

# AANMELDEN MET USERNAME EN PASWOORD

## 1 TOEGANG

1. Surf naar <https://trriage.doclr.be/login>
2. Voer je e-mailadres en persoonlijk wachtwoord in
3. Klik vervolgens op AANMELDEN
4. Je ontvangt nu een sms-code. Er verschijnt een extra invulveld waar je deze code kan invullen. Klik daarna opnieuw op AANMELDEN

*Nog geen sms-code? Meer onderaan dit document hoe dit te activeren.*

nl - fr - en - de

## Aanmelden

E-mail	<input type="text" value="vul@hierjemailadresin.be"/>
Wachtwoord	<input type="password" value="....."/>
<input type="button" value="Aanmelden"/>	

Wachtwoord vergeten?

*Nadat je de eerste keer op 'Aanmelden' hebt geklikt:*

nl - fr - en - de

## Aanmelden

E-mail	<input type="text" value="guido@doclr.be"/>
Wachtwoord	<input type="password" value="....."/>
SMS-code	<input type="text"/>
<input type="button" value="Aanmelden"/>	

Wachtwoord vergeten?

## 2 WACHTWOORD VERGETEN?

1. Surf naar <https://trriage.doclr.be/login>
2. Klik onderaan op WACHTWOORD VERGETEN

nl - fr - en - de

## Aanmelden

E-mail	<input type="text" value="vul@hierjemailadresin.be"/>
Wachtwoord	<input type="password" value="....."/>
<input type="button" value="Aanmelden"/>	

Wachtwoord vergeten? **2**

3. Voer je e-mailadres in en klik op NIEUW WACHTWOORD AANVRAGEN

nl - fr - en - de

## Wachtwoord vergeten

Vul hier uw e-mail adres in en ontvang een mailtje met instructies voor het wijzigen van uw wachtwoord.

E-mail

Nieuw wachtwoord aanvragen

4. Check je mailbox (en eventueel ook de map ONGEWENSTE E-MAIL als je geen mailtje ontvangt binnen de 10 minuten)

*Opgelet!*  
 De link in de e-mail om je wachtwoord opnieuw in te stellen blijft maximum 4 uur geldig. Als je die tijdsspanne overschrijdt, dien je bovenstaande stappen te herhalen.

Demande d'un nouveau mot de passe - Aanvraag nieuw wachtwoord

Aanvraag nieuw wachtwoord

Beste,

Wij hebben je aanvraag om een nieuw wachtwoord in te geven ontvangen. Je kan dit doen door op de onderstaande knop te klikken.

Nieuw wachtwoord ingeven

Deze knop brengt je naar een formulier waar je je nieuwe wachtwoord kan kiezen. Indien de knop niet werkt kan je steeds de volgende link gebruiken:  
<http://localhost:8080/wachtwoord-vergeten/868aad53-4514-4594-a352-33f78118b01a>

Met vriendelijke groeten,  
doclr

### 3 JE WACHTWOORD VERANDEREN

1. Klik rechts bovenaan je scherm op je naam naast het -icoon
2. Kies in het menu PASWOORD WIJZIGEN
3. Vul je huidige wachtwoord in
4. Vul het gewenste, nieuwe wachtwoord in
5. Herhaal het gewenste, nieuwe wachtwoord
6. Klik op WIJZIG WACHTWOORD

### 3 COLLEGA'S UITNODIGEN

Eens je aangemeld bent, kan je ook collega's toegang geven tot de centrale agenda door een NIEUWE GEBRUIKER AAN TE MAKEN.

1. Klik rechts bovenaan je scherm op het -icoon
2. Klik in het menu op GEBRUIKERS
3. Klik vervolgens links bovenaan je scherm op NIEUWE GEBRUIKER

#	Naam	Gebruikersnaam	Taken
1	Demo Gebruiker	demo@doclr.be	Tonen - Verwijderen
2	Guido da Vigevano	guido@doclr.be	Geen token mogelijk

4. Vul in het volgende scherm de volledige naam van je collega in.
5. Geef het e-mailadres van je collega in. Naar dit e-mailadres verstuurt Doclr een automatische e-mail met aanmeldlink waarmee je collega zelf een persoonlijk wachtwoord kan kiezen. Het e-mailadres dat je hier invoert, wordt ook het e-mailadres dat je collega zal gebruiken in het aanmeldscherm (zie stap 1).
6. Geef het telefoonnummer in van je collega voor de sms-code (two-factor authenticatie) die zij/hij dient te ontvangen.
7. Kies een **functie / toegangsniveau** voor je collega.
  - a. Er zijn **maximaal 3 toegangsbeheerders** (met volledige rechten) mogelijk. De eerste toegangsbeheerder wordt steeds door Doclr aangemaakt. Die persoon dient de manual **INFORMATIE VOOR TOEGANGSBEHEERDERS** te lezen.
  - b. **Doorverwijzers** kunnen een samengevoegde agenda bekijken en afspraken inplannen, maar geen details van patiënten of opgeslagen afspraken raadplegen.
  - c. **Postbeheerders** kunnen alleen de gegevens van hun post aanpassen.
  - d. **Secretariaat** en **Agendabeheerders** krijgen toegang tot alle functionaliteiten van de agenda, maar niet die voor toegangsbeheer.
  - e. **Telesecretariaat** kan alleen afspraken maken en zien, maar geen beschikbaarheden aanpassen, werkschema's updaten, gebruikers toevoegen of eForms verzenden.

*Verantwoordelijk als je bent, hoeven we vast niet te benadrukken dat we vertrouwen op jouw verantwoordelijkheidszin om alleen toegang te verlenen aan personen die de nodige bevoegdheid hebben.*

#### Nieuwe gebruiker

Voornaam \* 4

Naam \* 5

E-mail \* 6

GSM-nummer \* 7

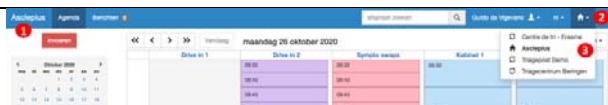
Functie\* 7


Nihii \*

## 4 WHAT'S NEXT?

Nu je aangemeld bent, kom je meteen in de Doclr-agendaomgeving terecht. Check je nog even of links bovenaan je scherm zeker de juiste naam/triagepost verschijnt (1)?

Is dat niet het geval (bijvoorbeeld als je toegang hebt tot meerdere agenda's van verschillende




staalafnameposten) dan kan je via het -symbool snel tussen agenda's wisselen (2).

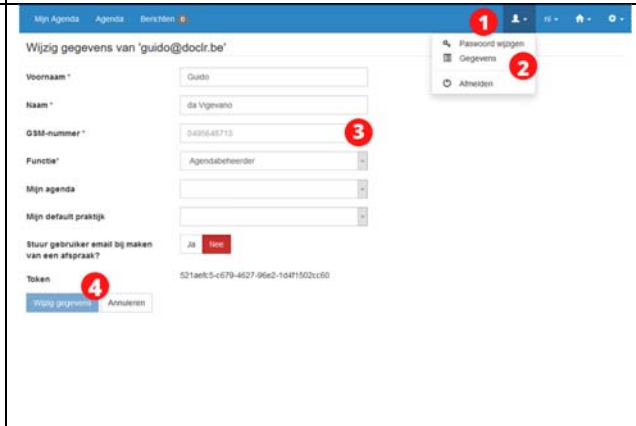
Daarna kan je meteen aan de slag om afspraken voor COVID-staalafnames in de centrale agenda plannen én in één enkele klik e-forms zoals een **Laboratory Test Request** te versturen naar het labo.

Voor elke functionaliteit binnen Doclr is een aparte gebruikshandleiding beschikbaar bij de verantwoordelijke toegangsbeheerder.

## 5 HOEZO, SMS-CODE?

De sms-code voor de tweestapsverificatie wordt automatisch verzonden naar elke gebruiker voor wie een gsm-nummer is ingegeven. Wanneer je een nieuwe gebruiker toevoegt, is dit een verplicht veld.

Heb je zelf nog geen gsm-nummer ingesteld? Ga dan via je profiel ( -icoon) naar 'Gegevens' en vul het nummer aan. Klik op 'Wijzig gegevens' om op te slaan.



Mijn Agenda Agenda Berichten

Wijzig gegevens van 'guido@doclr.be'

Voornaam\* Guido

Naam\* da Vignano

GSM-nummer\* 5809646713

Functie\* Agendabeheerder

Mijn agenda

Mijn default praktijk

Stuur gebruiker email bij maken van een afspraak?  Ja

Token 521a6f5-c679-4627-9662-164f1502cc60

Wijzig gegevens Anuleren