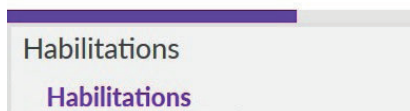


Renouvellement d'une habilitation

A partir du menu

ADMINISTRATION



Recherchez l'utilisateur dont vous devez renouveler l'habilitation, et cliquez sur

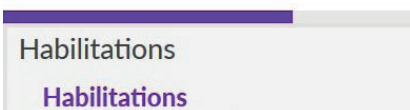
15 jours avant la fin d'une habilitation, un email est automatiquement envoyé à l'utilisateur pour l'avertir de la fin de vie de son habilitation.

Départ d'un utilisateur

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

A partir du menu

ADMINISTRATION



Recherchez l'utilisateur dont vous devez supprimer l'habilitation et cliquez sur puis sur la de l'habilitation concernée.

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

Tableau des habilitations :

- option cochée par défaut
- privilège pouvant être coché et ajouté au profil



Mettre à jour les données structure				
Mettre à jour les données unité				
Gérer les habilitations				
Gérer les utilisateurs				
Accéder aux demandes reçues	Anonyme		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Lecture		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Répondre		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accéder aux données d'autonomie			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Valider la charge de travail en soins			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accéder aux données médicales	Lecture		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Valider			<input checked="" type="checkbox"/>

Un utilisateur dispose d'un seul compte. Il peut cumuler :

- des profils différents,
- dans plusieurs structures.

ViaTrajectoire Normandie
contact-viatrajectoire@normand-esante.fr
 02 50 53 70 02
www.viatrajectoire-normandie.fr



GESTION DES COMPTES UTILISATEURS ET DES HABILITATIONS EN EHPAD

Le référent structure

Un utilisateur disposant du profil « MS - Référent Structure » administre les comptes utilisateurs au sein de son établissement.

Ses missions :

- Créer et/ou mettre à jour et/ou débloquent les comptes utilisateurs
- Attribuer/renouveler les habilitations
- Mettre à jour les données de la fiche établissement (voir « La fiche établissement en EHPAD »)

Il est l'interlocuteur privilégié de la Coordination Orientation et Parcours.

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 ENTREE

Bloqué	Suppr.	Nom	Prénom	Nom d'utilisateur
Aucu.	Aucu.	dupont		
		dupont		odupont
		DUPONT	Adrien	dupontad
		DUPONT	Alain	adupontib
		dupont	alain	dupont1

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 (ci-dessous)
- 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

Créer un compte utilisateur

Nom * Dupont

Prénom Christophe

Nom d'utilisateur * cdupont

Email * christophe.depont@fictif.fr

Téléphone 02 35 98 98 72

Fax

Compte bloqué

Mot de passe

Générer un mot de passe Wy932024
(8 caractères minimum, comportant au moins 1 minuscule, 1 majuscule et 1 chiffre)

Nouveau mot de passe * ●●●●●●

Répéter le mot de passe * ●●●●●●

N'expire jamais

A validé la charte Non

Profession ou fonction Médecin Coordonnateur

Envoyer un mail à l'utilisateur

Annuler Créer

2

3 Ajouter une habilitation

Recherchez l'utilisateur et cliquez sur

Equipe	Suppr.	Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	Email	Charte
		Dupont	Christophe	christdupont	christophe.depont@fictif.fr	

Renseignez les champs requis, puis cliquez sur **Insérer l'habilitation**

Créer une habilitation

Utilisateur Dupont Christophe (christdupont, christophe.depont@fictif.fr)

Aucune habilitation

Profil MS - Référent Structure

Droits Administration

- Mettre à jour les données structure
- Gérer les habilitations
- Mettre à jour les données unité
- Gérer les utilisateurs
- Mettre à jour les données guichet unique

Vous devez sélectionner un établissement.

Région Haute-Normandie

Coordination CG-76

Etablissement EHPAD

Validité du 13/06/2016 au 13/06/2021

Réception des notifications de Via Trajectoire

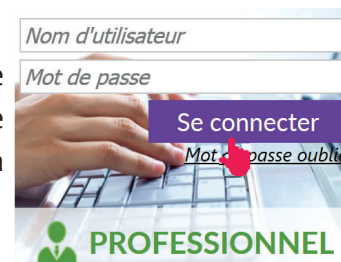
Insérer l'habilitation

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.

3

* si l'adresse n'est plus valide, l'utilisateur ne recevra pas ce nouveau mot de passe. Le référent structure peut modifier l'adresse mail attachée au compte.

Modifier un compte utilisateur

Recherchez l'utilisateur et cliquez sur

Equipe	Suppr.	Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	Email	Charte
		Dupont	Christophe	christdupont	christophe.depont@fictif.fr	

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.

Le compte ne doit pas être supprimé en cas de changement d'établissement d'un utilisateur (voir page 5 «Départ d'un utilisateur»).

4