

# SE CONNECTER AVEC NOM D'UTILISATEUR ET MOT DE PASSE

## 1 ACCÈS

1. Naviguez vers <https://triage.doclr.be/login>
2. Introduisez votre adresse électronique et votre mot de passe personnel
3. Cliquez ensuite sur SE CONNECTER
4. Vous recevez à présent un code SMS. Un champ supplémentaire dans lequel vous pouvez introduire ce code s'affiche. Cliquez ensuite à nouveau sur SE CONNECTER

*Pas encore de code SMS? Plus loin dans ce document, vous trouverez des explications pour activer ce code.*

nl - fr - en - de

## Se connecter

E-mail	Votre@adresse.be
Mot de passe	●●●●●●●●
<input type="button" value="Se connecter"/>	

Mot de passe oublié

*Après avoir cliqué une première fois sur 'Se connecter':*

nl - fr - en - de

## Se connecter

E-mail	eleonore@doclr.be
Mot de passe	●●●●●●●●
Code sms	
<input type="button" value="Se connecter"/>	

Mot de passe oublié

## 2 MOT DE PASSE OUBLIÉ?

1. Naviguez vers <https://triage.doclr.be/login>
2. Cliquez en bas sur MOT DE PASSE OUBLIÉ

nl - fr - en - de

## Se connecter

E-mail	Votre@adresse.be
Mot de passe	●●●●●●●●
<input type="button" value="Se connecter"/>	

Mot de passe oublié

2

- Entrez votre adresse électronique et cliquez sur **DEMANDER NOUVEAU MOT DE PASSE**

## Mot de passe oublié

Donnez votre adresse e-mail et recevez un courrier électronique avec des instructions pour modifier votre mot de passe.

- Contrôlez votre boîte aux lettres (et éventuellement aussi le fichier **COURRIEL NON DÉSIRÉ** si vous ne recevez pas de courriel dans les 10 minutes)

### Attention!

Le lien dans le courriel pour réinitialiser votre mot de passe, reste valable pendant 4 heures au maximum. Si vous dépassez la limite de temps, vous devez répéter les étapes énumérées ci-dessus.

### Demande d'un nouveau mot de passe

Bonjour,

Nous avons reçu votre demande de saisie d'un nouveau mot de passe. Vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton ci-dessous.

Ci le bouton ne fonctionne pas, vous pouvez utiliser le lien suivant: <https://test-triage.doclr.be/wachtwoord-vergeten/>

Bien à vous,  
doclr

### 3 MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE

- Cliquez en haut à droite de l'écran sur votre nom à côté de l'icône
- Choisissez dans le menu **MODIFIER MOT DE PASSE**
- Entrez votre mot de passe actuel
- Introduisez le nouveau de mot de passe souhaité
- Répétez le nouveau mot de passe souhaité
- Cliquez sur **MODIFIER MOT DE PASSE**

Agenda Messages 0

1

fr -

Modifier le mot de passe de

2

3

Ancien mot de passe \*

4

Nouveau mot de passe \*

5

Confirmer le nouveau mot de passe \*

6

Modifier le mot de passe Annuler

Modifier le mot de passe

3

2

Modifier le mot de passe

Données

Quitter

### 3 INVITER DES COLLÈGUES

Une fois que vous êtes connecté, vous pouvez aussi autoriser des collègues à accéder à l'agenda central **EN CRÉANT UN NOUVEL UTILISATEUR**

- Cliquez en haut à droite de l'écran sur l'icône
- Cliquez dans le menu sur **UTILISATEURS**
- Cliquez ensuite en haut à gauche de l'écran sur **NOUVEL UTILISATEUR**

Mon calendrier Agenda Messages 0

3

Nouvel utilisateur

#	Nom	Nom d'utilisateur	Rôle
1	Doorverwijzer Demo triage	doorverwijzer@demo-triage.be	Doorverwijzer
2	Guido da Vigevano	guido@doclr.be	Agendabeheerder
3	pc1 Demo	meeus.lise+pc1@gmail.com	Secretariaat
4	pc2 Demo	meeus.lise+pc2@gmail.com	Secretariaat

1

2

Informations pratiques

Schéma de travail

Gestion d'agenda

Utilisateurs

Types de rendez-vous

Statistiques

Liens

Postes de prélèvement

Support

envoyée

4. Entrez dans l'écran suivant le nom complet de votre collègue.
5. Entrez l'adresse électronique de votre collègue. Doclr envoie à cette adresse électronique un courriel automatique contenant un lien de connexion qui permet à votre collègue de choisir un mot de passe personnel. L'adresse électronique que vous introduisez ici constituera aussi l'adresse électronique que votre collègue devra utiliser dans l'écran de connexion (voir étape 1).
6. Entrez le numéro de téléphone de votre collègue auquel le code SMS (authentification à 2 facteurs) qu'il/elle doit recevoir, sera envoyé.
7. Choisissez une **fonction** / un **niveau d'accès** pour votre collègue.
  - A. **3 gestionnaires des accès** (avec droits complets) **au maximum** sont possibles. Le premier gestionnaire des accès est toujours créé par Doclr. Cette personne doit lire le manuel **INFORMATIONS POUR LES GESTIONNAIRES DES ACCÈS**.
  - b. **Les personnes de renvoi** peuvent consulter un agenda consolidé et planifier des rendez-vous mais ne sont pas en mesure de consulter des détails de patients ou des rendez-vous enregistrés.
  - c. **Les gestionnaires du poste** peuvent uniquement adapter les données de leur poste.
  - d. Le **secrétariat** et les **gestionnaires de l'agenda** se voient accorder un accès à l'ensemble des fonctionnalités mais non à celle de la gestion des accès.
  - e. Le **télésecretariat** peut uniquement consulter et enregistrer des rendez-vous mais n'est pas en mesure d'adapter des disponibilités, de mettre à jour des calendriers, d'ajouter des utilisateurs ou d'envoyer des eForms.

*Il est inutile de souligner que nous comptons sur votre sens des responsabilités pour n'accorder l'accès qu'aux personnes disposant de la compétence nécessaire.*

## Nouvel utilisateur

Prénom\* **4**

Nom \*

E-mail\* **5**

Numéro de GSM \* **6**

Fonction\* **7**  ▼

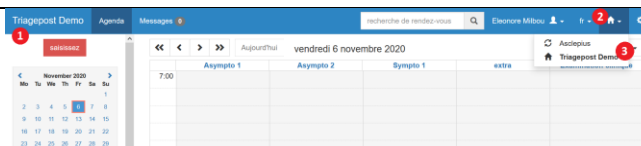
Nihii \*

Ajouter un nouvel utilisateur


Annuler

## 4 WHAT'S NEXT?

Une fois connecté, vous accédez directement à l'environnement de l'agenda de Doclr. Contrôlez une



dernière fois que le nom/poste de triage exact s'affiche en haut à gauche de votre écran (1)?


Si tel n'est pas le cas (vous avez par exemple accès à plusieurs agendas de différents postes de prélèvement), le symbole  permet de changer rapidement d'agenda (2).

Vous pouvez ensuite immédiatement commencer à planifier des rendez-vous pour des prélèvements COVID dans l'agenda central et envoyer des eForms tels des **Laboratory Test Request** en un seul clic de souri au laboratoire.

Pour toute fonctionnalité dans Doclr, un manuel d'utilisation spécifique est disponible auprès du gestionnaire des accès responsable.

## 5 QUID CODE SMS ?

Le code SMS pour la validation en 2 étapes est envoyé automatiquement à tout utilisateur pour lequel un numéro de GSM a été introduit. Lorsque vous ajoutez un nouvel utilisateur, il s'agit d'un champ obligatoire.

Vous n'avez pas encore introduit de numéro de GSM? Naviguez vers 'Données' via votre profil (icône ) et introduisez le numéro. Cliquez sur 'Modifiez données' pour enregistrer le numéro.

