Guide d'utilisation rapide du Zebrix Queue Manager (QMS)

1. Se connecter au Zebrix Queue Manager (QMS)

1.1 Pré-requis

1.1.1 Navigateur Web



Zebrix Queue Manager est accessible depuis n'importe quel ordinateur (PC/MAC) connecté à internet. Le seul navigateur officiellement supporté est **Google Chrome**, pour cette raison, nous vous recommandons de l'utiliser (vous pouvez le télécharger en cliquant sur ce lien). Vous pouvez utiliser un autre navigateur, mais nous ne pouvons vous garantir le parfait fonctionnement du **Queue Manager Zebrix** avec celui-ci.

1.1.2 Résolution

Pour une expérience utilisateur optimale, nous recommandons de travailler sur un ordinateur ayant un écran d'une résolution de 1920×1080. Cependant le QMS zebrix fonctionne tout à fait correctement à partir d'une résolution de 1368×768. En dessous de cette résolution, l'utilisation est moins confortable voire dégradée.

Le CMS n'est pas compatible avec les écrans 19/10 et autres formats spécifiques.

1.2 Adresse

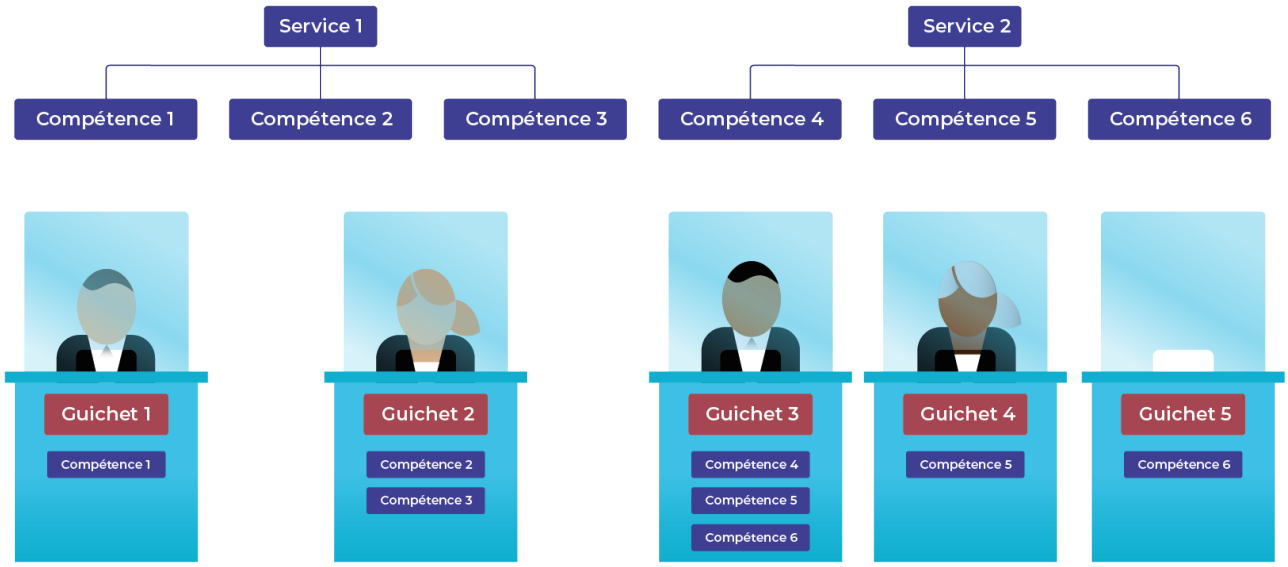
Vous pouvez accéder au Queue Manager Zebrix sur l'URL suivante : https://qms.zebrix.net

Vous pourrez alors entrer vos coordonnées de connexion

- Votre nom de client
- Votre adresse mail
- Votre mot de passe

2. Présentation de l'interface

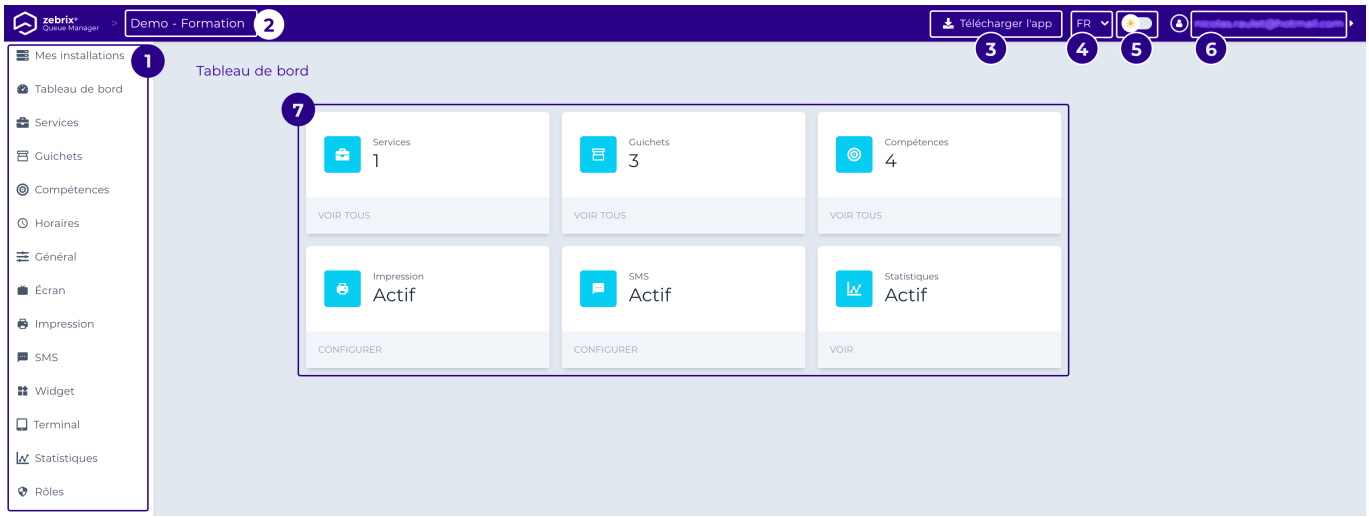
C'est avec l'application QMS que l'on pilote les bornes kiosques. L'application permet de créer des guichets, des services et des compétences. C'est avec elle que l'on affecte les services et les compétences aux guichets et que l'on déclenche leurs horaires d'ouverture.



- **Les guichets** sont les emplacements physiques vers lesquels le public va s'orienter.
- **Les compétences** sont les savoirs-faire des personnes présentes derrière les guichets.
- **Les services** sont des ensembles de compétences.

On pourra rassembler sous un service des compétences liées : par exemple dans une mairie, on pourrait avoir un service état civil, avec des compétences : passeport, carte d'identité, acte de naissances, acte de décès… On pourra aussi configurer les heures d'ouverture et de fermeture de chaque guichets.

2.0.1 Le tableau de bord



Légende	libellé		description
1	Boutons de rubriques	Les rubriques disponibles peuvent varier de cet exemple	
2	Barre de titre	Avec le nom de l'installation	
3	Téléchargement de l'application guichet	Pour le pilotage de la file (par guichet)	
4	Langue	Français ou Anglais	
5	Interrupteur affichage	mode jour(fond blanc) / nuit (mode dark)	
6	Nom de l'utilisateur connecté	Mail de la personne actuellement connectée	
7	Tableau de bord	Récapitulatif de l'installation	

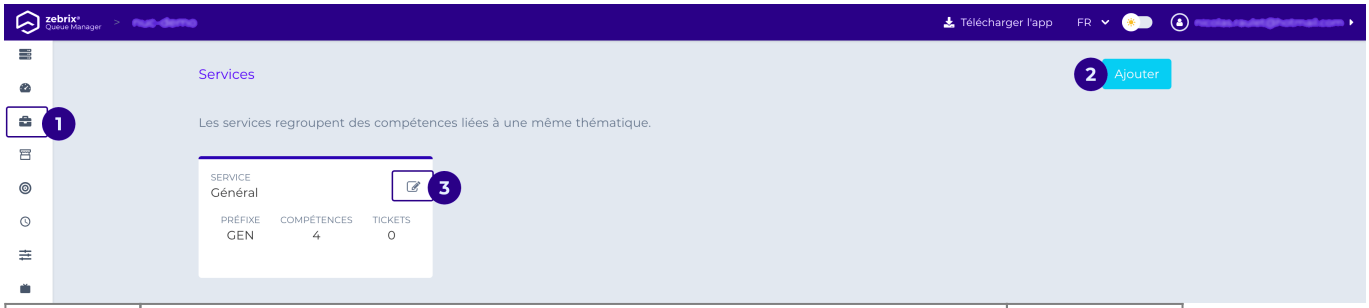
Le tableau de bord permet de consulter les informations générales de l'interface.

2.0.2 Services

Vous devrez créer au moins un **service** dans votre interface **QMS**, les services regroupent **des compétences** liées à une même thématique.

Les services peuvent être plus nombreux pour créer des sous-ensemble de compétences : par exemple pour une mairie on pourrait avoir un service état civil, avec les compétences : passeport ; carte d'identité ;... et un deuxième service urbanisme, avec les compétences : stationnement ; projet d'urbanisation ; demande d'autorisation pour une grue...

Voici comment créer un service : Dans les boutons de rubrique, cliquez sur services, et ensuite appuyez sur ajouter.



Légende	libellé		description
1	Onglet Service	Cliquer sur l'onglet pour accèder à cet écran	
2	Ajouter (un service)	Permet d'ajouter un nouveau service	
3	Modifier un service	Permet de modifier un service existant	

Après avoir cliqué sur **Ajouter** ou **Modifier** un service La pop up Ajouter/modifier un service s'affiche :



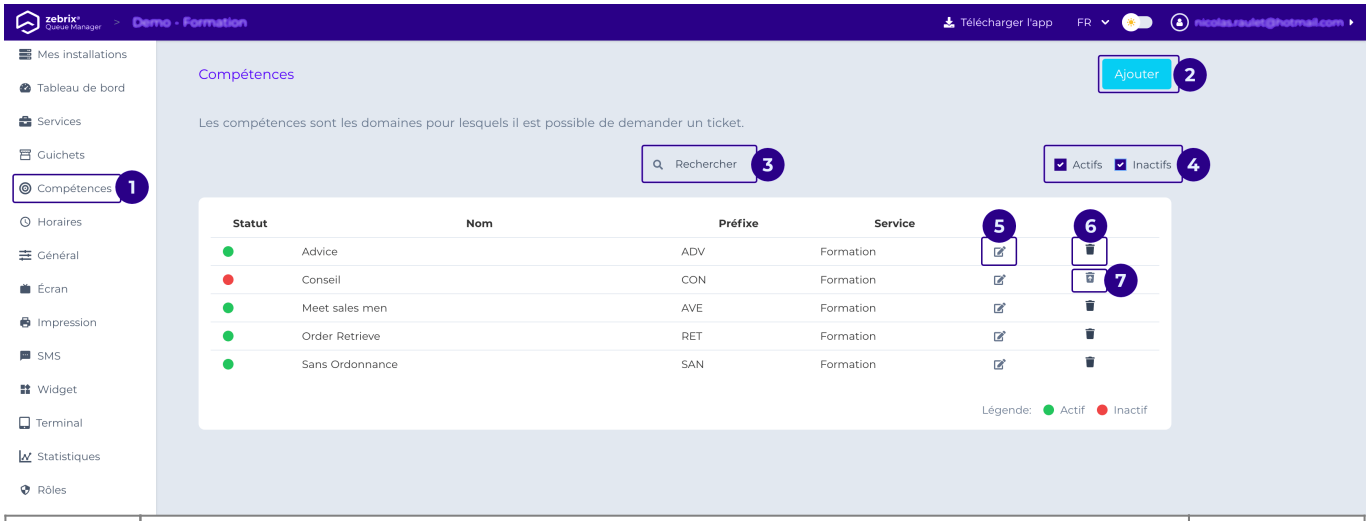
Légende	libellé		description
1	Nom	Choix libre du nom	
2	Préfixe	Correspond aux 3 premières lettres du nom	
3	Couleur	Automatique ou au choix	

Lorsque l'on ajoute(ou modifie) un service, on choisi un nom, le préfixe lui sera automatique avec les 3 premières lettre du nom ensuite vous pourrez choisir une couleur avec le color picker ou la laisser se déterminer elle-même avec la case à cocher auto-générer une couleur pour ce service.

Appuyer ensuite sur sauvegarder pour enregistrer votre service.

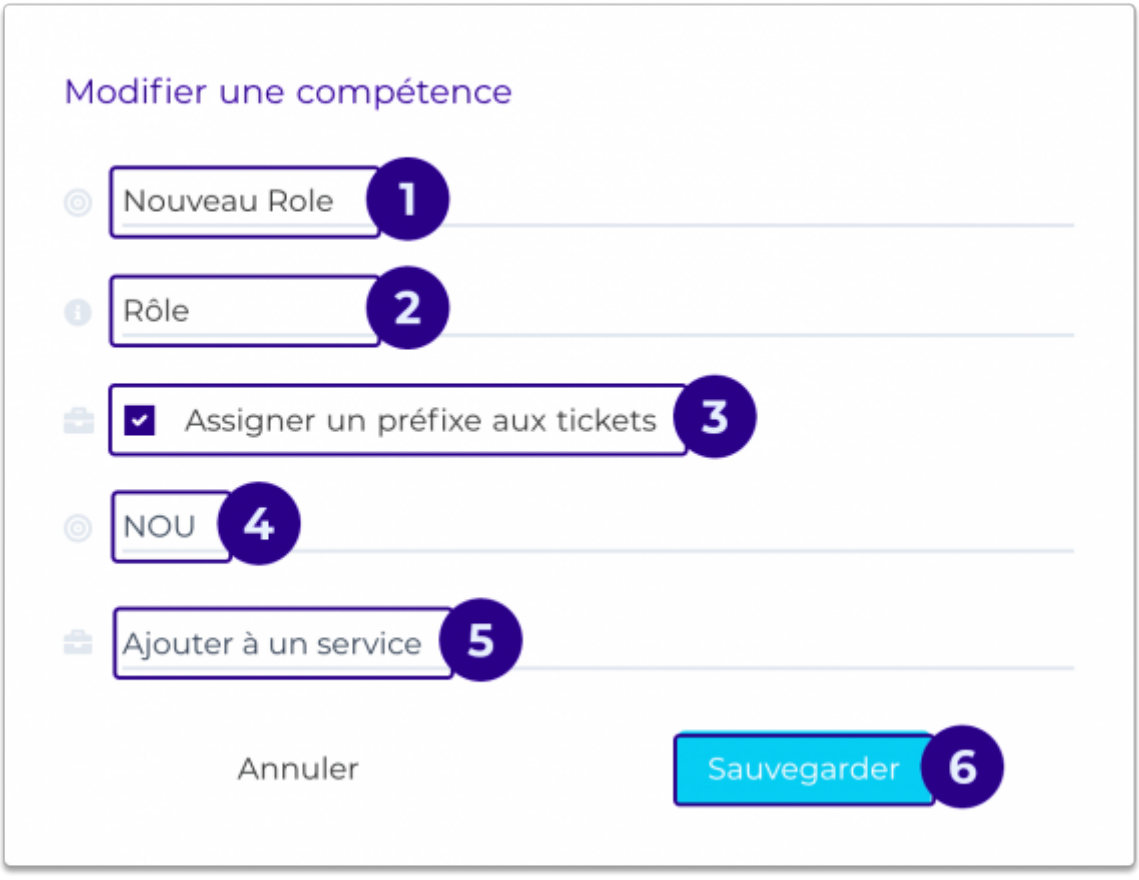
2.0.3 Compétences

Les compétences sont les domaines de compétences pour lesquels il est possible de demander un ticket. Ces compétences ainsi créées seront associées à un service et à un ou plusieurs guichets.



Légende	libellé		description
1	Onglet Compétences	Cliquer sur l'onglet pour accéder à cet écran	
2	Ajouter (une compétence)	Permet d'ajouter une nouvelle compétence	
3	Rechercher	Permet de rechercher une plage horaire	
4	Filtres	Permet de trier la liste d'horaire sur les plages actives et inactive	
5	Modifier	Permet de modifier la plage horaire	
6-7	Activer/désactiver la compétence	permet de d'activer ou de désactiver la compétence une compétence désactivée ne pourra pas être sélectionnée pour un guichet	

Pour ajouter une compétence, cliquez sur le bouton **Ajouter**(2) ou **modifier**(5) sur la ligne de compétence concernée pour la modifier. Dans les 2 cas, vous ouvrirez une pop up similaire.



Légende	libellé		description
1	Nouveau rôle	Saisissez ici le nom du rôle tel que vous voulez le faire apparaître sur la borne	
2	Rôle	description brève du rôle	
3	Assigner un préfixe au ticket	Permet d'afficher pour rappel les 3 premières lettres de la compétence sur le ticket	
4	Préfixe	Rappel les 3 lettres qui seront présentes sur le ticket	
5	Ajouter à un service	Menu déroulant permettant de choisir le service auquel rattacher la compétence	
6	Sauvegarder	Sauvegarder les changements	

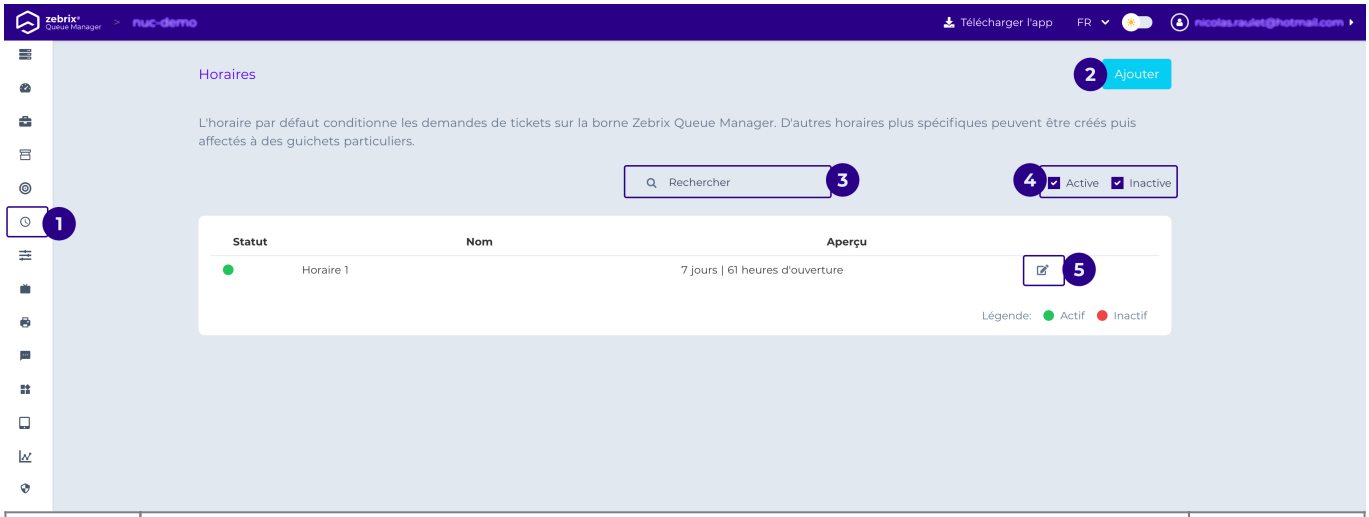
2.0.4 Horaires

Pour fonctionner, vos guichets ont besoin d'avoir une plage horaire d'ouverture hebdomadaire.

Dans l'onglet horaires, vous allez pouvoir configurer des plages horaires d'ouverture hebdomadaire de guichets. De plus, vous aurez la possibilité de créer plusieurs plages hebdomadaires, vous permettant ainsi d'avoir des guichets avec des plages d'ouvertures différentes.

une fois enregistré, vos plages d'ouvertures pourront être sélectionnées dans une liste déroulante dans l'écran de configuration de guichet.

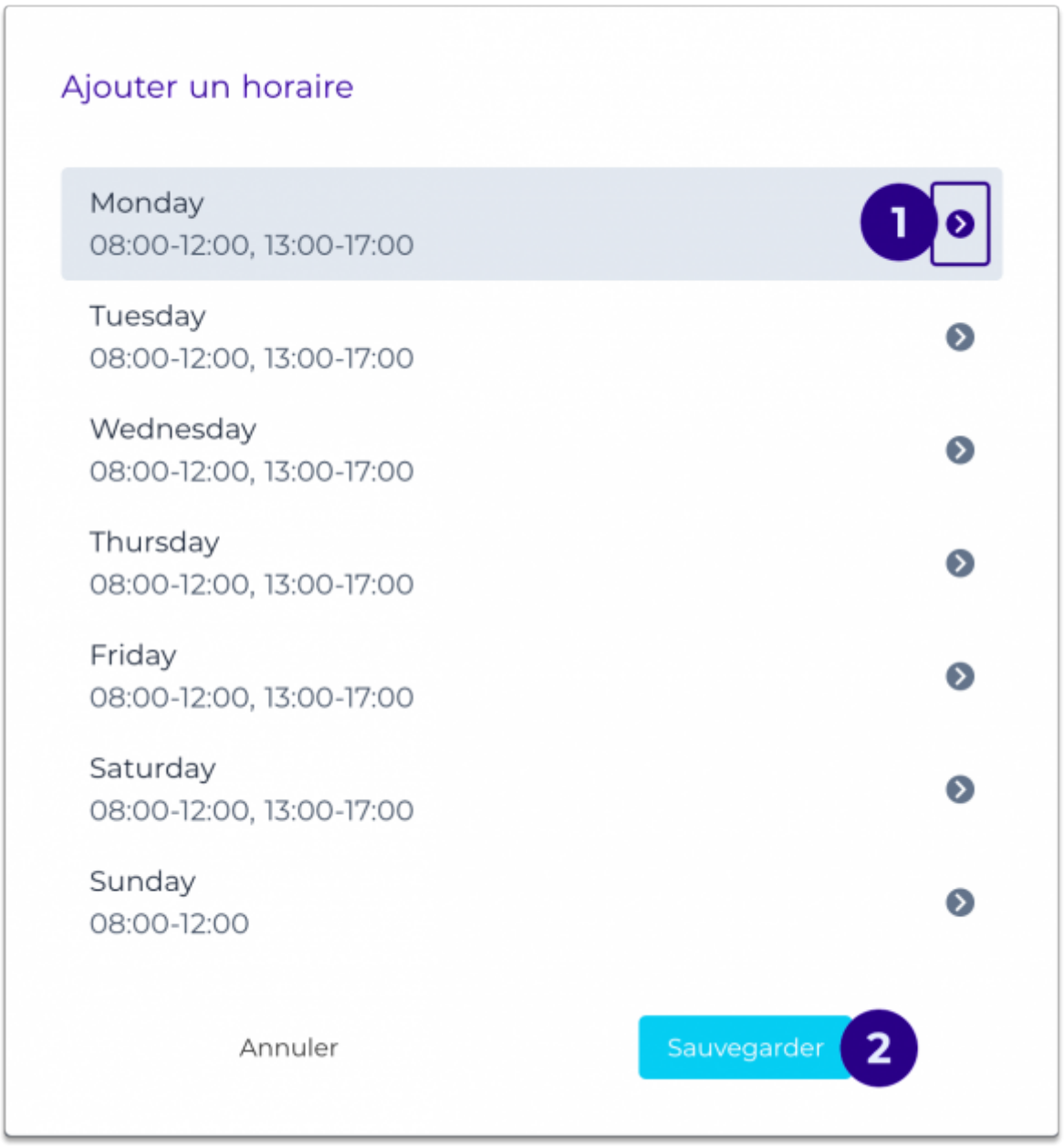
Voici la marche à suivre pour créer une plage horaires d'ouverture :



Légende	libellé		description
1	Onglet Horaires	Cliquer sur l'onglet pour accéder à cet écran	
2	Ajouter (un horaire)	Permet d'ajouter un nouvel ensemble d'horaires pour la semaine	
3	Rechercher	Permet de rechercher une plage horaire	
4	Filtres	Permet de trier la liste d'horaire sur les plages actives et inactive	
5	Modifier	Permet de modifier la plage horaire	

Pour accéder à cette page cliquez d'abord sur le bouton de l'onglet **horaires** (1) et ensuite, pour ajouter une nouvelle plage horaire, cliquer sur **ajouter** (2).

Pour une modification de plage horaire, cliquer sur le bouton de **modification** (5).



1	Édition du jour	Permet d'éditer les horaires de la journée concernée
2	Sauvegarder	Permet de sauvegarder les nouveaux horaires

La pop-up **ajouter/modifier une tranche horaire** s'ouvre et affiche la liste des jours de la semaine avec leurs heures d'ouverture. Pour modifier les horaires d'une journée, appuyez sur le bouton (1) du jour concerné. S'ouvre alors une pop up pour ajouter/modifier un horaire pour la journée



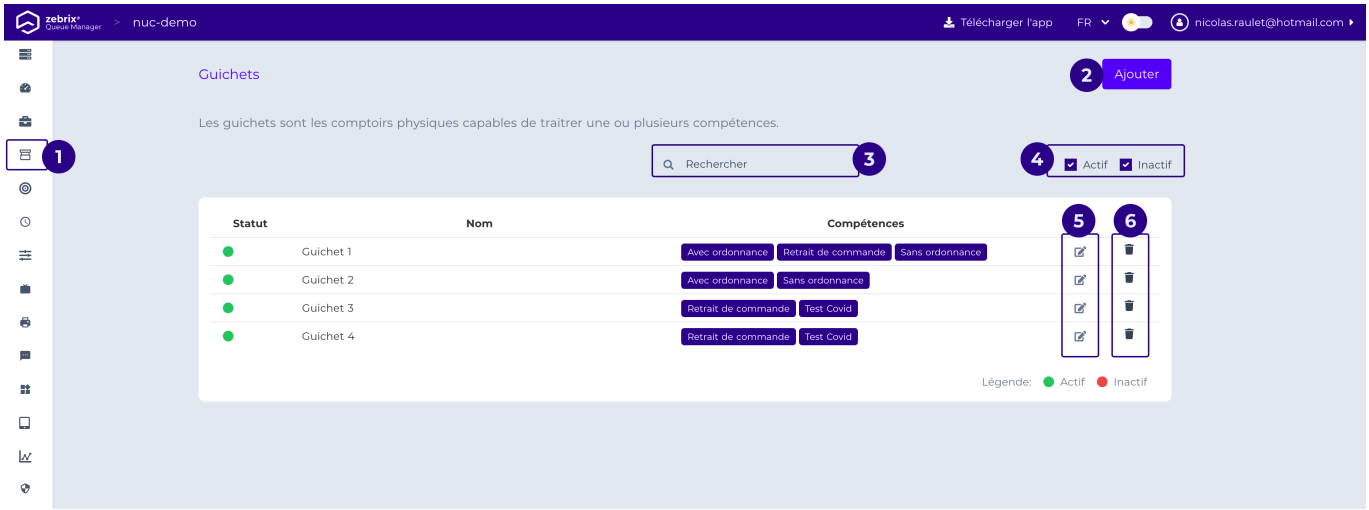
1	Jour	Journée concernée par les changements d'horaires
2	Tranche	Tranche horaire avec heure de début et heure de fin
3	Ajouter une tranche horaire	Permet d'ajouter une tranche horaire supplémentaire
4	Sauvergarder	Sauvegarder les changements

Par défaut, une à deux tranches horaires sont entrées. vous pouvez néanmoins modifier les horaires affichés en cliquant dans la case “heure” concerné. Si vous devez ajouter de nouveaux horaires, appuyer sur le bouton **ajouter une tranche horaire**. Après toutes modifications appuyez sur **Sauvegarder** pour enregistrer. Vous pourrez répéter cette étape pour l'ensemble des jours de la semaine, et finir par sauvegarder également la dernière pop up.

2.0.5 Guichets

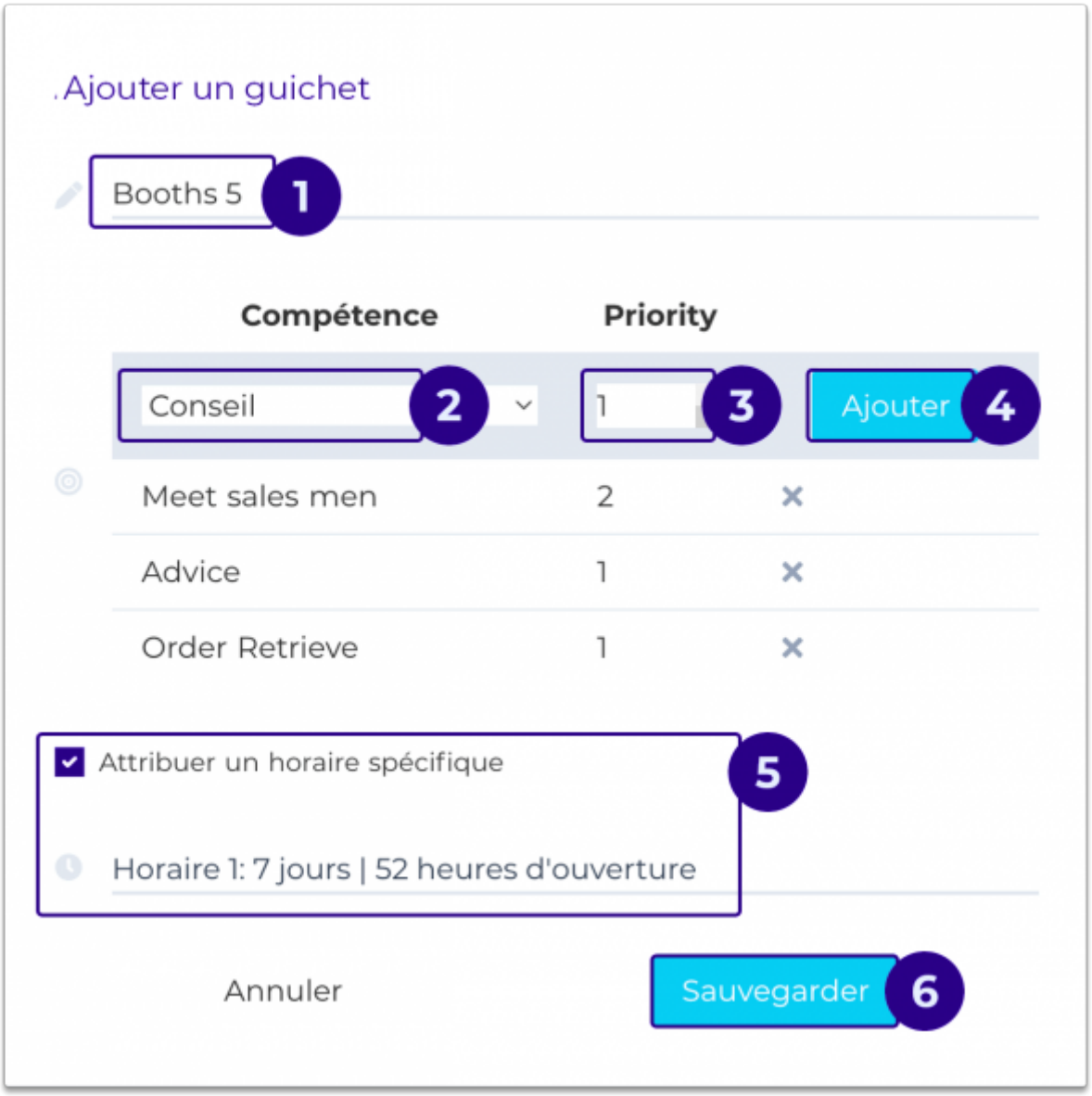
Les **guichets** sont les comptoirs physiques capables de traiter une ou plusieurs compétences.

Voici comment créer un guichet : Tout d'abord cliquez sur le bouton guichet, puis sur ajouter.



Légende	libellé		description
1	Onglet Guichets	Cliquer sur l'onglet pour accèder à cet écran	
2	Ajouter (un guichet)	Permet d'ajouter un nouveau guichet	
3	Rechercher	Permet de rechercher un guichet en particulier	
4	Filtres Actif et Inactif	Permet de filtrer les guichets actifs et inactifs	
5	Modifier un guichet	Permet de modifier un guichet (même écran que pour ajouter un guichet)	
6	Corbeille	Permet de d'activer/désactiver un guichet	

ensuite la pop up ajouter un guichet s'ouvre :



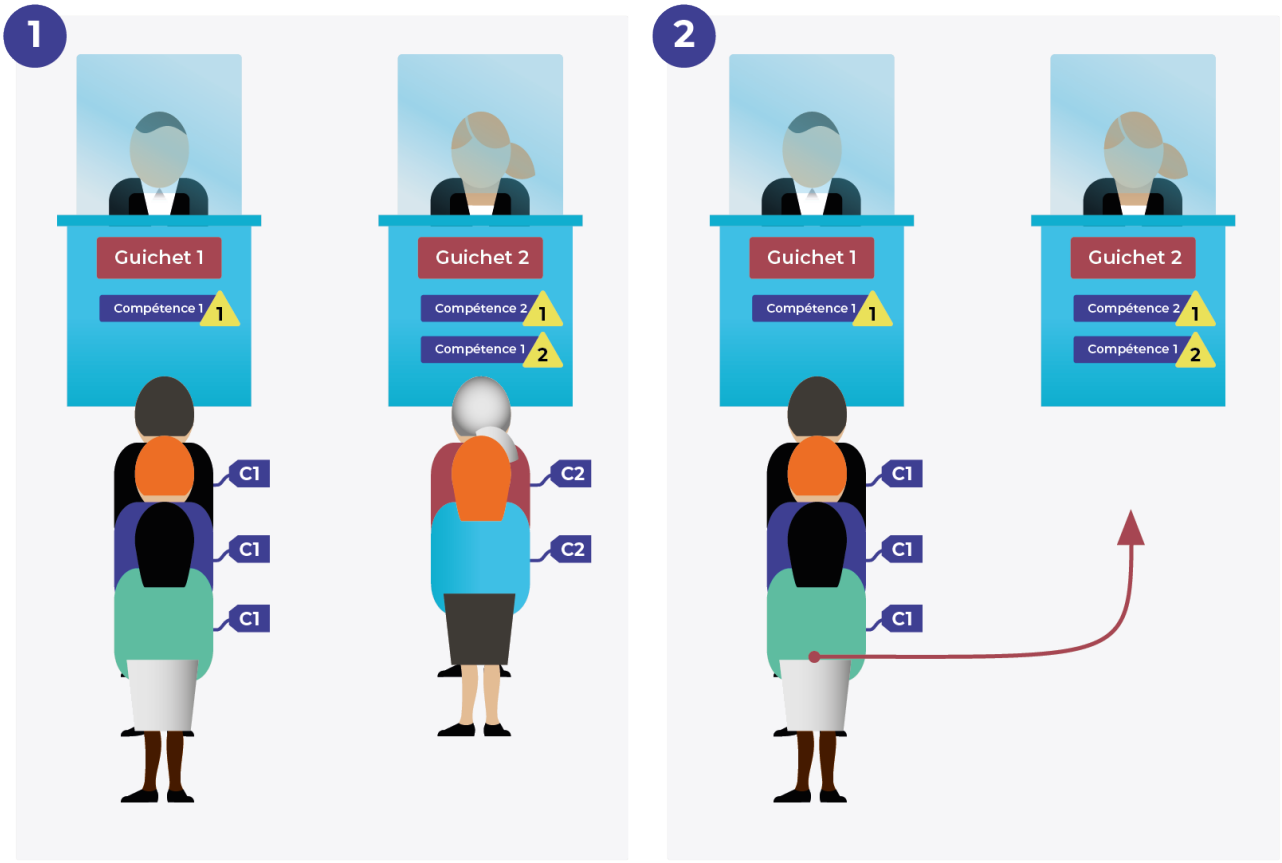
Légende	libellé
1	Nom du Guichet
2	Compétences traitées par le guichet
3	Priorité
4	Ajouter une compétence
5	Horaire spécifique du guichet (optionnel)
6	Sauvegarder

Nom du guichet : le choix est libre.

Compétences traitées par le guichet : Vous ne pourrez sélectionner que les compétences déjà créées dans l'onglets compétences. Pour chaque compétence entrée dans le guichet, vous pourrez choisir un indice de priorité, ce qui aura pour effet de hiérarchiser les compétences : Une compétence A avec une priorité 1 sera prioritaire sur une compétence B avec une priorité 2.

L'effet recherché de la priorité des compétences est d'orienter le client selon ses besoins et de fluidifier la file d'attente. La case priorité permet de classer les compétences par ordre d'importance sur ce guichet alors une priorité 1 orientera en priorité le client sur ce guichet (visuel 1), une priorité 2 orientera le client sur ce guichet en “débordement” d'un autre guichet avec la même compétence en priorité 1 (visuel 2).

Nous vous conseillons toutefois d'avoir chaque compétence en priorité 1 sur au moins 1 guichet.



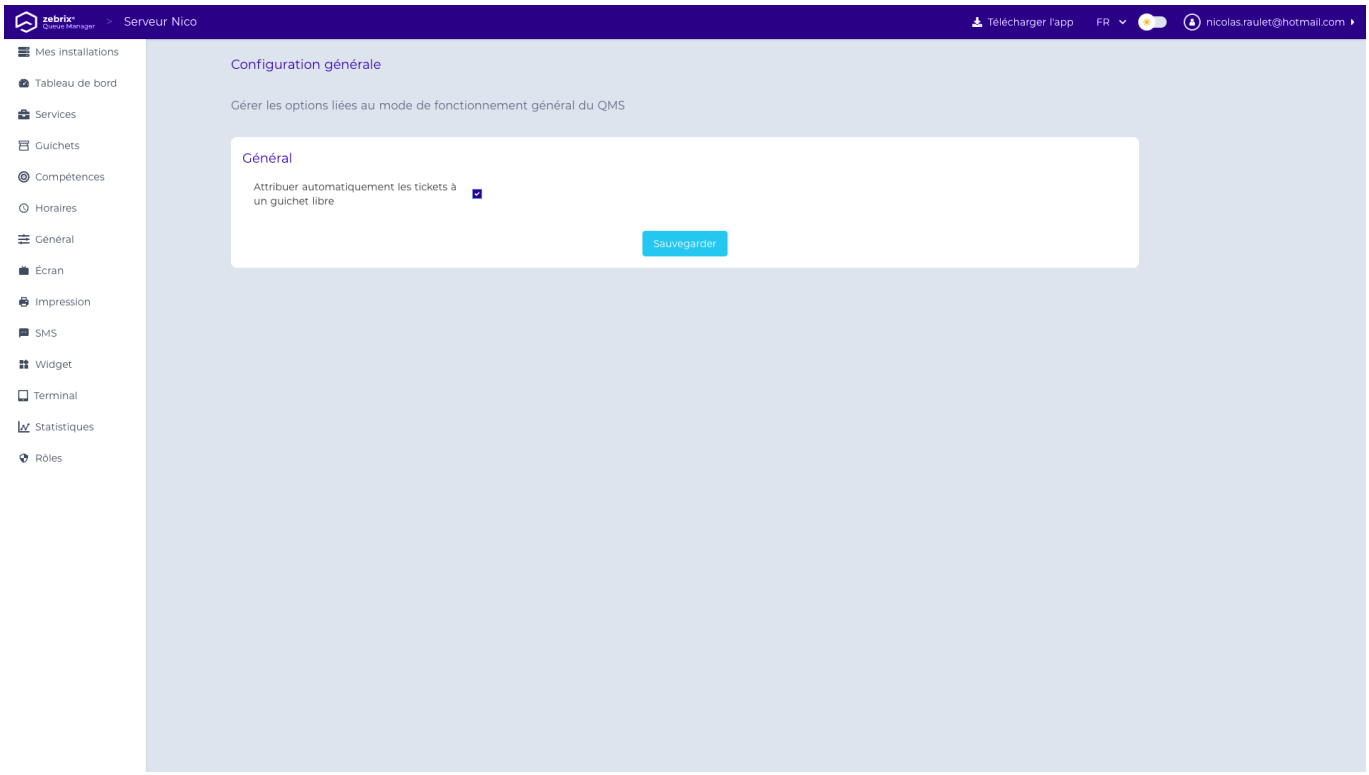
Quand vous aurez choisi une compétence et sa priorité vous pourrez cliquer sur ajouter, la compétence sera ajoutée à la liste des compétences, pour supprimer une compétence enregistrée vous pourrez cliquer sur la croix de la compétence dans la liste.

Horaires spécifique du guichet (optionnel)

Vous pouvez spécifier des horaires différents pour chaque guichet, suivant l'affluence ou des permanences... Mais pour çà vous devrez enregistrer au préalable des plages horaires dans l'onglet **horaires**.

Une fois les paramètres du guichet entrés vous pouvez cliquer sur sauvegarder.

2.0.55 Général



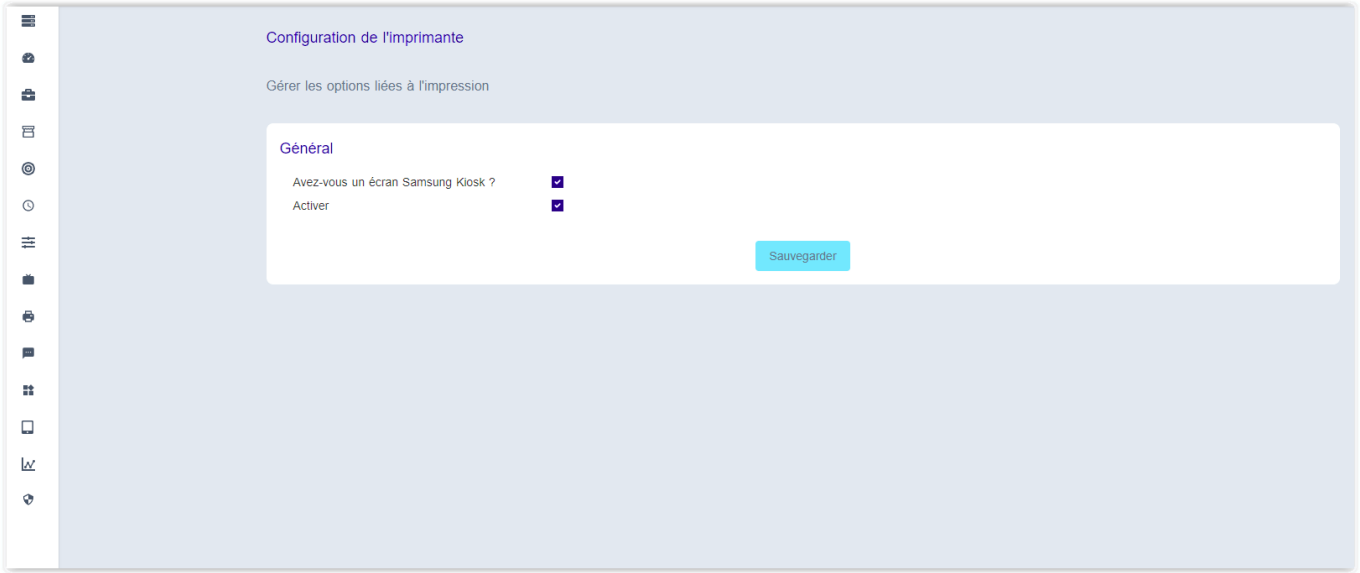
Cet écran permet de gérer les options liées au mode de fonctionnement général du QMS notamment d'activer l'option permettant de d'attribuer automatiquement les tickets dès qu'un guichet se libère. Si cette option n'est pas cochée c'est le guichetier qui donnera le top à la fin de du traitement du client précédent.

d'attribuer automatiquement les tickets à un guichet libre

2.0.6 Impression

Le menu **Impression** permet de spécifier le type de Kiosk (**Samsung Kiosk**) et activer ou non l'impression d'un ticket.

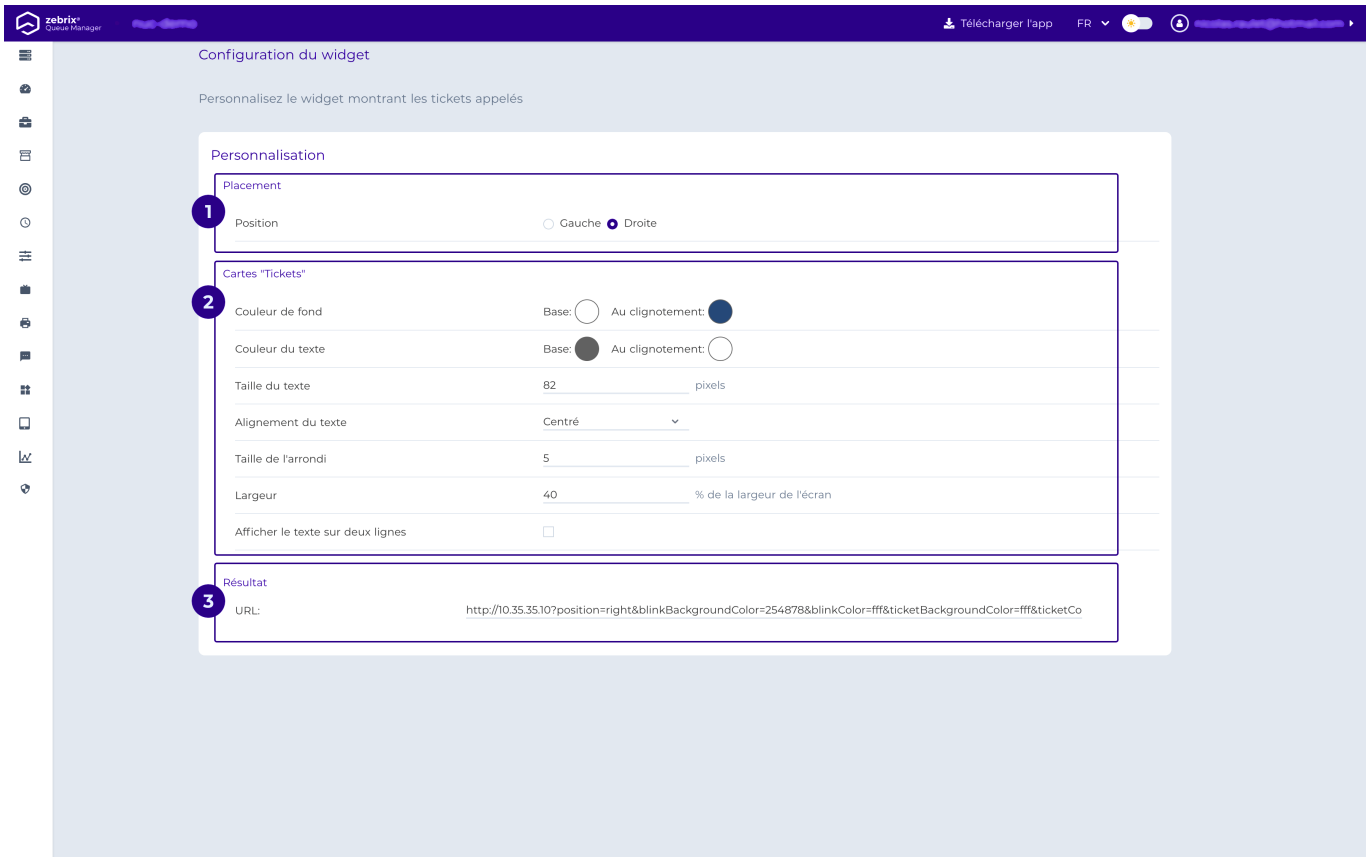
Dans notre usage, il est nécessaire de cocher les 2 cases suivantes :



2.0.74 Widget

Lorsque l'on a pris un ticket sur le terminal, il s'affiche instantanément sur un écran face aux clients affichant les ticket actifs (qui n'ont pas encore été traités par les guichets). Cet écran indiquera également le ticket appelé par le guichet accompagné d'une sonnerie (que vous pourrez configurer dans l'onglet **écran**).

Vous pouvez personnaliser ici l'affichage de cet écran :



Le widget sera affiché grâce à l'url obtenue en bas de la page widget, que l'on va copier dans une zone web de la page zebrix affichée sur l'écran face aux clients munis d'un ticket.

1 Placement

On parle ici du placement dans la zone de la page. **position :** on peut soit placer nos tickets sur le côté gauche ou droit de la zone.

2 Carte ticket

Les tickets actifs sont affichés sur l'écran et peuvent avoir deux états :

- Fixe, lorsque le ticket est en attente de guichet.
- Clignotant, lorsque le ticket est appelé par un guichet.

Dans les deux cas, il faut veiller à ce que l'affichage soit bien lisible avec une typo suffisamment grande et des couleurs contrastées entre le fond et le texte.

Couleur de fond

1. **Base :** permet de choisir la couleur de fond d'un ticket en attente.
2. **Au clignotement :** permet de choisir la couleur alternative de fond clignotant avec la couleur de base.

Couleur du texte

1. **Base :** permet de choisir la couleur du texte d'un ticket en attente.
2. **Au clignotement :** permet de choisir la couleur alternative du texte clignotant avec la couleur de base.

Si l'on veut garder la même couleur de texte pour la base et le clignotement, il suffit de la répéter dans les deux pastilles.

Taille du texte Vous pouvez saisir la taille du texte en pixels, rappelez vous que le texte doit être lisible de loin.

Alignement du texte Vous pouvez choisir comment placer horizontalement le texte dans la case du ticket (gauche, droite et centré)

Taille de l'arrondi Vous pouvez définir en pixel le rayon de l'arrondi, l'arrondi étant le coin des tickets affichés sur l'écran. Si vous voulez un coin carré, il faudra indiquer 0.

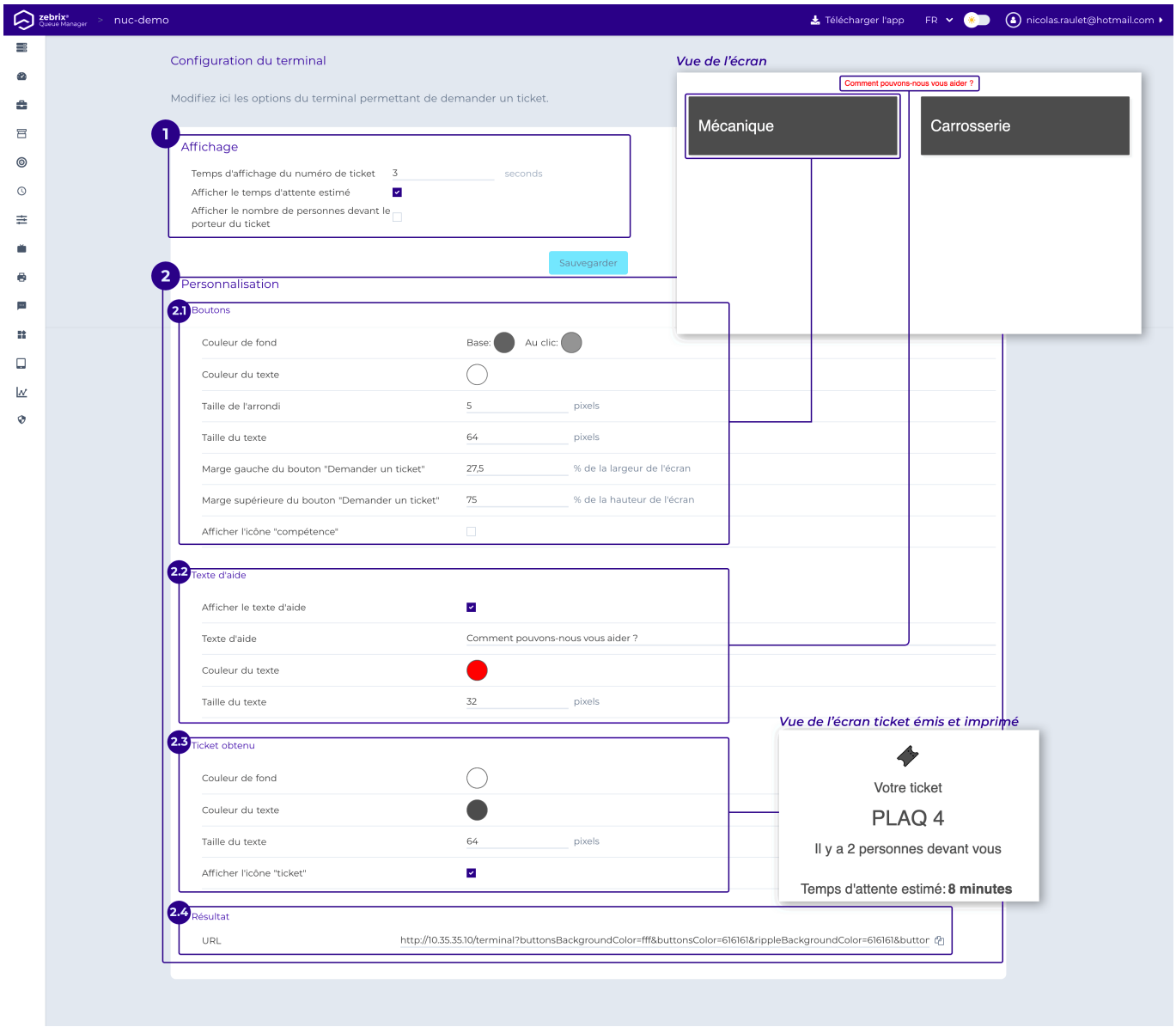
Largeur l'indication de largeur est en pourcentage de la largeur de l'écran, mais pour être plus précis, il s'agit d'avantage de la largeur de la zone web dans zebrix. Alors si la largeur de l'écran fait physiquement 100% et que la zone web dans la page représente 50%, une largeur de 100% dans le QMS représentera 50% de la largeur physique de l'écran.

Afficher le texte sur deux lignes Lorsque les textes des compétences à choisir sont très longs, vous pouvez choisir de les spécifier sur deux lignes.

3 Résultat

URL Cette url contient l'adresse web de l'affichage, copiez l'adresse dans le presse papier. et collez là sur zebrix dans la zone web de la page que vous afficherez sur l'écran d'appel.

2.0.75 Terminal



La configuration du terminal concerne la borne par laquelle l'utilisateur va pouvoir demander un ticket. Pour celle-ci, vous pourrez configurer la couleur du fond des boutons ainsi que la typo, on pourra aussi configurer le fond des boutons à l'appuie. Aussi, vous pourrez configurer la couleur et la taille de la phrase d'appel.

1 - Affichage

Le **Temps d'affichage du numéro de ticket** permet de configurer en seconde la durer d'affichage. La case **Afficher le temps d'attente estimé** permet d'afficher un temps d'attente basé sur la moyenne des temps entre les tickets précédent. Enfin la case **Afficher le nombre de personnes devant le porteur du ticket** permet d'afficher le nombre de ticket actif avant le dernier ticket pris

2 - Personnalisation

2.1 - Boutons

Permet de personnaliser les boutons de choix de compétence présent sur l'écran.

Couleur de fond

1. **Base :** permet de choisir la couleur généralement visible sur les boutons du terminal
2. **Au clic :** permet quant à elle de choisir la couleur d'effet du bouton une fois appuyé.

Couleur du texte Permet de choisir une couleur pour le texte du bouton.

Conseil : Toujours prendre en compte la lisibilité du texte, de ce fait choisissez une couleur bien contrastée par rapport au fond.

Taille de l'arrondi Vous pouvez définir en pixel le rayon de l'arrondi, l'arrondi étant le coin des boutons. Si vous voulez un coin carré, il faudra indiquer 0.

Taille du texte : Permet de choisir la taille du texte, prendre en considération que le texte doit être suffisamment lisible pour les personnes déficientes visuelles.

Marge gauche du bouton “Demander un ticket” Permet de régler la taille de la marge gauche

Marge supérieure du bouton “Demander un ticket Permet de régler la taille de la marge

Afficher l'icône “compétence” En cliquant sur la case une icône sera affichée devant chaque compétence.

2.2 - Texte d'aide

Affichez le texte d'aide : la case cochée permet d'afficher une phrase au dessus des boutons de demande de ticket.

Texte d'aide : Permet de saisir la phrase qui sera présente au-dessus des boutons de demande de ticket. Ce texte doit pouvoir expliquer pourquoi prendre un ticket.

Couleur du texte Permet de choisir une couleur pour le texte du bouton.

Taille du texte Permet de choisir la taille du texte, prendre en considération que le texte doit être suffisamment lisible pour les personnes déficientes visuelles.

2.3 - Ticket obtenu

Le ticket obtenu est le résultat de l'appuie de l'utilisateur sur la compétence voulue. Ce ticket indiquera le numéro de passage de l'utilisateur (qui sera appelé par le guichet sur l'écran présent en salle) le nombre de personne avant lui à l'instant où il a appuyé sur la commande et le temps moyen d'attente avant son passage devant le guichet. Ce temps est calculé sur l'expérience de traitement des tickets précédents.

On peut personnaliser l'affichage du ticket, il est conseillé de prendre des couleurs contrastées pour le fond et le texte (néanmoins, la personnalisation de couleur ne sera pas appliquée sur le ticket papier imprimé en noir et blanc) :

Couleur de fond : permet de choisir la couleur de fond du ticket

Couleur du texte : permet de choisir la couleur du texte.

Taille du texte : permet de choisir la taille du texte, prendre en considération que le texte doit être suffisamment lisible pour les personnes déficientes visuelles.

Afficher l'icône ticket : cocher la case permet d'afficher un icône de type ticket de cinéma.

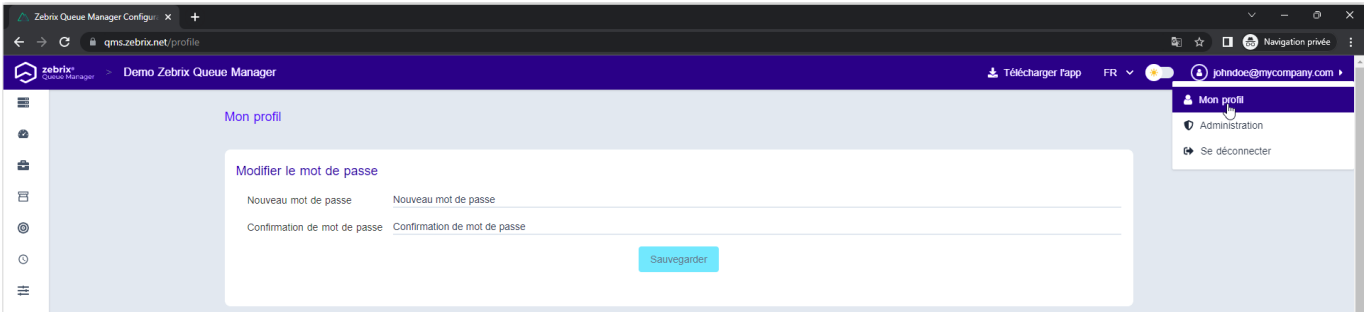
2.4 - Résultat

Le résultat est une url correspondante aux réglages de personnalisation précédemment renseignés. Vous pourrez copier coller cette url dans une zone web d'une page sur zebrix et afficher la page sur le terminal de prise de ticket.

2.0.8 Statistiques

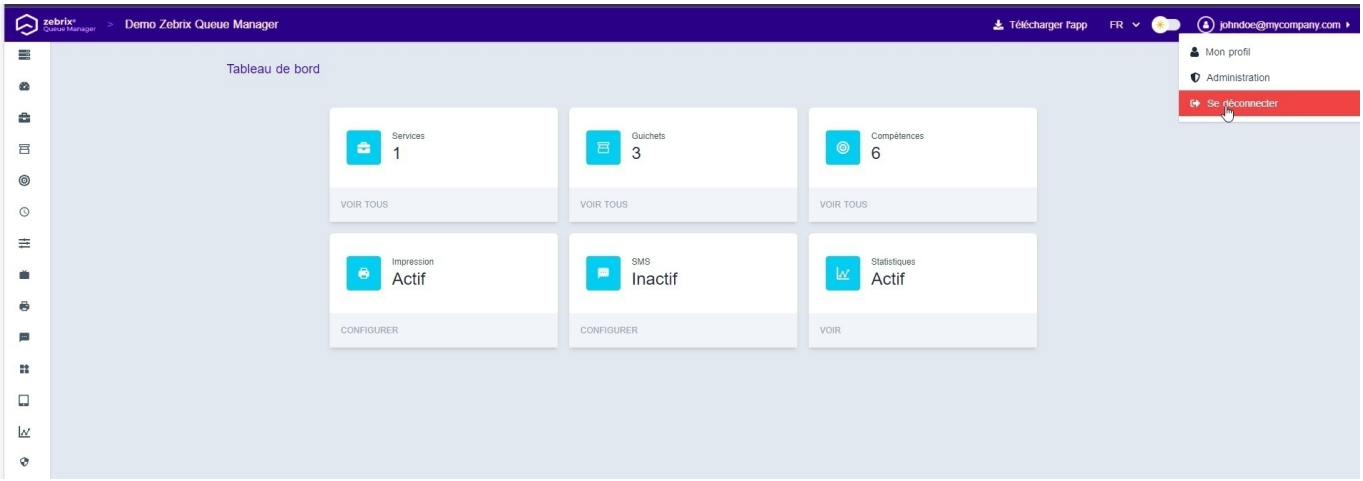
2.0.9 Changement de mot de passe

Pour changer votre mot de passe, il vous suffit de cliquer sur votre login puis sur **Mon profil** comme ceci :



2.2.2 Déconnexion du QMS

Afin de vous déconnecter de l'interface, vous devez cliquer sur votre login puis sur **Se déconnecter** comme ceci :



From:
https://documentation.zebrix.net/ - **zebrix signage documentation**

Permanent link:
https://documentation.zebrix.net/doku.php?id=fr:qmszebrix_userguide

Last update: **2023/03/09 15:37**