

Date dernière
modification :
10/04/2024

Gestion des comptes et habilitations

FICHE PRATIQUE
VIATRAJECTOIRE
(TM001 F-RS)



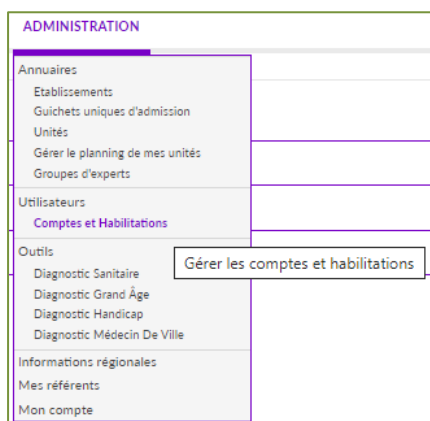
COMMENT CREER UN COMPTE UTILISATEUR ?

COMMENT ATTRIBUER, MODIFIER OU SUPPRIMER DES HABILITATIONS ?

A destination de : toute personne disposant d'un compte « Référent structure » quel que soit le module ViaTrajectoire

Connectez-vous à ViaTrajectoire et vérifiez que vous êtes bien « **Référent structure** ».

La page « **Comptes et habilitations** » est accessible depuis le menu **ADMINISTRATION** (une fois connecté) et permet d'accéder aux fonctionnalités suivantes :



- + Rechercher un utilisateur
- + Créer un utilisateur
- + Attribuer une habilitation à un utilisateur
- + Effectuer une revue des habilitations dans votre établissement

Les différentes fonctionnalités s'affichent en cliquant sur le titre correspondant.

1- **Rechercher un utilisateur :**

Deux catégories de filtres permettent d'affiner les résultats d'une recherche d'utilisateur(s) :

- Filtrer par utilisateur : Nom, prénom, nom d'utilisateur (login), adresse mail
- Filtrer par structure : Établissement, unité.

Pour effectuer la recherche, veuillez renseigner vos critères, puis cliquez sur



Compte bloqué	Compte supprimé	Nom d'utilisateur	Identité	Profession	Adresse email	Numéro de téléphone	Dernière connexion	Charte	Actions
	1	mmai	MAI - Mercredi	Cadre de santé	test@test.fr		27/05/20 - 09:56		
		Prescripteur médical	Unité : Surveillance continue - Pavillon G (structure : HCL HOPITAL EDOUARD HERRIOT)		Du 27/05/2020 au 27/05/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	Réception des mails	Droits	
		Prescripteur médical	Unité : Chirurgie digestive - Pr BOULEZ - Pav D - Unité D2 (structure : HCL HOPITAL EDOUARD HERRIOT)		Du 27/05/2020 au 27/05/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	Réception des mails	Droits	
		38maia8b	38maia8b	Travailleur social ou médico-social	mail@fictif.fr		30/01/18 - 10:02		
		38maia1b	38maia1b	Pilote MAIA	mail@fictif.fr		29/01/18 - 14:55		

Chaque ligne principale représente un utilisateur **1**. En **cliquant sur la ligne de l'utilisateur**, il est possible d'afficher toutes ses habilitations **2**

Les libellés de colonne soulignés permettent de trier le tableau sur une information en particulier – pour trier, **cliquer sur Compte bloqué, Nom d'utilisateur, Identité, Profession, Dernière connexion ou Charte**

- **Agir sur le compte – colonne « Actions »** - Cliquer sur le bouton pour faire une action :

	Cliquer sur ce bouton pour Accéder au détail du compte utilisateur : Consulter et/ou modifier des informations		Cliquer sur ce bouton pour Ajouter une habilitation sur le compte		Cliquer sur ce bouton pour Débloquer un compte utilisateur bloqué à la suite de la saisie consécutive de 5 mots de passe erronés
--	--	--	--	--	---

- **Obtenir des informations relatives au compte :**

	Validation de la charte d'utilisation du logiciel (validation obligatoire à la 1 ^{ère} connexion) (colonne Charte)		Compte utilisateur supprimé <i>NB : Ne jamais supprimer un compte utilisateur car le professionnel pourra continuer à l'utiliser dans un autre établissement tout au long de sa carrière professionnelle</i>
--	---	--	---

- **Agir sur les habilitations - colonne Actions** - Cliquer sur le bouton pour faire une action :

	Cliquer sur le bouton pour Prolonger une habilitation		Cliquer sur le bouton pour Supprimer une habilitation si l'utilisateur quitte l'établissement ou l'unité
--	--	--	---

- **Obtenir des informations relatives au compte :**

Réception des mails	Cocher/Décocher la réception des mails ViaTrajectoire	Droits	Accès par clic aux droits paramétrés dans l'habilitation
----------------------------	---	---------------	--

2- Créer un compte utilisateur :

1 compte = 1 professionnel = 1 adresse mail

Toujours s'assurer que l'utilisateur ne dispose pas déjà d'un compte ViaTrajectoire (cf. étape ci-dessus)

Si le professionnel détient un compte sur une ancienne structure, il faut le récupérer et le mettre à jour.

Si aucun compte utilisateur n'existe, cliquer sur « **Créer un compte utilisateur** »

Créer un utilisateur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Nom *

Prénom

Nom d'utilisateur *

Email *

Téléphone

Fax

Profession * Sélectionner une valeur

Envoyer un mail à l'utilisateur à la création

Poursuivre en gérant les habilitations du nouvel utilisateur

Créer le compte utilisateur

Envoyer un mail à l'utilisateur à la création

L'utilisateur recevra un lien de validation sur son compte mail, il pourra ensuite définir son mot de passe.

Poursuivre en gérant les habilitations du nouvel utilisateur

Permet d'être redirigé directement vers le formulaire de création d'habilitations.

La création du compte s'effectue en cliquant sur :

Créer le compte utilisateur

Les champs encadrés en rouge sont obligatoires.

3- Attribuer une habilitation à un utilisateur :

Le compte utilisateur doit être créé **avant** d'attribuer une habilitation

La recherche du compte utilisateur sur lequel attribuer la nouvelle habilitation se fait par saisie du nom ou du nom l'utilisateur. Il faut ensuite sélectionner le compte dans la liste déroulante.

- - Attribuer une habilitation à un utilisateur

Utilisateur(s) Rechercher un utilisateur pour l'ajouter à la liste :

fictif

- FICTIF (fictif09, MAIL@FICTIF.FR)
- fictif (fictif1, fictif1@formation.fr)
- fictif (testfictif, ffictif@test.com)
- fictif (utchro, fictif@utchro.fr)
- FICTIF ALIMA (afictif, FICTIF@FICTIF.FR)
- Fictif Colombe (colombe, eva.discepoli@esante-paysdelaloire.fr)

▼ Utilisateur 1-32 sur 32

Il est possible de sélectionner plusieurs comptes utilisateurs pour leur attribuer la même habilitation. Choisir le **profil** à attribuer en le sélectionnant dans le menu déroulant :

- Attribuer une habilitation à un utilisateur

Utilisateur(s) TEST VIATRAJECTOIRE (vtest, fictif@fictif.fr)

Rechercher un utilisateur pour l'ajouter à la liste :
Saisir le nom de l'utilisateur

Profil

Sanitaire

Validité

- Coordination (SAN)
- Référent Structure (SAN)
- Référent Unité
- Prescripteur médical

6 mois 1 an 2 ans 5 ans

Créer l'habilitation

- Attribuer une habilitation à un utilisateur

Utilisateur(s) fictif compte (cfictif, mail@fictif.fr)
Rechercher un utilisateur pour l'ajouter à la liste :

Profil

Droits

Administration

- Gérer les utilisateurs
- Gérer les habilitations
- Groupes experts
- Mettre à jour les données établissement
- Mettre à jour les données unité
- Mettre à jour les données guichet unique

Support

- Gérer l'outil de diagnostic des dossiers SAN
- Gérer l'outil de diagnostic des dossiers MDV

Sanitaire - Prescripteur

- Accéder aux dossiers sanitaires
- Accéder au volet médical
- Régulateur

Sanitaire - Receveur

- Accéder aux demandes sanitaires
- Accéder aux informations médicales

Vous devez sélectionner une coordination.

Région

Coordination

Validité du au [6 mois](#) [1 an](#) [2 ans](#) [5 ans](#)

Réception des mails de ViaTrajectoire

Créer l'habilitation

Choisir des droits : Les droits par défaut sont paramétrés sur chaque profil, mais il est possible de cocher/décocher certains droits, et d'en modifier le niveau d'accès : Anonyme / Lecture / Ecriture (menu déroulant)

Sélectionner l'établissement : L'habilitation doit être créée sur un établissement et éventuellement une ou plusieurs unités.

Saisir une fin d'habilitation : L'équipe Régionale préconise une durée de 2 ans

Cocher « réception des mails de ViaTrajectoire » si besoin

Cliquer sur « Créer l'habilitation » pour ajouter le profil utilisateur

Un pop-up de confirmation s'affiche en bas à droite

- Si un compte existe déjà sur une précédente structure, le récupérer et le mettre à jour (**attention pas de double compte**)
- Je peux habiliter plusieurs utilisateurs en même temps pour gagner du temps.
- La durée de l'habilitation à saisir est de deux ans
- Je ne peux mettre à jour mes propres habilitations
- Pour les professionnels quittant la structure, je supprime les habilitations sur leurs comptes

Si les droits sont maintenus, le professionnel ne faisant plus partie de la structure a toujours accès aux données sensibles des personnes. Il est important de se mettre en conformité avec le [Règlement Général de Protection des Données](#).

Il est préconisé de nommer à minima deux référents structure par établissement pour assurer la gestion des comptes des utilisateurs de l'établissement en cas d'absence d'un des deux.