

Guide de **distribution** des ordinateurs portables



Inhoud

- 01** Checklist de démarrage rapide
- 02** Préparation de la distribution
- 03** Aménagement de l'espace de distribution
- 04** Utiliser M4S pendant la distribution
- 05** Remise à l'élève ou au parent
- 06** Instructions pour l'élève ou le parent
- 07** Situations fréquentes et solutions
- 08** Finalisation après la distribution
- 09** Signaler des réparations après la distribution

- Bijlage A** Accusé de réception facultatif

- Bijlage B** Checklist quotidienne pour les collaborateurs

1. Checklist de démarrage rapide

- Vérifiez que le lien direct vers M4S a bien été reçu et testé.
- Vérifiez qu'un accès alternatif à M4S est disponible.
- Vérifiez que les cartons se trouvent dans l'espace de distribution ou déplacez-les à temps vers l'espace prévu.
- Rangez les cartons par ordre de numéro d'étiquette et indiquez clairement la plage de numéros d'étiquette sur le rabat avant.
- Laissez les adaptateurs dans les cartons, sauf accord contraire avec le coordinateur du projet.
- Aménagez le comptoir de distribution de manière à empêcher les élèves et les parents d'accéder eux-mêmes aux ordinateurs portables.
- Ouvrez M4S et testez la caméra ou le scanner manuel avant l'arrivée du premier élève ou parent.
- Demandez à l'élève ou au parent de garder à portée de main le code QR, la confirmation de commande ou la pièce d'identité convenue.
- Scannez d'abord le code QR ou recherchez l'élève dans M4S. Scannez ensuite l'étiquette de l'ordinateur portable.
- Ne remettez l'appareil que lorsque M4S confirme qu'il correspond bien à la commande sélectionnée.
- À la fin, vérifiez quels appareils n'ont pas été remis et faites le point avec la personne de contact de l'école.

1.1 À qui s'adresse ce guide ?

Ce guide s'adresse aux membres du personnel scolaire, aux coordinateurs TIC, aux collaborateurs temporaires chargés de la distribution et aux collaborateurs Signpost qui remettent des ordinateurs portables et des accessoires au sein de l'école.



Conseil: imprimez cette page séparément et utilisez-la comme fiche de travail le jour de la distribution.

3. Préparation de la distribution

3.1 Vérifier les accès et le matériel

Avant de commencer, assurez-vous de disposer des éléments suivants:

- Accès à M4S et à l'environnement de la bonne école ;
- Une tablette ou un smartphone équipé d'une caméra pour scanner les codes QR ;
- Une connexion Internet stable via le Wi-Fi de l'école, un compte invité ou un hotspot mobile ;
- L'export CSV ou le fichier de livraison, s'il est disponible ;
- Des formulaires d'accusé de réception facultatifs ou une liste d'émargement propre à l'école ;
- Si une liste d'émargement papier est nécessaire : téléchargez au préalable l'export CSV, créez le tableau Excel conformément au point 6.2 et imprimez suffisamment d'exemplaires ;
- De quoi écrire, un marqueur, du ruban adhésif et éventuellement un cutter.



Attention : utilisez toujours le cutter de manière sûre et contrôlée. Ne le laissez pas à portée des élèves.

3.2 Vérifier l'aperçu des livraisons

Utilisez M4S comme source principale pendant la distribution. Le fichier de livraison CSV peut servir de contrôle supplémentaire ou de solution de secours.

Quoi ?	Quand l'utiliser ?	Point d'attention
M4S	Pendant la distribution, pour rechercher l'élève ou la commande et marquer l'appareil comme remis.	Les informations de livraison enregistrées dans M4S font foi pour les ordinateurs portables.
CSV-export	Comme liste de contrôle, pour l'émargement ou pour effectuer une recherche rapide par étiquette, nom ou adresse e-mail.	Les ordinateurs portables qui n'ont pas encore été livrés peuvent ne pas apparaître dans l'export.
Ontvangstdocument	Uniquement lorsque l'école souhaite conserver une preuve de réception écrite.	Il n'est pas obligatoire dans la procédure standard.

4. Aménagement de l'espace de distribution

4.1 Organiser les cartons

- Rangez les cartons par ordre de numéro d'étiquette.
- Ouvrez les cartons et repliez les rabats vers le bas.
- Placez les uns contre les autres les cartons dont les plages de numéros se suivent, afin de conserver une organisation claire.
- Inscrivez la plage de numéros de manière visible sur le rabat avant, par exemple : SPB-001-2026 à SPB-008-2026.
- Conservez les adaptateurs et les ordinateurs portables ensemble dans le même carton. Ainsi, chaque type d'adaptateur reste associé au bon type d'ordinateur portable.



Exemple de cartons ouverts et classés par ordre de numéro d'étiquette.

Attention : ne trie pas séparément les adaptateurs par marque lorsque la livraison a été préparée de manière à ce qu'ils restent dans le carton avec les ordinateurs portables. Dans ce cas, un tri séparé augmente le risque de confusion.

4.2 Comptoir et sens de circulation

- Installez une table qui servira de comptoir de distribution.
- Placez les ordinateurs portables derrière le comptoir, hors de portée des élèves et des parents.
- Prévoyez suffisamment d'espace afin que la file d'attente ne bloque pas la distribution.
- Prévoyez, si nécessaire, des zones distinctes pour l'enregistrement, le contrôle des appareils, la vérification du registre et les questions.
- Assurez-vous que le collaborateur Signpost ou le membre du personnel scolaire garde toujours les cartons et le comptoir en vue.



Exemple d'un comptoir de distribution simple

5. Utiliser M4S pendant la distribution

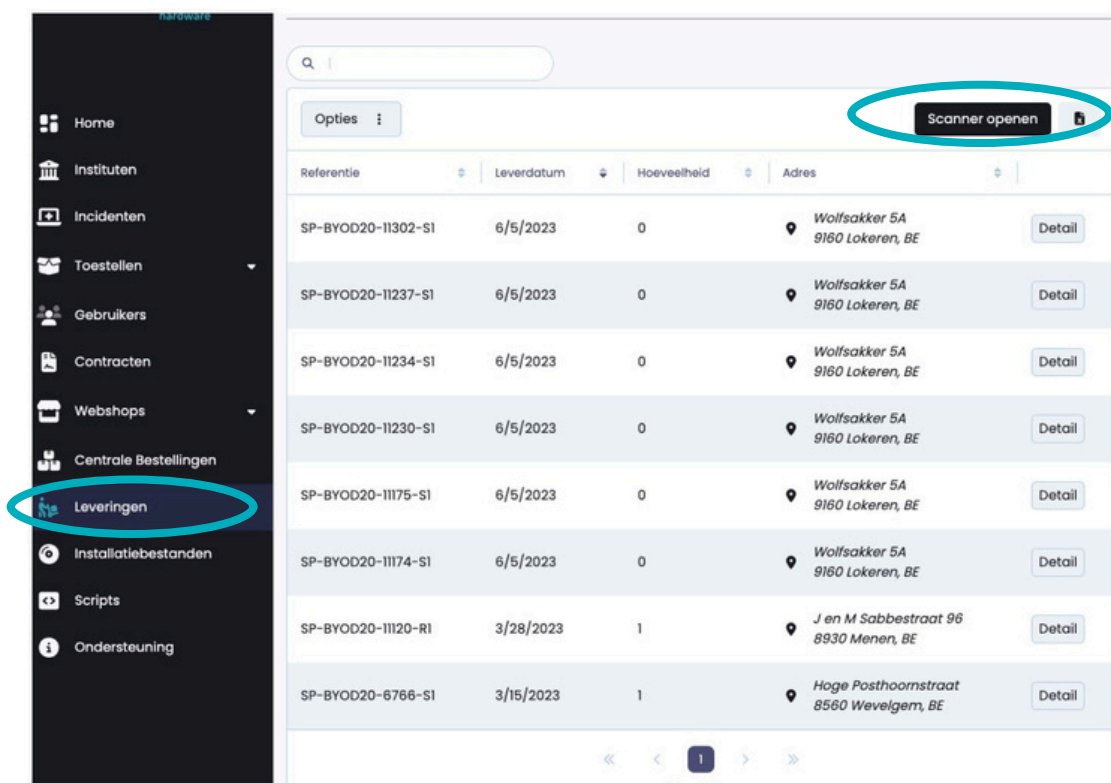
5.1 Se connecter et sélectionner l'école

Pour la distribution, vous recevrez un lien direct vers l'environnement M4S de l'école concernée. Aucun identifiant distinct n'est nécessaire pour utiliser ce lien. Celui-ci **vous sera envoyé à l'avance par e-mail** et/ou communiqué par les collaborateurs Signpost présents sur place pour accompagner la distribution. Ouvrez le lien avant le début de la distribution et vérifiez que l'école et la livraison correctes sont bien affichées.

Le lien direct ne fonctionne pas ? Utilisez alors l'accès alternatif suivant :

<https://byod.signpost.be/admin/institutionaccess>

1. Connectez-vous avec votre compte Signpost ou à l'aide de l'accès convenu.
2. Recherchez l'école.
3. Cliquez sur « Get access ».
4. Actualisez la page.
5. Vérifiez que l'école apparaît dans le menu déroulant.
6. Accédez à la page 'Livraisons' puis cliquez sur « Ouvrir le scanner ».



Procédure alternative : accéder à l'environnement d'une école via Institution Access.

5.2 Scanner avec un smartphone, une tablette ou un scanner portable

Pendant la distribution, vous pouvez scanner les codes QR et les étiquettes des ordinateurs portables de deux manières :

- avec la caméra d'un smartphone, d'une tablette ou d'un ordinateur portable ;
- avec un scanner portable.

Lors de la première utilisation de la caméra, le navigateur vous demande l'autorisation d'y accéder. Acceptez cette demande. L'image de la caméra s'affiche ensuite.

Les scanners portables sont fournis par les collaborateurs Signpost présents sur place pour accompagner la distribution. Connectez le scanner et vérifiez avant le début de la distribution que le code scanné s'affiche correctement dans M4S.

Lorsque le scan ne fonctionne pas, saisissez manuellement le code via « **Manual input** » .

Uitlevering scanner
Scan de QR code in de bevestigingsmail, zoek een leerling of bestel e-mailadres

Scan de QR code in de e-mail of zoek op student naam of email van de bestelling:

 Scan

Scan de QR code in de bevestigingsmail en de label QR code op het toestel

M4S: scanner avec champ de recherche par code QR, nom de l'élève ou adresse e-mail associée à la commande.

5.3 Rechercher un élève ou une commande

Il existe deux méthodes standard pour retrouver un élève ou une commande.

Avec un code QR :

- Scannez le code QR reçu par e-mail par l'élève ou le parent.
- Vérifiez le nom qui apparaît dans M4S.
- Recherchez l'ordinateur portable correspondant à l'aide du numéro d'étiquette.

Sans un code QR :

- Effectuez une recherche à l'aide du nom de l'élève ou de l'adresse e-mail utilisée pour la commande.
- Cliquez sur le résultat de recherche correct.
- Vérifiez le prénom et le nom et, si nécessaire, des informations complémentaires telles que le numéro de commande ou d'étiquette.

The screenshot shows a web interface titled "Uitlevering scanner". Below the title is a subtitle: "Scan de QR code in de bevestigingsmail, zoek een leerling of bestel e-mailadres". There is a text input field containing "francis" and a "Scan" button. Below the input field, a search result is displayed in a light blue box, which is circled in red. The result shows "Francis Palmans", "Serienummer1" with a small icon, and "Label: SPB2022-123912". At the bottom of the interface, there is a light blue bar with the text "scan de QR code in de bevestigingsmail en de label QR code op het toestel".

5.4 Scanner l'étiquette de l'ordinateur portable

Après avoir sélectionné l'élève, M4S indique l'étiquette associée à la commande. Scannez ensuite le code QR figurant sur l'étiquette de l'ordinateur portable.

The screenshot shows the 'Uitlevering scanner' interface. At the top, it says 'Scan de QR code in de bevestigingsmail, zoek een leerling of bestel e-mailadres'. Below that, 'Scan de QR code in de e-mail of zoek op student naam of email van de bestelling:'. There is a search bar containing 'M_Serienummer1' and a 'Scan' button. The main area displays the label information: 'Scan het toestel met label: **SPB2022-123912**, Arnesschool-0001, Serienummer1, Francis Palmans'. Below this is a 'Scan' button and a 'Manual input' link. At the bottom, it says 'Scan de QR code in de bevestigingsmail en de label QR code op het toestel'.

M4S : informations d'étiquette de l'appareil à remettre.

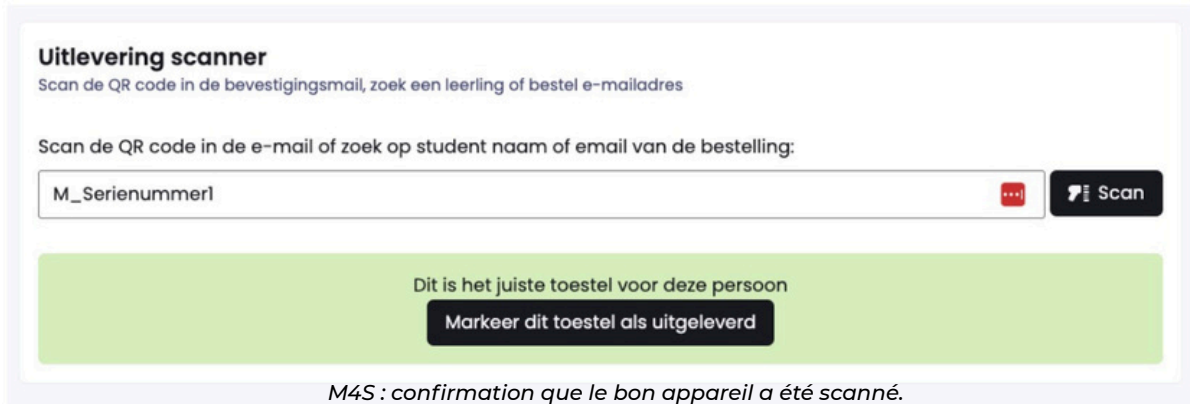
Lorsque l'étiquette ne peut pas être scannée, utilisez « **Manual input** » et saisissez le code manuellement.

This screenshot shows the same 'Uitlevering scanner' interface, but with the 'Manual input' section highlighted. The label information is still visible: 'Scan het toestel met label: **SPB2022-123912**, Arnesschool-0001, Serienummer1, Francis Palmans'. Below this, the 'Uit te leveren toestel:' section is circled, showing an empty input field and a 'Scan' button. The bottom text remains 'Scan de QR code in de bevestigingsmail en de label QR code op het toestel'.

M4S : saisie manuelle lorsque l'étiquette ne peut pas être scannée.

5.5 Marquer l'appareil comme remis

Lorsque l'étiquette scannée correspond à la commande, M4S affiche une confirmation. Cliquez ensuite sur « Marquer cet appareil comme livré ».



Uitlevering scanner
Scan de QR code in de bevestigingsmail, zoek een leerling of bestel e-mailadres

Scan de QR code in de e-mail of zoek op student naam of email van de bestelling:

M_Serienummerl ... Scan

Dit is het juiste toestel voor deze persoon

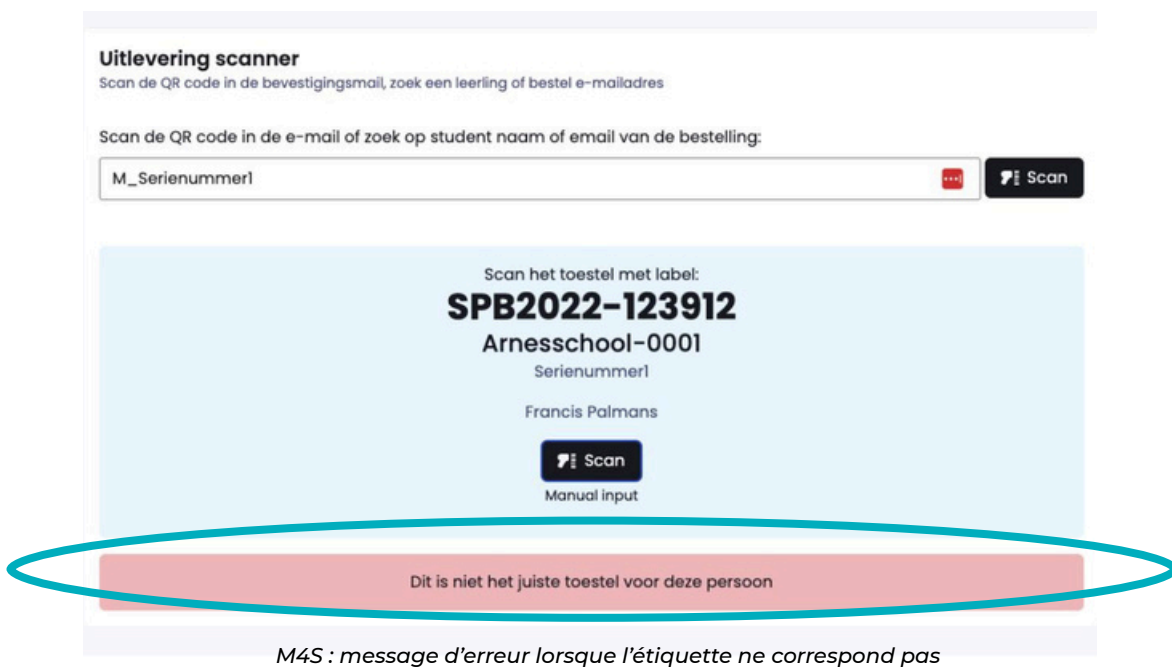
Markeer dit toestel als uitgeleverd

M4S : confirmation que le bon appareil a été scanné.

Attention : ne remettez l'appareil que lorsque M4S confirme que l'étiquette correspond bien à l'élève ou à la commande sélectionnée.

5.6 Message d'erreur ou notification indiquant que l'appareil a déjà été remis

Lorsque vous scannez une étiquette incorrecte, M4S affiche un message d'erreur. Interrompez la remise de l'appareil à cet élève et vérifiez à nouveau le nom, le numéro d'étiquette et le carton.



Uitlevering scanner
Scan de QR code in de bevestigingsmail, zoek een leerling of bestel e-mailadres

Scan de QR code in de e-mail of zoek op student naam of email van de bestelling:

M_Serienummerl ... Scan

Scan het toestel met label:
SPB2022-123912
Arnesschool-0001
Serienummerl
Francis Palmans

Scan
Manual input

Dit is niet het juiste toestel voor deze persoon

M4S : message d'erreur lorsque l'étiquette ne correspond pas

Lorsqu'un appareil est déjà enregistré comme remis, M4S affiche un avertissement. Utilisez l'option permettant d'annuler la remise uniquement lorsqu'une erreur a effectivement été commise.



Uitlevering scanner
Scan de QR code in de bevestigingsmail, zoek een leerling of bestel e-mailadres

Scan de QR code in de e-mail of zoek op student naam of email van de bestelling:

M_Serienummer| Scan

Dit toestel werd al uitgeleverd
Uitlevering ongedaan maken

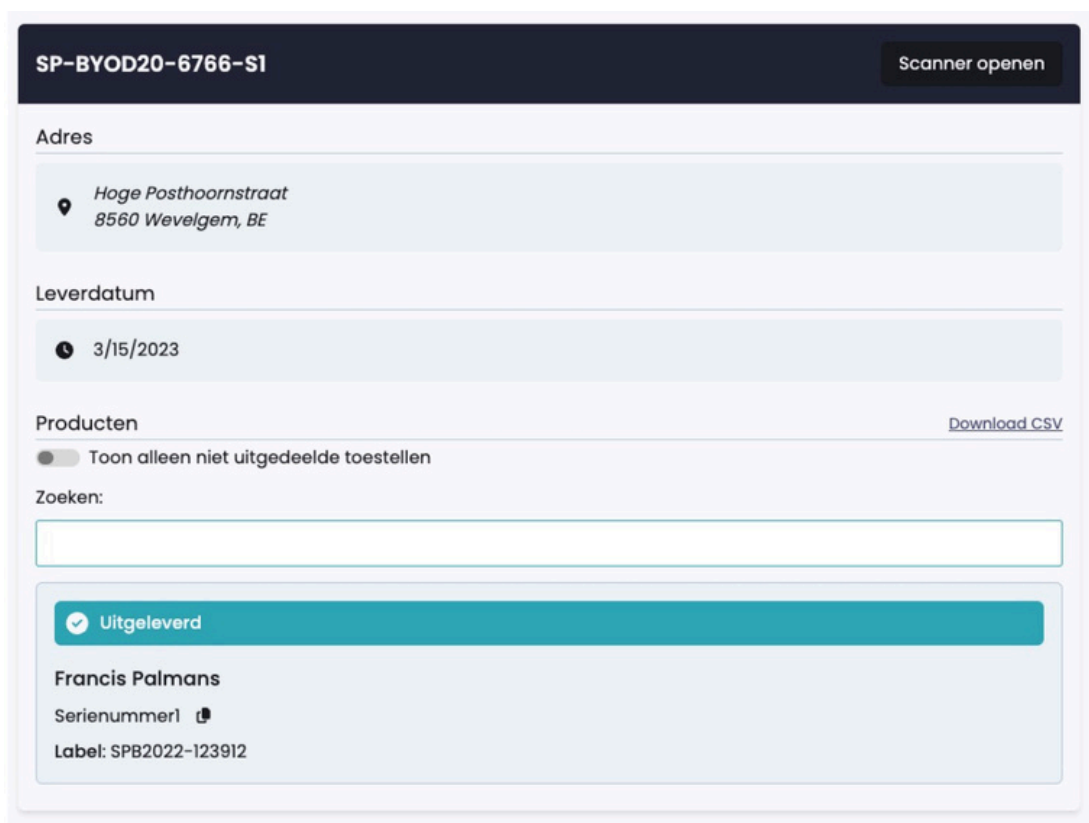
M4S : notification indiquant qu'un appareil a déjà été remis.

5.7 « Détails de la livraison » et export CSV

Le page « détails de la livraison » affiche tous les appareils associés à une livraison.

Vous pouvez :

- effectuer une recherche par numéro de série, étiquette, élève ou adresse e-mail associée à la commande ;
- télécharger un export CSV ;
- filtrer les appareils qui n'ont pas encore été remis et vérifier, à la fin de la distribution, quels appareils sont toujours en attente.



SP-BYOD20-6766-S1 Scanner openen

Adres
Hoge Posthoornstraat
8560 Wevelgem, BE

Leverdatum
3/15/2023

Producten [Download CSV](#)
☐ Toon alleen niet uitgedeelde toestellen

Zoeken:

☒ **Uitgeleverd**

Francis Palmans
Serienummer|
Label: SPB2022-123912

M4S : aperçu détaillé de la livraison avec filtre pour les appareils non remis et téléchargement de l'export CSV

6. Remise à l'élève ou au parent

6.1 Procédure standard au comptoir

1. Demandez à l'élève ou au parent de présenter le code QR, la confirmation de commande ou une pièce d'identité.
2. Scannez le code QR ou recherchez l'élève dans M4S.
3. Demandez à l'élève ou au parent de confirmer son nom.
4. Recherchez l'ordinateur portable portant le bon numéro d'étiquette.
5. Vérifiez la confirmation dans M4S.
6. Marquez l'appareil comme remis dans M4S.
7. Remettez l'ordinateur portable et l'adaptateur. Vérifiez dans My.Signpost quels éléments sont associés à la commande.
8. Si nécessaire, demandez au bénéficiaire de signer la liste CSV ou l'accusé de réception.

6.2 CSV/Excel als fallback of aftekenlijst

Lorsque l'école souhaite conserver une preuve papier, vous pouvez créer une liste d'émargement simple à partir de l'export CSV. Celle-ci doit comporter au minimum les colonnes suivantes :

- Étiquette Signpost ou numéro SPB ;
- prénom et nom de l'élève ;
- numéro de commande ou adresse e-mail associée à la commande ;
- reçu : oui/non ;
- signature de l'élève ou du parent ;
- remarques.



Attention : lorsque le scanner est disponible, n'utilisez pas l'export CSV ou le tableau Excel en remplacement de M4S. M4S reste la source officielle dans laquelle la remise de l'appareil est enregistrée.

7. Instructions pour l'élève ou le parent

Lors de la remise, communiquez les principales consignes d'utilisation. Restez pratique et limitez-vous aux informations que l'élève ou le parent doit connaître immédiatement.

7.1 Batterie et première mise en route

- Certains ordinateurs portables ne sont pas complètement chargés au moment de la livraison.
- Demandez à l'élève de charger complètement l'ordinateur avant le premier jour de cours.
- Branchez l'adaptateur lors de la première mise en route.
- Lors de la première connexion, demandez à l'élève d'utiliser ses identifiants scolaires.
- Lorsque l'option s'affiche, l'élève doit sélectionner « Compte professionnel ou scolaire ».

7.2 Shockcase et housse pour ordinateur portable

- Si cela n'a pas encore été fait, demandez à l'élève d'installer correctement la Shockcase Signpost dès la réception de l'appareil, en suivant les instructions ou la vidéo disponibles sur signpost.be/shockcase.
- Vérifiez que le modèle de Shockcase correspond bien au modèle de l'ordinateur portable.
- Expliquez que la housse est uniquement destinée à l'ordinateur portable.
- Ne placez pas l'adaptateur dans la housse. Celui-ci pourrait endommager l'écran ou le boîtier de l'appareil.

7.3 Message standard



Exemple : chargez complètement votre ordinateur portable avant le premier jour de cours. Lors de la première mise en route, utilisez votre compte scolaire. Installez immédiatement et correctement la housse ou la Shockcase sur l'appareil. Ne placez pas l'adaptateur dans la housse afin d'éviter tout dommage.

8. Situations fréquentes et solutions

Situation	Procédure
L'élève ou le parent ne dispose pas d'un code QR	Recherchez l'élève dans M4S à l'aide de son nom ou de l'adresse e-mail associée à la commande. Vérifiez le prénom et le nom avant de scanner et de remettre l'appareil.
L'élève est introuvable dans M4S	Vérifiez l'orthographe, l'adresse e-mail et les éventuelles variantes d'écriture. Notez le nom et les informations de la commande, puis transmettez-les à la personne de contact Signpost ou au coordinateur du projet.
L'ordinateur portable est introuvable	Scannez ou vérifiez à nouveau le code QR. Contrôlez le numéro de commande et la plage de numéros indiquée sur les cartons. Notez le nom, le numéro de commande et l'étiquette manquante, puis signalez le problème à la personne de contact Signpost.
Une mauvaise étiquette a été scannée	Ne remettez aucun appareil. Vérifiez à nouveau le nom, le carton et l'étiquette. Scannez ensuite la bonne étiquette.
L'étiquette ne peut pas être scannée	Utilisez « Manual input » dans M4S et saisissez manuellement le code de l'étiquette.
L'appareil est déjà enregistré comme remis	Vérifiez si cette information est correcte. N'annulez la remise que lorsqu'une erreur peut clairement être démontrée.
Un adaptateur ou un accessoire est manquant	Notez le nom, le numéro de commande et l'élément manquant. Indiquez clairement la pièce qui doit encore être livrée ou faire l'objet d'un suivi, conformément aux accords du projet.
Ordinateurs portables de la Stichting Leergeld — uniquement si cela s'applique aux Pays-Bas	Utilisez cette procédure uniquement pour les ordinateurs portables commandés ou livrés séparément. Notez le nom de l'élève et le numéro SPB de l'appareil remis.

9. Finalisation après la distribution

9.1 Vérification dans M4S

- Ouvrez la page « détails de la livraison » dans M4S.
- Utilisez le filtre pour afficher uniquement les appareils qui n'ont pas encore été remis.
- Comparez cette liste avec les ordinateurs portables encore présents sur place.
- Vérifiez si certains ordinateurs sont manquants, n'ont pas été retirés ou ont été enregistrés de manière incorrecte.

9.2 Transfer à l'école

- Remettez les ordinateurs portables restants à la personne de contact de l'école, conformément aux accords conclus.
- Notez les appareils qui n'ont pas été retirés.
- Signalez les ordinateurs portables manquants ou introuvables, ainsi que les adaptateurs manquants, à la personne de contact Signpost.
- Aplatissez les cartons et déposez-les dans le conteneur à papier, si l'école l'autorise.
- Remettez les tables et les chaises en place et laissez l'espace propre et rangé.

9.3 Rapport de fin de journée

Envoyez ensuite un bref récapitulatif à la personne de contact Signpost ou au coordinateur du projet désigné. Mentionnez au minimum :

- le nom de l'école ;
- la date de la distribution ;
- le nombre d'appareils remis ;
- le nombre d'appareils non retirés ;
- les appareils manquants ou introuvables ;
- les adaptateurs manquants ;
- les éventuels incidents ou points d'attention.



Pour les écoles : pour toute question générale, contactez-nous à l'adresse info@signpost.eu ou au 03 327 30 75, sauf si un autre point de contact a été convenu pour le déploiement.

10. Signaler les réparations après la distribution

Pour toute question concernant un dommage, un défaut ou une demande de réparation, consultez d'abord la FAQ et les documents disponibles en ligne. Vous n'y trouvez pas la réponse ou l'appareil doit effectivement être réparé ? Enregistrez alors la réparation dans M4S en suivant la procédure standard.

- Décrivez le problème aussi précisément que possible.
- Ajoutez des photos du dommage ou du message d'erreur.
- Mentionnez le numéro d'étiquette, le numéro de série, le nom de l'élève et le numéro de commande, s'ils sont disponibles.
- Précisez si le problème a été constaté lors de la livraison ou seulement après la mise en service.
- Les réparations peuvent également être signalées pendant les vacances scolaires, sauf accord contraire.

Annexe A. Accusé de réception facultatif

Utilisez ce document uniquement lorsque l'école souhaite conserver une preuve écrite de la réception.

L'enregistrement numérique dans M4S reste la principale preuve de la remise de l'appareil.

Données personnelles	
Prénom et nom de l'élève/de l'utilisateur	
Informations complémentaires	
Achat/location	☐ Achat ☐ Location
Numéro de commande	
Données de l'ordinateur portable	
Marque	☐ HP ☐ Lenovo ☐ ASUS ☐ Autre:
Type/modèle	
Numéro de serie	
Numéro de suivi/étiquette Signpost	
Date de mise en service	
Réception ou restitution	
Réception	☐ Ordinateur portable reçu ☐ Adaptateur reçu ☐ Housse/Shockcase reçue
Remplacement ou restitution	☐ Un appareil de remplacement ☐ L'élève restitue l'ordinateur portable/la housse
Remarques	
Informations importantes	
Première mise en route	L'adaptateur doit être branché lors de la première mise en route.
Utilisation de la housse	L'adaptateur ne doit pas être placé dans la housse.
Signatures	
Date	
Lieu	
Nom du collaborateur de l'école	
Signature de collaborateur de l'école	
Nom de l'utilisateur/du parent	
Signature de l'utilisateur/du parent	

Annexe B. Checklist quotidienne pour les collaborateurs

Cette checklist peut être imprimée et utilisée pendant la distribution.

Avant le départ / avant de commencer

- ☐ Accès à M4S testé, tant via l'accès direct que via l'accès alternatif
- ☐ Coordonnées de la personne de contact disponibles
- ☐ Matériel nécessaire disponible
- ☐ Espace et planning de distribution confirmés
- ☐ Export CSV disponible si nécessaire

À l'arrivée à l'école

- ☐ Arrivée signalée à la personne de contact
- ☐ Wi-Fi ou hotspot actif
- ☐ Cartons localisés et transportés jusqu'à l'espace de distribution
- ☐ Cartons classés par numéro d'étiquette
- ☐ Plages de numéros d'étiquette inscrites de manière visible sur les cartons

Pendant la distribution

- ☐ Code QR ou nom vérifié
- ☐ Étiquette de l'ordinateur portable scannée
- ☐ Confirmation dans M4S vérifiée
- ☐ Ordinateur portable et adaptateur remis
- ☐ Éventuelles exceptions notées

Après la distribution

- ☐ Appareils non remis vérifiés dans M4S
- ☐ Ordinateurs portables restants remis à la personne de contact de l'école
- ☐ Appareils manquants ou introuvables signalés
- ☐ Adaptateurs manquants signalés
- ☐ Espace laissé propre et rangé
- ☐ Rapport de fin de journée envoyé



**Ensemble, construisons
l'enseignement de demain**

Signpost
the ICT group
for education