

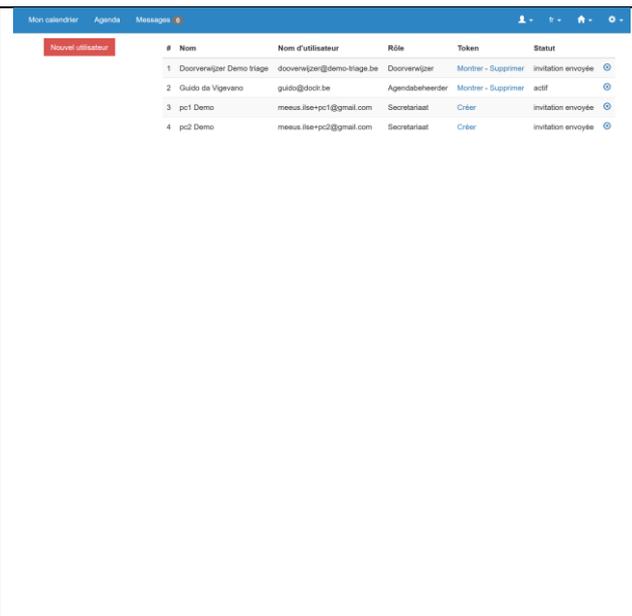
# FAIRE PLANIFIER DES RENDEZ-VOUS PAR DES MÉDECINS GÉNÉRALISTES/PERSONNES DE RENVOI PRÈS DE CHEZ VOUS

## 1 POURQUOI?

La plateforme Doclr se prête parfaitement à une collaboration avec les médecins généralistes et/ou autres personnes de renvoi près de chez vous.

Ils sont en mesure **de planifier directement, au moyen d'un simple accès, des rendez-vous dans votre poste de prélèvement.**

Ce manuel vous explique, étape par étape, comment ajouter des personnes de renvoi et des tokens de connexion. Toutefois, nous avons préparé pour vous une personne fictive de renvoi. Vous pouvez ainsi rapidement partager le lien de connexion et écraser le token si vous ne souhaitez plus réaliser certaines étapes.



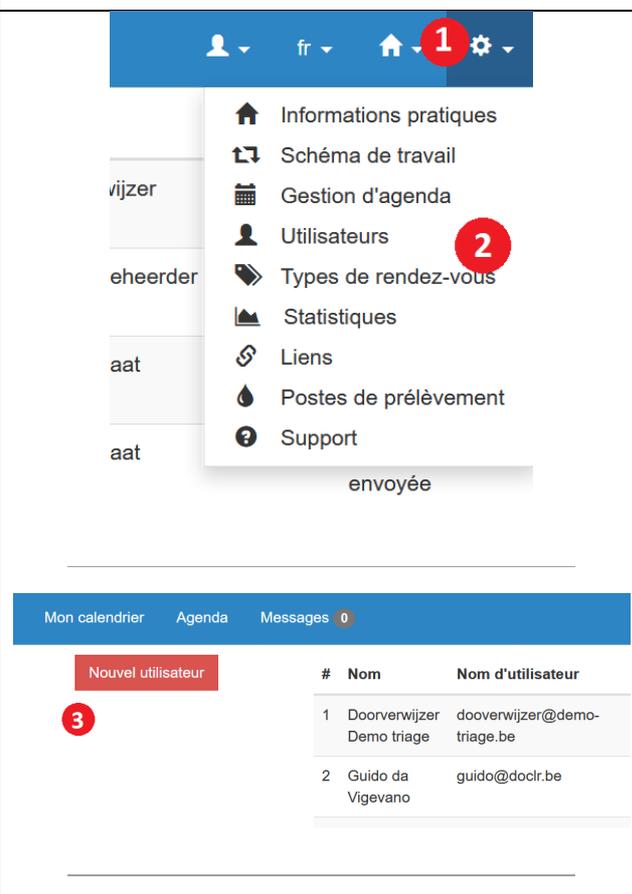
#	Nom	Nom d'utilisateur	Rôle	Token	Statut
1	Doorverwijzer Demo triage	doorverwijzer@demo-triage.be	Doorverwijzer	Montrer - Supprimer	invitation envoyée
2	Guido da Vigevano	guido@doclr.be	Agendabeheerder	Montrer - Supprimer	actif
3	pc1 Demo	meus.lise-pc1@gmail.com	Secretariaat	Créer	invitation envoyée
4	pc2 Demo	meus.lise-pc2@gmail.com	Secretariaat	Créer	invitation envoyée

## 2 AJOUTER DES PERSONNES DE RENVOI

*Attention: cette fonction est uniquement disponible pour les utilisateurs possédant des droits d'administrateur*

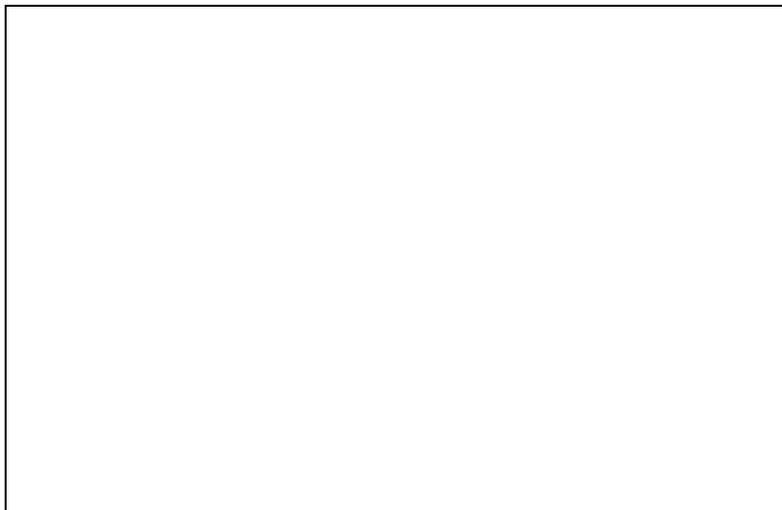
1. Cliquez en haut à droite sur l'icône 
2. Sélectionnez UTILISATEURS
3. Cliquez ensuite sur NOUVEL UTILISATEUR
4. Remplissez avec précision les champs obligatoires
5. Sélectionnez la fonction PERSONNE DE RENVOI
6. Confirmez par AJOUTER NOUVEL UTILISATEUR

**Conseil !** Une personne de renvoi par défaut a été créée pour le coordinateur et les satellites auxquels il a accès. Il vous suffit de créer un 'token'.



The screenshot shows the user menu with the following items: Informations pratiques, Schéma de travail, Gestion d'agenda, Utilisateurs (highlighted with a red circle 2), Types de rendez-vous, Statistiques, Liens, Postes de prélèvement, and Support. Below the menu is the 'Nouvel utilisateur' page with a table of users.

#	Nom	Nom d'utilisateur
1	Doorverwijzer Demo triage	doorverwijzer@demo-triage.be
2	Guido da Vigevano	guido@doclr.be



Mon calendrier   Agenda   Messages 0

### Nouvel utilisateur

Prénom\*  4

Nom \*  4

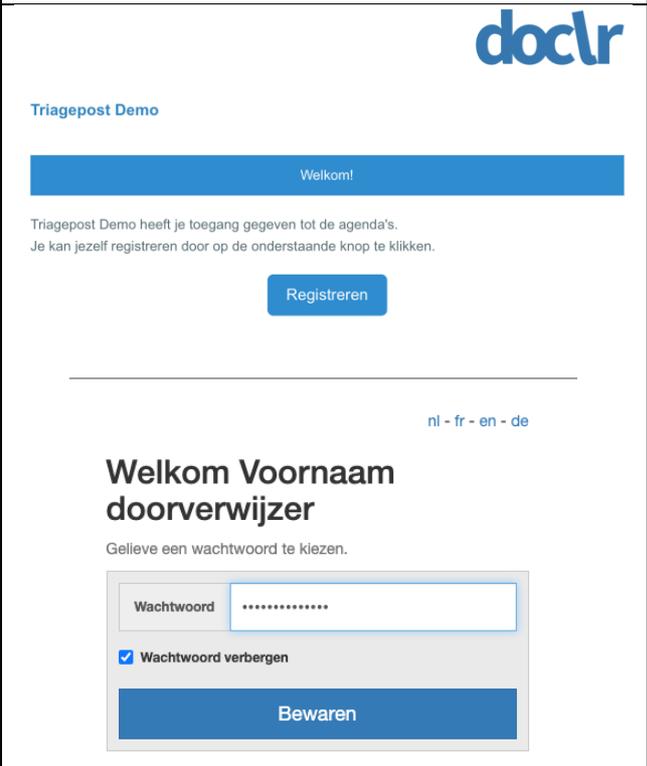
E-mail\*

Numéro de GSM \*

Fonction\*  5

6

À l'issue de ces étapes, la personne de renvoi reçoit un e-mail de Doclr par lequel elle est invitée à finaliser l'enregistrement et à choisir un mot de passe personnel.



7. Surfez à nouveau sur PARAMÈTRES > UTILISATEURS et cliquez à côté de l'utilisateur qui vient d'être créé sur CRÉER
  8. Concevez un token personnel unique pour les personnes de renvoi/l'équipe de personnes de renvoi en question
  9. Cliquez sur CONFIRMER
- Dès que vous avez créé le token, CRÉER LE LIEN est remplacé par MONTRER - SUPPRIMER dans la liste des utilisateurs.

**Nouveaux utilisateurs**

#	Nom	Getruikersnaam	Token	Status
1	Doorverwijzer Demo triage	doorverwijzer@demo-triage.be	Token - Verwijderen	uitnodiging verzonden
2	Guido de Wijnano	guido@doclr.be	Geen token mogelijk	actief
3	Voornaam doorverwijzer Familienaam doorverwijzer	meus.lise@gmail.com	Aanmaken <span style="color: red; font-weight: bold; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>	uitnodiging verzonden

**Token aanmaken voor gebruiker**

Ben je zeker dat je een token wil aanmaken voor deze gebruiker?

Token \*

4	Prénom personne de renvoi Nom personne de renvoi	nom@personnederenvoi.be	Doorverwijzer	Créer	invitation envoyée
5	Renvoie Doclr	renvoie@demo-doclr.be	Doorverwijzer	Montrer - Supprimer	actief

### 3 ACCORDER UN ACCÈS AUX PERSONNES DE RENVOI EN POSSESSION D'UN LIEN TOKEN

1. Les personnes de renvoi ont accès via [triage.doclr.be/token](https://triage.doclr.be/token). Testez l'accès au moyen du token créé.
2. Envoyez cette url à la personne de renvoi en question en même temps que le token unique que vous avez créé pour elle

**Conseil:** Vous craignez qu'un token soit passé en de mauvaises mains. En tant qu'administrateur, vous pouvez aisément et rapidement supprimer ce token spécifique et le remplacer dans l'environnement Doclr. Le token précédent ne fonctionnera plus avec prise d'effet immédiat et ce sur n'importe quel appareil. Informez cependant tous les utilisateurs de ce token à ce propos.

### 4 SE CONNECTER COMME PERSONNE DE RENVOI

Surfez à [triage.doclr.be/token](https://triage.doclr.be/token) et remplissez le token que vous avez reçu de l'administrateur. Cliquez SE CONNECTER AVEC VOTRE TOKEN.



https://triage.doclr.be/token

nl - fr - en - de

## Token

Introduisez ici votre token pour prendre rendez-vous avec un collègue près de chez vous.

Token

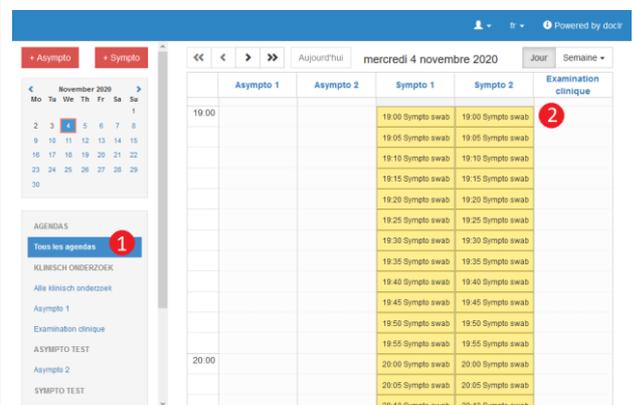
Se connecter avec votre token

### 5 PRENDRE DES RENDEZ-VOUS EN TANT QUE PERSONNE DE RENVOI

#### Option 1 – sans code d'activation

1. Contrôlez que tous les agendas sont cochés pour obtenir un aperçu de tous les rendez-vous possibles.
2. Cliquez sur un rendez-vous libre dans l'agenda et complétez ensuite les données relatives au patient demandées. Il s'agit d'une **mesure de transition provisoire** !

**Attention:** À l'issue de ces étapes, le patient ne reçoit pas de mail automatique confirmant son rendez-vous. Répétez pour cette raison les détails du rendez-vous à la fin de votre entretien téléphonique.



November 2020

mercredi 4 novembre 2020

	Asympto 1	Asympto 2	Sympto 1	Sympto 2	Examination clinique
19:00			19:00 Sympto swab	19:00 Sympto swab	
			19:05 Sympto swab	19:05 Sympto swab	
			19:10 Sympto swab	19:10 Sympto swab	
			19:15 Sympto swab	19:15 Sympto swab	
			19:20 Sympto swab	19:20 Sympto swab	
			19:25 Sympto swab	19:25 Sympto swab	
			19:30 Sympto swab	19:30 Sympto swab	
			19:35 Sympto swab	19:35 Sympto swab	
			19:40 Sympto swab	19:40 Sympto swab	
			19:45 Sympto swab	19:45 Sympto swab	
			19:50 Sympto swab	19:50 Sympto swab	
			19:55 Sympto swab	19:55 Sympto swab	
20:00			20:00 Sympto swab	20:00 Sympto swab	
			20:05 Sympto swab	20:05 Sympto swab	
			20:10 Sympto swab	20:10 Sympto swab	

## Option 2 – avec code d’activation

1. Cliquez immédiatement en haut à gauche sur le type de rendez-vous que vous souhaitez introduire



2. Introduisez d’abord le code d’activation et complétez ensuite le formulaire. Il s’agira prochainement de la manière de travailler **standard**.

*Attention: À l’issue de ces étapes, le patient ne reçoit pas de mail automatique confirmant son rendez-vous. Répétez pour cette raison les détails du rendez-vous à la fin de votre entretien téléphonique.*

## 5 CE QUI EST (IN)VISIBLE POUR LES PERSONNES DE RENVOI

Les personnes de renvoi peuvent uniquement ajouter de nouveaux rendez-vous dans l’agenda en ligne. Ces personnes ne sont pas en mesure de consulter des détails ou des informations relatives au patient d’autres rendez-vous ou de rendez-vous introduits précédemment.

Les personnes de renvoi voient uniquement les rendez-vous disponibles dans le futur. Elles reçoivent un agenda couplé reprenant tous les rendez-vous de toutes les disciplines/postes de triage/équipe de prélèvement à un seul et même endroit dans un seul aperçu (donc non scindés par équipe de prélèvement par exemple).

Visualisation personne de renvoi

	Asympto 1	Asympto 2	Sympto 1	Sympto 2	Examination clinique
19:00			19:00 Sympto oswab	19:00 Sympto oswab	
			19:05 Sympto oswab	19:05 Sympto oswab	
			19:10 Sympto oswab	19:10 Sympto oswab	
			19:15 Sympto oswab	19:15 Sympto oswab	
			19:20 Sympto oswab	19:20 Sympto oswab	
			19:25 Sympto oswab	19:25 Sympto oswab	
			19:30 Sympto oswab	19:30 Sympto oswab	
			19:35 Sympto oswab	19:35 Sympto oswab	
			19:40 Sympto oswab	19:40 Sympto oswab	
			19:45 Sympto oswab	19:45 Sympto oswab	
			19:50 Sympto oswab	19:50 Sympto oswab	
			19:55 Sympto oswab	19:55 Sympto oswab	
			19:59 Sympto oswab	19:59 Sympto oswab	