

GUIDE

UTILISATEUR



« SANITAIRE »

Référents MCO/ DAC

Contact(s) :	support@normand-esante.fr 02.50.53.70.02
--------------	--

Date de dernière mise à jour :	26/11/2024
--------------------------------	------------

Nb de pages :	36
---------------	----



ViaTrajectoire
Une orientation personnalisée

SOMMAIRE

FICHE : SE CONNECTER A VIATRAJECTOIRE

FICHE : APPAIRER MA CARTE CPX A MON COMPTE

FICHE : MISE A JOUR FICHE ANNUAIRE (SYNCHRONISATION ROR)

FICHE : CRÉER UN COMPTE ET UNE HABILITATION

FICHE : GÉRER LES DROITS VIATRAJECTOIRE SANITAIRE

FICHE : PROLONGER UNE HABILITATION

FICHE : EFFECTUER UNE REVUE DES HABILITATIONS

FICHE : DÉBLOQUER UN COMPTE UTILISATEUR

FICHE : GESTION DU MOT DE PASSE OUBLIÉ

FICHE : RÉCEPTION ALERTE EMAIL

FICHE : COMMANDER DES STATISTIQUES

Préambule

Ce guide détaille aux référents des structures hospitalières (Hôpitaux et cliniques ayant des unités de médecine, de chirurgie et des DAC), les fonctionnalités qui leurs sont réservées.

Cette fiche pratique vous indique comment se connecter à l'outil de parcours ViaTrajectoire, côté professionnel soit en tant que médecin libéral soit en tant que professionnels en établissement.

1 Accéder à la page d'accueil

- Rendez-vous sur la page de votre navigateur via l'URL de connexion :

<https://trajectoire.sante-ra.fr>

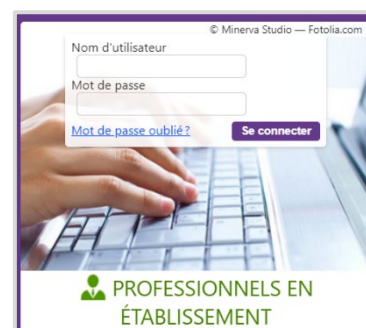


2 Accès par l'espace « Professionnels en établissement »

2.1 Pour accéder à votre espace

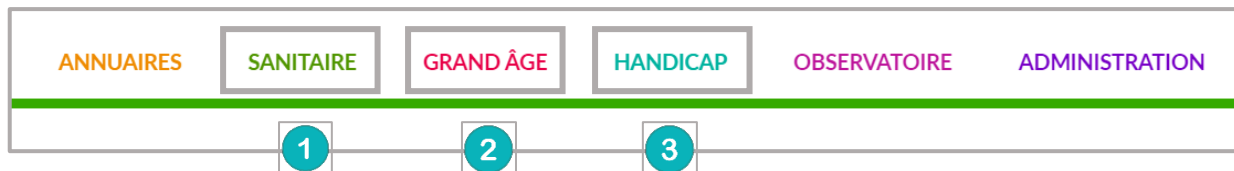
Chaque professionnel a un compte avec un nom d'utilisateur qui lui est propre. Le compte suit le professionnel tout au long de sa vie, ce sont les habilitations qui changent.

Vous devez vous rapprocher de votre **Référent structure** pour des problématiques sur votre compte et/ou habilitations.



2.2 Pour accéder à un dossier

Plusieurs tableaux de bord sont disponibles, en fonction de vos habilitations.



Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord Prescripteur sanitaire** pour naviguer sur votre espace



Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord Receveur sanitaire** pour naviguer sur votre espace



Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord Receveur EHPAD/USLD** pour naviguer sur votre espace



Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord rédacteur EHPAD/USLD** pour naviguer sur votre espace

ViaTrajectoire devenant un service national, il est nécessaire pour l'éditeur d'assurer une connexion plus sécurisée de ses utilisateurs. Ainsi, la connexion à ViaTrajectoire s'effectue :

- Nom d'utilisateur/Mot de passe + **OTP (One Time Password)**.
- Par connexion CPx ou e-CPx

Cette procédure explique le mode de paramétrage de la connexion avec une CPx (CPE/CPa/CPs).

1 Prérequis

- Avoir un compte nominatif dans ViaTrajectoire
- Avoir une carte CPx nominative
- Avoir un ordinateur équipé d'un lecteur CPx

2 Appairer ma carte CPx à mon compte ViaTrajectoire

- Sur la page d'accueil de ViaTrajectoire, cliquer sur « **S'identifier par carte CPS** »



- Renseigner votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe** ViaTrajectoire puis cliquer sur « **Se connecter** »

PREMIÈRE CONNEXION PAR CARTE CPX

Espace professionnel

Vous êtes un professionnel en établissement et vous avez déjà un compte ViaTrajectoire. Authentifiez-vous avec vos identifiants habituels de ViaTrajectoire.

Identité

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Se connecter

Vous pourrez, suite à ce paramétrage, soit vous connecter en CPx, soit par ProSantéConnect.

La connexion via CPx permet de ne plus avoir de mot de passe à actualiser dans ViaTrajectoire et dispensera les utilisateurs de la connexion avec OTP (One Time Password).

L'annuaire de ViaTrajectoire est synchronisé avec le Répertoire opérationnel des Ressources (ROR).

Pour rappel, Le Répertoire Opérationnel des Ressources (ROR) est le référentiel socle de données qui permet la description de l'offre de soins pour l'ensemble des établissements du sanitaire, médico-social Grand âge et Handicap, et à terme, du social. Il fait partie des référentiels socles du plan « Ma Santé 2022 ». L'objectif du ROR est d'alimenter les applications métiers en termes de description d'offre de santé.

NB : Le ROR ne contient pas de données Patients.

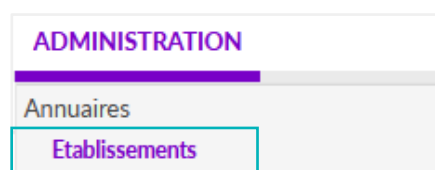


Cette fiche est à destination des référents structure qui souhaitent mettre à jour leur annuaire sur Via Trajectoire.

1 Accéder aux données de la structure

Pour mettre à jour les données de votre établissement :

- Cliquez sur **Administration**
- Cliquez sur **Etablissements**



La ou les structures pour le(s)quel(s) vous êtes habilités s'affichent.

- Cliquez sur le **crayon** pour entrer dans le descriptif.

D.	Nom	Surnom	N°FINES	Code postal	Ville	ROR	
S							

Votre établissement est déjà synchronisé par Normand'e-Santé

Voici la liste des icônes correspondant à l'état de synchronisation d'un établissement avec le ROR :

Icône	Etat de synchronisation	Description
	Non synchronisé	La gestion de l'établissement est indépendante du ROR.
	En cours de synchronisation	La démarche de synchronisation avec le ROR est engagée. Cette phase consiste, pour le référent établissement, à appairer chaque unité déclarée dans ViaTrajectoire à une Organisation Interne du ROR. Durant cette phase, toute création d'unité dans ViaTrajectoire est interdite.
	Synchronisation structurelle validée	L'appairage des unités est terminé et validé par le référent de l'établissement. La création d'une unité est possible par consultation du ROR.
	Mise à jour de l'offre active	Une fois la description de l'offre vérifiée dans le ROR pour la totalité de l'établissement, le référent régional active la mise à jour automatique de ViaTrajectoire. Toute modification de l'offre de soins de l'établissement sera propagée dans ViaTrajectoire.
	Mise à jour de l'offre suspendue	En cas de problème, le référent régional peut suspendre la mise à jour automatique de l'établissement. Durant cette phase, le référent établissement peut mettre à jour les ressources d'une unité.

Lorsque votre établissement est bien synchronisé avec le ROR, une partie des données vient directement du ROR. **Les données synchronisées avec le ROR apparaissent grisées dans ViaTrajectoire et ne sont pas modifiables.**

Pour les données non grisées, la mise à jour peut être effectuée directement par le **réfèrent structure** ViaTrajectoire :

- Dans la page informations générales
 - Le descriptif
 - L'itinéraire d'accès

NB : En cas de non synchronisation, l'ensemble des données sont modifiables sur ViaTrajectoire.

2 Accéder aux données des unités

- 1 Cliquez sur l'onglet **Unités de soins** de l'établissement
- 2 Cliquez sur **Modifier** pour mettre à jour l'unité concernée



Dans les unités de l'établissement synchronisé, les données suivantes sont modifiables directement dans ViaTrajectoire :

- La saisie d'un code d'unité interne à l'établissement ainsi que la saisie libre du descriptif de chaque unité
- Certaines ressources et soins techniques (non grisé)
- Certaines prestations de confort (non grisé)
- Le thesaurus des pathologies
- La filière
- La couverture géographique (HAD uniquement).

Pour les structure receveuses, se référer aux fiches pratiques :



Créer ou mettre à jour des ressources et soins techniques (FP_VT_S04)



Créer ou mettre à jour la fiche thesaurus des pathologies (FP_VT_S05)



Couverture géographique (FP_VT_S03)

3 Les comptes et habilitations

Les comptes et habilitations restent propre à ViaTrajectoire. Ils sont donc à créer et à mettre à jour directement dans cet outil.

Pour connaître les fonctionnalités de création de comptes et d'habilitations dans ViaTrajectoire, se référer aux fiches pratiques :



Créer un compte et une habilitation (FP_VT_TM08)



Gérer les droits ViaTrajectoire sanitaire (FP_VT_S02)

Cette fiche a pour but d'aider le Référent structure dans la création des comptes et habilitations dans ViaTrajectoire.

Lors de l'attribution des droits, les référents ViaTrajectoire doivent veiller au respect de la politique d'accès aux droits de l'établissement.

1 Accéder à la gestion des comptes

- Depuis le menu **Administration**,
- Cliquez sur **Comptes et Habilitations**



2 Rechercher l'utilisateur

Le compte utilisateur va suivre ce dernier durant toute sa carrière. Il est donc nécessaire de rechercher si l'utilisateur a déjà un compte.

Si le compte existe, il est possible de :

- Mettre à jour les données (mail par exemple) 
- Lui ajouter les nouvelles habilitations 

Adresse email	Numéro de téléphone	Dernière connexion	Charte	Actions
[redacted]	[redacted]	13/01/21 - 10:14		

3 Créer un compte

Si l'utilisateur n'a pas de compte, cliquez sur **+ Créer un utilisateur** et remplissez le formulaire.

- Créer un utilisateur

*Les champs marqués d'un * sont obligatoires*

Nom *

Prénom

Nom d'utilisateur *

Email *

Téléphone

Fax

Profession *

☒ Envoyer un mail à l'utilisateur à la création

☒ Poursuivre en gérant les habilitations du nouvel utilisateur

Créer le compte utilisateur

Puis, cliquez sur le bouton **Créer le compte utilisateur**.



Le mail utilisé pour la création du compte doit être propre à l'utilisateur (pas de mails partagés).

Attention, si vous utilisez un mail qui est déjà attribué sur un autre compte actif dans ViaTrajectoire, le message suivant s'affichera :

Attention : La création de ce compte est bloquée car cette adresse email est associée à d'autres comptes ViaTrajectoire. Veuillez renseigner une adresse mail unique.

Pour continuer avec cette adresse, cliquez sur "Forcer la création". Sinon, cliquez sur "Annuler la demande".

Important : l'usage d'une adresse email partagée ne sera bientôt plus autorisé. Rendez-vous sur la page de gestion des comptes et habilitations pour identifier et corriger les comptes associés.

4 Attribuer des habilitations

Un compte utilisateur doit être associé à une ou plusieurs « habilitations ». Ces droits déterminent l'accès au contenu et les actions possibles.

The screenshot shows a web form titled "Créer une habilitation" with a "Fermer x" button in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Utilisateur(s)**: A checkbox is checked, followed by a blurred text field.
- Profil**: A dropdown menu with the text "Choisir un profil".
- Validité**: A date range selector. It starts with "du" followed by a date field containing "08/12/2021", then "au" followed by a date field containing "jj/mm/aaaa". To the right of these fields are links for "6 mois", "1 an", "2 ans", and "5 ans".
- Réception des mails de ViaTrajectoire**: An unchecked checkbox.
- Buttons**: At the bottom right, there are two buttons: "Fermer" (highlighted in grey) and "Créer l'habilitation" (disabled, shown in light grey).

Sélectionnez un **profil** dans la liste déroulante, indiquez une **date de fin de validité** et cliquez sur le bouton **Fermer**.

NB : il est possible de sélectionner plusieurs utilisateurs afin d'attribuer les mêmes droits, de manière simultanée, sur tous les comptes sélectionnés.

Pour accéder aux fonctionnalités du sanitaire, un professionnel doit disposer d'un compte ViaTrajectoire et des droits adaptés à ses besoins, à sa fonction et respectant la politique de gestion des droits de son établissement.

Pour chaque profil, les droits sont paramétrables (mode anonyme / lecture / écriture / validation des volets du dossier / autoriser ou non l'envoi de la demande).

Cette fiche pratique vous indique comment gérer les droits ViaTrajectoire Sanitaire.

1 La gestion des profils et des privilèges

1.1 Les profils

Les droits sont regroupés en **profils** et sont classés par grandes fonctionnalités.

- Les droits **Sanitaire – Prescripteur** sont nécessaires pour orienter en SMR, HAD et unité de soins palliatifs.
- Les droits **Grand Age – Demandeur** sont nécessaires pour orienter en EHPAD et USLD.
- Les droits **Sanitaire – Receveur** sont nécessaires pour consulter et répondre aux demandes reçues.

1.2 La gestion des privilèges

Les droits sont modulables. Vous pouvez sélectionner ou désélectionner un droit et vous pouvez également ajuster les actions liées.

- Quatre modes d'accès au [tableau de bord](#) sont possibles : **anonyme**, **lecture**, **écriture** (le professionnel peut renseigner le volet administratif) et **répondre** (réservé au service receveur)
- Un professionnel peut accéder aux [différents volets](#) de la demande en anonyme, en lecture, en écriture et en validation (concerne les volets médicaux).

Profil	Prescripteur médical
Droits	Sanitaire - Prescripteur ☒ Créer un dossier sanitaire ☒ Accéder aux dossiers sanitaires Ecriture ☒ Accéder au volet médical Valider
	TND/Autisme - Prescripteur ☐ Créer un dossier Non déployé ☐ Accéder aux dossiers Ecriture ☐ Accéder aux informations médicales Ecriture
	Grand Age - Demandeur ☒ Créer un dossier ☒ Accéder aux dossiers Ecriture ☒ Accéder au volet autonomie Valider ☒ Accéder au volet médical Valider ☒ Gérer les demandes Envoyer
	Observatoire

Information : il est possible de personnaliser certains droits sur les profils d'habilitation.

- ☒ Ce droit est non modifiable
- ☒ Ces droits sont personnalisables en cochant ou décochant la case

→ Les listes déroulantes non grisées peuvent être personnalisées

Ecriture

Ecriture

Lecture

Anonyme

1.2.1 Le niveau d'application

Il est possible d'attribuer des droits sur l'ensemble des unités d'un établissement ou bien à une ou plusieurs unités.

Remarque : le profil responsable des admissions est attribuable seulement au niveau unité.

Région Choisir une région

Coordination Choisir une coordination

Etablissement Choisir un établissement

Unité Choisir une unité

1.2.2 La durée des droits

Les droits sont attribués pour une durée maximale de 5 ans.

Validité du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa 6 mois 1 an 2 ans 5 ans

☐ Réception des mails de ViaTrajectoire

2 Les profils demandeurs

Trois profils sont disponibles pour les utilisateurs orientant en SMR, HAD, unité de soins palliatifs, EHPAD et USLD.

2.1 Prescripteur médical

Niveau d'attribution : établissement / unité

Ce profil permet de **renseigner et valider** les volets **Orientation** et **Médical** du dossier sanitaire et le volet **Médical** du dossier Grand Age.

Profil Prescripteur médical

Droits

Sanitaire - Prescripteur

☒ Créer un dossier sanitaire

☒ Accéder aux dossiers sanitaires Ecriture

☒ Accéder au volet médical Valider

TND/Autisme - Prescripteur

☐ Créer un dossier

☐ Accéder aux dossiers Ecriture

☐ Accéder aux informations médicales Ecriture

Grand Age - Demandeur

☒ Créer un dossier

☒ Accéder aux dossiers Ecriture

☒ Accéder au volet autonomie Valider

☒ Accéder au volet médical Valider

☒ Gérer les demandes Envoyer

Observatoire

2.2 Equipe soignante

Niveau d'attribution : établissement / unité

Ce profil permet de **renseigner** les volets **Orientation** et **Médical** du dossier sanitaire et le volet **Médical** du dossier Grand Age, **sans validation possible** des volets concernés.

Profil	Equipe soignante
Droits	Sanitaire - Prescripteur ☒ Créer un dossier sanitaire ☒ Accéder aux dossiers sanitaires Ecriture ☒ Accéder au volet médical Ecriture Grand Age - Demandeur ☒ Créer un dossier ☒ Accéder aux dossiers Ecriture ☒ Accéder au volet autonomie Valider ☒ Accéder au volet médical Ecriture ☒ Gérer les demandes Envoyer Observatoire ☒ Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire ☒ Consulter les statistiques Demandeur Grand Age

2.3 Gestionnaire administratif et social

Niveau d'attribution : établissement / unité

Ce profil permet de **valider** les informations **administratives**. L'accès aux volets médicaux en lecture est possible.

Profil	Gestionnaire administratif et social
Droits	Sanitaire - Prescripteur ☒ Créer un dossier sanitaire ☒ Accéder aux dossiers sanitaires Ecriture ☐ Accéder au volet médical Lecture Grand Age - Demandeur ☒ Créer un dossier ☒ Accéder aux dossiers Ecriture ☒ Accéder au volet autonomie Valider ☐ Accéder au volet médical Lecture ☒ Gérer les demandes Envoyer Observatoire ☒ Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire ☒ Consulter les statistiques Demandeur Grand Age

3 Le profil receveur

Un seul profil est disponible : responsable des admissions.

3.1 Responsable des admissions

! Niveau d'attribution : unité / guichet d'admission

Ce profil permet de **consulter** et de **répondre** aux demandes de **SMR, HAD** et de **soins palliatifs** reçues par l'unité.

Profil	Responsable des admissions (SAN)
Droits	Sanitaire - Receveur ☒ Accéder aux demandes sanitaires Répondre ☒ Accéder aux informations médicales Grand Age - Demandeur ☐ Créer un dossier ☐ Accéder aux dossiers Ecriture ☐ Accéder au volet autonomie Valider ☐ Accéder au volet médical Valider ☐ Gérer les demandes Envoyer Observatoire ☒ Consulter les statistiques Receveur Sanitaire ☒ Consulter les statistiques Demandeur Grand Age

4 Le profil régulateur

Niveau d'attribution : établissement

Le tableau de bord régulateur permet d'accéder aux demandes sans solution d'un établissement.

Profil	Régulateur	
Droits	Sanitaire - Prescripteur	
	☒ Accéder au volet médical	Lecture
	☒ Régulateur	Nominatif

5 Les profils de référent

Niveau d'attribution : établissement / unité

Ces profils ne permettent pas d'accéder aux tableaux de bord.

5.1 Rôle du référent structure

- ✓ Mettre à jour les données de la structure et des unités MCO, Soins palliatifs, SMR et HAD
- ✓ Créer, débloquent ou mettre à jour les comptes des utilisateurs au sein de l'établissement
- ✓ Créer, prolonger ou supprimer les habilitations des utilisateurs au sein de l'établissement
- ✓ Créer ou mettre à jour les données du guichet unique (SMR/HAD/unité de soins palliatifs)
- ✓ Consulter les statistiques

Profil	Réfèrent Structure (SAN)	
Droits	Administration	
	☒ Gérer les utilisateurs	
	☒ Gérer les habilitations	
	☒ Mettre à jour les données établissement	
	☒ Mettre à jour les données unité	
	☒ Mettre à jour les données guichet unique	
	Observatoire	
	☒ Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire	
	☒ Consulter les statistiques Receveur Sanitaire	
	☒ Consulter les statistiques Demandeur Grand Age	

5.2 Rôle du référent unité

- ✓ Mettre à jour l'offre de l'unité
- ✓ Créer, débloquent ou mettre à jour les comptes utilisateurs au sein de l'unité
- ✓ Créer, prolonger ou supprimer les habilitations des utilisateurs au sein de l'unité
- ✓ Consulter les statistiques

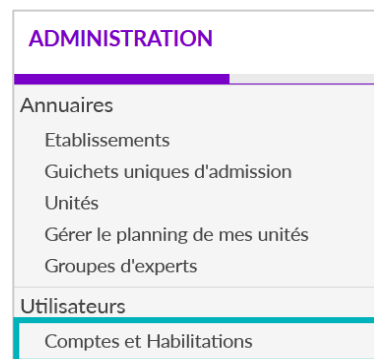
Cette fiche a pour but d'expliquer au référent de la structure comment prolonger ou réduire la date de fin d'habilitation des professionnels de sa structure.

Dans ViaTrajectoire, une habilitation est valable au maximum pour 5 ans.

L'utilisateur reçoit un mail d'alerte **15 jours avant la fin de validité de l'habilitation** lui demandant de se rapprocher de son référent pour la prolonger.

1 Prolonger une habilitation en passant par la recherche d'un utilisateur

1. Déroulez le menu de gestion **ADMINISTRATION**
2. Cliquez sur Comptes et Habilitations



3. Effectuez la recherche de l'utilisateur en saisissant les champs de recherches souhaités
4. Cliquez sur le bouton **Rechercher**

NB : Vous pouvez effectuer cette recherche par **Nom** et **Prénom** ou par le **Nom d'utilisateur**.

OUTIL DE REVUE DES COMPTES ET HABILITATIONS

- Rechercher un utilisateur

Filter par utilisateur

Nom

Prénom

Nom d'utilisateur

Mail

Une fois la recherche effectuée, le compte de l'utilisateur apparaît. Des boutons d'actions permettent d'agir sur les habilitations.

5. Cliquez sur la ligne correspondant au compte pour faire apparaître la liste des habilitations de la personne concernée

Compte bloqué	Compte supprimé	Nom d'utilisateur	Identité	Profession	Adresse email	Numéro de téléphone	Dernière connexion	Charte	Actions
				Agent administratif			05/08/22 - 15:02		

Le ou les droits d'accès s'affiche(nt) sous le compte de l'utilisateur.

Compte bloqué	Compte supprimé	Nom d'utilisateur	Identité	Profession	Adresse email	Numéro de téléphone	Dernière connexion	Charte	Actions
				Agent administratif			05/08/22 - 15:02		
		Sanitaire - Coordination (SAN)	Coordination : Cellule Projet BN		Du 14/06/2021 au 14/06/2023	☐ Réception des mails	Droits		
		Sanitaire - Coordination (SAN)	Coordination : Cellule SSR Haute-Normandie		Du 14/06/2021 au 14/06/2023	☐ Réception des mails	Droits		

NB : Les droits paramétrés dans l'habilitation s'affichent au clic sur le mot « **Droits** ».

6. Cliquez sur cette icône pour prolonger une habilitation donnée 
7. Ajoutez une date de fin de validité future sur la fenêtre pop-up qui apparaît

Vous pouvez facilement prolonger l'habilitation de l'utilisateur pour [6 mois](#), [1 an](#), [2 ans](#) ou [5 ans](#). La date de fin de validité s'inscrira automatiquement à partir de la date du jour.

Prolonger les habilitations

Fermer x

Utilisateur	Profil	Validité
	Sanitaire - Coordination (SAN)	Du 14/06/2021 au 14/06/2023

Prolonger les droits jusqu'au [6 mois](#) [1 an](#) [2 ans](#) [5 ans](#)

Prolonger

Annuler

NB : il est également possible de réduire une date de fin, par exemple en cas de départ annoncé d'un collaborateur. L'habilitation s'arrêtera automatiquement à la date sélectionnée.

2 Prolonger une habilitation en passant par la revue des habilitations de la structure

La modification des dates de fin d'habilitation peut également être faite depuis l'outil de revue des habilitations.



Se référer à la fiche pratique sur **Effectuer une revue des habilitations** (FP_VT_TM09).

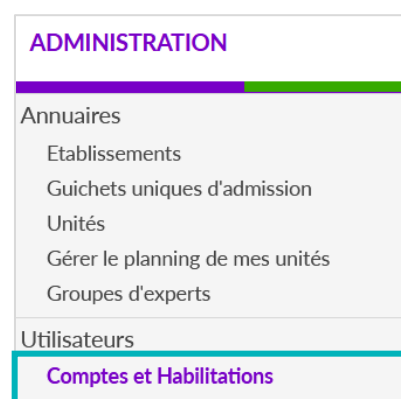
Un référent a la possibilité d'effectuer une « revue des habilitations » de sa ou ses structure(s) et donc d'accéder :

- à la liste des comptes,
- aux habilitations associées à chaque compte,
- aux droits spécifiques des habilitations,
- à la date de fin de droit,
- à la localisation de chaque habilitation.

Cette fiche pratique vous indique comment réaliser cette revue des habilitations.

1 Accéder à la revue des habilitations

1. Déroulez le menu de gestion **ADMINISTRATION**
2. Cliquez sur **Comptes et Habilitations**



2 Effectuer une revue des habilitations

Il est nécessaire de sélectionner :

- 1 Le domaine d'accès (« Sanitaire », « Grand Age », « Handicap », « CPAM », « TND »)
- 2 La coordination (correspondant au département)
- 3 La structure

En option, il est possible de sélectionner :

- 4 L'unité et le profil. Par défaut, toutes les habilitations de la structure s'afficheront
- 5 Cliquez sur le bouton **Rechercher**

- Effectuer une revue des habilitations dans votre établissement

Filtrer par structure

1 Domaine ☐ Sanitaire ☒ Grand Age ☐ Handicap ☐ CPAM ☐ TND

2 Coordination -- Sélectionner une coordination --

3 Etablissement -- Sélectionner un établissement --

Unité -- Toutes les unités --

Filtrer par profil

Profil -- Tous les profils --

5 **Rechercher** **Réinitialiser**

Dans cette revue, vous trouverez les données suivantes pour chaque habilitation :

50 résultats | 1 2 3 4 5 | Page : 1 | Nombre d'éléments par page : 10

Exporter

Nom d'utilisateur	Profil	Périmètre	Date de validité	Réception des mails	Droits	Actions
1	2 Sanitaire - Gestionnaire administratif et social	3	4 Du 03/08/2020 au 03/08/2022	5	6	7 8
	Sanitaire - Prescripteur médical		Du 05/07/2022 au 04/09/2022	☐	Droits	📅 ✕
	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social		Du 03/11/2021 au 03/11/2022	☐	Droits	📅 ✕
	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social		Du 03/11/2021 au 03/11/2022	☒	Droits	📅 ✕

1. Le nom, prénom et identifiant de la personne concernée
2. Le nom du profil d'habilitation
3. L'unité et l'établissement sur lequel l'habilitation est attribuée
4. La date de début et de fin de droit (en orange si le droit s'arrête dans 1 mois / en rouge si le droit s'arrête dans 15 jours. Dans ce cas, l'utilisateur reçoit un mail d'information lui demandant de se rapprocher de ses référents.
5. La case à cocher de réception ou non des mails d'information des dossiers créés avec cette habilitation
6. La liste des droits liés à cette habilitation
7. Le calendrier permet de changer et/ou prolonger la date de fin de l'habilitation
8. La croix permet de supprimer l'habilitation
9. La fonction « **Exporter** » permet d'extraire la revue des habilitations en format Excel.

Il est possible de **trier cette liste** par nom, profil ou date, en **cliquant** sur les **intitulés de colonnes**.

Lorsqu'un professionnel de votre structure a bloqué son compte, après plusieurs tentatives de connexion avec un couple identifiant/mot de passe erroné : il est possible, en tant que référent structure ou unité, de débloquent le compte. Une fois cette démarche effectuée, l'utilisateur pourra de nouveau se connecter avec son identifiant et mot de passe habituel.

Cette fiche pratique vous indique la marche à suivre pour débloquent un compte ViaTrajectoire.

1 Accéder au compte bloqué

1. Cliquez sur **ADMINISTRATION** dans le menu déroulant
2. Cliquez sur **Comptes et Habilitations**
3. Cliquez sur **Rechercher un utilisateur**



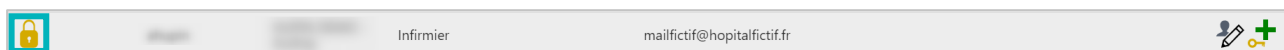
- + Rechercher un utilisateur

4. Indiquez le Nom/Prénom, Nom d'utilisateur ou adresse mail et cliquez sur **Rechercher**

The image shows a form titled 'Rechercher un utilisateur'. It has a section 'Filtrer par utilisateur' with four input fields: 'Nom', 'Prénom', 'Nom d'utilisateur' (containing 'mailfictif@hopitalfictif.fr'), and 'Mail'. Below the fields are two buttons: 'Rechercher' and 'Réinitialiser'.

2 Débloquent le compte

1. Une fois sur le compte concerné, cliquez sur le cadenas

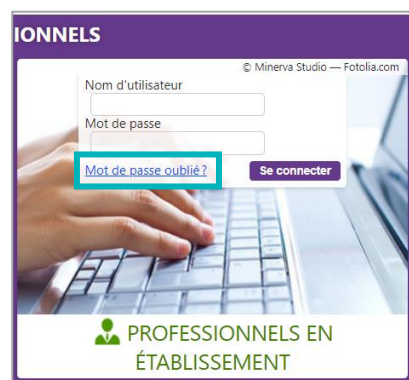


2. Cliquez sur **OK**

The image shows a confirmation dialog box. It contains the text: 'vtformation.sante-ra.fr indique' and 'Etes-vous sûr de vouloir débloquent ce compte ?'. At the bottom are two buttons: 'OK' and 'Annuler'.

Cette fiche pratique a pour but de guider les utilisateurs dans la réinitialisation de leur mot de passe personnel ViaTrajectoire.

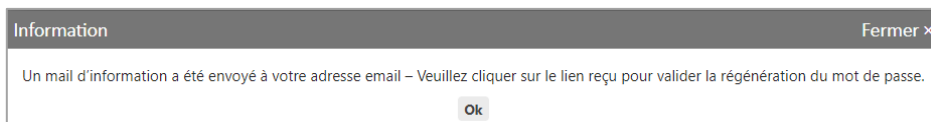
1. Sur la page d'accueil du site internet, dans l'espace « **PROFESSIONNELS EN ETABLISSEMENT** », cliquez sur le lien : « **Mot de passe oublié ?** ».



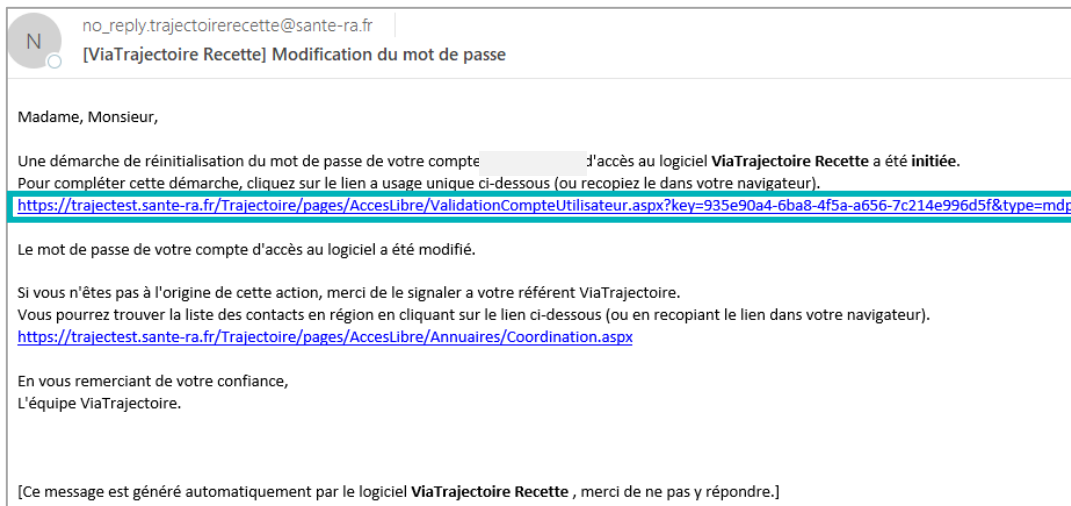
2. Vous devez :

- 1 Saisir le nom d'utilisateur associé au compte
- 2 Recopier le code de sécurité
- 3 Cliquer sur le bouton « **Régénérer mon mot de passe** ».

3. Ensuite, une fenêtre « pop-up » d'information s'affiche afin de vous inviter à consulter la boîte mail renseignée dans le compte utilisateur, pour finaliser la régénération du mot de passe.



L'e-mail contient un **lien de réinitialisation de votre mot de passe, valable 24h**.



4. Cliquez sur le lien pour définir un nouveau mot de passe (en respectant les critères énoncés)
5. Vous devez :
 - 1 Saisir le nouveau mot de passe
 - 2 Répéter le mot de passe
 - 3 Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

Réinitialisation de votre mot de passe

Nom d'utilisateur

(12 caractères minimum, comportant au moins 1 minuscule, 1 majuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial, à l'exception de < et >)

1

Nouveau mot de passe *

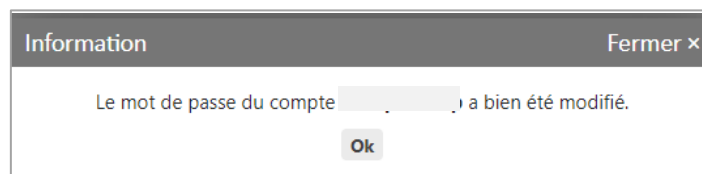
2

Répéter le mot de passe *

3

Enregistrer

6. Une fois cette action réalisée, une « pop-up » d'information s'affiche et un mail de confirmation de modification de mot de passe sera envoyé sur l'adresse mail associée au compte.



NB : Le nouveau mot de passe sera valable pour une durée de 6 mois.

N

no_reply.trajectoirerecette@sante-ra.fr

[ViaTrajectoire Recette] Modification du mot de passe (Fin)

Madame, Monsieur,

Une démarche de modification du mot de passe de votre compte [REDACTED] d'accès au logiciel **ViaTrajectoire Recette** a été **finalisée**.

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, merci de le signaler au support ViaTrajectoire en cliquez sur le lien ci-dessous (ou recopiez le dans votre navigateur).
<https://trajectest.sante-ra.fr/Trajectoire/pages/AccesLibre/Annuaire/Coordination.aspx>

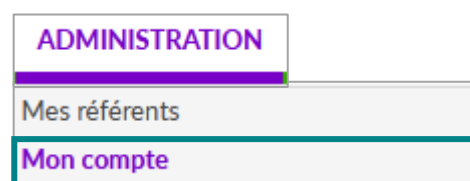
En vous remerciant de votre confiance,
L'équipe ViaTrajectoire.

[Ce message est généré automatiquement par le logiciel **ViaTrajectoire Recette** , merci de ne pas y répondre.]

Chaque utilisateur peut paramétrer son compte personnel ViaTrajectoire.

Cette fiche pratique a pour but de présenter le paramétrage de la réception des notifications d'information (alertes par e-mails) afin de recevoir l'information de l'avancement des dossiers des tableaux de bords.

1. Déroulez le menu de gestion **ADMINISTRATION**
2. Cliquez sur « **Mon compte** ».



3. Depuis la page « **Gérer mon compte** », allez sur le tableau « **Mes habilitations** » (en bas de page)

Profil	Localisation	Validité	Droits	Créée le	Supprimée le	Réception des mails
Sanitaire - Coordination (SAN)	Cellule Projet 801	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		☐
Sanitaire - Coordination (SAN)	Cellule Projet 801	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		☐
Sanitaire - Prescripteur médical	Cellule Projet 801	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		☐
Sanitaire - Responsable des admissions (SAN)	Cellule Projet 801	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		☐

4. Cochez les cases « **Réception des e-mails** » afin de recevoir des notifications de ViaTrajectoire lors de la création ou mise à jour d'un dossier sur les unités sur lesquelles l'utilisateur est habilité.

Profil	Localisation	Validité	Droits	Créée le	Supprimée le	Réception des mails
Sanitaire - Coordination (SAN)	Cellule Projet 801	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		☒
Sanitaire - Coordination (SAN)	Cellule Projet 801	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		☐
Sanitaire - Prescripteur médical	Cellule Projet 801	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		☐
Sanitaire - Responsable des admissions (SAN)	Cellule Projet 801	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		☐

La réception des notifications a bien été activée.

ViaTrajectoire Formation — © version v7.2.4 (370 07)
CGU - Mentions légales - Confidentialité - Contenu inapproprié - Portail du GCS A
Documentation

La plateforme dispose d'un espace observatoire statistiques. L'objectif de cette fiche est de vous indiquer comment commander et consulter des statistiques d'activités suivant votre profil utilisateur. Ces requêtes statistiques permettent d'analyser les flux d'activités, les délais d'admissions, les profils de patients/usagers, les pratiques à l'échelle d'une structure ou d'une unité.



Le délai de consolidation des données de l'observatoire étant de 15 jours, nous vous conseillons d'attendre ce même délai avant d'effectuer toute commande afin d'avoir des statistiques fiables.

1 Comment commander des statistiques ?

1. Déroulez le menu de statistique **OBSERVATOIRE**
2. Positionnez votre souris sur l'item « Commander »
3. Cliquez sur l'item qui vous est proposé en fonction de votre profil « Sanitaire », « Grand âge », « Handicap », « Déploiement »



2 Sélectionner le fichier à commander

Vous visualisez la liste des documents disponibles à la commande.

4. Cliquez sur le plus (+) pour avoir accès au détail du fichier statistique qui sera téléchargé

Documents disponibles (Données du 12/04/2022)

Unité

Prescripteur - Unité : Profil patients proposés, admis, comparaison par SSR receveur (FPA012)

Les unités prescriptrices ont ici un ensemble de **données qualitatives** concernant les items à saisie obligatoire et certains items non obligatoires de la demande d'admission en SSR, tous motifs d'annulation confondus. Il est proposé une courte synthèse comparative sur une sélection d'indicateurs significatifs ainsi qu'une **présentation comparative de ces indicateurs pour classes d'âge des patients, tous les items de dépendance ou d'indépendance fonctionnelle (déplacement, vie quotidienne, les éléments de dépendance cognitive)**.

Contexte et indicateurs particuliers de l'étude :
Sont exclues de cette étude, les prescriptions programmées annulées et les admissions directes car dans ces deux situations la demande d'admission n'est pas effective.

Critères de sélection :

- Pathologie(s) (Public(s) - Famille(s) - Sous Famille(s) - Détail(s) - Objectifs de prise en charge) : 1 ou plusieurs
- Période d'étude : date de début et de fin
- Structure et unité prescriptrice : 1 ou plusieurs (liées aux habilitations de l'utilisateur)

Onglets constituant le document :
Dès lors que des analyses multi variables n'ont pas encore été entreprises, nous proposons ici, une présentation « à plat » des fréquences et moyennes des données.

Total prescriptions | Prescriptions finalisées | Prescriptions annulées | Profils comparés | Principales structures receveuses | Détail structures receveuses

Analyse de l'ensemble des prescriptions envoyées par l'unité prescriptrice (hors programmées annulées et hors admissions directes)

Prescriptions finalisées | Prescriptions annulées | Profils comparés | Principales structures receveuses | Détail structures receveuses

Analyse des prescriptions ayant abouti à une admission effective en SSR (hors programmées annulées et hors admissions directes)

Prescriptions annulées | Profils comparés | Principales structures receveuses | Détail structures receveuses

Analyse des prescriptions annulées par le prescripteur (tous motifs confondus et hors programmées annulées et hors admissions directes)

Profils comparés | Principales structures receveuses | Détail structures receveuses

Synthèse comparative sur une sélection d'items qualifiant les prescriptions envoyées en SSR, les prescriptions ayant donné lieu à une admission effective en SSR.

3 Commander et sélectionner les paramètres

En fonction de vos droits utilisateurs, vous pourrez ou non cliquer sur « Commander »

5. Cliquez sur le bouton « Commander »

Documents disponibles (Données du 05/04/2022)	
Unité	
☐ Prescripteur - Unité : Profil patients proposés, admis, comparaison par SSR receveur (FPA012)	Commander
☐ Prescripteur - Unité : Séjours prolongés. (FPA001)	Commander
☐ Receveur - Unité: Flux, indicateurs de gestion, besoins non couverts, etc. (FPA009)	Commander
☐ Prescripteur - Unité : Analyse des flux de patients versant prescripteur sanitaire (FPA029)	Commander
☐ Receveur - Unité: Profil patients proposés, admis, comparaison par structure prescripteur (FPA013)	Commander
Structure	
☐ Prescripteur - structure : Tableau d'analyse synthétique (PDF) (FPA019)	Commander

6. Vous devez alors :

- 1 Sélectionner une période pour laquelle vous souhaitez obtenir les statistiques.
Il est possible d'afficher les statistiques en ajoutant des critères. Pour cela, cliquez sur les « + », et effectuez votre sélection.
- 2 Saisir un **commentaire**.
Ce commentaire vous permettra d'organiser vos commandes.
NB : ce commentaire sera visible uniquement par la personne qui passe la commande de statistiques.
- 3 Cliquer sur « **Envoyer la demande** ».
Le délai de réception de la commande n'est pas immédiat, maximum 2h.

Prescripteur - Unité : Profil patients proposés, admis, comparaison par SSR receveur
(FPA012)

Saisie des paramètres :
 Pathologie(s) : ☐ Adultes ☒ Enfants
 Date de début : 01/04/2022 **1**
 Date de fin : 30/04/2022
 Unité(s) prescriptrice(s) : ☒ NORMANDIE

Commentaire :
 FPA012 - Avril 2022 **2**

Annuler **Envoyer la demande** **3**

4 Consulter les fichiers commandés

1. Déroulez le menu de statistique **OBSERVATOIRE**
2. Cliquez sur l'item « Consulter »



Votre fichier de données statistiques est à disposition à partir du moment où l'icône Excel apparaît devant votre commande.

Statistiques à la demande				
	Date de demande	Date d'expiration	Nom du document BO	Commentaire
	12 avr. - 16:14	22/04/2022	Module GRAND AGE : Suivi déploiement	Pour mise à jour du suivi du projet redynamisation ROR /VT 2022
 Attention, les requêtes ne sont pas adressées par mail. Pour les récupérer, consulter la rubrique "Observatoire-Consulter". Les requêtes sont disponibles en ligne 10 jours. Pour les conserver, veuillez les enregistrer en local.				

3. Cliquez sur le fichier Excel pour le **télécharger**.



Les documents sont supprimés automatiquement au bout de 10 jours.