

## Arrivée d'un nouvel utilisateur

### 1 Rechercher si la personne a déjà un compte

A partir du menu



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**

2

### 3 Ajouter une habilitation

Cliquez sur

Renseignez les champs requis, puis cliquez sur

**Insérer l'habilitation**

Fermer

## 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.**



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 »).

3

4

## 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**

**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 MDPH

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

### MSPH - MDPH :

- Créer un dossier
  - Gérer les dossier
  - Consulter les TDB MDPH en lecture seule nominatif ou anonyme au choix
  - Consulter les TDB ESMS en lecture seule nominatif ou anonyme au choix
- atistiques MDPH



Equipe SI orientation PH :  
[support\\_viatrajectoire\\_ph@esante-bretagne.fr](mailto:support_viatrajectoire_ph@esante-bretagne.fr)

## La gestion des comptes et habilitations ViaTrajectoire



## Le référent structure

Un utilisateur disposant du profil « MSPH - Référent MDPH » 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.