

CONNEXION À L'ORDINATEUR PAR JETON (pour les gestionnaires d'accès)

QU'EST-CE LA CONNEXION PAR JETON ET POURQUOI L'UTILISE-T-ON?

La connexion par jeton constitue une **alternative à la connexion classique au moyen du nom d'utilisateur et du mot de passe.**

La connexion par jeton permet un accès plus rapide. En effet, **un seul code unique suffit pour autoriser plusieurs utilisateurs compétents à accéder à votre agenda central.**

Les jetons globaux sont par ailleurs **plus simples à gérer** que les combinaisons nom d'utilisateur/mot de passe individuels au niveau de la personne.

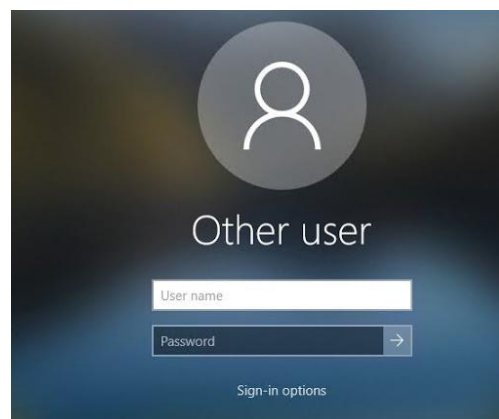
Attention: Nous partons de l'hypothèse que les ordinateurs sur lesquels vos utilisateurs travaillent sont sécurisés au moyen d'un mot de passe. Ce n'est que de cette manière que l'accès aux données sensibles est suffisamment protégé.

Avantages d'une connexion par jeton:

1. Accès convivial et (plus) rapide au système
2. Les utilisateurs ne doivent pas retenir de nom d'utilisateur/mot de passe individuel (et donc réduction du risque de perte de temps ou de divulgation d'identifiants de connexion par des post-its qui traînent)
3. Gestion des accès simplifiée (qui peut et qui ne peut pas utiliser l'agenda)




Installez un mot de passe sur l'ordinateur comme garantie supplémentaire importante !

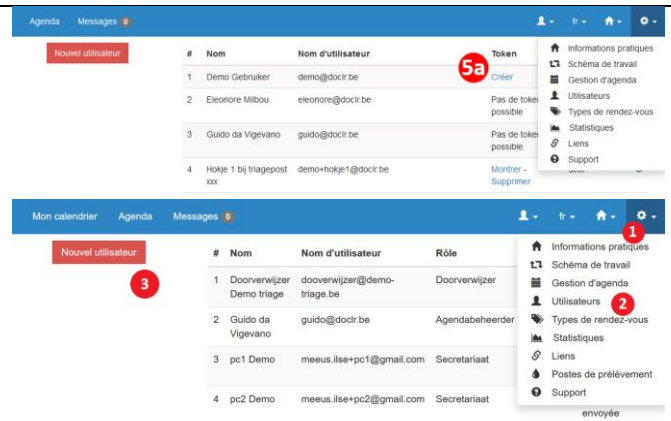


1 COMMENT CRÉER DES UTILISATEURS & DES JETONS?

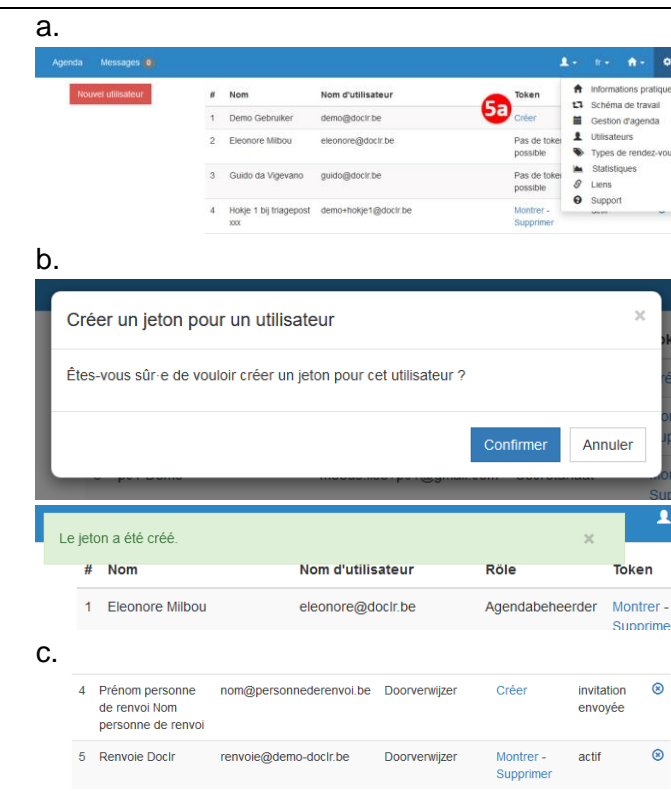
Attention: Le tout premier gestionnaire des accès est toujours créé par l'équipe de support Doclr. Ensuite, la fonction ajouter des utilisateurs est uniquement disponible pour les utilisateurs de Doclr ayant des droits d'accès.

1. Cliquez en haut à droite sur l'icône 
2. Sélectionnez UTILISATEURS

3. Cliquez sur NOUVEL UTILISATEUR et complétez avec précision les champs demandés (et obligatoires)
4. **OU** écrasez les informations contenues dans l'utilisateur démo que nous avons préparé pour vous



5. Créer un jeton (TOKEN):
 - a. Cliquez dans la colonne 'TOKEN' sur CRÉER
 - b. Le système génère à présent automatiquement un jeton. Cliquez sur CONFIRMER
 - c. Cliquez dans la liste des utilisateurs sur MONTRER pour contrôler le jeton et l'enregistrer.



UNE RÈGLE D'OR !

Créez de préférence des jetons par ordinateur au lieu d'attribuer des jetons à chaque collaborateur individuel. Tous les utilisateurs qui travaillent sur le même ordinateur peuvent ainsi se connecter avec le même accès rapide et la liste des jetons à gérer reste transparente pour vous en tant que gestionnaire des accès.

Vous devez bien entendu introduire une adresse électronique pour tout jeton et vous ne disposez sans doute pas encore d'une adresse électronique spécifique pour tout ordinateur. Nous vous proposons une solution très utile à cet effet !

Saviez-vous que vous pouvez utiliser n'importe quelle adresse électronique pour constituer

4	Hokje 1 bij triagepost xxx	demo+hokje1@doclr.be		Montrer - Supprimer
5	Hokje 2 bij triagepost xxx	demo+hokje2@doclr.be		Pas de token possible
6	Hokje 3 bij triagepost xxx	demo+hokje3@doclr.be		Créer

Un exemple:
 Vous pouvez utiliser info@doclr.be pour créer plusieurs adresses électroniques uniques par exemple en créant les variantes suivantes:

plusieurs variations uniques. En ajoutant « **+icinimportequeltexte** » avant le signe @, vous pouvez utiliser plusieurs fois chaque adresse électronique actuelle et les rendre uniques. Vous évitez de cette façon par exemple le message erreur « **cette adresse électronique existe déjà** ».

Chaque courriel que vous envoyez à une telle adresse électronique auto-composée arrivera en fait dans la boîte aux lettres de l'adresse d'origine!

Vous pouvez également utiliser cette astuce pratique pour savoir qui transmet vos coordonnées à des tiers si vous saisissez votre adresse électronique à un endroit quelconque. Supposez que vous vous inscrivez à une lettre d'information d'un journal avec le courriel monnom+nomjournal@domaine.be et vous recevez ensuite un courriel publicitaire d'une entreprise dans lequel vous voyez apparaître monnom+nomjournal@domaine.be dans le champ du destinataire, alors le journal en question a diffusé vos données.

- info+pc1@doclr.be
- info+cabineprelevement1@doclr.be
- info+postetriageB@doclr.be
- etc.

Chaque courriel que vous envoyez à ces adresses arrive effectivement dans la boîte aux lettres info@doclr.be!

2 COMMENT SE CONNECTER AVEC LE JETON?

Dès que vous avez un jeton unique à portée de main, toutes les personnes en possession du jeton et du code du jour, peuvent se connecter en toute simplicité.

1. Rendez-vous sur <https://trriage.doclr.be/computer-login>
2. Complétez l'url précitée par « /xxx » en remplaçant « xxx » par le **jeton unique** que vous avez reçu de votre gestionnaire des accès.
3. Introduisez dans l'écran suivant le « **code du jour** » que vous avez reçu du responsable de votre poste de triage.


Le 'code du jour' constitue une protection supplémentaire (validation en deux étapes) qui permet d'utiliser la plateforme Doclr de manière optimale et conviviale sans compromettre la sécurité des données du système.

Soyez svp très prudent avec le code du jour et ne le partagez pas avec d'autres personnes !

4. Cliquez sur ENVOYER

Le lien de connexion standard

<https://trriage.doclr.be/computer-login> ne change jamais. Par ce lien, vous pouvez toujours vous connecter au moyen d'un **jeton unique qui est (de préférence) modifié régulièrement.** Dès qu'un jeton

 trriage.doclr.be/computer-login/VotreCodeIci

[nl](#) - [fr](#) - [en](#) - [de](#)

Code du jour

Introduisez ici votre token du jour

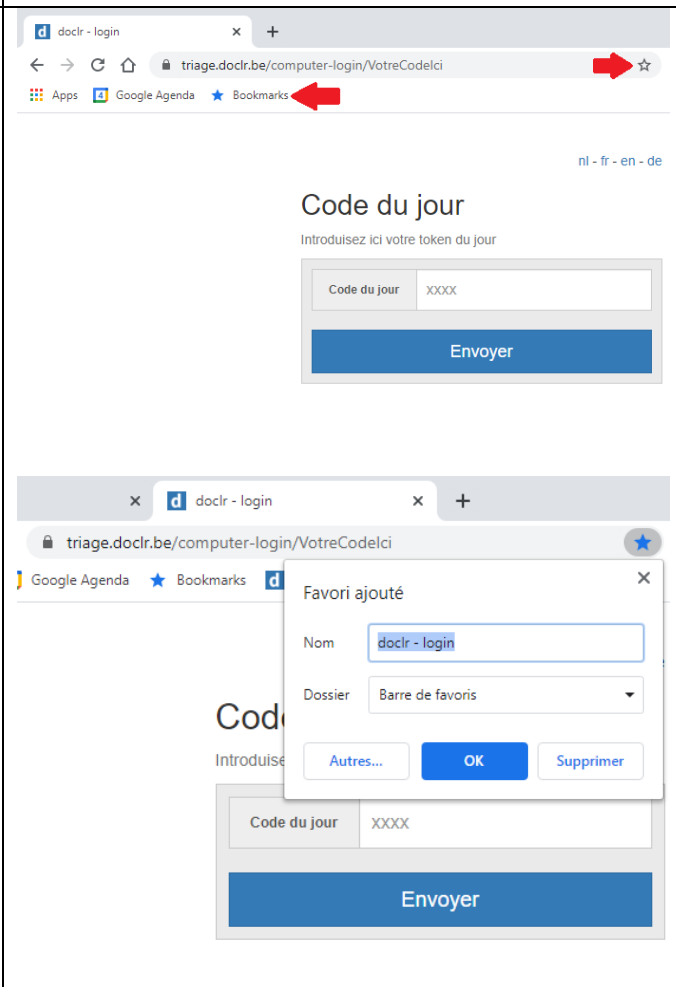
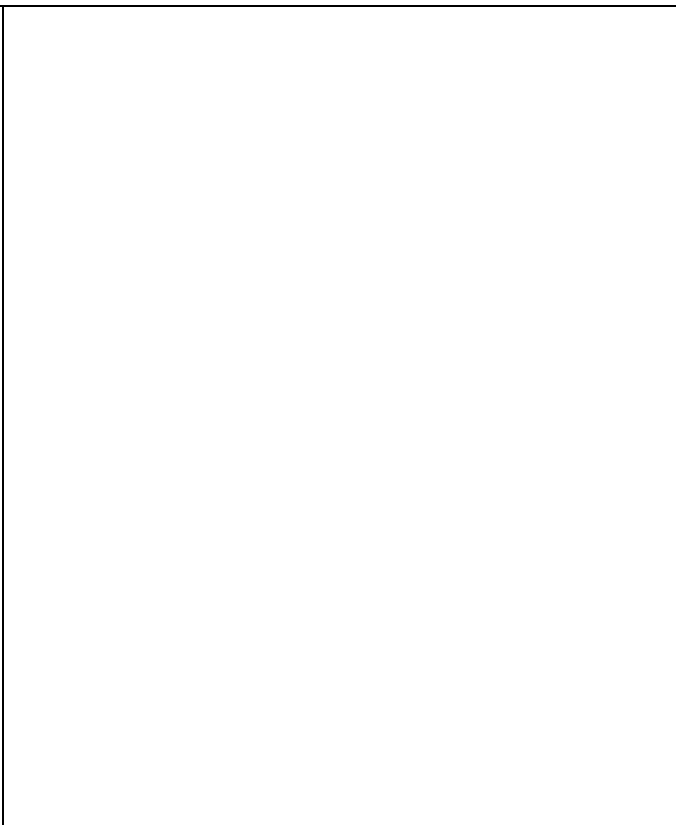
Code du jour	XXXX
<input type="button" value="Envoyer"/>	

change, vous devez à nouveau ajuster le marquage (voir le chapitre 3 dans *) afin d'éviter que l'accès rapide ne fonctionne plus!

CONSEIL


Enregistrez la page de connexion comme signet dans le navigateur de tous les ordinateurs qui doivent y accéder. Ce qui simplifie encore le travail de tous les utilisateurs. La création d'un signet est très simple:

1. Surfez vers <https://triage.doclr.be/computer-login> et complétez votre jeton derrière l'url: "/xxx", "xxx" étant votre jeton unique
2. Cliquez sur l'étoile dans la barre d'adresse à droite pour enregistrer la page en tant que signet.



3 CODE DU JOUR

En tant que gestionnaire des accès, vous recevez quotidiennement le 'code du jour' dont les utilisateurs ont besoin pour se connecter par jeton informatique. Afin d'éviter de devoir transmettre ce code chaque jour, il est possible d'activer un paramètre d'envoi automatique quotidien à certains destinataires. Ces destinataires reçoivent le code dans un **courriel** qui arrive chaque matin aux alentours de 6 heures.

Si vous le souhaitez, vous pouvez **adapter manuellement** le code du jour dans votre profil utilisateur (icône  > 'Données'). Le système génère automatiquement un nouveau code tous les jours.

Sur la même page en bas, vous pouvez **ajouter des destinataires**. Cliquez sur 'Ajouter': introduisez l'adresse électronique et le numéro de GSM; cliquez sur 'Confirmer' pour enregistrer.

Agenda Messages 0

Modifiez les données de '{{username}}'.

Prénom*	<input type="text" value="Eleonore"/>
Nom *	<input type="text" value="Milbou"/>
Numéro de GSM *	<input type="text" value="0477472958"/>
Fonction*	<input type="text" value="Agendabeheerder"/>
Mon agenda	<input type="text"/>
Mon cabinet par défaut	<input type="text"/>
Envoyer un e-mail à l'utilisateur quand il a pris rendez-vous ?	<input type="button" value="Oui"/> <input type="button" value="Non"/>
Token	db3eb4f9-517d-475f-92db-72be233153ea

Code du jour


Code du jour	123456
	<input type="button" value="Changer le code du jour"/>
Destinataire	<input type="text" value="niels@doclr.be 0495620571"/>
	<input type="button" value="Ajouter"/>

5 WHAT'S NEXT?

Une fois que le marque-page (bookmark) est installé sur chaque ordinateur:









- **vous donnez une seule fois des explications** aux utilisateurs de votre poste de prélèvement Où doivent-ils exactement cliquer pour la connexion par jeton? Qui doivent-ils avertir lors de l'apparition d'un message erreur (par exemple suite à un jeton modifié)?
- vous ou vos collègues-gestionnaires des accès communiquez **au début de chaque jour ouvrable le code du jour aux différents utilisateurs de Doclr.**
- **vous contrôlez régulièrement la liste des utilisateurs** dans Doclr et vous supprimez les utilisateurs obsolètes. Écrasez aussi régulièrement les jetons existants déjà afin de minimaliser tout risque de perte de données / d'accès par des personnes non autorisées dans les postes de prélèvement qui utilisent la plateforme Doclr.

5 BESOIN D'AIDE?

Cliquez en haut à droite de l'écran sur l'**icône**  et cliquez sur SUPPORT. Dans cette rubrique, vous trouverez tous les manuels utilisateurs disponibles ainsi qu'une réponse aux questions courantes.

N'hésitez pas à [contacter Doclr](#) si vous avez besoin d'explications supplémentaires ou d'assistance. Nous vous aiderons avec plaisir.



-  Informations pratiques
-  Schéma de travail
-  Gestion d'agenda
-  Utilisateurs
-  Types de rendez-vous
-  Statistiques
-  Liens
-  Support