


## À L'ATTENTION DES GESTIONNAIRES DES ACCÈS

### DÉFINITION ET RESPONSABILITÉS

Le **premier gestionnaire des accès** est la personne **proposée et validée par l'INAMI en laquelle il a confiance** qui gèrera l'agenda central du poste de prélèvement.

Il relève de la responsabilité du premier gestionnaire des accès pour:

- être personnellement **en ordre avec toutes les obligations de l'INAMI** (et aussi contrôler cette conformité pour des gestionnaires des accès supplémentaires éventuels)
- avoir pris connaissance des **manuels d'utilisation** et des **conseils** fournis par Doclr et avoir transmis les informations utiles aux autres utilisateurs de la plateforme Doclr. Vous les trouverez aussi dans Doclr dans la rubrique SUPPORT sous l'icône .
- gérer l'**accès à la plateforme en tant que bon père de famille**, mettre à jour et contrôler régulièrement la plateforme afin de garantir la sécurité du système complet, par exemple contrôler la liste des utilisateurs et supprimer à temps les utilisateurs non autorisés, modifier les jetons lors de tout soupçon de perte éventuelle des données, supprimer des comptes désuets, etc.
- En tant que gestionnaire des accès, vous avez la possibilité d'ajouter des utilisateurs. Et ce uniquement pour les collaborateurs en lesquels vous avez une confiance totale en ce qui concerne le traitement éventuel de données sensibles.



### DÉTAILS SPÉCIFIQUES POUR LES GESTIONNAIRES DES ACCÈS

- Le premier utilisateur/gestionnaire des accès est toujours créé par Doclr Support.
- Par la suite, vous pouvez **vous-même ajouter des gestionnaires des accès dans l'agenda central (max. 3 gestionnaires des**

**accès / agenda**). Ce qui vous permet notamment d'assurer la continuité en cas de congé, maladie ou départ d'un gestionnaire des accès qui, par rapport aux autres utilisateurs, dispose de davantage de droits d'utilisateur dans le système Doclr.

- Qu'est-ce que vous pouvez faire de plus en tant que gestionnaire des accès?
  - Ajouter d'autres utilisateurs et **d'autres gestionnaires des accès**. 3 gestionnaires des accès au maximum peuvent être désignés.
  - Créer des jetons pour une **connexion par jeton** (voir le manuel 'CONNEXION PAR JETON')
  - **Configurer l'agenda central**, des paramètres généraux, [l'affichage de l'agenda](#), [modifier des disciplines](#), [des types de rendez-vous](#) et [des horaires de travail](#), etc.
  - Recevoir un '**code du jour**' et le distribuer aux collaborateurs qui travaillent ce jour et ont besoin d'un accès à l'agenda au moyen d'une connexion à l'ordinateur par jeton

**Attention:** Est-ce que votre poste utilise actuellement encore le 'keyless login' sans code du jour? Alors Doclr vous contactera bientôt pour expliquer le passage à la connexion par jeton.

## 1 SE CONNECTER

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

### Conseil

Vous pouvez aussi vous annoncer au moyen d'un accès accéléré avec **connexion par jeton** (sur

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':

base d'un jeton unique et du code du jour), ce qui vous permet de passer outre les étapes de connexion précisées ci-dessus et de se mettre plus rapidement au travail. Voir à cet effet le manuel spécifique CONNEXION À L'ORDINATEUR PAR JETON

## Se connecter


E-mail	eleonore@doclr.be
Mot de passe	●●●●●●●●
Code sms	

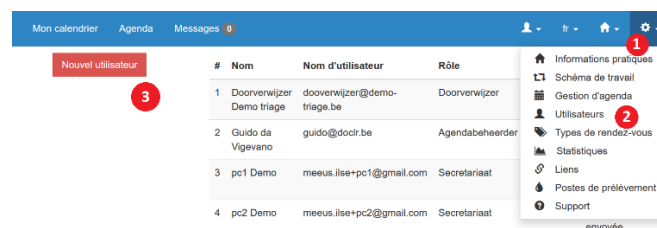
Se connecter

Mot de passe oublié

## 2 INVITER DES COLLÈGUES

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

1. Cliquez en haut à droite de l'écran sur l'icône 
2. Cliquez dans le menu sur UTILISATEURS
3. Cliquez ensuite en haut à gauche de l'écran sur NOUVEL UTILISATEUR



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 que vous introduisez ici constituera aussi l'adresse électronique que votre collègue devra utiliser dans l'écran de connexion (voir étape 1).

Vous désignez un autre collègue comme **gestionnaire des accès**? Alors vous recevrez une invitation dans l'eHealthBox et non par courriel.

6. Choisissez une **fonction** / un **niveau d'accès** pour votre collègue.
  - a. **3 gestionnaires des accès** (avec droits complets) **au maximum** sont possibles. Transmettez toujours les manuels Doclr aux nouveaux gestionnaires des accès.

## Nouvel utilisateur

Prénom\* **4**

Nom\*

E-mail\* **5**

Numéro de GSM\* **6**

Fonction\* **7**

Nihii\*


Ajouter un nouvel utilisateur Annuler

- 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 **télésecrétariat** 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.*

### 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
<input type="button" value="Modifier les données"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

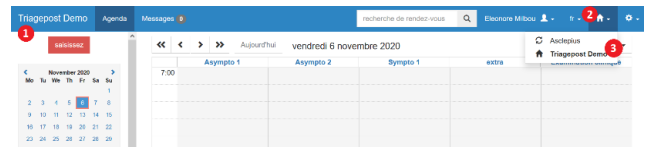
Code du jour

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"/>


## 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? 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**.

Ensuite, vous pouvez immédiatement **configurer l'agenda central**. Adaptez les paramètres généraux, [l'affichage de l'agenda](#), [les disciplines](#), [types de rendez-vous](#) et [horaires de travail](#), etc., de sorte que votre agenda central soit prêt pour être utilisé par tous vos collaborateurs.



## 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.

