

Handleiding laptopuitlevering op school



Inhoud

- 01** Snelstartchecklist
- 02** Voorbereiding voor de uitlevering
- 03** Opstelling van de uitleverruimte
- 04** M4S gebruiken tijdens de uitlevering
- 05** Uitreiking aan leerling of ouder
- 06** Instructies voor leerling of ouder
- 07** Veelvoorkomende situaties en oplossingen
- 08** Afronden na de uitlevering
- 09** Herstellingen melden na uitlevering
- 10** Support en veelgestelde vragen

Bijlage A Optioneel ontvangstdocument

Bijlage B Dagchecklist voor medewerkers

Voor wie is deze handleiding bedoeld?

Deze handleiding is bedoeld voor schoolmedewerkers, ICT-coördinatoren, tijdelijke uitgiftemedewerkers en Signpost-medewerkers die laptops en accessoires uitdelen op school.

1. Snelstartchecklist

- ☐ Controleer of alle schoolmedewerkers toegang hebben tot M4S via byod.signpost.eu ↗
- ☐ Controleer of de dozen in de uitleverruimte staan of verplaats ze tijdig naar de juiste ruimte.
- ☐ Zet de dozen op volgorde van labelnummer en noteer de labelrange duidelijk zichtbaar op de voorste flap.
- ☐ Laat adapters in de dozen, tenzij de projectcoördinator anders heeft afgesproken.
- ☐ Richt de uitgiftebalie zo in dat leerlingen en ouders niet zelf bij de laptops kunnen.
- ☐ Open M4S en test de camera of handscanner voordat de eerste leerling of ouder aankomt.
- ☐ Vraag de leerling of ouder om de QR-code, bestelbevestiging of het afgesproken identiteitsbewijs bij de hand te houden.
- ☐ Scan eerst de QR-code of zoek de leerling op in M4S. Scan daarna het label op de laptop.
- ☐ Geef het toestel pas mee wanneer M4S bevestigt dat het bij de geselecteerde bestelling hoort.
- ☐ Controleer op het einde welke toestellen niet zijn uitgeleverd en stem dit af met de projectcoördinator.



Tip: print deze pagina afzonderlijk als werkblad voor de uitgiftedag.

2. Voorbereiding voor de uitlevering

2.1 Toegang en materiaal controleren

Zorg dat je voor de start beschikt over:

- Toegang tot M4S en de juiste schoolomgeving;
- Een laptop, tablet, smartphone of handscanner om QR-codes te scannen;
- Stabiele internetverbinding via schoolwifi, gastaccount of mobiele hotspot;
- De CSV-export of het leveringsbestand (terug te vinden in de leveringsmail of via M4S leveringen);
- Optionele ontvangstformulieren of een eigen aftekenlijst van de school;
- Indien een papieren aftekenlijst nodig is: download vooraf de CSV-export, maak het Excel-overzicht volgens punt 6.2 en druk voldoende exemplaren af.
- Schrijfgereef, stift, plakband en eventueel een cuttermes.



Let op: gebruik een cuttermes altijd veilig en gecontroleerd. Leg het mes niet binnen bereik van leerlingen.

3.2 Leveringsoverzicht controleren

Gebruik M4S als primaire bron voor de uitlevering. Het CSV-leveringsbestand is nuttig als extra controle of als fallback.

Wat?	Wanneer gebruiken?	Aandachtspunt
M4S	Tijdens de uitgifte, om de leerling of bestelling op te zoeken en het toestel als uitgeleverd te markeren.	De leveringsinformatie in M4S is leidend voor laptops.
CSV-export	Als controlelijst, voor aftekening of wanneer je snel wilt zoeken op label, naam of e-mailadres.	Nog niet uitgeleverde laptops staan mogelijk niet in de export.
Ontvangstdocument	Alleen wanneer de school een schriftelijk ontvangstbewijs wil bewaren.	Niet verplicht in de standaardprocedure.

3. Opstelling van de uitleverruimte

3.1 Dozen ordenen

- Zet de dozen op volgorde van labelnummer.
- Snijd de dozen open en vouw de flappen naar beneden.
- Schuif dozen met opeenvolgende labelranges tegen elkaar voor een overzichtelijke opstelling.
- Schrijf de labelrange zichtbaar op de voorste flap, bijvoorbeeld: SPB2026-001 tot SPB2026-008.
- Laat adapters, pennen, accessoires en laptops bij elkaar in dezelfde doos. Zo blijft het juiste type adapter gekoppeld aan het juiste type laptop.



Voorbeeld van geopende dozen op volgorde van labelnummer.



Let op: sorteer adapters niet apart per merk als de actuele levering zo is voorbereid dat de adapters per doos bij de laptops horen. Apart sorteren verhoogt in dat geval het risico op verwisseling.

4.2 Balie en looprichting

- Zet een tafel neer als uitgiftebalie.
- Plaats de laptops achter de balie, buiten bereik van leerlingen of ouders.
- Voorzie voldoende ruimte zodat de wachtrij de uitgifte niet blokkeert.
- Leg indien nodig aparte zones vast voor aanmelding, toestelcontrole, inlogcontrole en vragen.
- Zorg dat de Signpost-medewerker of schoolmedewerker steeds zicht heeft op de dozen en de balie.



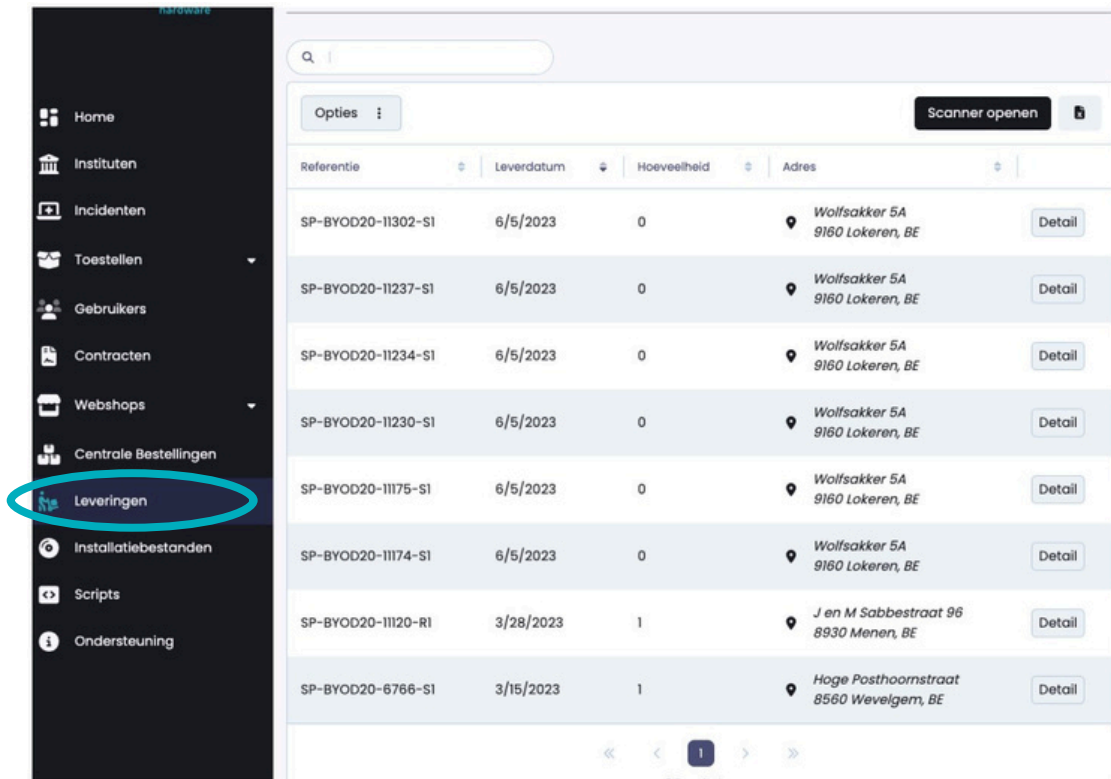
Voorbeeld van een eenvoudige uitgiftebalie

4. M4S gebruiken tijdens de uitlevering

4.1 Inloggen op M4S

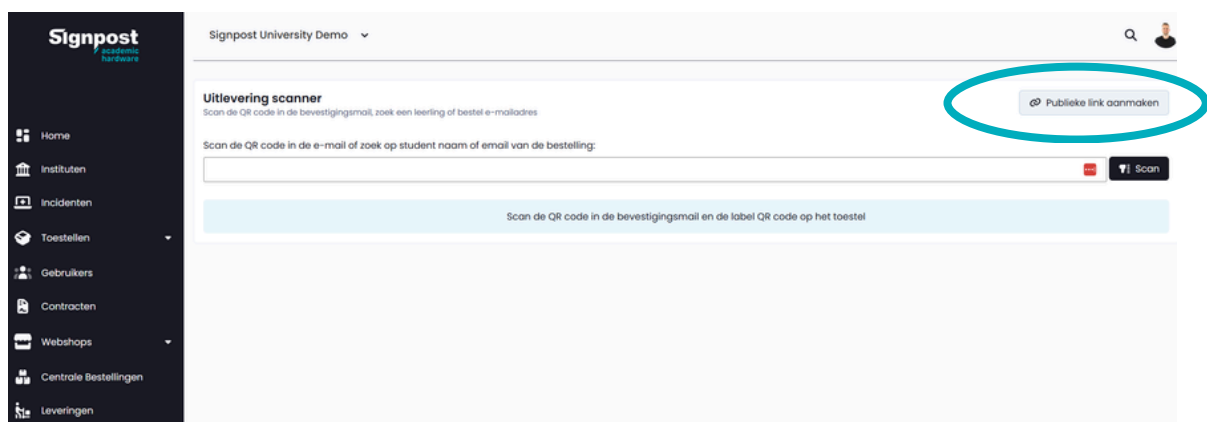
Surf naar M4S via byod.signpost.eu

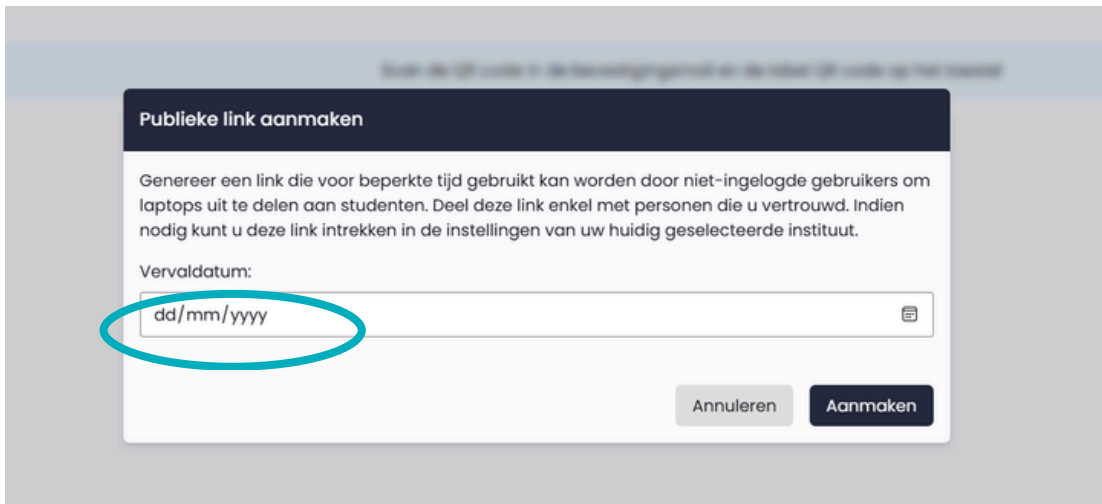
1. Log in met je schoolaccount of met de afgesproken toegang.
2. Ga in de linkerkolom naar het tabblad in 'Leveringen'
3. Klik op 'Scanner openen'.



Fallbackprocedure: toegang tot een schoolomgeving via Institution Access

Wil je als **admin** tijdelijk een **extra gebruiker toevoegen**? Dat kan door te klikken op 'Publieke link aanmaken'





Publieke link aanmaken

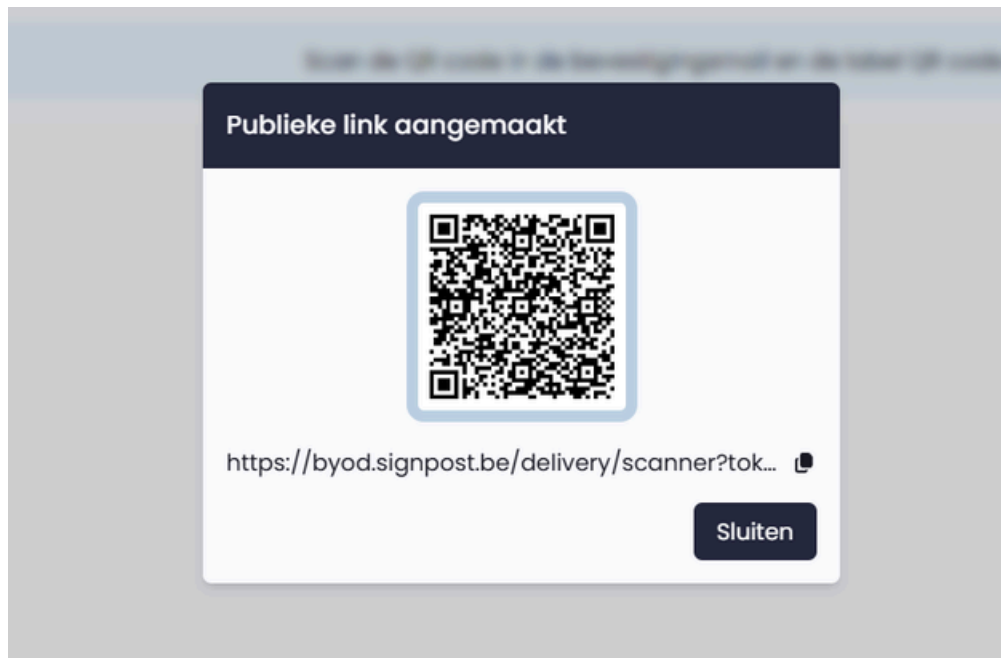
Genereer een link die voor beperkte tijd gebruikt kan worden door niet-ingelogde gebruikers om laptops uit te delen aan studenten. Deel deze link enkel met personen die u vertrouwd. Indien nodig kunt u deze link intrekken in de instellingen van uw huidig geselecteerde instituut.

Vervaldatum:

dd/mm/yyyy

Annuleren Aanmaken

Voer de vervaldatum in en deel de tijdelijke link met de medewerker via een URL of QR-code.



Publieke link aangemaakt



<https://byod.signpost.be/delivery/scanner?tok...>

Sluiten

De nieuwe, tijdelijke gebruiker ziet het onderstaande scherm en kan meteen starten met uitdelen in de correcte schoolomgeving.



Signpost
academic hardware

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

4.2 Scannen met een gsm, tablet of handscanner

Tijdens de uitlevering kun je QR-codes en laptoplabels op twee manieren scannen:

- met de camera van een gsm, tablet of laptop;
- met een handscanner van Signpost.

Wanneer je de camera voor het eerst gebruikt, vraagt de browser toestemming om de camera te openen. Sta deze toestemming toe. Daarna verschijnt het camerabeeld.

De handscanners worden meegebracht door de Signpost-medewerkers die de uitlevering ter plaatse ondersteunen. Sluit de handscanner aan en controleer voor de start of de gescande code correct in M4S verschijnt.

⚠ Let op! De handscanner kan op QWERTY ingesteld staan. Wil je hem instellen op AZERTY? Scan dan eerst de onderstaande QR-code



Wanneer scannen niet lukt, kun je de code handmatig invoeren 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 met veld voor QR-code, leerlingnaam of e-mailadres van de bestelling

4.3 Leerling of bestelling opzoeken

Er zijn twee standaardmethodes om een leerling of bestelling te vinden:

Met QR-code:

- Scan de QR-code die de leerling of ouder via e-mail heeft ontvangen.
- Controleer de naam die in M4S verschijnt.
- Zoek de bijhorende laptop op basis van het labelnummer.

Zonder QR-code:

- Zoek op naam van de leerling of op het e-mailadres dat bij de bestelling werd gebruikt.
- Klik op het juiste zoekresultaat.
- Controleer de voor- en achternaam en, indien nodig, extra gegevens zoals order- of labelnummer.

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". A search instruction reads: "Scan de QR code in de e-mail of zoek op student naam of email van de bestelling:". Below this is a search input field containing the text "francis". To the right of the input field is a red "X" icon and a black "Scan" button with a magnifying glass icon. Below the search field, a result card is displayed for "Francis Palmans". The card shows "Serienummer1" with a small icon and "Label: SPB2022-123912". This result card is circled in red. 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".

4.4 Laptoplabel scannen

Na het selecteren van de leerling toont M4S welk label bij deze bestelling hoort. Scan vervolgens de QR-code op het label van de laptop.

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, it says 'Scan de QR code in de e-mail of zoek op student naam of email van de bestelling:'. There is a search bar with 'M_Serienummer1' and a 'Scan' button. The main area displays the label information: 'Scan het toestel met label: SPB2022-123912', 'Arnesschool-0001', 'Serienummer1', and 'Francis Palmans'. There is a 'Scan' button and a 'Manual input' option. At the bottom, it says 'Scan de QR code in de bevestigingsmail en de label QR code op het toestel'.

M4S: labelinformatie van het uit te leveren toestel

Als het label niet kan worden gescand, gebruik dan **Manual input** en voer de code handmatig in.

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, it says 'Scan de QR code in de e-mail of zoek op student naam of email van de bestelling:'. There is a search bar with 'M_Serienummer1' and a 'Scan' button. The main area displays the label information: 'Scan het toestel met label: SPB2022-123912', 'Arnesschool-0001', 'Serienummer1', and 'Francis Palmans'. Below this, there is a section titled 'Uit te leveren toestel:' with a text input field and a 'Scan' button. At the bottom, it says 'Scan de QR code in de bevestigingsmail en de label QR code op het toestel'.

M4S: handmatige invoer wanneer het label niet scanbaar is

4.5 Toestel markeren als uitgeleverd

Wanneer het gescande label overeenkomt met de bestelling, toont M4S een bevestiging. Klik daarna op 'Markeer dit toestel als uitgeleverd'.



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

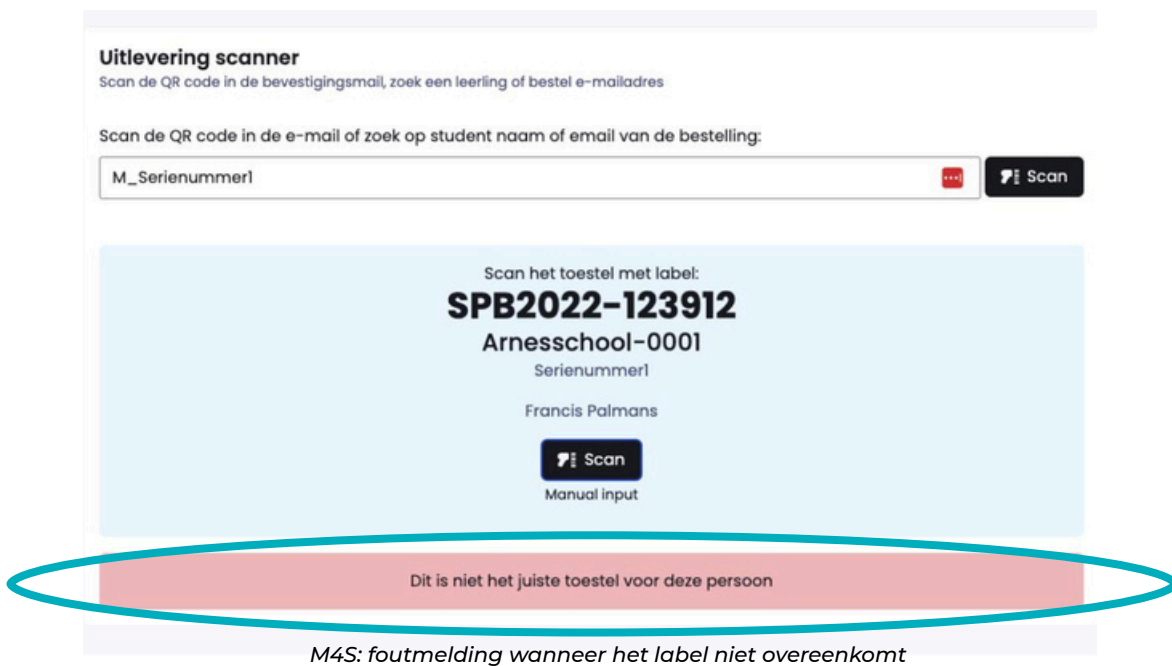
Markeer dit toestel als uitgeleverd

M4S: bevestiging dat het juiste toestel werd gescand

Let op: geef het toestel pas mee nadat M4S bevestigt dat het label overeenkomt met de juiste leerling of bestelling.

4.6 Foutmelding of melding dat het toestel al is uitgeleverd

Als je een verkeerd label scant, toont M4S een foutmelding. Stop dan de uitgifte voor deze leerling en controleer opnieuw de naam, het labelnummer en de doos.



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: foutmelding wanneer het label niet overeenkomt

Als een toestel al als uitgeleverd geregistreerd staat, toont M4S een waarschuwing. Gebruik de optie om de 'Uitlevering ongedaan maken' alleen wanneer er daadwerkelijk een fout werd gemaakt.



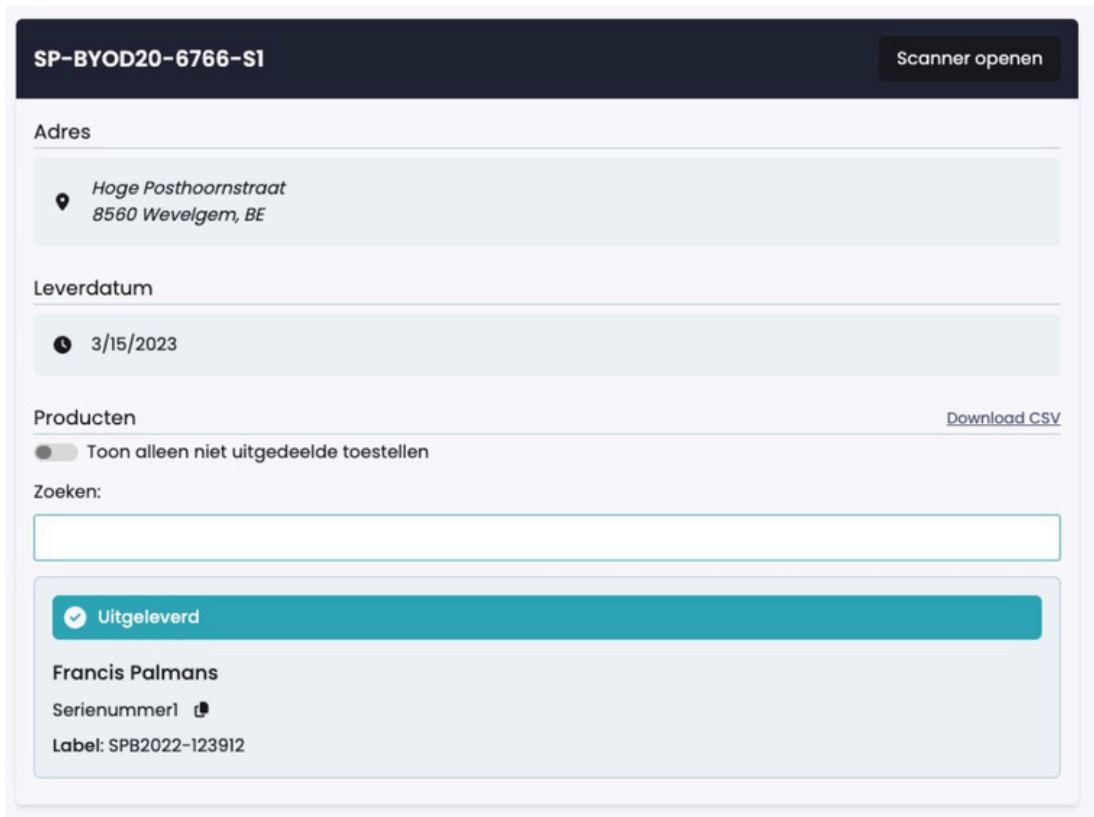
M4S: melding wanneer een toestel al uitgeleverd is

4.7 'Levering detail' en CSV-export

In 'Levering detail' zie je alle toestellen binnen een levering.

Je kunt:

- zoeken op serienummer, label, leerling of het e-mailadres van de bestelling;
- een CSV-export downloaden;
- filteren op niet-uitgeleverde toestellen; op het einde controleren welke toestellen nog openstaan.



M4S: Levering detail met filter voor niet-uitgedeelde toestellen en CSV-download

5. Uitreiking aan leerling of ouder

5.1 Standaardflow aan de balie

1. Vraag de leerling of ouder om de QR-code, bestelbevestiging of identificatie.
2. Scan de QR-code of zoek de leerling op in M4S.
3. Laat de leerling of ouder de naam bevestigen ter controle.
4. Zoek de laptop met het juiste labelnummer.
5. Controleer de bevestiging in M4S.
6. Markeer het toestel in M4S als uitgeleverd.
7. Overhandig de laptop en de adapter.
8. Laat optioneel tekenen op de CSV-lijst of het ontvangstdocument.

5.2 CSV/Excel als fallback of aftekenlijst

Wanneer de school een papieren controle wenst, kun je vanuit de CSV-export een eenvoudige aftekenlijst maken met minstens deze kolommen:

- Signpost-label of SPB-nummer;
- voor- en achternaam van de leerling;
- bestelnummer of e-mailadres van de bestelling;
- ontvangen: ja/nee;
- handtekening van de leerling of ouder;
- opmerkingen.



Let op: gebruik de CSV-export of het Excel-overzicht niet als vervanging voor M4S wanneer de scanner beschikbaar is. M4S blijft de bron waarin de uitlevering officieel wordt gemarkeerd.

6. Instructies voor leerling of ouder

Geef bij de overdracht kort de belangrijkste gebruiksinstructies mee. Houd dit praktisch en beperk het tot wat de leerling of ouder meteen moet weten.

6.1 Batterij en eerste opstart

- Sommige laptops zijn niet volledig opgeladen bij levering.
- Laat de leerling de laptop volledig opladen voor de eerste lesdag.
- Sluit de adapter aan bij de eerste opstart.
- Laat de leerling bij de eerste login inloggen met de schoolgegevens.
- Als de optie verschijnt, kiest de leerling voor Werk- of schoolaccount.

6.2 Shockcase en laptopphoes

- Laat de leerling – als dit nog niet gebeurd is - de Signpost Shockcase meteen na ontvangst correct installeren volgens de voorziene handleiding of video via signpost.be/shockcase ↗
- Controleer of het model van de Shockcase overeenkomt met het laptopmodel.
- Leg uit dat de laptopphoes alleen voor de laptop bedoeld is.
- Stop de adapter niet in de laptopphoes om schade aan het scherm of de behuizing te voorkomen.

6.3 Korte standaardboodschap

Voorbeeldtekst: laad je laptop volledig op voor de eerste lesdag.
Gebruik bij de eerste opstart je schoolaccount. Plaats de laptopphoes of shockcase meteen correct op je toestel.
Stop de adapter niet in de laptopphoes, om schade te voorkomen.



7. Veelvoorkomende situaties en oplossingen

Situatie	Aanpak
Leerling of ouder heeft geen QR-code	Zoek de leerling op in M4S via naam of e-mailadres van de bestelling. Controleer voor- en achternaam voordat je het toestel scant en meegeeft.
Leerling is niet vindbaar in M4S	Controleer de spelling, het e-mailadres en eventuele alternatieve schrijfwijzen. Noteer naam en bestelgegevens en verwijst naar de Signpost-contactpersoon of de projectcoördinator.
Laptop niet vindbaar	Scan of controleer de QR-code opnieuw. Controleer het ordernummer en de labelrange van de dozen. Noteer naam, ordernummer en ontbrekend label en meld dit bij de Signpost-contactpersoon.
Verkeerd label gescand	Geef niets mee. Controleer de naam, de doos en het label opnieuw. Scan daarna het juiste label.
Label niet scanbaar	Gebruik Manual input in M4S en voer de labelcode handmatig in.
Toestel staat al als uitgeleverd geregistreerd	Controleer of dit correct is. Maak de uitlevering alleen ongedaan wanneer er een aantoonbare fout werd gemaakt.
Adapter, pen of accessoire ontbreekt	Noteer naam, ordernummer en ontbrekend onderdeel. Meld duidelijk dat het onderdeel wordt nageleverd of verder wordt opgevolgd volgens de projectafspraken.

8. Afronden na de uitlevering

8.1 Controle in M4S

- Open 'levering detail' in M4S.
- Gebruik de filter om alleen niet-uitgeleverde toestellen te tonen.
- Vergelijk de lijst met de fysiek overgebleven laptops.
- Controleer of er laptops ontbreken, niet zijn opgehaald of foutief geregistreerd staan.

8.2 Overdracht aan de school

- Draag overgebleven laptops over aan de projectcoördinator van de school volgens de gemaakte afspraken.
- Noteer welke toestellen niet werden opgehaald.
- Meld ontbrekende laptops, niet-vindbare laptops en ontbrekende adapters of accessoires aan de projectcoördinator of de Signpost-contactpersoon.
- Maak dozen plat en gooi ze in de papiercontainer als de school dit toestaat.
- Zet tafels en stoelen terug en laat de ruimte netjes achter.

8.3 Eindedagrapport

Stuur na afloop een korte samenvatting naar de afgesproken Signpost-contactpersoon of projectcoördinator. Vermeld minstens:

- naam van de school;
- datum van de uitlevering;
- aantal uitgeleverde toestellen;
- aantal niet-opgehaalde toestellen;
- ontbrekende of niet-vindbare toestellen;
- ontbrekende adapters;
- eventuele incidenten of aandachtspunten.

9. Herstellingen melden na uitlevering

Raadpleeg bij vragen over schade, defecten of de aanmelding van een herstelling eerst de FAQ's en online documenten. Vind je daar geen antwoord of moet het toestel effectief worden hersteld? Meld de herstelling dan aan volgens de standaardprocedure in M4S.

- Beschrijf het probleem zo concreet mogelijk.
- Voeg foto's toe van de schade of foutmelding.
- Vermeld het labelnummer, serienummer, de naam van de leerling en het ordernummer, indien beschikbaar.
- Geef aan of het probleem bij levering werd vastgesteld of pas na ingebruikname.
- Herstellingen kunnen ook tijdens schoolvakanties worden aangemeld, tenzij anders afgesproken.

10. Support en veelgestelde vragen

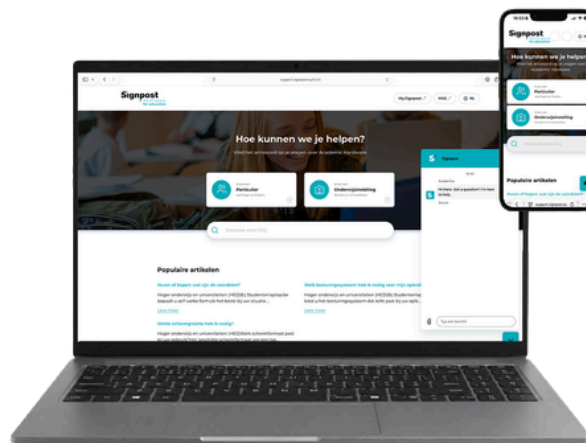
support.signpost.be 



Voor scholen



Voor ouders en leerlingen



Gebruik support.signpost.be 
als eerste doorverwijspunt

Bijlage A. Optioneel ontvangstdocument

Gebruik dit document alleen wanneer de school een schriftelijk bewijs van ontvangst wil bewaren.

De digitale registratie in M4S blijft de primaire registratie van de uitlevering.

Persoonsgegevens	
Voornaam en familienaam leerling/gebruiker	
Extra informatie	
Aankoop / huur	☐ Aankoop ☐ Huur
Bestelnummer	
Gegevens laptop	
Merk	☐ HP ☐ Lenovo ☐ ASUS ☐ Andere:
Type/model	
Serienummer	
Volgnummer/Signpost-label	
Datum ingebruikname	
Ontvangen of ingeleverd	
Ontvangst	☐ Laptop ontvangen ☐ Adapter ontvangen ☐ Laptophoes/shockcase ontvangen
Vervanging of inlevering	☐ Deze laptop is een vervanging ☐ Gebruiker levert laptop/hoes in
Opmerkingen	
Belangrijke informatie	
Eerste opstart	De adapter moet aangesloten zijn bij de eerste opstart.
Gebruik van de laptophoes	De adapter hoort niet in de laptophoes.
Ondertekening	
Datum	
Plaats	
Naam schoolmedewerker	
Handtekening schoolmedewerker	
Naam gebruiker/ouder	
Handtekening gebruiker/ouder	

Bijlage B. Dagchecklist voor medewerkers

Deze checklist kan worden afgedrukt en gebruikt tijdens de uitlevering.

Voor vertrek / voor de start

- ☐ M4S-toegang getest (zowel de rechtstreekse als de alternatieve toegang)
- ☐ Gegevens contactpersoon bekend
- ☐ Benodigd materiaal aanwezig
- ☐ Uitleverruimte en planning bevestigd
- ☐ CSV-export beschikbaar indien nodig

Bij aankomst op school

- ☐ Aanwezigheid gemeld bij de contactpersoon
- ☐ Wifi of hotspot actief
- ☐ Dozen gevonden en naar uitleverruimte gebracht
- ☐ Dozen op labelnummer gezet
- ☐ Labelranges zichtbaar op dozen geschreven

Tijdens de uitlevering

- ☐ QR-code of naam gecontroleerd
- ☐ Laptoplabel gescand
- ☐ M4S-bevestiging gecontroleerd
- ☐ Laptop en adapter meegegeven
- ☐ Eventuele uitzonderingen genoteerd

Na afloop

- ☐ Niet-uitgeleverde toestellen gecontroleerd in M4S
- ☐ Overgebleven laptops overgedragen aan de projectcoördinator
- ☐ Ontbrekende of niet-vindbare toestellen gemeld
- ☐ Ontbrekende adapters gemeld
- ☐ Ruimte netjes achtergelaten
- ☐ Eindedagrapport verstuurd



**Samen bouwen aan het
onderwijs van de toekomst**

Signpost
the ICT group
for education