Inhoudsopgave

1. Account aanmaken en inloggen

2. Aanmaken en inplannen van advertenties
   2.1 Plaatsing advertentie
   2.2 Bestanden uploaden
   2.3 Advertenties inplannen
   2.3.1 Advertentie wisselen
   2.3.2 Overgang inplannen

3. Handleiding voor het aanmaken en inplannen van gemeentelijke berichten

4. De meest gestelde vragen

Youtube werkinstructies:

1. Account aanmaken
   https://youtu.be/0P_RCGB8B1o

2. Handleiding voor het aanmaken en inplannen van advertenties:
   https://youtu.be/uMv5vjHo5dM

3. Handleiding voor het aanmaken en inplannen van gemeentelijke berichten:
   https://youtu.be/y7gkmq8k6no

1. Account aanmaken en inloggen:

Account aanmaken

U heeft een uitnodiging gekregen van no-reply@smartloop.it
mocht u deze mail niet in uw inbox vinden, dan raden wij u aan uw ongewenste berichten of spam te checken of in uw mailbox te zoeken op Smartloop.

In de e-mail vindt u:

- Uw gebruikersnaam
- Wachtwoord
- Link naar de portal om uw registratie te voltooien

Uw account is automatisch gekoppeld aan uw organisatie, u ziet dus alleen uw eigen content.

Inloggen

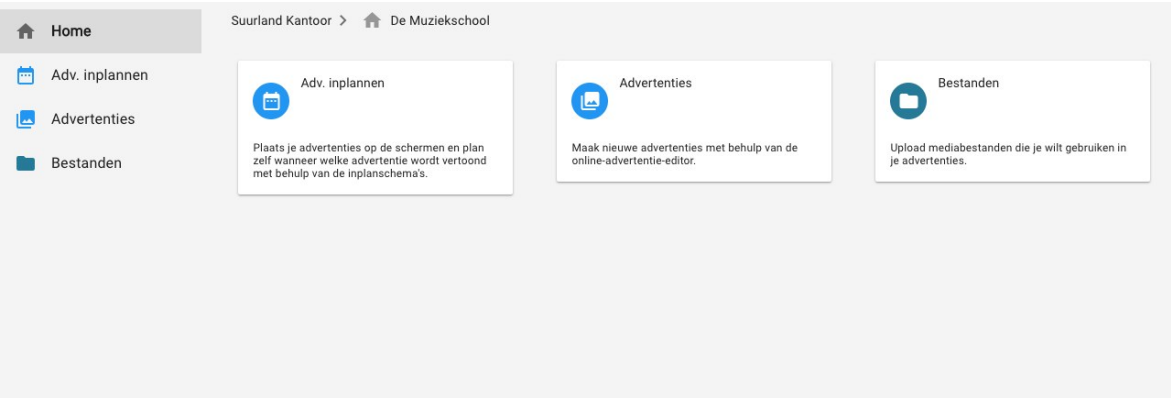
Open Google Chrome en ga naar https://portal.smartloop.it
Zorg ervoor dat eventuele Ad Blockers uitgeschakeld zijn.

U komt binnen in bovenstaand scherm. Hier vult u uw e-mailadres en het wachtwoord in dat u toegestuurd hebt gekregen.

Er wordt nu gevraagd om een gebruikersnaam in te vullen en uw mobiele nummer.
Hierop ontvangt u een code om uw account te activeren. Daarna kunt u opnieuw inloggen.

Nadat u bent ingelogd, komt u automatisch in uw eigen omgeving in de portal terecht. U ziet dus alleen uw eigen content. De organisatie die hier als voorbeeld gebruikt wordt is De Muziekschool.

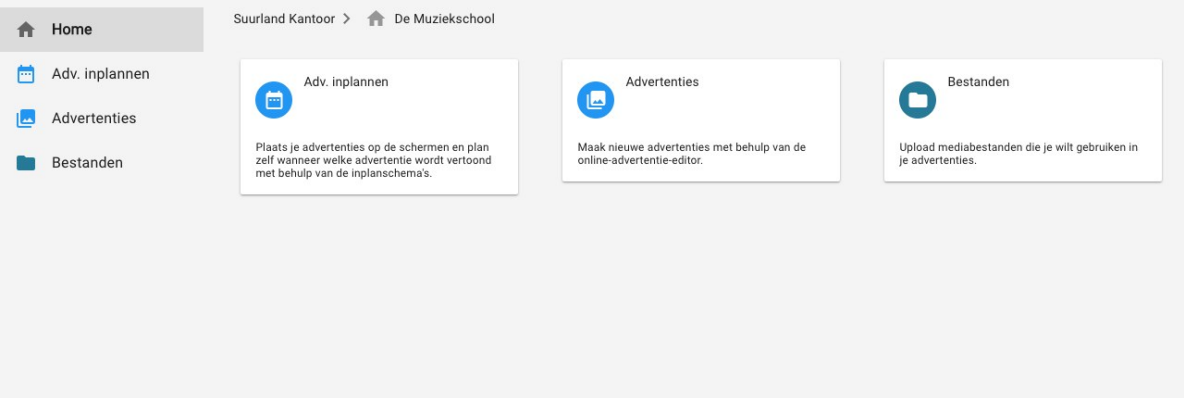
Als u bent ingelogd, komt u binnen in het Dashboard:



2. Handleiding voor het aanmaken en inplannen van advertenties

2: een advertentie plaatsen

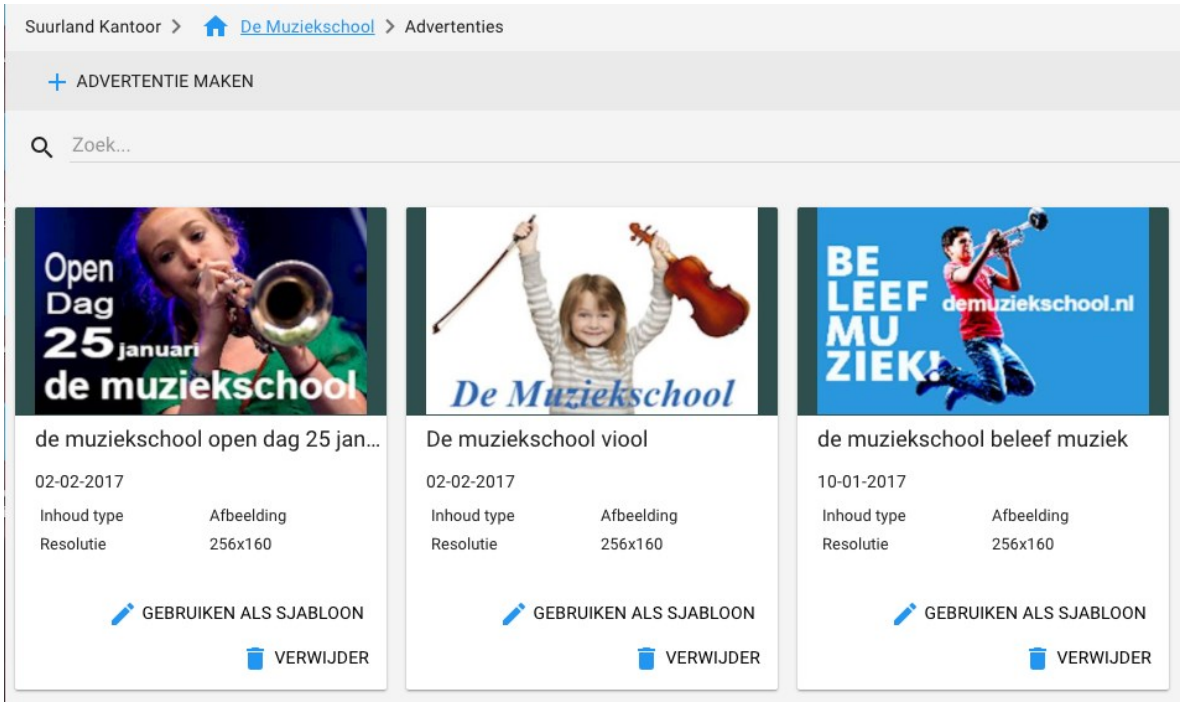
Klik in het dashboard op Advertenties:



2.1: Advertenties maken

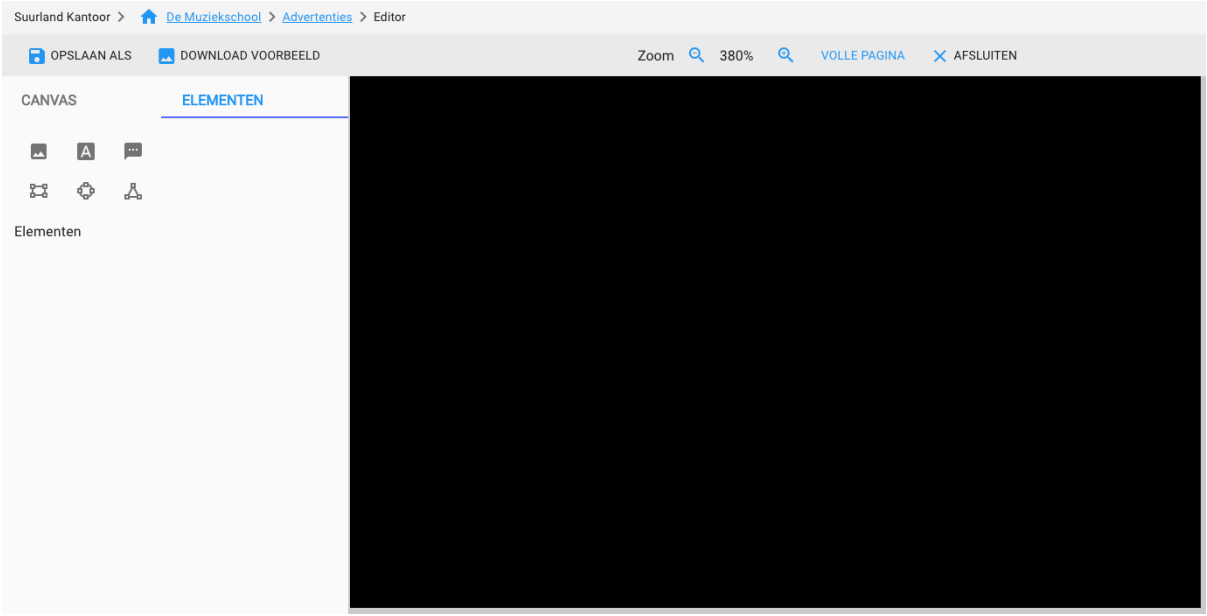
In Advertenties maakt u uw advertentie.
Als er al eerder advertenties gemaakt zijn, dan vindt u die hier terug.

Om een nieuwe advertentie aan te maken, klikt u helemaal bovenaan op + ADVERTENTIE MAKEN:

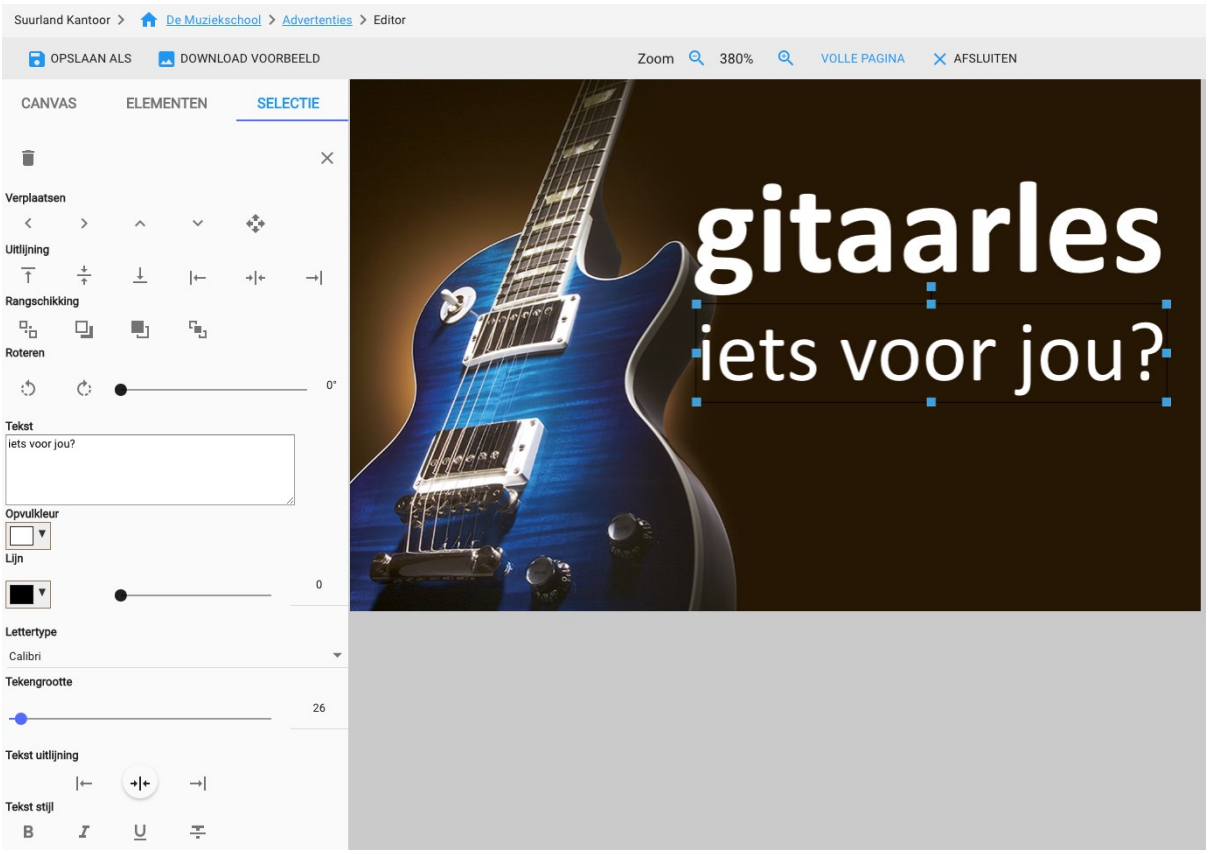


U kiest dan voor het basis sjabloon. Nu komt u in de Advertentie Editor terecht. U kunt hier alvast de achtergrondkleur veranderen, maar dat hoeft niet als u een complete advertentie gaat uploaden, die u hebt gemaakt (of hebt laten maken) in een ander programma.

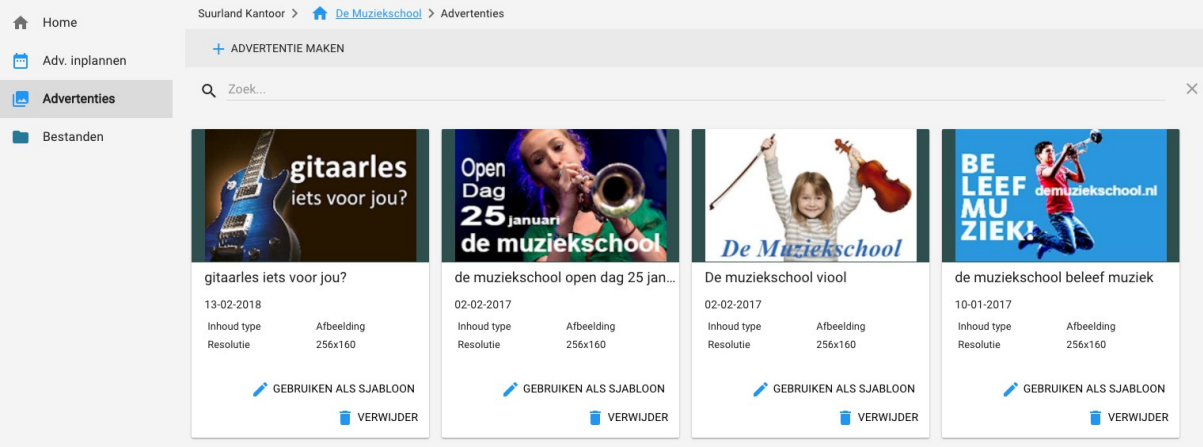
Klik nu in de Editor op de tab ELEMENTEN.
Via het icoontje links bovenaan (onder CANVAS) kunt u afbeeldingen uploaden of kiezen uit de map Bestanden (de bestandsbibliotheek in SmartLoop).



Als u een afbeelding hebt geüpload, kunt u deze verder bewerken in de Editor. U kunt bijvoorbeeld tekst toevoegen en/of een logo. In de Editor kunt u eenvoudig en intuïtief een complete advertentie bouwen.



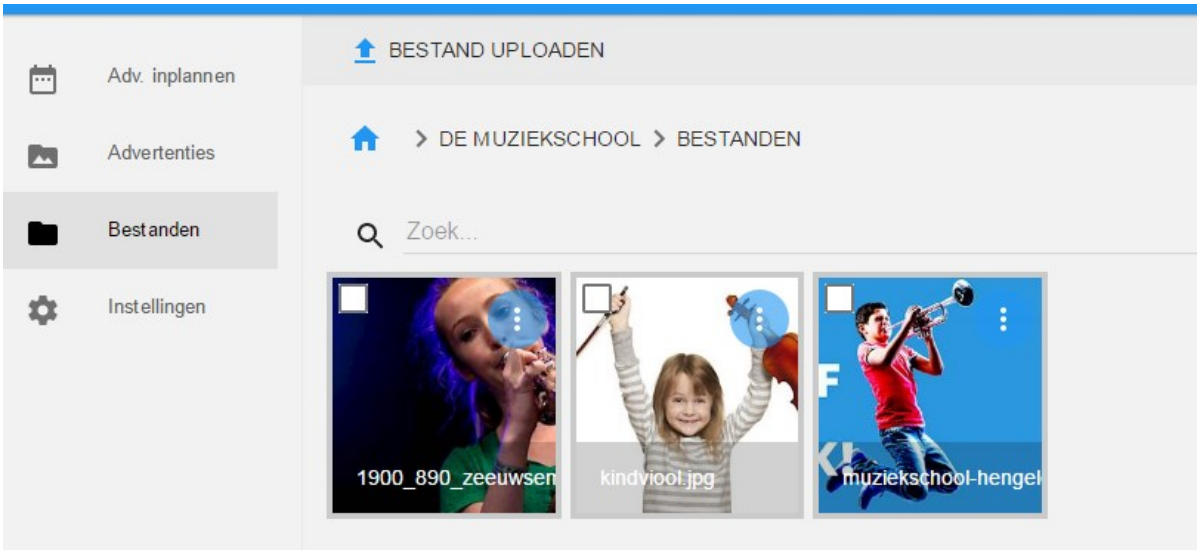
Als uw advertentie af is, slaat u deze op via de knop OPSLAAN ALS (linksboven in de grijze balk).
Geef de advertentie een logische naam en gebruik geen vreemde leestekens (#$%^*/~§±], etc.)



Uw advertentie is nu klaar en terug te vinden in de map Advertenties.
Wilt u een bestaande advertentie aanpassen, dan kiest u onder de betreffende advertentie voor de optie GEBRUIKEN ALS SJABLOON. De advertentie opent nu en u komt opnieuw in de Editor terecht, waar u teksten en/of afbeeldingen kan vervangen, uploaden of toevoegen.
Vergeet niet uw nieuwe advertentie op te slaan.

2.2: bestanden uploaden

Om terug te gaan naar het dashboard, klikt u bovenin op het huisje.
Als u daar dan op de tab Bestanden klikt, dan komt u in de bestandsbibliotheek.
Deze zal in eerste instantie leeg zijn, tenzij er door ons al een bestand geüpload is.



Als u een nieuw bestand wil uploaden, klikt u op BESTAND UPLOADEN. Dit kan een afbeelding of logo zijn, of een complete advertentie die is gemaakt in een ander opmaakprogramma.

U kunt alleen bestanden uploaden die zijn opgeslagen als .jpg, .jpeg of als .png
Let ook op dat er geen vreemde tekens (!"+/&*#, etc.) in de naam van de geüploade advertentie of afbeelding gebruikt worden. Dit kan er namelijk voor zorgen dat een advertentie niet wordt vertoond.

Vervolgens krijgt u een pop-up venster waarin u kunt kiezen voor BLADEREN:

Als u daarop klikt, kunt u het gewenste bestand selecteren. Daarna klikt u rechts onderin op UPLOADEN.
Als de upload gereed is, klikt u rechts onderin op KLAAR.
Het zojuist geüploade bestand wordt nu weergegeven in de bestandsbibliotheek.

Bestanden verwijderen kan alleen als deze niet gebruikt worden in een advertentie. U moet dan dus eerst de advertentie verwijderen.
Advertenties verwijderen kan alleen als de betreffende advertentie niet staat ingepland op een of meer schermen.

Nadat u een bestand hebt geüpload, moet u nog wel een advertentie maken. Daarna kunt u deze inplannen.

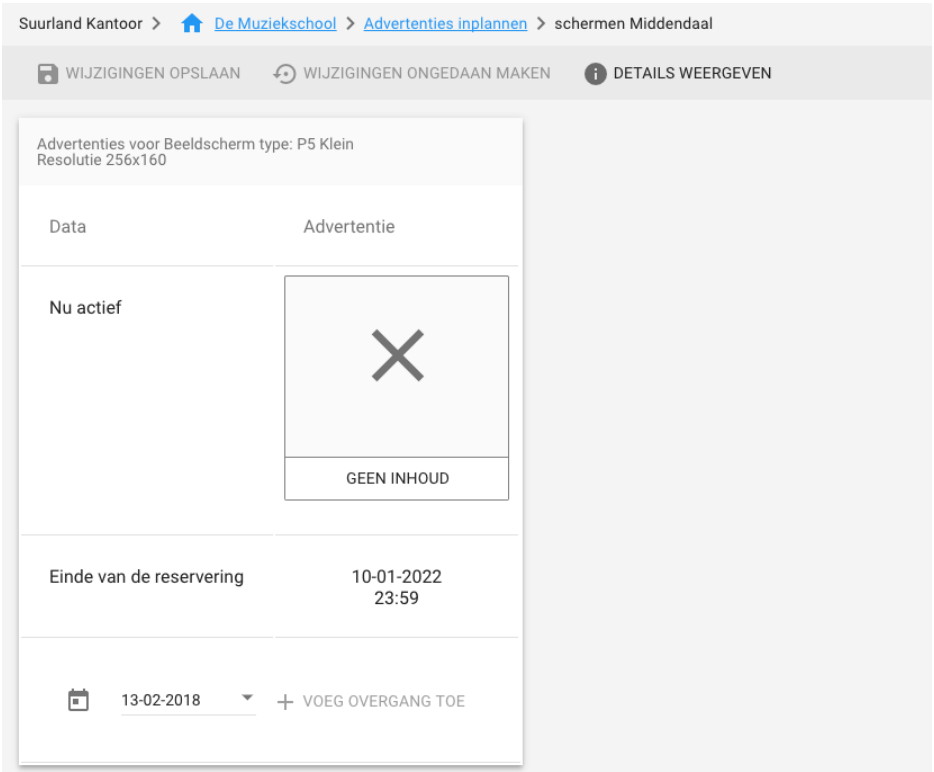
2.3: advertenties inplannen

In Adv. inplannen zet u uw advertentie live op het scherm.

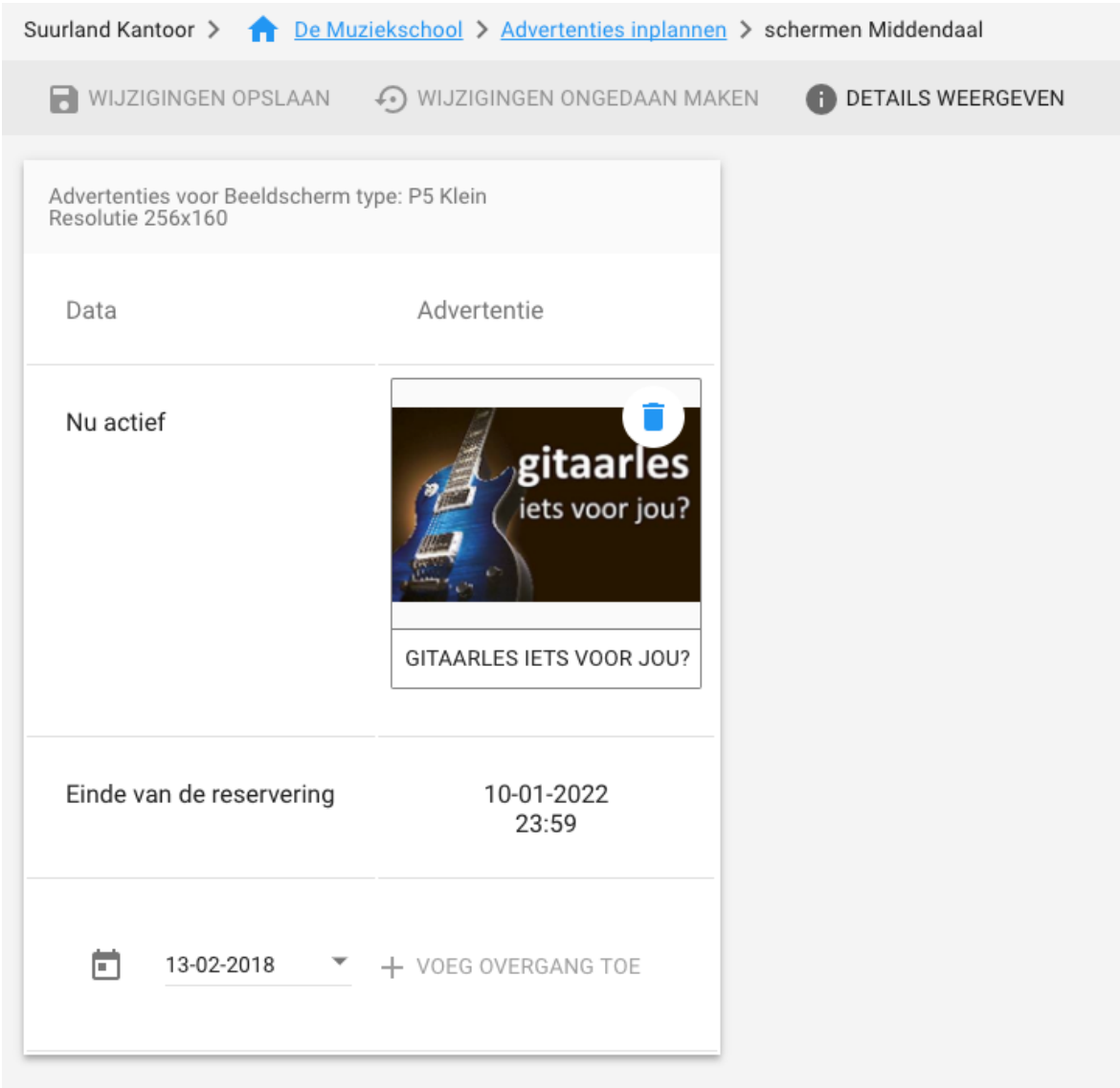
Normaal gesproken komt u, als u in het dashboard op Adv. inplannen klikt, in onderstaand scherm terecht. Heeft u echter meer reserveringen of inplanschema's (bijvoorbeeld een langlopende én een kortlopende advertentiereservering), dan krijgt u hier eerst een overzicht van te zien. Pas als u op een van deze reserveringen klikt, komt u in het scherm Adv. inplannen.

LET OP: Het is belangrijk dat u uw reservering(en) en/of inplanschema's zelf vult met een advertentie. Doet u dat niet, dan benut u de aan uw toegekende zendtijd niet.

In het voorbeeld hieronder ziet u dat er nog geen advertentie vertoond wordt. Het is echter ook mogelijk dat er door ons al een advertentie ingepland is.



Als u op het vlak klikt waar nu een X (kruis) in staat, krijgt u een overzicht te zien van alle advertenties die u klaar hebt staan voor het type scherm dat bij deze reservering past.
Vervolgens klikt u op de advertentie die u wilt vertonen op het scherm. Deze advertentie wordt nu vertoond in het vlak waar eerder de X stond:



Vervolgens klik je linksboven op WIJZIGINGEN OPSLAAN. Pas na deze handeling wordt de advertentie naar het scherm gestuurd en vertoond.

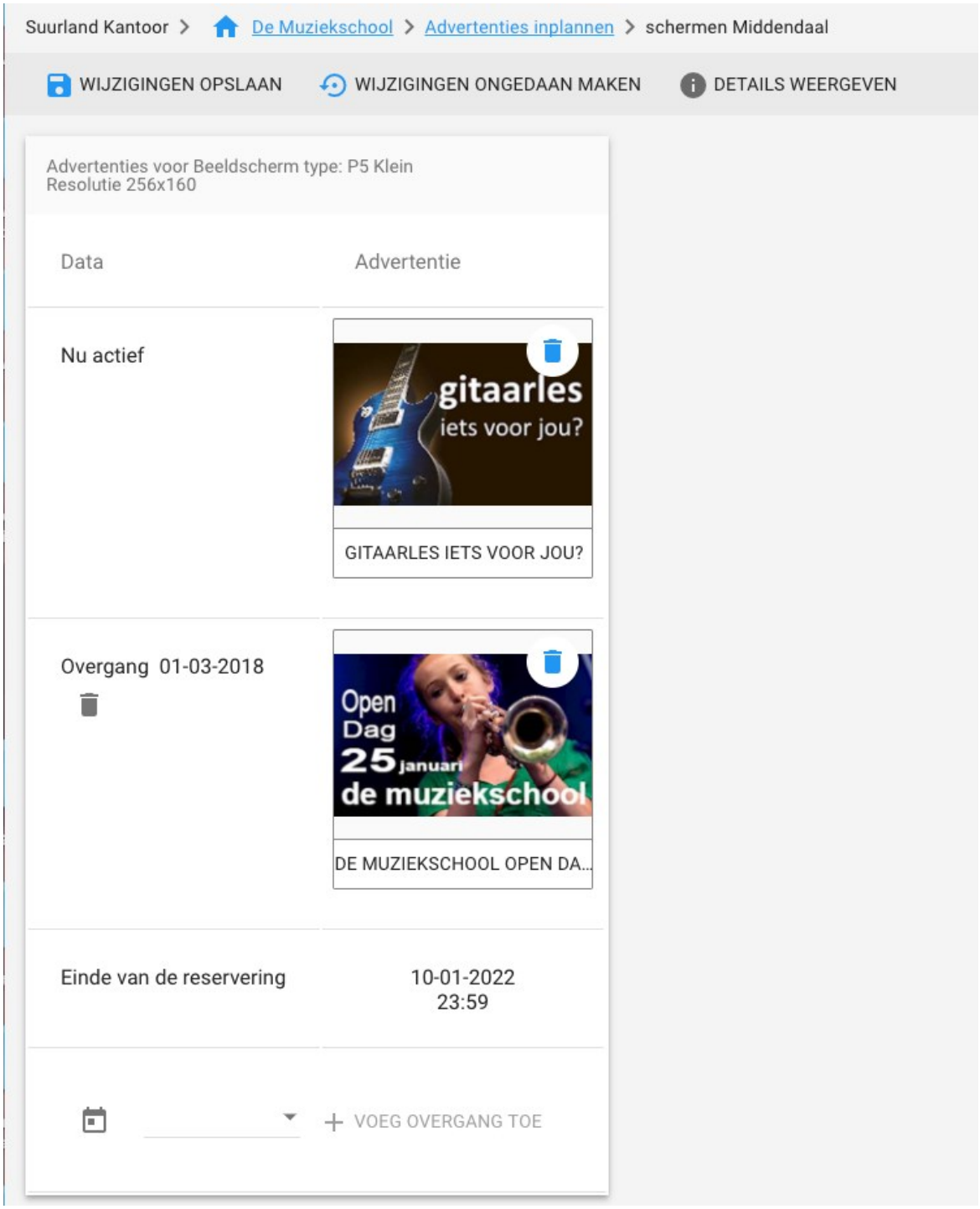
2.3.1: advertentie wisselen

Als je de advertentie wil vervangen, klikt je op de advertentie waar Nu actief naast staat. Je krijgt dan weer het overzicht te zien met alle advertenties.
Uit dat overzicht kies je vervolgens de nieuwe advertentie die je wil vertonen, of je maakt eerst een compleet nieuwe advertentie aan (zie 2.2: advertenties).
Nadat je de juiste advertentie hebt aangeklikt, klik je opnieuw op WIJZIGINGEN OPSLAAN. Nu zal de nieuwe advertentie naar het scherm gestuurd worden.

2.3.2: overgang inplannen

Het is ook mogelijk om alvast een volgende advertentie in te plannen. Deze wissel zal dan automatisch uitgevoerd worden op de door jou gekozen datum.
Om dit in te stellen klik je op het kalendertje linksonder, hierin geef je aan op welke datum de overgang moet plaatsvinden.
Nadat je de juiste datum hebt gekozen, klik je op: VOEG OVERGANG TOE.

Vervolgens zie je een tweede vlak met een kruis dat je kunt vullen.
Door op dit vlak te klikken, krijg je weer het overzicht met alle beschikbare advertenties te zien. Je klikt de gewenste advertentie aan en klikt vervolgens op WIJZIGINGEN OPSLAAN.

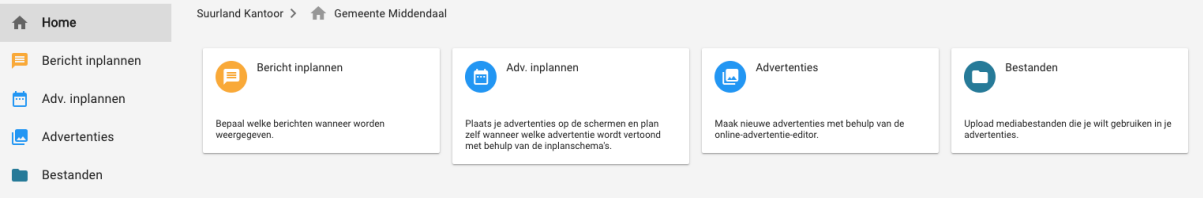


LET OP: Als er na de afloopdatum van een aanbieding of evenement geen nieuwe advertentie ingepland staat, wordt er ook geen advertentie meer op het/de scherm(en) vertoond.
Je reservering geeft recht op een X aantal vertoningen (minuten) per uur. Als je zelf geen advertenties inplant, maak je geen gebruik van dit recht.

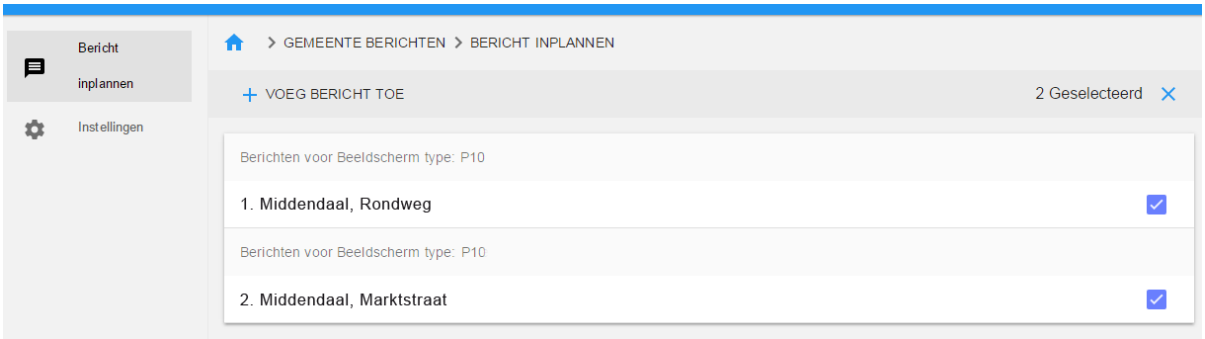
3. Handleiding voor het aanmaken en inplannen van gemeentelijke berichten

Nadat u als gemeente heeft ingelogd (zie 1. Account aanmaken en inloggen) kunt u kiezen of u een uiting wil plaatsen op het full colour scherm (Gemeente Adverteerder) of een (tekst)boodschap wil plaatsen (Gemeente Berichten). Wilt u een full colour advertentie vertonen, dan verwijs ik u graag naar de handleiding hierboven: 2. Handleiding voor het aanmaken en inplannen van advertenties.

U gaat nu een bericht inplannen, dus u kiest daarom in het Dashboard voor Bericht inplannen:

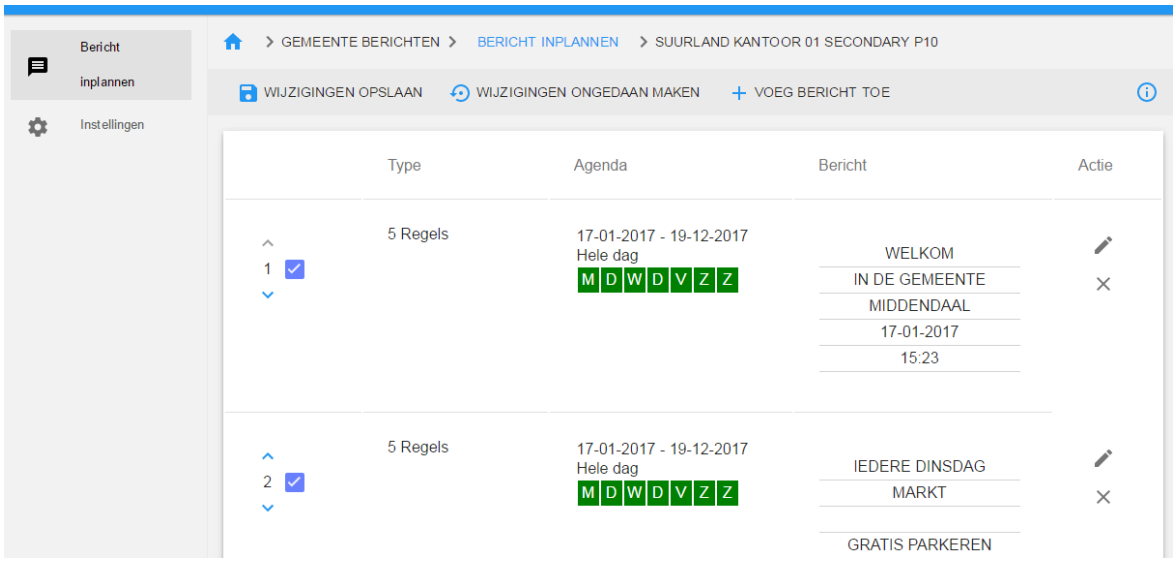


U krijgt nu een overzicht te zien van alle schermen die voor u beschikbaar zijn. In dit geval de berichtenschermen op de locaties Rondweg en Marktstraat in de gemeente Middendaal.



U heeft ook de mogelijkheid om in één keer een bericht naar meerdere schermen te versturen.
In het scherm waar u de locatie kunt kiezen, ziet u aan de rechterzijde een checkbox staan. U kunt een bericht naar meerdere schermen tegelijk sturen, door de gewenste schermen aan te vinken. Als u de schermen geselecteerd heeft, klikt u bovenaan op + Voeg bericht toe (zie 3.1: bericht toevoegen). Het bericht dat u nu gaat opmaken wordt toegevoegd aan alle schermen die u aangevinkt heeft.

Door op één van de locaties te klikken, ziet u het overzicht van alle berichten die al eerder voor dit scherm opgemaakt zijn.



Boven de ingeplande berichten ziet u een aantal kolommen en symbolen:

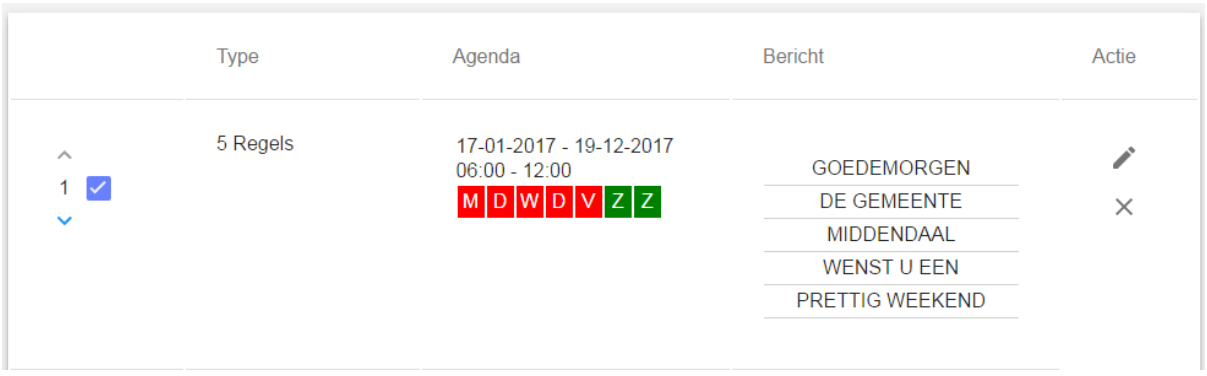
Items:

1. Afspeelvolgorde:
Links ziet u de getallen 1 en 2, enz. staan. Deze getallen geven de afspeelvolgorde aan.
U kunt hier zelf bepalen door op de pijltjes boven of onder een van de getallen te klikken, in welke volgorde de berichten getoond moeten worden.

2. Checkbox actief/inactief:
De checkbox geeft aan of een bericht vertoond wordt op het scherm, of juist niet. Berichten die regelmatig gebruikt worden, kunt u in de lijst laten staan en met één klik actief maken.

3. Type:
Geeft aan wat voor bericht het betreft. Een 5 regels tekstbericht of (indien mogelijk) een bericht met een pictogram.

4. Agenda:
De agenda geeft aan van welke datum tot welke datum een bericht vertoond wordt en tussen welke tijdstippen dit bericht afgespeeld moet worden.
Zo kunt u bijvoorbeeld instellen dat iedere zaterdag en zondag tussen 06:00 en 12:00 uur de volgende boodschap voorbijkomt. Dat ziet er dan zo uit:



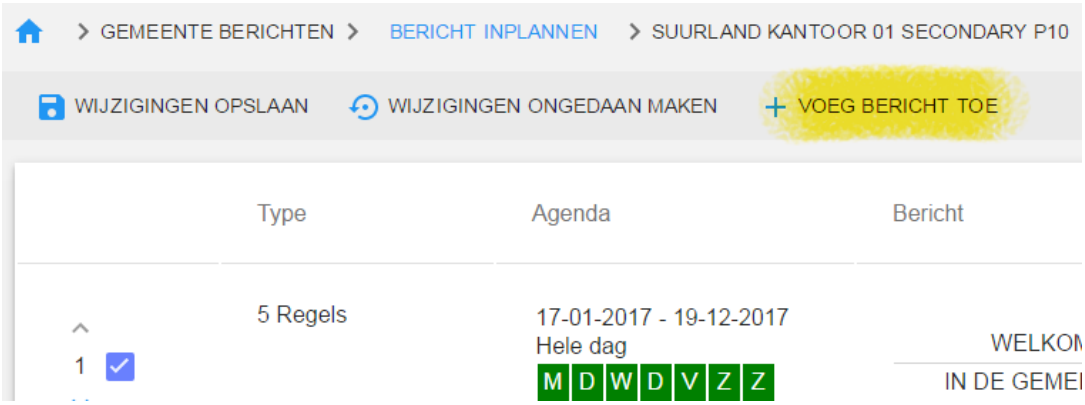
5. Bericht:
In deze kolom ziet u de inhoud van het bericht.

6. Actie:
Met het potloodje kunt u het complete bericht én de bijbehorende instellingen wijzigen.
Met het kruisje kunt u een bericht verwijderen. Als een bericht eenmaal verwijderd is, dan is dat bericht nadat u de wijzigingen opgeslagen hebt, niet meer terug te halen.

3.1: bericht toevoegen

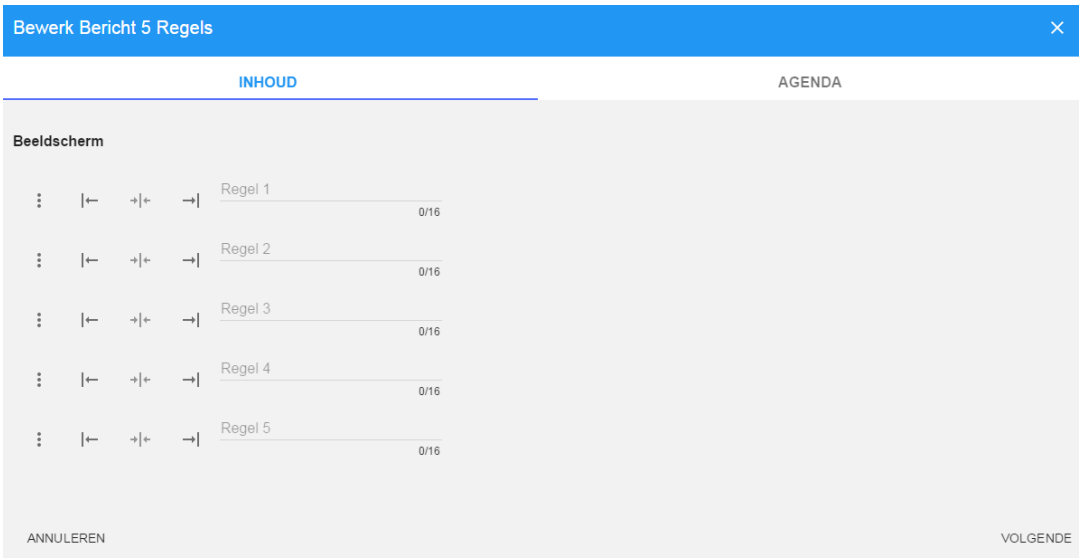
Als u voor de eerste keer inlogt, staat er al een bericht voor u klaar. Dit is het standaard "welkom in de gemeente ..." bericht, voorzien van de actuele datum en tijd.
Deze boodschap staat standaard ingepland voor iedere dag, de hele dag.

Om een nieuw bericht in te plannen, klikt u op Voeg bericht toe bovenin de tweede menubalk



U krijgt nu een lijst te zien met een aantal standaardberichten te zien, zoals: Let op! Werkzaamheden.
U kunt een keuze maken uit deze standaardberichten, of er zelf een opmaken.
Wilt u zelf een bericht opmaken, dan kiest u voor het bovenste type: 5 Regels. Als u dit hebt gekozen, krijgt u een scherm te zien met 5 tekstregels. Per regel heeft u maximaal 16 karakters tot uw beschikking.

Dit scherm ziet er als volgt uit:



Via de drie puntjes aan de linkerzijde van iedere regel kunt u aangeven of u datum en/of tijd wil toevoegen aan uw bericht, of dat het een zelf in te geven tekst betreft.

Als u een bestaand bericht wijzigt waarin datum en/of tijd staan, let er dan op dat u de inhoud van de betreffende regels opnieuw definieert als Tekst.

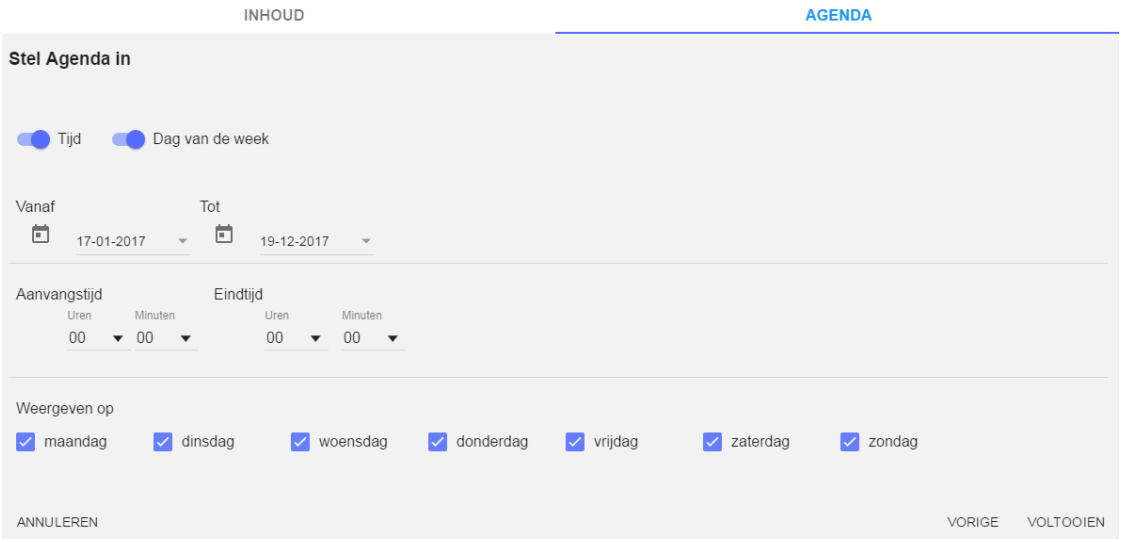
Om een boodschap te typen, klikt u met uw muis op de regel waar u wilt beginnen met typen. Zodra u daarop klikt, verschijnt er een knipperend streepje.
Nu kunt u typen, maximaal 16 karakters per regel. U moet iedere regel apart ingeven.

Met de drie symbolen links van de regels kunt u uw tekst links of rechts laten beginnen, of exact vanuit het midden (gecentreerd).

Nadat u klaar bent met het opmaken van uw bericht, klikt u rechts onderin op Volgende. Dit brengt u naar het inplanscherm.
Hier kunt u aangeven:

- de looptijd van het bericht, bijvoorbeeld van 17-11-2018 t/m 19-12-2018
- de tijden waartussen het bericht te zien moet zijn, bijvoorbeeld tussen 06:00 en 12:00 uur
- de dagen waarop het bericht te zien moet zijn, bijvoorbeeld alleen op zaterdag en zondag

Standaard staat dit ingesteld op alle uren van de dag en alle dagen van de week. Als er meerdere berichten ingepland zijn voor dezelfde periode, dan worden deze berichten na elkaar vertoond.
Door het schuifje naast Tijd en Dag van de week van links naar recht te schuiven, krijgt u de opties om de dagen en tijden zelf in te stellen.



Stelt u een tijd in (bijvoorbeeld tussen 18:00 en 23:59 uur) dan zal de boodschap dagelijks alleen tussen 6 en 12 uur te zien zijn. Stelt u geen tijd in, dan wordt de boodschap de hele dag vertoond.
LET OP: Het bericht wordt dus alleen vertoond tussen de tijdstippen op de dagen die u geselecteerd heeft. Daarnaast raden wij af om het tijdstip 00:00 uur te gebruiken als begin of eindtijd. Als u bijvoorbeeld een boodschap wil vertonen tot of vanaf middernacht (00:00 uur), dan stelt u de eindtijd in op 23:59 of 00:01 uur.

Nadat u de planning klaar heeft, klikt u rechtsonder op Voltooien. U komt nu automatisch terug in het berichtenscherm voor deze locatie.
Uw nieuwste bericht staat nu helemaal onderaan de lijst. De afspeelvolgorde kunt u aanpassen door op de pijltjes boven of onder het cijfer aan de linkerkant te klikken.
Om het bericht daadwerkelijk te laten vertonen op het scherm klikt u bovenin de menubalk op Wijzigingen opslaan. Het bericht is nu ingepland en wordt vertoond op de door u ingeplande datum en eventueel dagen en tijden.

Verwijder verlopen boodschappen zelf uit de lijst met berichten. Zo houdt u uw berichtenscherm overzichtelijk en up-to-date. Dus berichten waarvan de vertoningsdatum is verlopen, verdwijnen wel automatisch van de schermen, maar worden niet automatisch gewist uit uw lijst. Dit moet u zelf doen.

4. De meest gestelde vragen

I. Ik krijg geen sms-code binnen op mijn mobiel
   - Wijzig de instellingen in uw mobiel

II. Mijn advertentie wordt niet vertoond
   - Staan er vreemde tekens in de naam van de geüploade advertentie of afbeelding? Dit kan veroorzaken dat een advertentie niet wordt vertoond.
   - Heeft u (nadat u de advertentie heeft gemaakt en opgeslagen) wel een advertentie ingepland via de tab Adv. inplannen? Als dat niet het geval is, wordt er ook geen advertentie van u vertoond.

III. Smartloop laadt niet
   - Open Smartloop altijd via Google Chrome
   - Schakel uw Ad Blocker uit voor SmartLoop
   - Ververs het scherm met de F5-toets op het toetsenbord
   - Cache leegmaken in Chrome:

Geschiedenis --> Browsegegevens wissen --> Gecachte afbeeldingen en bestanden. Hierna helemaal afmelden bij SmartLoop en opnieuw inloggen. Waarom moet ik soms mijn Cache legen? Het kan voor komen dat er corrupte of oude versies van de pagina in de cache zijn opgeslagen. De browser haalt dan steeds de verkeerde of foutieve bestanden op.Bij het leegmaken van de cache folder haalt de computer de nieuwste versie van de server zodat u alle actuele en juiste informatie weer te zien krijgt op uw computer. Als je stopt met SmartLoop en dan 2x op afmelden klikt, schoon je je pc ook op. Als je gewoon het scherm weg klikt, werkt dat dus niet en onthoud de pc veel meer waardoor SmartLoop uiteindelijk niet of slecht laadt.

Heeft u problemen, of komt u er niet uit?
Bel onze Helpdesk op het directe telefoonnummer 040 26 42 330
Of mail naar studio@suurlandoutdoor.nl