

Arrivée d'un nouvel utilisateur

1 Rechercher si la personne a déjà un compte

A partir du menu

ADMINISTRATION

Utilisateurs

Saisissez le nom puis taper sur entrée

Vérifiez si le compte de la personne est dans la liste proposée :

- si la personne n'a pas de compte, il faut lui en créer un,
- si elle a déjà un compte, passez à l'étape 3.

2 Créer un compte utilisateur

Cliquez sur **Créer un utilisateur**

Renseignez les champs et cliquez sur **Créer**

3 Ajouter une habilitation

Cliquez sur

Etat	Sexe	Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	Email	Charte
		Dupont	Christophe	cdupont	christophe.depont@fic.tif.fr	

Renseignez les champs requis, puis cliquez sur

Inserer l'habilitation

Gestion des comptes utilisateurs

- L'utilisateur a oublié son mot de passe

L'utilisateur régénère lui-même son mot de passe à partir de la page de connexion.




Le nouveau mot de passe est envoyé automatiquement à l'adresse mail reliée au compte. Si l'adresse n'est plus valide, l'utilisateur ne recevra pas le nouveau mot de passe. Vous pouvez mettre à jour l'adresse mail attachée au compte.


- Modifier un compte utilisateur

Recherchez l'utilisateur et cliquez sur

Tous les champs sont modifiables à l'exception du login. Si l'adresse mail est modifiée, un nouveau mot de passe est généré automatiquement et envoyé à cette adresse.

- Débloquer un compte

Recherchez l'utilisateur, le verrou  indique que le compte est bloqué.

Pour le débloquent, cliquez sur 

- Supprimer un compte

Un compte peut être supprimé dans les cas suivants : **départ à la retraite, erreur de création, doublon.**

ADMINISTRATION

Utilisateurs

Cherchez votre utilisateur puis cliquez sur

Cochez la case Compte supprimé

puis **Enregistrer**

Le compte ne doit pas être supprimé en cas de changement d'établissement d'un utilisateur (voir page 6 « Départ d'un utilisateur »).

Gestion des habilitations

La gestion des habilitations se fait à partir du menu

ADMINISTRATION

Utilisateurs

Recherchez l'utilisateur dont vous devez modifier les habilitations, et cliquez sur



Attribuer une habilitation

Cliquez sur le bouton

Créer une habilitation

Renseignez le profil et la date de fin de validité. Cliquez sur

Insérer l'habilitation

Créer une habilitation

Utilisateur

4 habilitation(s)

Profil Choisir un profil

Validité du 02/10/2017 au 11/11/2022

Réception des notifications de ViaTrajectoire

Insérer l'habilitation


Fermer

i Un utilisateur peut cumuler plusieurs profils sur un ou plusieurs établissements.

i Pour les utilisateurs dont la durée de la mission est connue, indiquez la bonne date de fin d'habilitation lors de l'attribution.



Prolonger une habilitation

15 jours avant la fin d'une habilitation, un e-mail est automatiquement envoyé à l'utilisateur pour l'avertir de la fin de vie de son habilitation.

Pour prolonger une habilitation, recherchez l'utilisateur, cliquez sur le  renseignez la date de fin de validité et validez.

Départ d'un utilisateur

Lors du départ d'un utilisateur de votre établissement, vous devez supprimer ses habilitations.

Recherchez l'utilisateur, cliquez sur  puis sur la  de l'habilitation concernée.

Les profils

MSPH - Référent ESMS

- Mettre à jour les données structures
- Gérer les habilitations
- Mettre à jour l'offre de soins
- Gérer les utilisateurs
- Consulter les statistiques MDPH

MSPH - ESMS :

- Consulter les TDB ESMS en lecture seule (nominatif ou anonyme au choix)
- Gérer les notifications reçues
- Déclarer une notification
- Accéder aux informations médicales
- Consulter les statistiques ESMS



Equipe SI orientation PH :

support.viatrajectoire_ph@esante-bretagne.fr

La gestion des comptes et habilitations ViaTrajectoire



Le référent structure

Un utilisateur disposant du profil « MSPH - Référent ESMS » administre les comptes utilisateurs.

Ses missions :

- Créer, mettre à jour et débloquer les comptes utilisateurs,
- Attribuer, renouveler et enlever une ou des habilitations,
- Mettre à jour les données de la fiche établissement.

Il est l'interlocuteur privilégié des équipes ViaTrajectoire en région.