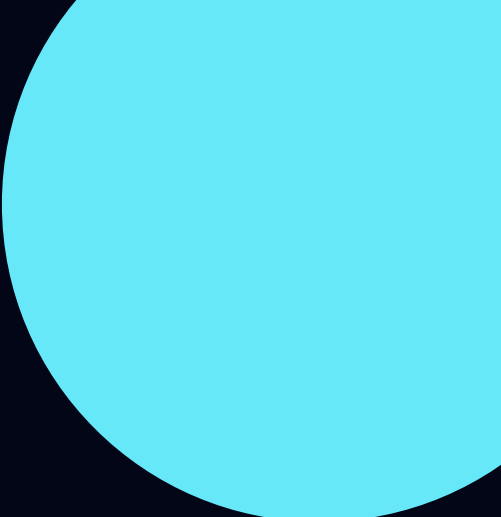




ST

GEBRUIKERSHANDLEIDING

Van eerste login tot live studioscherm

Een praktische handleiding voor operators, displaybeheerders en admins. Van een beveiligde studiosessie tot gebruikers-, partner- en platformbeheer.

VOOR WIE	BENODIGD	DOORLOOPTIJD
Operators en beheerders	Twee moderne browsers	Ongeveer 5 minuten



IN EEN OOGOPSLAG

Snel starten

De aanbevolen werkwijze bestaat uit vier handelingen. De volgende hoofdstukken leggen elke handeling stap voor stap uit.

- 1 Start. Log in en kies Nieuwe sessie starten.
- 2 Koppel. Maak op het studioscherm een tijdelijke code.
- 3 Controleer. Voer de code in en keur de displaynaam goed.
- 4 Zend. Voeg tekstblokken toe en stuur ze naar de displays.

Inhoud

1	Vorbereiden en inloggen	3
2	Een schermssessie starten	3
3	Het studioscherm koppelen	4
4	Tekstblokken live delen	5
5	De sessie veilig afsluiten	5
	Klantbeheerder	6
	Wisselen tussen organisaties en rollen	7
	Abonnement en dagpassen beheren	8
	Partnerbeheerder	10
	Superadmin en platformbeheer	11
	Problemen oplossen	13
	Beveiliging en goede gewoonten	14

STAP 1

Voorbereiden en inloggen

Gebruik voor de operatorwerkplek en het studioscherm een actuele versie van Chrome, Edge, Firefox of Safari. Zorg dat beide apparaten internettoegang hebben.

- 1 Open Screenshot op de operatorwerkplek en kies Inloggen.
- 2 Log in met je wachtwoord, passkey of een eenmalige loginlink per e-mail.
- 3 Voer, wanneer daarom wordt gevraagd, de code uit je authenticator-app in.

Tip

Onder Beveiliging kun je een passkey toevoegen voor snel en veilig inloggen met bijvoorbeeld Windows Hello, Touch ID of Face ID.

STAP 2

Een scherm sessie starten

- 1 Kies in het dashboard Nieuwe sessie starten.
- 2 Geef de sessie onder Weergave een herkenbare titel en kies eventueel een huisstijl.
- 3 Laat de sessiepagina openstaan. Hier koppel je displays, beheer je tekst en zie je de mini-monitor.

Een sessie verloopt automatisch. De eindtijd staat bovenaan de sessiepagina en in het dashboard.

STAP 3

Het studioscherm koppelen

OP HET STUDIOSCHERM	OP DE OPERATORWERKPLEK
1. Open de link uit het vak Display koppelen, of kies op de homepage Display koppelen. 2. Geef het scherm een herkenbare naam, bijvoorbeeld Studio links. 3. Kies Tijdelijke code maken. Er verschijnt een code van zes tekens.	1. Vul de code in bij Korte displaycode en kies Display zoeken. 2. Controleer onder Wachtende displays of de displaynaam klopt. 3. Keur de koppeling expliciet goed. Het studioscherm opent daarna automatisch.

Let op

De tijdelijke code en de goedkeuring verlopen na enkele minuten. Controleer altijd de displaynaam voordat je goedkeurt. Gebruik de sessiecode en pincode alleen als handmatige fallback.

Handmatige fallback

Open op beide pagina's de optie voor handmatig koppelen. Vul op het studioscherm de sessiecode van tien tekens, de pincode van acht cijfers en een displaynaam in. Controleer en keur de wachtende koppeling daarna op de operatorwerkplek goed.

STAP 4

Tekstblokken live delen

- 1 Plak of typ tekst in Nieuw tekstblok.
- 2 Kies Als één blok toevoegen, of Splitsen op lege regels voor meerdere blokken.
- 3 Bepaal hoeveel recente blokken zichtbaar zijn en stel lettertype en tekstgrootte in.
- 4 Controleer de mini-monitor en kies Naar displays sturen of Blokken versleuteld bijwerken.

MINI-MONITOR	LIVE	BEVEILIGD
Controleer vooraf of alles leesbaar in beeld past.	Nieuwe inhoud verschijnt na verzenden op alle gekoppelde displays.	Tekst en opmaak verlaten de browser uitsluitend versleuteld.

Support nodig?

Kies bij Supporttoegang voor Support aanvragen. Actieve superadmins ontvangen een e-mail zonder sessie-inhoud. Zodra een superadmin de beveiligde verbinding heeft voorbereid, ontvang je een e-mail om de aanvraag te controleren. Kies pas daarna Definitief toestemming geven. De toegang geldt alleen voor deze sessie en maximaal vijftien minuten.

STAP 5

De sessie veilig afsluiten

Kies rechtsboven Sessie afsluiten en bevestig de melding. De versleutelde inhoud wordt verwijderd en gekoppelde displays verliezen direct hun toegang. Sluit een uitzending altijd op deze manier af.

HANDLEIDING VOOR ADMINS

Klantbeheerder

Een klantbeheerder beheert gebruikers binnen de eigen organisatie en kan daarnaast zelf scherm sessies bedienen.

Een gebruiker toevoegen

- 1 Kies bovenaan Gebruikers.
- 2 Vul naam en e-mailadres in.
- 3 Kies de rol Operator of Klantbeheerder.
- 4 Kies Gebruiker toevoegen en stuur daarna een loginlink.

Bestaande toegang beheren

- 1 Wijzig een rol en kies Rol opslaan.
- 2 Gebruik Loginlink als iemand niet kan inloggen.
- 3 Deactiveer een account zodra toegang niet meer nodig is.

Belangrijk

Je kunt je eigen account niet deactiveren en er moet altijd minimaal een actieve klantbeheerder overblijven. Een gedeactiveerd account kan niet meer inloggen, ook niet met een bestaande loginlink.

MERKWEERGAVE

Een organisatie-eigen huisstijl, logo en font gebruiken

Klantbeheerders maken vanuit een actieve sessie een eigen huisstijl. Partnerbeheerders doen dit op de beheerpagina van de betreffende klant. De huisstijl is uitsluitend zichtbaar binnen die klantorganisatie en vervuult de algemene themelijst niet.

- 1** Kies onder Weergave de link Eigen huisstijl, logo of font toevoegen, of open als partnerbeheerder de klant en ga naar Huisstijlen.
- 2** Geef de huisstijl een herkenbare naam en kies de accentkleur. De schermachtergrond, tekstvlakken en tekst blijven automatisch in de donkere, goed leesbare weergave.
- 3** Upload optioneel een transparant PNG- of WebP-logo van maximaal 1 MB en 1200 × 400 pixels. Stel daarna tekstgrootte en regelafstand in en upload eventueel een WOFF2-, WOFF-, TTF- of OTF-font van maximaal 5 MB.
- 4** Bevestig dat je organisatie de benodigde gebruiksrechten heeft en voeg de huisstijl toe.
- 5** Kies de nieuwe huisstijl bij de sessie en sla de instellingen op. Logo, titel, accentkleur en lettertype veranderen live op alle gekoppelde displays.

Licentie en privacy

Upload alleen logo's en fonts die je organisatie mag gebruiken. Bestanden worden privé opgeslagen en uitsluitend via een geautoriseerde Screentext-sessie uitgeleverd. Een huisstijl die nog door een actieve sessie wordt gebruikt, kan niet worden verwijderd.

ACCOUNT EN TOEGANG

Wisselen tussen organisaties en rollen

Heeft één account toegang tot meerdere organisaties of rollen? Dan verschijnt bovenaan een organisatie- en rolwisselaar. Kies de werkruimte waarin je wilt werken; het dashboard en de navigatie passen zich direct aan.

- 1** Eén account, meerdere toegangen. Voeg je een bestaand e-mailadres toe aan een andere organisatie, dan krijgt dat account extra toegang. Er wordt geen tweede account aangemaakt.
- 2** Partnerbeheer en sessies. Een partnerorganisatie heeft partnerbeheerders, geen operators. Werk voor scherm sessies als operator in een klantorganisatie of in de automatisch aangemaakte interne klantwerkruimte.

FACTURATIE EN TOEGANG

Abonnement en dagpassen beheren

Organisatie- en partnerbeheerders vinden onder Abonnement het huidige pakket, de betaalstatus, de einddatum en de beschikbare limieten. Alleen een actief en geldig abonnement of een actieve dagpas geeft toegang tot nieuwe screensessies.

Een maand- of jaarabonnement afsluiten

- 1 Kies bovenaan Abonnement.
- 2 Vergelijk de beschikbare pakketten en controleer de gebruikers- en sessielimiet.
- 3 Kies Abonnement afsluiten en rond de eerste betaling bij Mollie af.
- 4 Is de betaling onderbroken? Open Abonnement opnieuw en kies Betaling hervatten.
- 5 Controleer bij Huidig abonnement de status, het pakket en de datum tot wanneer is betaald.

Verlengen en opzeggen

Een terugkerend abonnement wordt per betaalperiode automatisch verlengd. Kies Opzeggen per periode-einde om een volgende verlenging te stoppen. De toegang blijft actief tot het einde van de al betaalde periode.

Dagpassen kopen en inplannen

- 1 Kies bovenaan Abonnement en selecteer bij Dagpas hoeveel passen je wilt kopen.
- 2 Rond de eenmalige Mollie-betaling af. De passen verschijnen daarna onder Dagpassentegoed.
- 3 Kies per beschikbare pas een eigen startdatum en starttijd en selecteer Dagpas inplannen.
- 4 Controleer de periode. Iedere pas is vanaf het gekozen startmoment exact 24 uur geldig.
- 5 Vóór aanvang kun je de planning wijzigen of annuleren. Bij annuleren komt de pas terug bij het beschikbare tegoed.

Planning

Twee dagpassen voor dezelfde organisatie mogen niet overlappen. Zodra een pas is begonnen, kan het startmoment niet meer worden gewijzigd of geannuleerd.

Wat betekent de abonnementsstatus?

Actief of proefperiode: toegang binnen de getoonde geldige periode.

Betaling achterstallig: controleer de betaling; toegang kan stoppen na de betaalde periode.

Opgezegd: geen verlenging, wel toegang tot de vermelde einddatum.

Verlopen of niet actief: start een abonnement of plan een beschikbare dagpas in.

HANDLEIDING VOOR ADMINS

Partnerbeheerder

Het partnerportaal geeft inzicht in toegewezen klantorganisaties, gebruikersplaatsen en gelijktijdige sessies. Bij een nieuwe partner wordt automatisch een interne klantwerkruimte met de naam Partnernaam (intern) aangemaakt. De inhoud van klantsessies blijft afgeschermd.

- 1 Controleer in het Partnerportaal de drie capaciteitsmeters. Vanaf 80% verschijnt een waarschuwing.
- 2 Voeg een klantnaam, contactadres en eventueel een eigen klantreferentie toe.
- 3 Open een klant via Beheren en wijs gebruikersplaatsen en gelijktijdige sessies toe.
- 4 Corrigeer zo nodig de klantnaam in het licentieformulier. Bestaande links naar de klant blijven werken.
- 5 Voeg operators of klantbeheerders toe. Een bestaand e-mailadres krijgt extra toegang; verstuur zo nodig een nieuwe eenmalige loginlink.
- 6 Maak onder Huisstijlen organisatie-eigen themes voor deze klant. Een geüpload font blijft privé en is niet zichtbaar bij andere klanten.
- 7 Zet de klantstatus op Gepauzeerd om nieuwe gebruikers en scherm sessies te blokkeren.
- 8 Verwijder een klant alleen zolang deze volledig leeg is: zonder gebruikers, sessiehistorie, eigen thema's, dagpassen of betaalhistorie. Anders blijft pauzeren de veilige optie.

Interne werkruimte en capaciteit

De interne klantwerkruimte start standaard met 5 gebruikersplaatsen en 2 gelijktijdige sessies. Deze toewijzing en die van andere klanten tellen mee binnen het partnercontract. Een gepauzeerde klant blijft zichtbaar, maar kan geen nieuwe gebruikers of sessies starten.

HANDLEIDING VOOR SUPERADMINS

Platformbeheer

De superadmin beheert het platform, organisaties, gebruikers en handmatige abonnementen. Voor deze rol is sterke authenticatie verplicht.

Dashboard en audits	Bekijk aantallen klanten, partners, gebruikers, actieve sessies en displays. Controleer recente security-events op afwijkende of onverwachte acties.
Organisaties	Maak een directe klant of partner aan. Bij een partner wordt automatisch een interne klantwerkrumte gemaakt. Organisaties kunnen worden geactiveerd of gedeactiveerd.
Gebruikers	Voeg toegang toe aan het juiste organisatietype. Een bestaand e-mailadres krijgt een extra organisatie en rol. Accounts kunnen worden geactiveerd, gedeactiveerd of geanonimiseerd verwijderd.
Abonnementen	Beheer pakket, status, looptijd, gebruikerslimiet, sessielimiet en contractreferentie. Toegang werkt alleen bij een actief en geldig abonnement.

Veilig verwijderen

Een organisatie is alleen verwijderbaar zonder betaald Mollie-abonnement of betaalhistorie, openstaande betaling, onderliggende klantorganisaties en actieve schirmsessies. De organisatie wordt gearchiveerd en auditgegevens blijven bewaard. Heeft de organisatie betaalhistorie, kies dan Deactiveren. Je kunt je eigen account en de laatste actieve superadmin niet deactiveren of verwijderen.

Controle voor opslaan

Controleer bij abonnementen altijd organisatietype, pakket, status, datums en limieten. Een foutieve status of verlopen periode kan nieuwe gebruikers en schirmsessies blokkeren.

SUPERADMIN

Tijdelijke supporttoegang behandelen

Een superadmin ziet standaard alleen metadata. De operator start de supportaanvraag wanneer inhoudelijke ondersteuning nodig is.

- 1 De operator kiest Support aanvragen; actieve superadmins ontvangen een e-mail.
- 2 Kies Supportverbinding voorbereiden; de operator ontvangt een e-mail.
- 3 Wacht tot de operator de aanvraag controleert en definitief toestemming geeft.
- 4 Kies daarna Tijdelijk meekijken.
- 5 Sluit het supportvenster zodra de ondersteuning klaar is.

Privacygrens

Inhoud bekijken kan uitsluitend na toestemming van de operator, voor die ene sessie en gedurende een korte periode. Elke aanvraag, goedkeuring en inzage wordt vastgelegd.

Aanbevolen controlelijst

Vooraf: bevestig het supportdoel en de juiste organisatie.

Tijdens: bekijk alleen wat nodig is om het probleem op te lossen.

Na afloop: sluit het venster en leg de uitkomst vast volgens de interne supportprocedure.

HULP

Problemen oplossen

De tijdelijke code werkt niet	Maak op het studioscherm een nieuwe code en voer deze binnen vijf minuten in. Controleer vergelijkbare tekens zorgvuldig.
Het display blijft wachten	Controleer op de operatorpagina Wachtende displays, controleer de naam en keur de koppeling goed. Ververs het studioscherm niet tijdens dit proces.
Nieuwe tekst verschijnt niet	Controleer of het display bij Gekoppelde displays staat. Kies opnieuw Naar displays sturen en controleer de verbindingsmelding op beide schermen.
De tekst past niet goed	Kies minder zichtbare blokken of een kleinere tekstgrootte. Gebruik de mini-monitor om het gekozen schermformaat te controleren.
Een display mag geen toegang meer hebben	Verwijder het scherm onder Gekoppelde displays. De displaysleutel wordt direct ingetrokken.
Inloggen lukt niet	Vraag een nieuwe eenmalige loginlink aan. Loginlinks zijn kort geldig en kunnen maar een keer worden gebruikt.
De betaling is niet afgerond	Open Abonnement en kies Betaling hervatten. Start geen tweede betaling zolang de bestaande Mollie-checkout nog beschikbaar is.
Ik kan geen nieuwe sessie starten	Controleer bij Abonnement of het pakket of de dagpas actief en niet verlopen is. Controleer ook of de limiet voor gelijktijdige sessies al is bereikt.

ACHTERGROND

Beveiliging en goede gewoonten

- 1** End-to-end versleuteling. Screentext versleutelt de inhoud in de operatorbrowser voordat deze wordt verstuurd. De server verwerkt alleen versleutelde inhoud.
- 2** Expliciete goedkeuring. Een display krijgt pas toegang nadat de operator de naam heeft gecontroleerd en de koppeling heeft goedgekeurd.
- 3** Tijdelijke toegang. Koppelcodes, goedkeuringsverzoeken en sessies verlopen automatisch. Afsluiten trekt de toegang direct in.
- 4** Beperk toegang. Koppel alleen displays die je herkent. Verwijder ongebruikte displays en keur supporttoegang alleen goed wanneer je die zelf hebt aangevraagd.
- 5** Sluit bewust af. Gebruik altijd Sessie afsluiten na de uitzending. Alleen het browservenster sluiten beëindigt de sessie niet direct.

Online versie

De meest actuele versie van deze handleiding staat op de website onder Handleiding.

Screentext

Veilige tekstoverdracht van werkplek naar live studio.