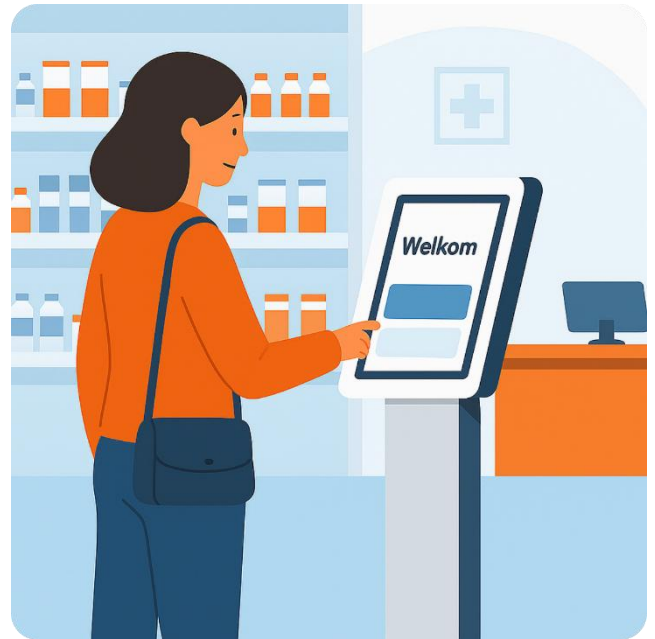


Gefeliciteerd met het volgnummersysteem!

Met deze slimme oplossing verhoogt u de efficiëntie op de werkvloer en verkort u de wachttijd voor cliënten. Het resultaat is meer rust en overzicht.



Dit document helpt u om snel en efficiënt vertrouwd te raken met het volgnummersysteem. U vindt hier een overzicht van de belangrijkste functies, instellingen en praktische aandachtspunten. Zo helpen wij u op weg naar een efficiëntere en prettigere werkdag!

Teksten op de volgnummerzuil aanpassen

Teksten wijzigt u in de beheeromgeving: qms.wachtkamerschermen.nl

Teksten op het scherm

- **Welkomstekst op kiosk:** ga naar Kiosken en klik op het potloodicoon bij de betreffende kiosk. Open het tabblad Scherm.
- **Tekst op knop:** ga naar Diensten en klik op het potloodicoon bij de betreffende dienst.
- **Tekst na selecteren dienst:** ga naar Diensten en wijzig de tekst bij de betreffende dienst.
- **Tekst tijdens printen:** ga naar Kiosken, klik op het potloodicoon en daarna op het tabblad Scherm.

Voor uitgebreide uitleg verwijzen wij u naar de handleiding en online training in de beheeromgeving onder Support.

Tekst op ticket aanpassen

Ga naar Kiosken en open het tabblad Ticket.

Diensten aanpassen of toevoegen

Diensten beheert u via de beheeromgeving: qms.wachtkamerschermen.nl

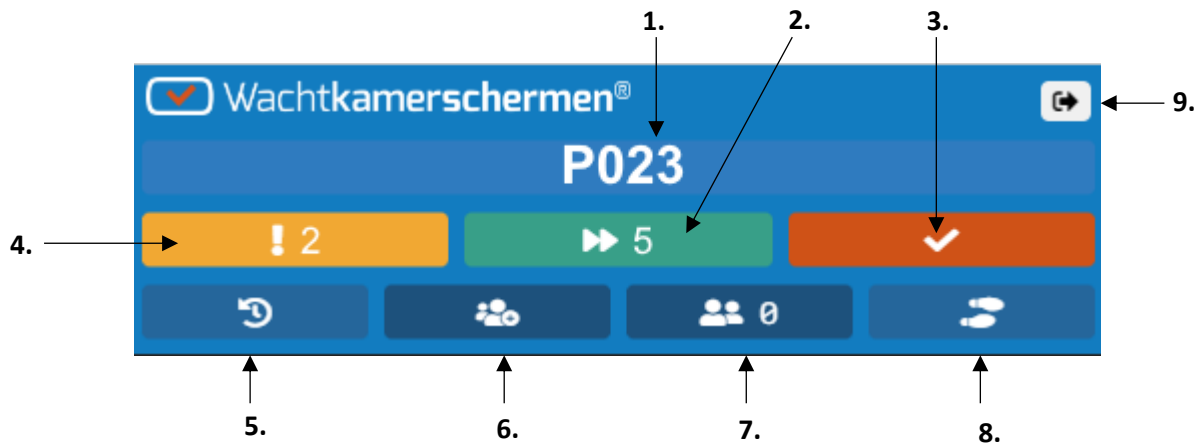
- **Dienst aanpassen:** ga naar Diensten en klik op het potloodicoon.
- **Nieuwe dienst toevoegen:** ga naar Diensten en klik op + Toevoegen.

LET OP: na het toevoegen van een nieuwe dienst moet u deze ook koppelen aan balies, kiosken en profielen. Anders verschijnt de dienst niet op de volgnummerzuil.

Voor uitgebreide uitleg verwijzen wij u naar de handleiding en online training in de beheeromgeving onder Support.

Balieapplicatie

Via de balieapplicatie roept u tickets op en beheert u de wachtrij van uw balie. De balie applicatie wordt op de pc's bij de balies geïnstalleerd. Hieronder vindt u een toelichting op de functies en knoppen.



1. Ticketnummer

Het ticket dat op dit moment in behandeling is. Aan de letter ziet u voor welke dienst het ticket is uitgegeven.

2. Oproepen ticket (en afsluiten huidig ticket)

Met deze knop roept u een nieuw ticket op. Het huidige ticket wordt automatisch afgesloten. Het cijfer toont het totaal aantal wachtende tickets (inclusief tickets met prioriteit), gesorteerd op aanmaaktijd.

3. Ticket afsluiten

Hiermee sluit u een ticket af zonder direct een nieuw ticket op te roepen.

Belangrijk: sluit een ticket altijd af, ook als u geen nieuwe cliënt wilt oproepen of als er geen nieuwe tickets zijn. Doet u dit niet, dan loopt de afhandeltijd door en stijgt de gemiddelde wachttijd onnodig.

4. Tickets met prioriteit oproepen

Met deze knop roept u uitsluitend tickets met prioriteit op. Het cijfer geeft het aantal prioriteitstickets weer, gesorteerd op prioriteitsniveau en vervolgens op tijdstip van aanmaken.

5. Herhalen en geschiedenis

Rechtermuisknop: herhaal het laatst opgeroepen ticket.

Linkermuisknop: bekijk de geschiedenis van uw balie en roep eventueel eerdere tickets opnieuw op.

6. Ticket in wachtrij plaatsen

Plaats een ticket tijdelijk in de wachtrij van uw eigen balie. U kunt daarna andere tickets uit de algemene wachtrij oproepen.

7. Ticket uit wachtrij opnieuw oproepen

Via deze knop ziet u hoeveel tickets in de wachtrij van uw balie staan. Klik om deze te bekijken en opnieuw op te roepen.

8. 'Walk direct'-functie

Loopt een client direct door naar de balie? Selecteer een dienst om meteen een nieuw ticket aan te maken.

Belangrijk: maak altijd een ticket aan, ook als een cliënt direct geholpen wordt. Dit voorkomt onbetrouwbare statistieken.

9. Uitloggen

Via deze knop kunt u de balie sluiten en uitloggen.

Snelle en duidelijke aanmelding voor cliënten

Een overzichtelijk scherm helpt cliënten, ook als zij moeite hebben met lezen of de Nederlandse taal.

Vertalingen toevoegen

Door vertalingen toe te voegen, maakt u aanmelden toegankelijk voor anderstalige cliënten. Raadpleeg de handleiding. Of scan de QR-code voor de korte instructievideo:



Vertalingen toevoegen

Gebruik van iconen

Iconen vergroten de duidelijkheid. In de beheeromgeving bij Diensten voegt u iconen toe.

U zoekt iconen in het Engels. Enkele tips voor veelgebruikte iconen en de bijbehorende zoektermen:



Pills voor 'Medicijnen ophalen'



Prescription Bottle voor 'Medicijnen ophalen'



Ticket voor 'Neem een volgnummer'



Keyboard voor 'Afhaalcode invoeren'



Mortar Pestle als algemeen apotheeksymbool



Question voor 'Ik heb een vraag'

Toetsenbord aanpassen

Gebruikt u de eValue8-registratiepagina waarbij cliënten geboortedatum en postcode invoeren? In de beheeromgeving kunt u het toetsenbord aanpassen naar:

- **numeriek toetsenbord**

1	2	3
4	5	6
7	8	9
	0	✕

- **toetsenbord met voluit geschreven dagen en maanden**

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	✕				

Januari	Februari	Maart	April
Mei	Juni	Juli	Augustus
September	Oktober	November	December

Ga in de beheeromgeving naar Diensten en klik op het potloodicoon bij de betreffende dienst. Klik vervolgens op het tabblad Integratie en stel bij Instellingen het toetsenbord in.

Berekening van wachttijden

De gemiddelde wachttijd bestaat uit: **Tijd sinds aanmaken ticket + afhandeltijd***

**De afhandeltijd loopt vanaf het oproepen tot het afsluiten van het ticket. Daarom is het belangrijk om altijd een ticket af te sluiten, ook als u geen nieuw ticket wilt oproepen. Afsluiten doet u via de groene of rode knop in de balieapplicatie (zie hoofdstuk Balieapplicatie).*

QR-code weergeven

U kunt een QR-code tonen op het scherm en eventueel laten afdrukken op het ticket.

Instellen doet u als volgt via Diensten:

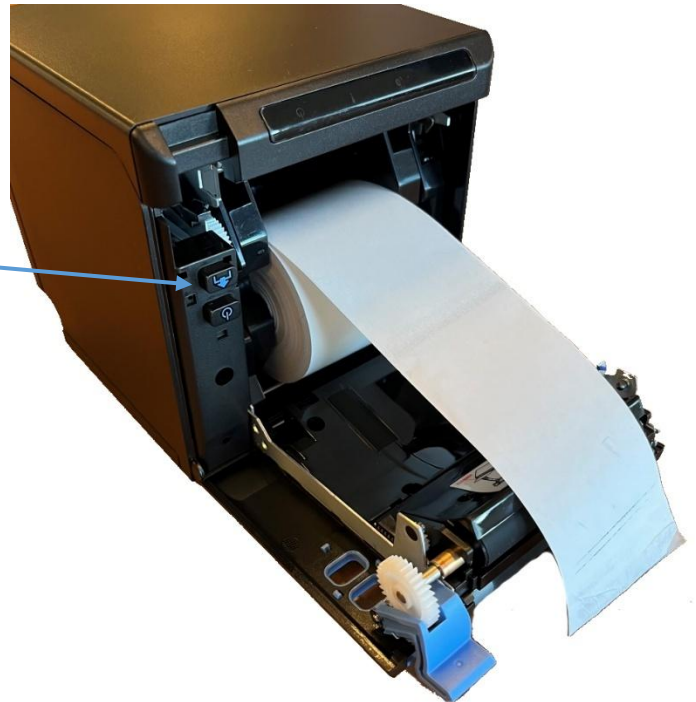
- Voeg een nieuwe dienst toe of wijzig een bestaande dienst.
- Ga naar het tabblad Geavanceerd en voeg een link naar een website toe.
- Wilt u de QR-code ook op het ticket printen? Bij het tabblad Nummering plaatst u een 'vinkje' bij Ticket afdrukken. Vervolgens plaatst u ook een 'vinkje' onder het tabblad Geavanceerd bij *Ik wil de QR-code op het ticket printen*.

De instructievideo over QR code weergeven vindt u onder Support in de beheeromgeving.

Bonrol vervangen

Stappenplan

1. Open de kiosk aan de voorzijde met het meegeleverde sleuteltje.
2. De zwarte box is de printer. Open deze door de lichtblauwe knop naar beneden te drukken.
3. Plaats de nieuwe bonrol met de opening naar onder.
4. Laat een stukje papier over de rand steken.
5. Sluit de klep voorzichtig.



Nieuwe bonrollen bestellen

U kunt nieuwe bonrollen via ons bestellen. Neem voor meer informatie contact op via: sales@evaluate8.nl.

Zelf bestellen kan ook bij uw leverancier voor kantoorbenodigdheden. Specificaties:

- Thermische rollen
- 57 x 70 x 12 mm

Geluid printer

Het waarschuwingsgeluid kan niet worden uitgeschakeld als de printer geopend is. Blijft de printer piepen terwijl de klep gesloten is? Neem contact op met support: **024 – 350 54 00** (kies optie 1).

Schermin- of uitzetten

Tekst bij gesloten kiosk

Wanneer er geen balie geopend is, verschijnt de 'tekst als kiosk is gesloten'. Deze past u aan in de beheeromgeving via Kiosken. Klik op het potloodicoon en vervolgens op het tabblad Scherm.

Automatisch aan- en uitzetten

In principe hoeft u de zuil niet handmatig uit te schakelen. Wij kunnen een energiebesparende slaapstand instellen op vaste tijden. Geef de gewenste tijden door via support@evaluate8.nl.

Belangrijk: trek nooit zomaar de stekker uit het stopcontact. Dit kan schade of storingen veroorzaken.

Handmatig inschakelen

1. Controleer of de stekker goed is aangesloten.
2. Zoek de aan/uitknop aan de achterzijde van het scherm.
TIP: Bij een 15 inch portrait scherm zit deze rechtsboven.
3. Druk kort op de knop en wacht tot het scherm opstart.

Twijfelt u? Neem contact op met support: **024 – 350 54 00** (kies optie 1).

Reiniging scherm

Voor het reinigen van het aanraakscherm adviseren wij reinigingsproducten voor telefoons of beeldschermen.
LET OP: gebruik géén bijtende reinigingsproducten zoals desinfectiespray met alcohol.

Storingen

Bij een storing (bijvoorbeeld een wit scherm): **trek nooit de stekker uit het stopcontact.**

Neem altijd eerst contact op met onze supportafdeling via **024 – 350 54 00** (kies optie 1). In veel gevallen kunnen wij het probleem op afstand oplossen.

Hulp en ondersteuning

Wij bieden verschillende hulpmiddelen om u snel op weg te helpen:

Handleiding

De beheeromgeving bereikt u via qms.wachtkamerschermen.nl. Onder **Support** vindt u:

- een volledige handleiding
- een beknopte handleiding (voor uitleg over de balieapplicatie en bonrol vervangen)

Online training

Volg de online training van ca. 36 minuten.

Deze vindt u in de beheeromgeving onder **Support**, of scan de QR-code:
(Link naar de training: <https://www.youtube.com/watch?v=bfbvrDmEb-c>)

*Tip: Voor uitleg over de balieapplicatie start u de training vanaf **20:03 minuten**.*



Online training

Supportafdeling

Heeft u vragen of technische ondersteuning nodig? Wij helpen u graag:

☎ **024 – 350 54 00** (kies optie 1)

✉ support@evaluate8.nl

Bereikbaar op werkdagen van 8:30 tot 17:00 uur.