

VOOR TOEGANGSBEHEERDERS

DEFINITIE EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

De **eerste toegangsbeheerder** is de persoon die **door het RIZIV voorgesteld, gevalideerd én vertrouwd** wordt om de centrale agenda van de staalafnamepost te beheren.

Het is de verantwoordelijkheid van de eerste toegangsbeheerder om:

- Zelf **in orde te zijn met alle RIZIV-verplichtingen** (en die conformiteit ook te controleren voor eventuele bijkomende toegangsbeheerders).
- De **gebruikshandleidingen en tips** verstrekt door Doclr grondig door te nemen en de nodige informatie door te geven aan de andere gebruikers van het Doclr-platform. Je vindt deze ook terug in Doclr bij SUPPORT onder het -icoon.
- De **toegang tot het platform als een goede huisvader te beheren**, bij te werken en regelmatig te controleren om de veiligheid van het hele systeem te waarborgen, bv. gebruikerslijst controleren en onbevoegde gebruikers tijdig verwijderen, tokens veranderen bij elk vermoeden van potentieel gegevensverlies, van verouderde accounts verwijderen enzovoort.
- Als toegangsbeheerder heb je de mogelijkheid om zelf gebruikers toe te voegen. Die dit alleen voor medewerkers die je ten volle vertrouwt met eventueel gevoelige data.



SPECIFIEKE WEETJES OVER TOEGANGSBEHEERDERS

- De eerste gebruiker/toegangsbeheerder wordt altijd door Doclr Support aangemaakt.
- Nadien kan je **zelf toegangsbeheerders toevoegen** aan je centrale agenda (**max. 3 toegangsbeheerders / agenda**). Zo kan je onder meer continuïteit garanderen bij uitval, ziekte of vakantie van toegangsbeheerders

die meer gebruiksrechten hebben in het Doclr systeem dan andere gebruikers.

- Wat je als toegangsbeheerder (meer) kan dan anderen?
 - Andere gebruikers én **toegangsbeheerders toevoegen**. Er kunnen maximaal 3 toegangsbeheerders aangeduid worden.
 - Tokens aanmaken voor **computerlogin** (zie manual 'COMPUTERLOGIN MET TOKENS')
 - Centrale **agenda configureren**, algemene instellingen, [agenda weergave](#), [disciplines](#), [afspraaktypes](#) en [werkschema's wijzigen](#), enz...
 - Een '**code van de dag**' ontvangen om verder te verdelen onder de medewerkers die deze dag van dienst zijn en agendatoegang via computerlogin vereisen

Opgelet: Gebruikt jouw post vandaag nog de 'keyless login' zonder code van de dag? Dan neemt Doclr binnenkort contact op om de overgang naar computerlogin toe te lichten.

1 AANMELDEN

1. Surf naar <https://triage.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

Tip

Je kan zelf ook aanmelden via een versnelde toegang met **computerlogin** (via uniek token en code van de dag) waardoor je bovenstaande aanmeldstappen kan overslaan en nog sneller aan de slag kan. Zie hiervoor de aparte manual COMPUTERLOGIN MET TOKENS.

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 COLLEGA'S UITNODIGEN

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

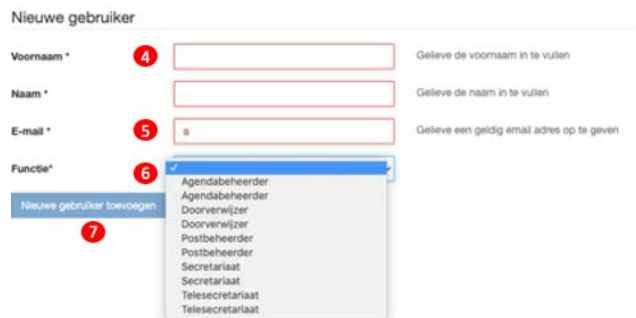
1. Klik rechts bovenaan je scherm op het -icoon
2. Klik in het menu op GEBRUIKERS
3. Klik vervolgens links bovenaan je scherm op NIEUWE GEBRUIKER



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 adres dat je hier invoert, wordt ook het e-mailadres dat je collega zal gebruiken in het aanmeldscrem (zie stap 1).

Maak je een andere collega **toegangsbeheerder**? Dan krijgt die geen uitnodiging via e-mail, maar via de eHealth-box.

6. Kies een **functie / toegangsniveau** voor je collega.
 - a. Er zijn **maximaal 3 toegangsbeheerders** (met volledige rechten) mogelijk. Bezorg nieuwe toegangsbeheerders altijd de Doclr-handleidingen.
 - b. **Doorverwijzers** kunnen wél 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.

3 CODE VAN DE DAG

Als toegangsbeheerder ontvang je dagelijks de 'code van de dag' die gebruikers nodig hebben om in te loggen via computerlogin. Om te vermijden dat je elke dag zelf die code moet doorgeven, kan je instellen dat ze dagelijks automatisch naar bepaalde ontvangers wordt gestuurd. Ze ontvangen de code in een e-mail die 's ochtends rond 6 uur aankomt.

Indien gewenst kan je de code van de dag **manueel aanpassen** in je gebruikersprofiel (👤-icoon > 'Gegevens'). Het systeem genereert automatisch elke dag een nieuwe code.

Ontvangers toevoegen doe je op dezelfde pagina onderaan. Klik op 'Toevoegen'; vul een e-mailadres en gsm-nummer in; klik op 'Bevestigen' om op te slaan.

Triagepost Demo Agenda Berichten

Voornaam * Guido

Naam * da Vigevano

GSM-nummer * 0495648715

Functie * Agendabeheerder

Mijn agenda

Mijn default praktijk

Stuur gebruiker email bij maken van een afspraak? Ja Nee

Token 4e0d2a31-cc9c-47b6-aa9c-02fbb32fc6ca

Wijzig gegevens Annulleren

Code van de dag

Code van de dag 123 123

Wijzig code van de dag

Ontvangers

niels@doclr.be | 0495620571

Toevoegen


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? 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**.

Daarna kan je meteen aan de slag om de centrale **agenda te configureren**. Pas de algemene instellingen, [agenda weergave](#), [disciplines](#), [afspraaktypes](#) en [werkschema's](#), enz... aan zodat je centrale agenda gebruiksklaar is voor al je medewerkers.



5 HULP NODIG?

Klik rechts bovenaan je scherm op het -icoon en klik op SUPPORT. Daar vind je alle beschikbare gebruikshandleidingen en antwoorden op courante vragen.

Aarzel niet om [Doclr te contacteren](#) als je extra toelichting of assistentie nodig hebt! We helpen je met plezier verder.

