

Se connecter à ViaTrajectoire - Professionnel

Tous module

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.







2.1.1 Connexion par login / mot de passe

Lors de la création de votre compte, un login de connexion vous a été communiqué. Vous avez ensuite

pu choisir un mot de passe. Lorsque vous souhaitez vous connecter à ViaTrajectoire, renseignez ces deux informations dans les champs adéquats.



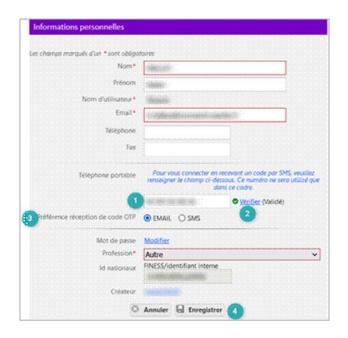
Une fenêtre d'information s'affichera alors qui vous demandera d'aller récupérer sur votre boite e-mail un code OTP afin de sécuriser votre connexion.



Qu'est-ce que l'OTP et comment ça fonctionne ? Un OTP (One Time Passeword) est un code de sécurité à usage unique qui vise à minimiser le risque de tentatives de connexion frauduleuses et garantir une sécurité élevée. Pour ViaTrajectoire, un OTP est à valider par l'utilisateur une fois pas tranche de 8h. La réception de cet OTP pourra se faire par mail ou par SMS (paramétrage à réaliser dans votre compte utilisateur pour la réception par SMS).

<u>Comment recevoir le code par SMS et non par mail ?</u> La première connexion en OTP se réalisera via la réception du code par mail, puis, il sera possible dans ViaTrajectoire, de réaliser un paramétrage en suivant la marche à suivre ci-dessous :

- Se rendre dans « Administration » / « Mon compte »
- Puis, saisir un numéro de téléphone portable, cliquer sur « Vérifier » (valider le lien reçu), sélections « SMS » dans la préférence de réception du code OTP et cliquer sur « Enregistrer ».







2.1.2 **Connexion par carte**

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 »



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.

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





Créer un compte et une habilitation

Tous modules

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 par **Nom, Prénom, Nom d'utilisateur ou Mail** 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









3 Créer un compte

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



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, un premier message d'alerte s'affichera :



Après avoir cliqué sur **OK**, sans changement d'adresse mail, la création du compte sera rendue impossible et un nouveau message d'alerte s'affichera en bas à droite de votre écran.

Création impossible : l'adresse email renseignée est déjà utilisée pour un autre compte utilisateur.

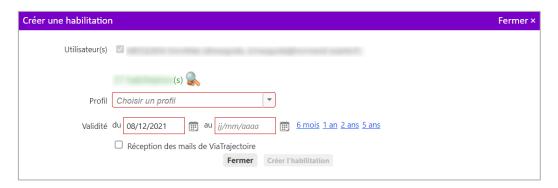
Pour connaître l'utilisateur concerné, il vous faudra le rechercher par son adresse mail dans la rubrique **« Rechercher un utilisateur »** (cf partie 2 de la présente fiche pratique)

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.







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.







Habilitation PCO

TND

Cette fiche a pour but d'aider le Référent structure à attribuer une habilitation permettant l'accès au module TND de ViaTrajectoire.

1 Créer un comptes utilisateur



Si la personne recherchée ne possède pas de compte sur ViaTrajectoire, vous pourrez lui en créer un.

Se référer à la fiche pratique Créer un compte et une habilitation (FP_VT_TM08)

2 Attribuer des habilitations pour l'accès au formulaires reçus

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

La date de fin d'habilitation doit être obligatoirement compléter.

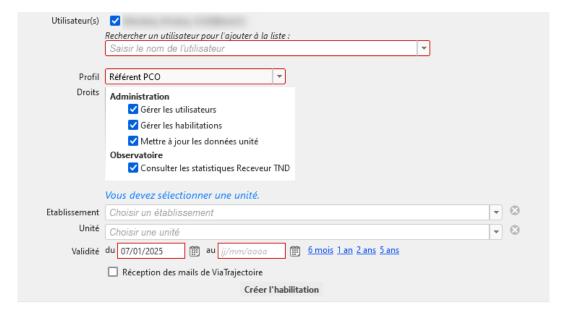
Une fois l'habilitation complétée, cliquer sur Créer l'Habilitation.

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

2.1 Le référent PCO

L'habilitation **Référent PCO** permettra à un professionnel de la PCO de créer les comptes et les habilitations des professionnels qui auront besoin d'accéder aux demandes reçues dans ViaTrajectoire

Un Référente aura la possibilité de créer un autre référent au sein de sa structure.



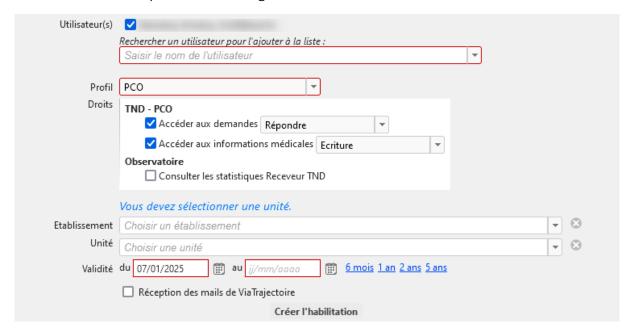




2.2 Les professionnels de la PCO

L'habilitation **PCO** permettra aux professionnels d'accéder au tableau de bord de ViaTrajectoire et de consulter les demandes reçues et d'y apporter une réponse.

Les habilitations sont personnalisables grâce aux cases à cocher et aux listes déroulantes.









Prolonger une habilitation

Tous modules

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.



Une fois la recherche effectuée, le compte de l'utilisateur apparait. 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







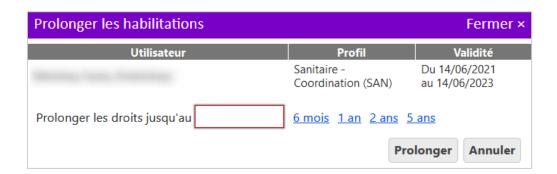
Le ou les droits d'accès s'affiche(nt) sous le compte de l'utilisateur.



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 apparait

Vous pouvez facilement prolonger l'habilitation de l'utilisateur pour <u>6 mois</u>, <u>1 an</u>, <u>2 ans</u> ou <u>5 ans</u>. La date de fin de validité s'inscrira automatiquement à partir de la date du jour.



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).**





FICHE PRATIQUE

Effectuer une revue des habilitations

Tous modules

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 :

- Le domaine d'accès (« Sanitaire », « Grand Age », « Handicap », « CPAM », « TND »)
- 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**







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



- 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 créées 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**.





Débloquer un compte utilisateur

Tous modules

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 débloquer 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 débloquer un compte ViaTrajectoire.

1 Accéder au compte bloqué

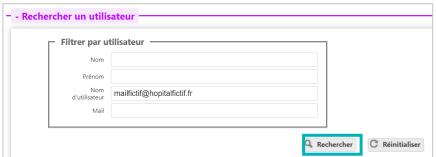
- 1. Cliquez sur **ADMINISTRATION** dans le menu déroulant
- 2. Cliquez sur Comptes et Habilitations



3. Cliquez sur Rechercher un utilisateur

- + Rechercher un utilisateur

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

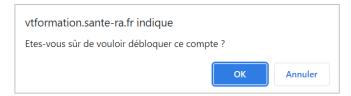


2 Débloquer le compte

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



Cliquez sur OK







FICHE PRATIQUE

Gestion du mot de passe oublié

Tous modules

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

 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:
 - Saisir le nom d'utilisateur associé au compte
 - Recopier le code de sécurité
 - 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 boite 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
 - Répéter le mot de passe
 - Cliquez sur le bouton « 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.









Gestion du compte

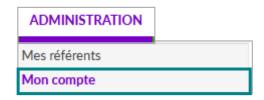
Tous modules

Chaque utilisateur peut paramétrer son compte personnel ViaTrajectoire.

Cette fiche pratique a pour but de présenter le paramétrage du compte en passant par le changement de coordonnées, la modification du mot de passe, la réception des notifications d'information (alertes par e-mails) afin de recevoir l'information de l'avancement des dossiers des tableaux de bords, ou encore la suppression des habilitations. Cette fiche pratique vous présente également comment accéder à vos référents qui disposent des droits nécessaires pour vous ajouter des habilitations ou vous les prolonger.

1 Accéder au paramétrage de mon compte

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

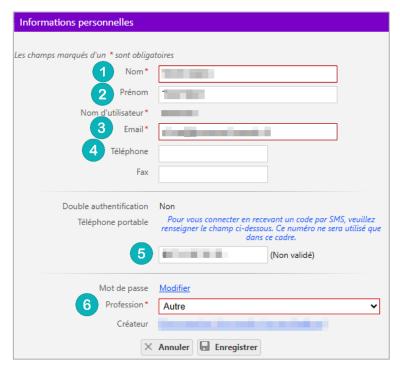


2 Gérer mon compte

2.1 Modifier mes coordonnées

Depuis la page « Mon compte », vous avez la possibilité de modifier/ajouter :

- 1 Votre nom
- Votre prénom
- 3 Votre adresse mail
- 4 Votre numéro de téléphone
- 5 Votre numéro de téléphone portable (dans le cadre de la connexion OTP)
- 6 Votre profession





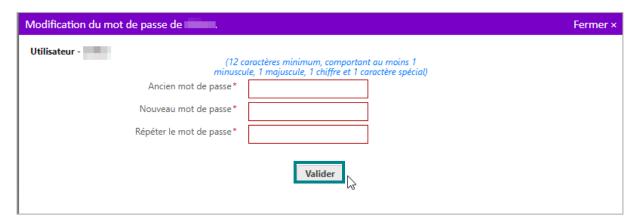


2.2 Modifier mon mot de passe

1. Depuis la page « Mon compte », cliquez sur « Modifier » dans la zone « Mot de passe »



2. Renseignez l'ancien mot de passe, puis le nouveau mot de passe et cliquez sur « Valider »



2.3 Paramétrer l'OTP



Se référer à la fiche pratique **Paramétrer l'OTP dans le compte utilisateur (FP_VT_TM14)**

2.4 Gérer la réception des mails

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

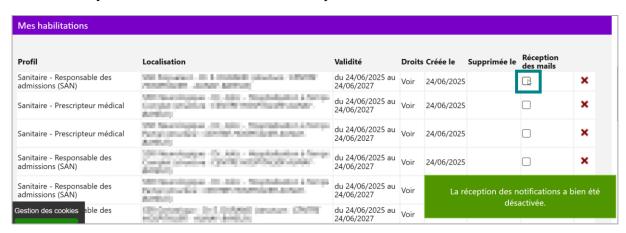


 Cochez la case « Réception des e-mails » afin de recevoir des notifications de ViaTrajectoire lors de la création ou mise à jour d'un dossier sur les unités sur lesquelles vous possédez des habilitations





 Décochez la case « Réception des e-mails » afin de ne plus recevoir des notifications de ViaTrajectoire lors de la création ou mise à jour d'un dossier.



2.5 Supprimer mes habilitations

- Depuis la page « Gérer mon compte », allez sur le tableau « Mes habilitations » (en bas de page)
- 2. Cliquez sur la **croix rouge** qui apparaît sur la droite pour chacune des habilitations que vous souhaitez supprimer







3 Connaître mes référents

Si vous avez des habilitations qui arrivent à échéance et qu'elles doivent donc être prolongées ou besoin d'une habilitation supplémentaire, il faudra vous tourner vers vos référents.

- 1. Déroulez le menu de gestion ADMINISTRATION
- 2. Cliquez sur « Mes référents ».



3. Cliquez sur « Voir » pour accéder à vos référents



4. Cliquez sur le **« + »** pour accéder à la liste des référents de votre établissement et/ou de votre unité







Commander des statistiques

Tous modules

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 ?

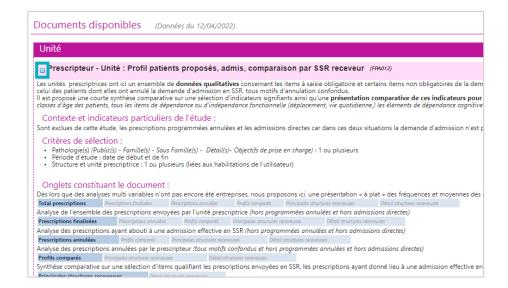
- 1. Déroulez le menu de statistique OBSERVATOIRE
- 2. Positionnez votre souris sur l'item « Commander »
- 3. Cliquez sur l'item qui vous est proposé en fonction de votre **profil** « Sanitaire », « Grand âge », « Handicap », « Déploiement »



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







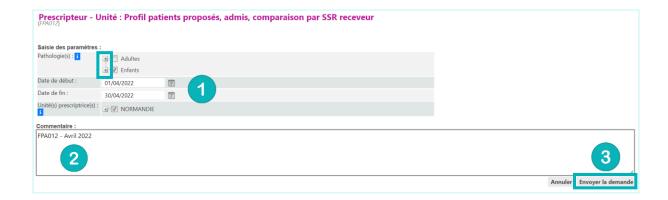
3 Commander et sélectionner les paramètres

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

5. Cliquez sur le bouton « Commander »



- 6. Vous devez alors:
- 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.
- 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.
- Cliquer sur **« Envoyer la demande »**. Le délai de réception de la commande n'est pas immédiat, maximum 2h.





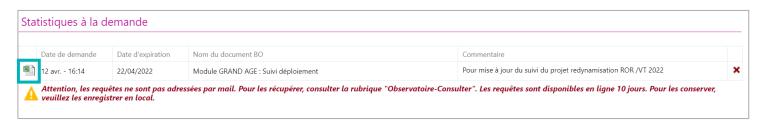


4 Consulter les fichiers commandés

- 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 apparait devant votre commande.



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



Les documents sont supprimés automatiquement au bout de 10 jours.





FICHE PRATIQUE

Mettre à jour des données unités

TND

Les professionnels d'une plateforme ayant l'habilitation **Référent PCO** peuvent mettre à jour les informations relatives à l'unité.

Seuls les professionnels ont accès à la modification de ces données.

Cette fiche a pour but de guider dans la mise à jour des données de l'unité.

1 Accéder aux données de l'unité

Dans un premier temps, cliquez sur **Unité** depuis l'onglet **Administration**



Sur le tableau de bord de vos unités, cliquez sur le **crayon** de la ligne de l'unité concernée.



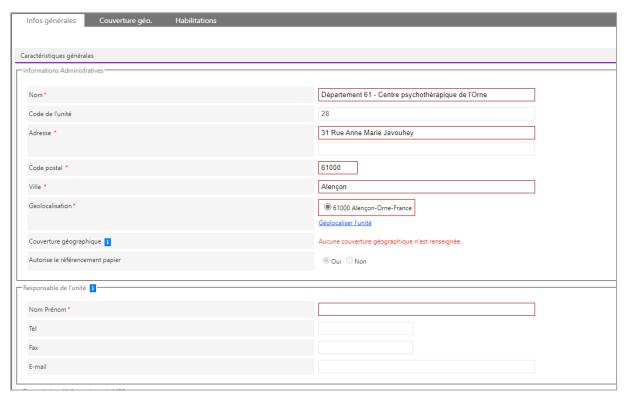




2 Mettre à jour des données

2.1 Les informations générales

Sur la page de l'unité, cliquez sur **Infos générales** pour avoir accès aux informations de l'unité et les mettre à jour si nécessaire.



Attention, certaines données seront grisées et donc non modifiable dans ViaTrajectoire. Ces données viennent directement du Répertoire Opérationnel des Ressources

Enregistrer les informations en cliquant sur **Enregistrer** après avoir renseigné les informations relatives à l'unité.

La date de dernière mise à jour apparaîtra à gauche du bouton **Enregistrer**.



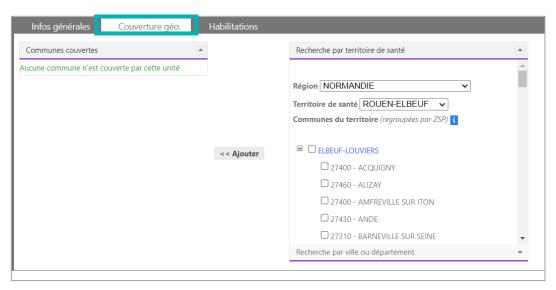




2.2 La couverture géographique

L'établissement doit identifier sa zone d'intervention et pour cela il faut se rendre sur l'onglet **Couverture géo**.

Comme précisé ci-dessous, il faut identifier la région et le territoire de santé. On peut **cliquer directement sur le secteur identifié** comme étant le secteur couvert :



Et ensuite l'ajouter en cliquant sur le bouton Ajouter :



Dans l'exemple ci-dessus, la zone géographique ELBEUF-LOUVIERS a été cochée et, par défaut, toutes les communes se retrouvent identifiées comme faisant partie des communes couvertes.





On peut **Ajouter** ou **Retirer** une ou plusieurs communes, suivant le secteur géographique que l'on veut identifier :



L'enregistrement de la couverture géographique s'effectue automatiquement.

