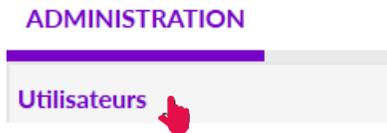


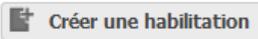
## Gestion des habilitations

La gestion des habilitations se fait à partir du menu «administration» :

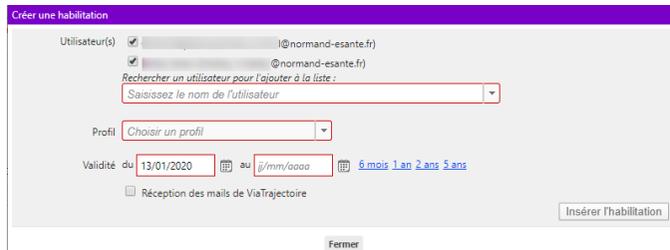


Recherchez l'utilisateur dont vous devez modifier les habilitations, et cliquez sur 

### Attribuer une habilitation

Cliquez sur le bouton 

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



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

 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

10 jours avant la fin d'une habilitation, un e-mail est automatiquement envoyé à l'utilisateur pour l'avertir de la fin 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 MDPH-MDA, vous devez supprimer uniquement ses habilitations.

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

## Les profils

Les profils sont les droits accordés. Il existe deux 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 dossiers
  - Consulter les TDB MDPH en lecture seule nominatif ou anonyme au choix
  - Consulter les TDB ESMS en lecture seule nominatif ou anonyme au choix
  - Consulter les statistiques MDPH

## La gestion des comptes et habilitations ViaTrajectoire



## Le référent structure

Le référent structure est un utilisateur disposant du profil « MSPH – Référent MDPH ». Il gère les comptes et les droits des utilisateurs de son organisation interne. Il est l'interlocuteur privilégié des équipes ViaTrajectoire en région.

### Ses missions :

- Gestion des comptes et des habilitations utilisateurs
  - 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 MDPH-MDA.

## Arrivée d'un nouvel utilisateur

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

A partir du menu

ADMINISTRATION

Utilisateurs

Saisissez le nom et le prénom ou le login connu puis recherchez l'utilisateur dans la base de données des comptes

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

- si la personne n'a pas de compte, 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

Renseignez les champs requis, puis cliquez sur

Insérer 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 liée 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.

### • Débloquer un compte

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

Pour le débloquer, 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 »).