



HANDLEIDING KERKZALEN APP

VERSIE 1.0

SOFTWAREVERSIE: 5.2

Auteur: C.B.Broekroelofs
Datum: 6 september 2017

Zie voor meer informatie: www.kerkzalen.nl

Doel

Uw kerkelijke instelling beschikt naast het kerkgebouw over een aantal zalen die voor allerlei activiteiten worden gebruikt. U wilt graag dat de bezoekers bij binnenkomst door middel van een display duidelijk worden geïnformeerd over de zaal waarin zij verwacht worden. Kerkzalen App is ontwikkeld om die informatie op eenvoudige wijze op de displays (bijvoorbeeld TV-schermen) te tonen.

In het onderstaande wordt beschreven op welke wijze en met welke middelen dit tot stand wordt gebracht. In bijlage zijn de mogelijke players en hun instellingen beschreven.

Voordat u begint...

De Kerkzalen App gebruikt u in combinatie met een online Google-agenda. Dit kan een bestaande Google-agenda zijn, of u maakt een nieuwe Google-agenda aan.

Een Google-agenda heeft tenminste één agenda, de hoofdagenda. U kunt meerdere sub-agenda's aan de hoofdagenda toevoegen, welke u de naam van een zaal geeft. Er kunnen dus meerdere agenda's gebruikt worden naarmate er zalen beheerd worden waarvan de informatie op de display(s) getoond moet worden. Aanbevolen wordt om vooraf de naamgevingen van de agenda's (dus de namen van de zalen) goed in beeld te brengen.

In deze handleiding gaan we ervan uit dat u de nodige sub-agenda's reeds heeft aangemaakt.

Uiteraard kunt u later agenda's wijzigen, toevoegen of verwijderen.

Voorbeeld van gebruikte agenda's

Hiernaast ziet u een voorbeeld uit de Google-omgeving waarin meerdere agenda's zijn opgenomen. De naam die u aan de agenda geeft wordt ook weergegeven in de Kerkzalen App.

Scope

Deze handleiding beschrijft alleen de Kerkzalen App. Daar waar in de handleiding de aanduiding "App" wordt gebruikt wordt hier de Kerkzalen App bedoeld.

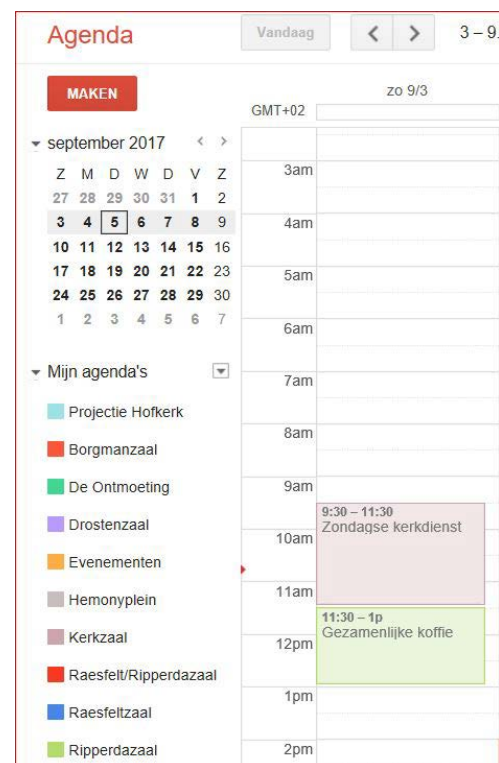
Het gebruik van de Google-agenda wordt als bekend verondersteld. Meer info hierover vindt u hier:

<https://gsuite.google.nl/learning-center/products/calendar/>

Door het team van Kerkzalen wordt deze agenda vervolgens aan de Kerkzalen App gekoppeld, waarna u ermee aan de slag kunt. Is dit nog niet het geval, neem dan contact op met info@Kerkzalen.nl

Beheerder

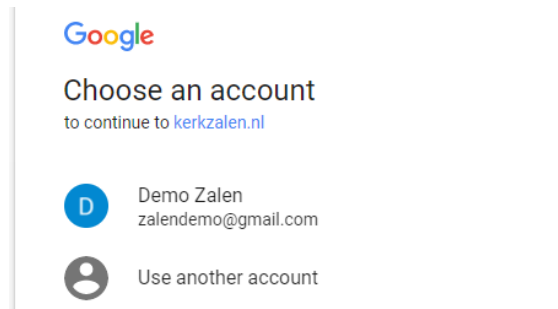
Degene die binnen de kerkelijke instelling verantwoordelijk is voor de Google-agenda, is doorgaans tevens de beheerder van de Kerkzalen App. Uiteraard kan het beheer gedeeld worden met meerdere personen, door de inloggegevens te delen.



Inloggen

Open Google Chrome en ga naar <https://www.kerkzalen.nl/adminclient> en klik op “Klik hier om in te loggen”. Google vraagt nu een account te kiezen om mee in te loggen.

Kies dan het account dat aan de Kerkzalen App is gekoppeld. Bij deze keuze wordt direct de Kerkzalen App geopend. Staat dit account er niet bij, kies dan “Use another account”¹. Voer indien nodig het bijbehorende wachtwoord in waarna de Kerkzalen App wordt geopend.



Uitloggen

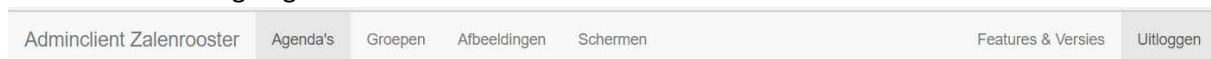
Wanneer u wilt uitloggen, klikt u op “Uitloggen”. Dit wordt ten eerste aangeraden wanneer u werkt op een PC die niet alleen door uzelf gebruikt wordt.

U kunt ook de browser sluiten. U bent dan niet uitgelogd en kunt 60 minuten zonder in te loggen verder werken met de Kerkzalen App. Daarna wordt de sessie automatisch afgesloten.

NB: afhankelijk van uw instellingen in de Chromebrowser kan het zijn dat uw Google-account wel ingelogd blijft. Dit is in veel gevallen erg handig, maar ook hier geldt dat dit op een gedeelde computer minder verstandig en veilig is.

Algemene applicatieopzet

Wanneer u bent ingelogd ziet u bovenaan het menu:



Van links naar rechts:

- Agenda's:** Hier stelt u in welke (sub)agenda's (Zalen) uit de Google-agenda u wilt gebruiken in de Kerkzalen App.
- Groepen:** Hier kunt u de (sub)agenda's (Zalen) in verschillende groepen samenvoegen.
- Afbeeldingen:** Hier kunt u afbeeldingen uploaden of verwijderen.
- Schermen:** Hier definieert u de informatie die op de displays verschijnt.
- Features & Versies:** Dit toont een overzicht van de aanpassingen in deze versie
- Uitloggen:** Hiermee logt u uit

Bij eerste ingebruikname doorloopt u alle menu-onderdelen van 'Agenda's' tot en met 'Schermen'. Hebt u alle onderdelen naar uw wensen ingericht dan beperkt later gebruikt zich doorgaans tot het beheer van agenda-items in de Google-agenda en incidenteel wijzigen van de scherm-definities in de Kerkzalen App.

¹ Afhankelijk van de instellingen van uw computer kan het er ook in het Nederlands of een andere taal staan.

Agenda's

In de Google (sub)agenda's hebt u de activiteiten met datum en tijd ingevoerd. Bij eerste ingebruikname verschijnen onder Agendanaam alle beschikbare (sub)agenda's uit de Google-agenda. U selecteert de (sub)agenda's die u wilt gebruiken.

U kunt een agenda op twee manieren inzetten, Dagelijks of Periodiek:

Dagelijks: De agenda-items worden met specifieke tijdstip en zaalnaam op de displays getoond, *alleen op het dagdeel dat de activiteit (gepland) is*. Dit is de normale instelling voor activiteiten in de verschillende zalen.

Periodiek: De agenda-items worden in een overzicht van aankomende activiteiten met datum op de displays getoond. Dit is vooral handig voor het tonen van een overzicht van toekomstige evenementen.

In het overzicht worden aan de linkerkzijde onder 'Beschikbaar in uw Google-account' de beschikbare (sub)agenda's getoond, welke nog niet aan de Kerkzalen App zijn toegevoegd.


The screenshot shows the 'Google Agenda's' management screen. At the top, there are navigation tabs: 'Adminclient Zalenrooster', 'Agenda's', 'Groepen', 'Afbeeldingen', 'Schermen', 'Features & Versies', and 'Uitloggen'. The main heading is 'Google Agenda's'. Below it, there are two columns:

- Beschikbaar in uw Google-account:** This section contains a list of available agendas. Each row has an 'Agendanaam' (e.g., Kerkzaal, Soosruimte, Zaal5, evenementen, Consistorie, zalendemo@gmail.com), an 'Agendatype' dropdown menu (with 'Dagelijks' selected for Zaal5 and 'Periodiek' for evenementen), and a green '+ Toevoegen' button.
- Reeds toegevoegd:** This section shows agendas already added to the app. It lists 'Zaal1' through 'Zaal4', all with 'Dagelijks' as the type. Each row has a red trash icon to the right for removal.

Agenda toevoegen

Om een (sub)agenda toe te voegen aan de App maakt u in de kolom "Beschikbaar in uw Google-account" een keuze uit de beschikbare (sub)agenda's. U voert m.b.v. de drop-downlijst het agendatype in en klikt u op de knop ernaast '+ Toevoegen'. De (sub)agenda verdwijnt uit het linkerdeel en verschijnt in het rechterdeel in de kolom 'Reeds toegevoegd'.

Agenda verwijderen

Om een (sub)agenda te verwijderen uit de App klik u op het rode  icoontje naast de betreffende agenda. De agenda verdwijnt uit het rechterdeel van de pagina en verschijnt weer in het linkerdeel onder 'Beschikbaar in uw Google-account'.

NB: De (sub)agenda zélf wordt niet verwijderd uit uw Google-agenda, en ook alle agenda-items blijven bestaan. Wel wordt de betreffende agenda verwijderd uit de groepen- en schermdefinities van de App.

Naamgeving van de agenda's

De naam van de (sub)agenda wordt uit de Google-agenda overgenomen. Wanneer u daar de naam in de Google-omgeving wijzigt wordt deze wijziging niet automatisch doorgevoerd in de Kerkzalen-App. U dient de agenda eerst zoals hierboven beschreven te verwijderen. Dan verschijnt de (sub)agenda onder de nieuwe naam in het overzicht 'Beschikbaar...' en kan de agenda opnieuw worden toegevoegd onder de nieuwe naam.

Het is daarom aan te bevelen om vooraf de naamgeving van de (sub)agenda's te bepalen.

Niet-gebruikte agenda's

De niet-gebruikte (sub)agenda's kunt u gebruiken voor andere planningstoepassingen die niet op de displays getoond hoeven worden, zoals de inzet van hulp-kosters of andere zaken.



Groepen

Activiteiten in de diverse zalen worden in groepen getoond op de displays. Met behulp van groepen kunt u de (sub)agenda's indelen. Aanbevolen wordt om vooraf de samenstelling van elke groep te bepalen (welke zalen horen tot welke groep). U kunt de zalen op functie, of locatie groeperen, of welke andere groepering dan ook. U kunt zoveel groepen maken als u zelf wilt, en een zaal kan in meerdere groepen worden ingedeeld.

Toepassing van groepen:

U gebruikt de groepen voor de samenstelling van de informatie op de schermen. U kunt groepen gebruiken om zalen logisch te groeperen, als er bijvoorbeeld zalen op de begane grond zijn en er ook een kelder of verdieping is. Wanneer u op beide niveaus een scherm hangt kunt u ervoor kiezen om in de kelder alleen de zalen van de kelder te laten zien, en op de begane grond alleen die van de begane grond.

Of wanneer het aantal zalen groot is (of het aantal activiteiten per zaal op een avond zeer groot is), kunt u door middel van groepen de informatie ordelijk op de schermen tonen. Er kunnen doorgaans maximaal 11 regels leesbaar getoond worden op een scherm, waardoor de noodzaak om te groeperen kan ontstaan.

Groep Toevoegen


Hieronder staat het groepscherm. Aan de linkerzijde kunt u groepen maken, bewerken en verwijderen. Aan de rechterzijde kunt u zalen toevoegen of verwijderen van de geselecteerde groep:

Voer in het invul vak de naam van de groep in en klik op het groene  icoontje.

Groep Verwijderen

Klik op het rode  icoontje naast de groep om de groep te verwijderen.

Groep bewerken (Agenda's koppelen aan een groep)










Klik op het  icoontje naast de groep om agenda's te (ont)koppelen aan de groep die u wilt samenstellen/bewerken. Aan de rechterzijde verschijnt een invul-vak. Door op het invul-vak te klikken verschijnt er een drop-downlijst met zalen die onderdeel zijn van de geselecteerde groep.

Admincliënt Zalenrooster Agenda's **Groepen** Afbeeldingen Schermen Features & Versies Uitloggen

Groepen









Groepen:
Klik op de oranje knop om de agenda's in de groep te kunnen zien of wijzigen.

Groepsnaam



Alle Zalen		
Begane Grond		
Kelder		
Evenementen		
<input type="text"/>		

Agenda's in deze groep: Alle Zalen
Kies de agenda die u wilt toevoegen en klik rechts op de groene knop om die agenda toe te voegen aan deze groep.

Agendanaam

Zaal1	Dagelijks	
Zaal2	Dagelijks	
Zaal3	Dagelijks	
Zaal4	Dagelijks	
Zaal5	Dagelijks	
Kerkzaal	Dagelijks	
Consistorie	Dagelijks	
<input type="text"/>		

evenementen, Periodiek
KerkCafe, Dagelijks

Om een (sub)agenda toe te voegen aan de groep selecteert u de agenda uit de drop-downlijst en klikt op het groenen  icoontje. De agenda wordt daarna aan de groep toegevoegd. Om een agenda uit de groep te verwijderen klikt u op het rode  icoontje naast de agenda.

Afbeeldingen


In dit menugedeelte kunt u afbeeldingen uploaden, bekijken en verwijderen.

Afbeeldingen toevoegen

Klik op “Bladeren” (of “Choose file”) om een afbeelding te selecteren die is opgeslagen op uw computer of tablet. De geselecteerde afbeelding wordt nu klaargezet in een uploadwachtrij. U kunt nu nog meer afbeeldingen selecteren.

Wanneer u alle gewenste afbeelding in de Uploadwachtrij hebt geplaatst kiest u voor “Alles uploaden”.

Afbeeldingen bekijken en verwijderen


De lijst met afbeeldingen toont alle geüploade afbeeldingen. Klik op het  icoontje om een afbeelding te bekijken.

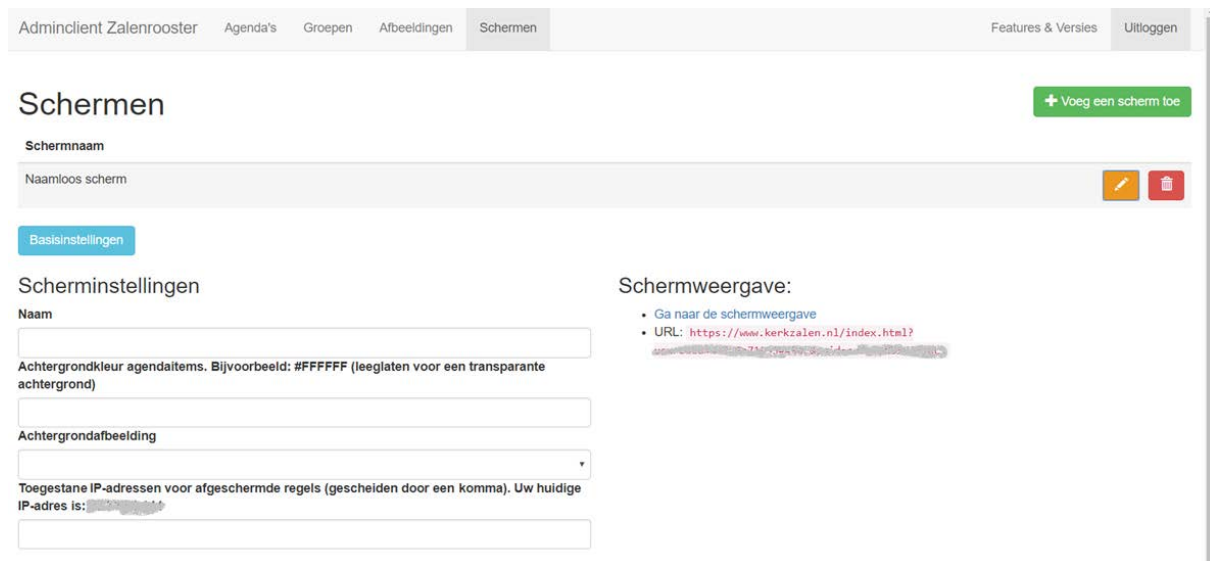
Klik op het rode  icoontje naast de afbeelding om de afbeelding te verwijderen.

Schermen

In dit menugedeelte definieert u een of meerdere scherm-layouts. Een scherm-layout bestaat uit basisgegevens, zoals de naam, een achtergrondafbeelding en daarnaast uit een of meer schermregels die in carrousel worden getoond.

Schermlayout maken:

Klik op de knop “+Voeg een scherm toe”. Er wordt een nieuw scherm aangemaakt met de naam ‘Naamloos Scherm’. Klik op het  icoontje naast het scherm om het scherm in te richten. Op de pagina worden de basisinstellingen getoond.



Onder Scherminstellingen dient u tenminste een **naam** in te vullen. De volgende instellingen zijn optioneel:

- Een **Achtergrondafbeelding**: Klik op het pijltje onder Achtergrondafbeelding. Er verschijnt een drop-down lijst van alle geüploade foto's. Maak een keuze uit de lijst.
- Een **achtergrondkleur** voor de tekst. Deze voert u in hexadecimale notatie in, zie [hier](#) voor meer info.
- Een **IP-adres** voor gegevensbeveiliging (zie verderop bij 'Gegevensbeveiliging').

Om de schermdefinitie te kunnen opslaan dient er tenminste 1 schermregel te zijn ingevuld (zie verderop bij 'Schermregels'). Zodra u een schermregel hebt ingevuld klik dan op “Opslaan” en de instellingen worden opgeslagen.

NB: u kunt de basisinstellingen van een schermdefinitie tonen of verbergen door op de knop “Basisinstellingen” te klikken.

Schermmregels

Door middel van schermregels bepaalt u wat er op een scherm getoond wordt. Per regel kiest u een informatiebron, hoe lang die getoond moet worden en eventueel van wanneer tot wanneer. U kunt meerdere regels per scherm invoeren, de regels zullen dan achtereenvolgend getoond worden. Na de laatste regel begint het systeem weer bij de eerste regel.

Regelsoort	Regeldetails	Duur (s)	Zichtbaarheid	Startdatum	Einddatum		
Google Agenda	Alle Zalen	10	Openbaar	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy	↓	🗑️
Afbeelding	background5.png	5	Afgeschermd	08/21/2017	08/26/2017	↑ ↓	🗑️
Website	https://www.nd.nl	10	Openbaar	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy	↑	🗑️

Regelsoort: Er kan worden gekozen uit drie opties: 1) Google Agenda, 2) afbeelding en 3) website.

Regeldetails: Afhankelijk van de gekozen regelsoort moeten hier nadere details worden opgegeven worden.

- Bij Google Agenda kiest u hier een van de aangemaakte groepen
- Bij afbeelding kiest u hier een van de geüploade afbeeldingen
- Bij Website typt u hier de complete URL. Let op: Alleen https-websites kunnen worden ingevoerd.


Duur(s): De tijd (in seconden) dat de informatie getoond wordt. In deze tijdsduur wordt een klein voortgangsbalkje onder aan het scherm weergegeven.



Zichtbaarheid: Hier bepaalt u of de informatie van deze regel openbaar toegankelijk is of alleen vanuit het netwerk van uw kerk.

Startdatum: Datum vanaf wanneer de regel getoond wordt.

Einddatum: Datum tot-en-met wanneer de regel niet meer getoond wordt.

NB: Wanneer een einddatum is ingesteld wordt de regel daarna niet automatisch verwijderd.

Voeg een regel toe door op de knop “+ Voeg een regel toe” te klikken. Verwijder een regel door op het rode  icoontje naast de regel te klikken.

De volgorde van de regels kan aangepast worden door op de  of  knop te klikken. Klik tenslotte op “Opslaan” om de wijzigingen op te slaan.

Schermwergave

Om een voorbeeld van het scherm-layout te zien klikt u onder “Schermwergave” op de link “Ga naar de schermwergave” (indien nodig klikt u op “Basisinstellingen” om de link te tonen). In een nieuw venster wordt een preview van het scherm getoond. Bedenk wel dat de verhoudingen en resolutie van uw (browser)scherm kunnen afwijken van het display (bijvoorbeeld TV-scherm) in uw kerk.

U keert terug naar de Kerkzalen App door de tab met de voorbeeldwergave te sluiten, of de juiste tab in de browser te selecteren.

Gegevensbeveiliging

De informatie die met behulp van de Kerkzalen App wordt getoond op een display gaat over het publieke internet. De schermen zijn ontwikkeld met web-technologie en de webpagina's kunnen in theorie door iedereen bekeken worden. Daarvoor moet men uiteraard een hele complexe URL weten, maar het is mogelijk.

Er kunnen situaties zijn waarbij u wilt voorkomen dat de informatie buiten het kerkgebouw zichtbaar wordt. U kunt dan per scherm het (externe) IP-adres van uw internetverbinding invullen, en per regel aangeven dat u de informatie 'afgeschermd' wilt hebben.

Voor het gemak wordt al het publieke IP-adres van waar u de Kerkzalen-app gebruikt weergegeven. Wanneer u dit vanuit het kerkgebouw doet kunt u dit IP-adres zondermeer overnemen.



Bijlage 1 - Players

Voor de weergave van de informatie via de Kerkzalen App op bijvoorbeeld een TV-scherm wordt gebruik gemaakt van een tweetal soorten players: Een android-box of een MAG254 player. Beide players worden zo geconfigureerd door het Kerkzalen Team dat ze automatisch bij opstarten de juiste scherm-layout tonen. Het kan echter zijn dat u aanpassingen wilt maken aan de instellingen van de players. In deze bijlage staat vermeld hoe dat kan.

Om de player in te stellen heeft u een USB-toetsenbord en -muis nodig. Er zijn draadloze modellen te koop waarmee dit eenvoudig kan.

NB: De players kunnen meer dan alleen het tonen van de Kerkzalen App. In de markt worden dergelijke apparaten verkocht als media-speler, set-top box of mini-computer. Bij het gebruik van al die mogelijkheden kan de werking van de Kerkzalen App echter niet meer gegarandeerd worden.

Android:

Wanneer de player volledig is opgestart wordt de Kerkzalen App getoond in de stockbrowser. Positioneer de muisaanwijzer aan de rechterkant van het scherm en klik-and-hold de linker muisknop. Er verschijnt een halve maan met icoontjes, verplaats (terwijl de linker muisknop nog steeds is ingedrukt) op het sleutel-icoontje. Laat de muisknop nu los.

Het instellingenschermbord wordt nu getoond. Pas bij Homepage de URL van de scherm-layout aan.

Met een klik op de rechtermuisknop verlaat u het instellingenschermbord. Start de box opnieuw op en de wijzigingen zijn doorgevoerd.



Mag254

Volgt...