

# Connexion à l'ordinateur : utilisation et gestion des points d'accès communs

**Configurer les accès utilisateurs communs dans Doclr avec sécurité via un code de jour**

**Version 02 dd 24.02.2021**

# Qu'est-ce que la connexion à l'ordinateur?

## La connexion à l'ordinateur est un moyen facile de permettre aux employés d'accéder au Doclr :

- Sans avoir à créer un compte utilisateur individuel pour chacun d'entre eux
- Sans avoir à saisir un code texte à chaque connexion
- Utilisation uniquement dans le navigateur de l'ordinateur sur lequel ils travaillent sur le site
- Avec la sécurité supplémentaire d'un "code du jour".

## Comment fonctionne la connexion à l'ordinateur ?



**Certains rôles ou fonctions utilisent une URL spécifique pour se connecter.**

**Le code du jour leur donne accès.**



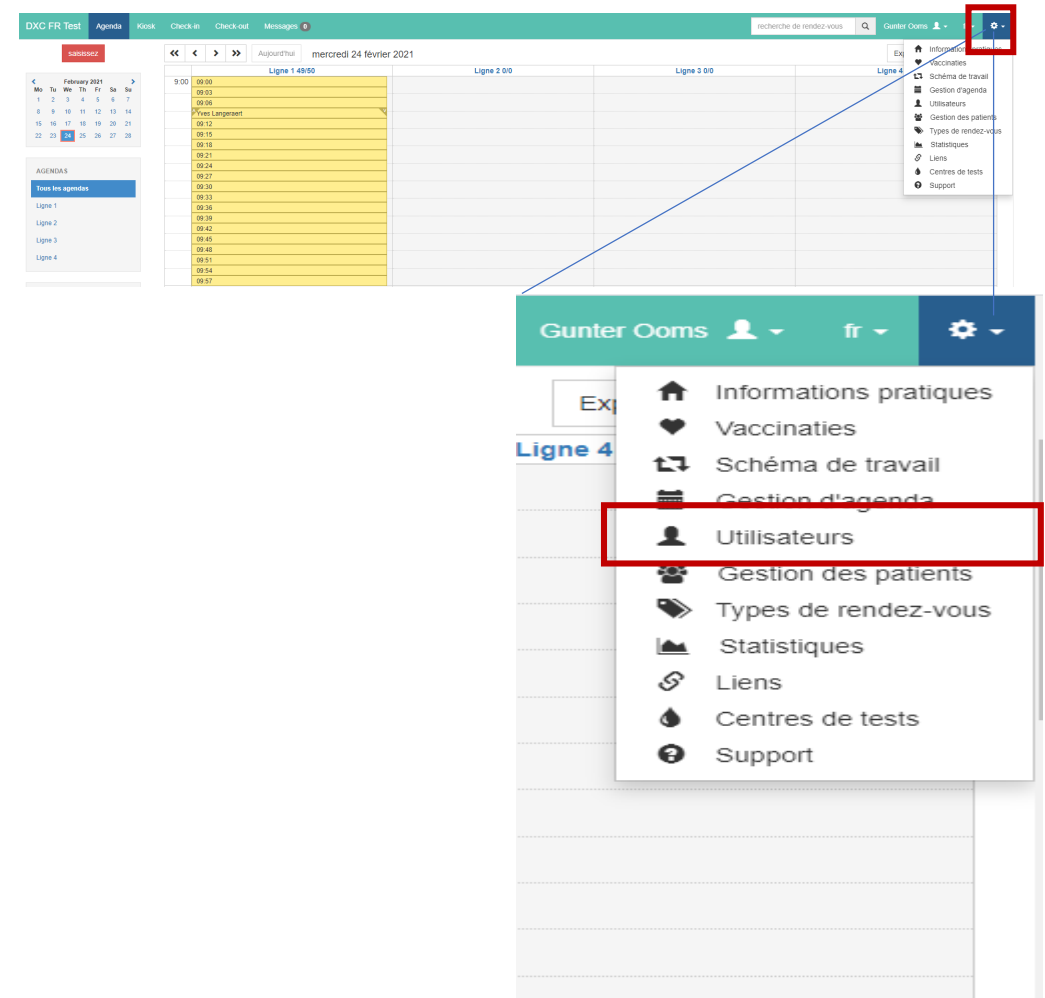
Computerlogin est donc une solution idéale pour le **personnel d'accueil et les vaccinateurs** :

Les rôles dans votre centre de vaccination où il y aura de nombreux changements de garde.

# **1. Comment configurez-vous la connexion à l'ordinateur**

# Ajouter un utilisateur générique

- Créez un utilisateur générique pour tous les employés ayant le même rôle et qui ont besoin d'un accès via une connexion informatique.
- Créer un utilisateur générique pour le bureau d'accueil.
- Créer un autre utilisateur générique pour le rôle de vaccinateur.



# Ajouter un utilisateur générique

- Cliquez sur "Ajouter un utilisateur".



#	Nom	Nom d'utilisateur	Rôle	Rôles supplémentaires	Token	Statut
1	Aline Teston	ateston@dxc.com	Gestionnaire d'agenda	Gestionnaire d'agenda	Créer	actif
2	Boudaoud Ayoub	aboudaoud@dxc.com	Gestionnaire d'agenda	Gestionnaire d'agenda	Créer	actif
3	Doorverwijzer Doclr	doorverwijzer@franco-belge.be	Renvoie		Créer	actif
4	Gunter Ooms	gunter.ooms@dxc.com	Gestionnaire d'agenda		Créer	actif
5	Jan Degraef	jdegraef@dxc.com	Gestionnaire d'agenda		Créer	actif
6	Peter Van Hoed	pvanhoed@dxc.com	Gestionnaire d'agenda		Créer	actif
7	Tony Causse	tony.causse@dxc.com	Gestionnaire d'agenda	Gestionnaire d'agenda	Montrer - Supprimer	actif
8	Yves Telesecretariat	info+telesecretariat@doclr.be	Telesecretariaat	Telesecrétariat	Créer	invitation envoyée Envoyer à nouveau

# Ajouter un utilisateur générique

- Créer un utilisateur générique.

DXC FR Test Agenda Kiosk Check-in Check-out Messages 0

Nouvel utilisateur

Prénom\* Profil

Nom \* Acceuil

E-mail\* profilacceuil2500@gmail.com

Numéro de téléphone portable \* 0470238878

Fonction\* Secrétariat

Ajouter un nouvel utilisateur Annuler



L'adresse électronique que vous utilisez ne doit PAS être la même que celle que vous utilisez pour vous connecter en tant qu'administrateur.



Après avoir enregistré, vous devrez créer un mot de passe pour ce nouvel "utilisateur". Veuillez choisir une adresse électronique à laquelle vous avez accès.

# Ajouter un utilisateur générique

- **CONSEIL :** Vous pouvez créer de "nouvelles" adresses électroniques en complétant une adresse existante par un signe +. Tout ce qui suit le + est reconnu comme une adresse distincte. Les messages qui lui sont envoyés arriveront à l'adresse avant le +.

DXC FR Test   Agenda   Kiosk   Check-in   Check-out   Messages 0

Nouvel utilisateur

Prénom*	Profil
Nom *	Acceuil
E-mail*	profilacceuil+001@doclr.b
Numéro de téléphone portable *	0471827325
Fonction*	Secrétariat

Ajouter un nouvel utilisateur   Annuler



Un courrier électronique envoyé à cette adresse arrive dans la boîte aux lettres profilacceuil@doclr.be, mais est reconnu par le système comme une adresse unique.

# Créer un code URL pour le nouvel utilisateur

- Votre utilisateur générique est désormais inclus dans la liste des utilisateurs. Dans la colonne "Token", cliquez sur "Créer".

DXC FR Test   Agenda   Kiosk   Check-in   Check-out   Messages 0   Gunter Ooms   fr   ⚙

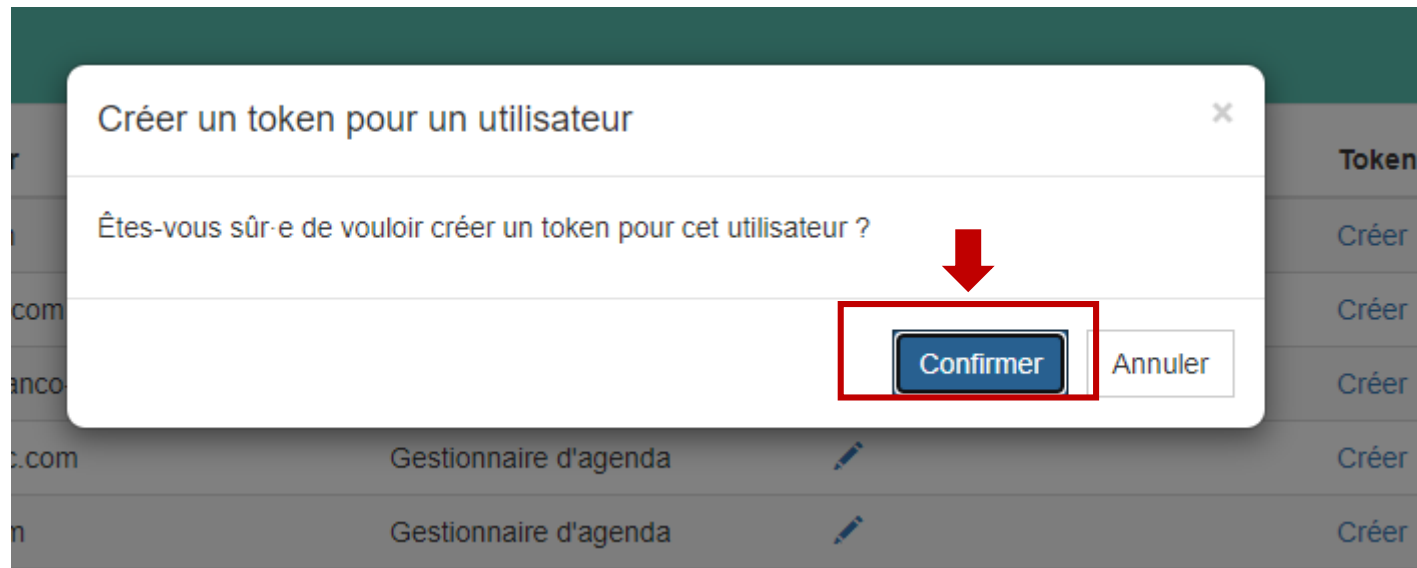
**Nouvel utilisateur**

#	Nom	Nom d'utilisateur	Rôle	Rôles supplémentaires	Token	Statut
4	Gunter Ooms	gunter.ooms@dxc.com	Gestionnaire d'agenda		Créer	actif
5	Jan Degraef	jdegraef@dxc.com	Gestionnaire d'agenda		Créer	actif
6	Peter Van Hoed	pvanhoed@dxc.com	Gestionnaire d'agenda		Créer	actif
7	Profil Accueil	profilaccueil2500@gmail.com	Secrétariat	Secrétariat	Créer	invitation envoyée <a href="#">Envoyer à nouveau</a>



# Créer un code URL pour le nouvel utilisateur

- Confirmez que vous souhaitez créer un code d'URL.

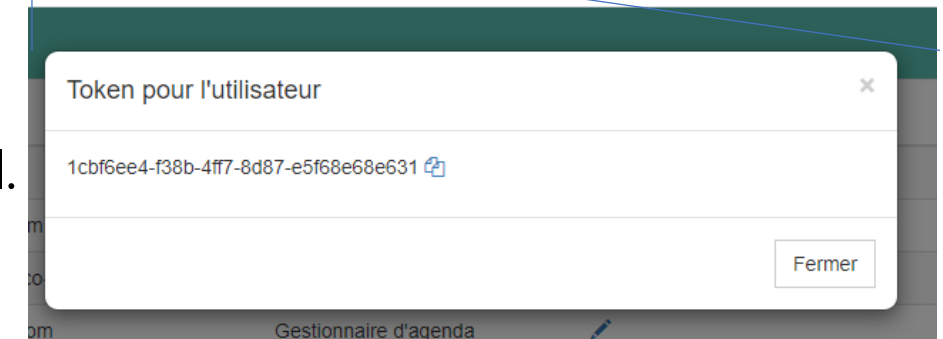


# Créer un code URL pour le nouvel utilisateur

- Vous pouvez maintenant consulter le code url en cliquant sur 'montrer' et le copier avec l'icône.

Nouvel utilisateur

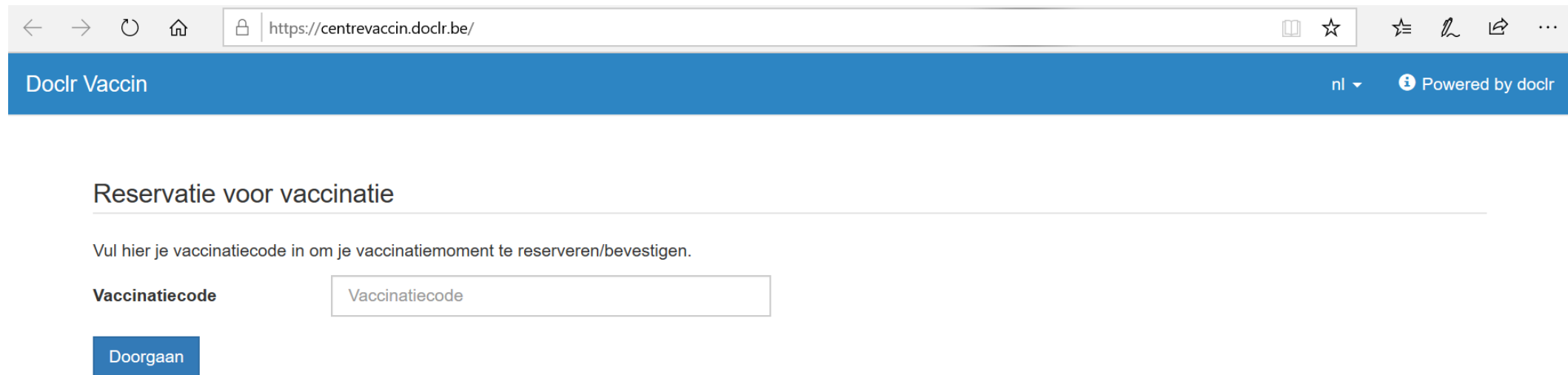
#	Nom	Nom d'utilisateur	Rôle	Rôles supplémentaires	Token	Statut
1	Aline Teston	ateston@dxc.com	Gestionnaire d'agenda	Gestionnaire d'agenda	Créer	actif
2	Boudaoud Ayoub	aboudaoud@dxc.com	Gestionnaire d'agenda	Gestionnaire d'agenda	Créer	actif
3	Doorverwijzer Doclr	doorverwijzer@franco-belge.be	Renvoie		Créer	actif
4	Gunter Ooms	gunter.ooms@dxc.com	Gestionnaire d'agenda		Créer	actif
5	Jan Degraef	jdegraef@dxc.com	Gestionnaire d'agenda		Créer	actif
6	Peter Van Hoed	pvanhoed@dxc.com	Gestionnaire d'agenda		Créer	actif
7	Profil Accueil	profilaccueil2500@gmail.com	Secrétariat	Secrétariat	Montrer - Supprimer	invitation envoyée Envoyer à nouveau
8	Tony Causse	tony.causse@dxc.com	Gestionnaire d'agenda	Gestionnaire d'agenda	Montrer - Supprimer	actif
9	Yves Telesecretariat	info+telesecretariat@doclr.be	Telesecretariaat	Telesecrétariat	Créer	invitation envoyée Envoyer à nouveau



- Le code url est aussi envoyé vers l'adresse e-mail du profil.

# Connexion à l'ordinateur via une URL unique

- Collez le code unique copié que vous venez de recevoir derrière l'url
  - <https://centrevaccin.doclr.be/computer-login/>
- (suivi du TOKEN, évidemment)



Doclr Vaccin nl ▾ Powered by doclr

## Reservatie voor vaccinatie

Vul hier je vaccinatiecode in om je vaccinatiemoment te reserveren/bevestigen.

**Vaccinatiecode**

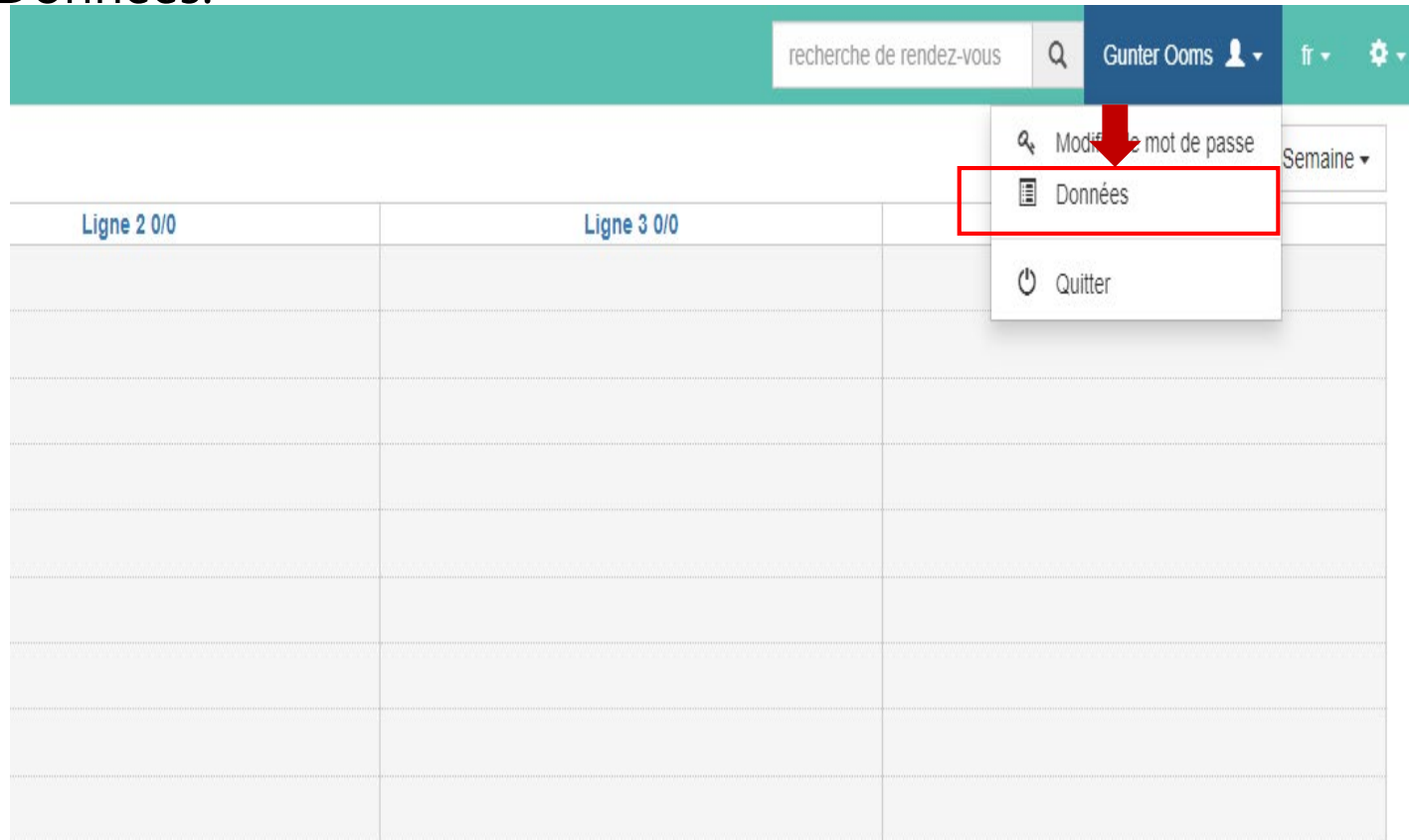
**Doorgaan**

- **CONSEIL** : enregistrez cette URL unique en tant que signet dans le navigateur dans lequel vos employés utiliseront Doclr ou définissez-la comme page de démarrage par défaut.

## **2. Comment créer le code du jour?**

# Créer le code du jour

- Seul le gestionnaire d'accès peut activer le code du jour. Vous faites cela via votre compte > Données.



Le premier utilisateur de l'application (généralement le responsable du centre) gestionnaire de calendrier et gestionnaire d'accès. Tu peux jusqu'à 3 gestionnaires d'accès rendez-vous pour votre centre.

# Créer le code du jour

- Vous verrez vos données en haut. En dessous se trouve la section «code du jour».

DXC FR Test   Agenda   Kiosk   Check-in   Check-out   Messages 0

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

Prénom\*

Nom\*

Numéro de téléphone portable\*

Fonction\*

Mon agenda


Mon cabinet par défaut

Envoyer un e-mail à l'utilisateur quand il a pris rendez-vous ?

Token

Code du jour

Destinataires

 Vous ne voyez pas la section «code du jour» dans vos données? Alors vous n'avez pas le rôle de gestionnaire d'accès. Demander à la responsable du centre qui est le gestionnaire d'accès.

# Créer le code du jour

- Ajoutez les coordonnées des personnes qui devraient recevoir le code du jour. Il n'est pas nécessaire que ceux-ci soient des utilisateurs enregistrés de Doclr.

The screenshot shows the 'Modifier les données de {{username}}' form with the following fields:

- Prénom\*: Gunter
- Nom\*: Ooms
- Numéro de téléphone portable\*: 0476720359
- Fonction\*: Agendabeheerder
- Mon agenda: [dropdown]
- Mon cabinet par défaut: [dropdown]
- Envoyer un e-mail à l'utilisateur quand il a pris rendez-vous?: Oui Non

Buttons: Modifier les données, Annuler

Code du jour: 123123

Buttons: Charger le code du jour, Ajouter

Destinataires: info@doclr.be 10491721497

The 'Ajouter' button is highlighted with a red box. A blue arrow points from the 'Ajouter' button to the 'Ajouter un destinataire' modal.

The 'Ajouter un destinataire' modal contains:

- Close button (X)
- Text: Ce destinataire reçoit chaque jour le code du jour.
- E-mail\*: [input field]
- Numéro de téléphone portable\*: [input field]
- Buttons: Confirmer, Annuler

The 'Confirmer' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Ajouter' button in the main form to the 'Confirmer' button in the modal.

# Créer le code du jour

- Cliquez sur «changer le code du jour» pour activer le code du jour. Avant de l'utiliser pour la première fois, vous obtenez un code à 6 chiffres. Dès le lendemain, le système génère un nouveau code chaque jour.



DXC FR Test Agenda Kiosk Check-in Check-out Messages 0

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

Prénom\* Gunter

Nom\* Ooms

Numéro de téléphone portable \* 0476720359

Fonction\* Agendabeheerder

Mon agenda

Mon cabinet par défaut

Envoyer un e-mail à l'utilisateur quand il a pris rendez-vous ? Oui Non

Token

Modifier les données Annuler

Code du jour

Code du jour 123123

Changer le code du jour

Destinataires info@doclr.be | 0491721497

Ajouter

Code du jour

Si le code du jour a été modifié, tous les destinataires recevront un e-mail avec le nouveau code.

Code du jour \* 123123

Confirmer Annuler



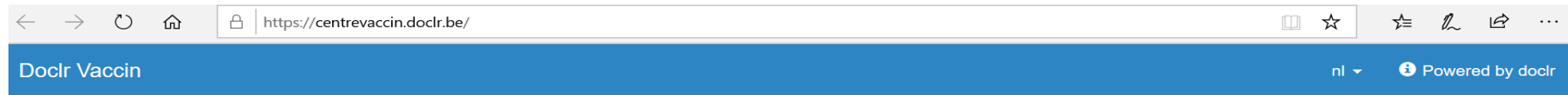
# Connexion à l'ordinateur via une URL unique

- Vous n'êtes pas obligé d'ajouter chaque réceptionniste comme destinataire du code du jour. Par exemple, un employé peut communiquer le nouveau code le matin à tous les utilisateurs qui en ont besoin.
- Le code du jour est le même pour toutes les connexions informatiques, même si vous créez des URL différentes (par exemple 1 pour le personnel d'accueil et 1 pour les vaccinateurs).

# **3. Comment obtenir un accès via la connexion à l'ordinateur?**

# Créer un code URL pour le nouvel utilisateur

- L'utilisateur surfe sur l'url spécifique prévue pour son rôle
- <https://centrevaccin.doclr.be/computer-login//unique code>



## Reservatie voor vaccinatie

Vul hier je vaccinatiedata in om je vaccinatiemoment te reserveren/bevestigen.

Vaccinatiedata

Doorgaan

nl - fr - en - de

- Il saisit le code du jour pour accéder aux écrans Doclr de son rôle

## Code du jour

Veillez saisir ici le code du jour

Code du jour	XXXX
<p>Envoyer</p>	

**MERCI ET BONNE  
CHANCE !**