

GESTION DE LA FICHE ESMS

CONDITIONS PREALABLES :

- Se munir de son identifiant et mot de passe
- Avoir une habilitation REFERENT ESMS
- Se connecter sur <https://pro.sante-idf.fr/> ou sur www.viatrajectoire.fr



Modifier sa fiche ESMS dans l'annuaire

Menu **ADMINISTRATION**, cliquez sur **Etablissements**.

Puis cliquez sur le afin de vérifier les informations de votre fiche établissement qui sont issues du ROR.

Votre fiche ESMS comporte 4 onglets :

- Infos générales
- Ressources et soins techniques
- Unités
- Habilitations

Dans l'onglet **Infos générales**, vous complétez et/ou modifiez le type de droit et prestations.

N'oubliez pas de **Géolocaliser l'établissement** et de sélectionner un **Types de droit et prestation** pour pouvoir valider la fiche.

A chaque étape, pensez bien à **Enregistrer**.

Une fois toutes les informations renseignées, cliquez sur **Afficher dans l'annuaire** pour rendre votre fiche visible dans l'annuaire. A tout moment, vous pouvez cliquer sur

Masquer dans l'annuaire

Consulter l'annuaire

Menu **ANNUAIRES**, choisir Etablissements médico-sociaux pour personnes handicapées.

Sélectionnez les critères qui vous intéressent pour effectuer la recherche : catégorie d'ESMS, discipline, ressources, etc. Seul le critère de localisation est obligatoire.

GESTION DES COMPTES UTILISATEURS

Gérer son compte ViaTrajectoire

Menu **ADMINISTRATION**, choisir **Mon Compte**

Pour changer votre mot de passe, cliquer sur « Modifier » :

Mot de passe **Modifier**

Pour choisir d'être averti par courriel des réponses des ESMS aux notifications d'orientations, cocher :

Recevoir les emails Et **Enregistrer**

Vous pouvez modifier toutes les informations vous concernant, à l'exception de votre nom d'utilisateur.

Créer des comptes utilisateurs

Nb : avant de créer un utilisateur, pensez à vérifier si celui-ci n'a pas un compte en vous servant des critères de recherche.

Menu **ADMINISTRATION**, cliquez sur **Utilisateurs**

Créer un utilisateur

Puis cliquez sur Remplissez les données obligatoires (nom, prénom, mail, profession).

Et de cocher **Envoyer un mail à l'utilisateur** afin que l'utilisateur soit prévenu de la création de son compte et reçoive le mot de passe généré automatiquement. En cliquant

sur **Poursuivre en gérant les habilitations du nouvel utilisateur** cela vous permet d'ajouter directement des habilitations au nouveau compte.

Pensez à cliquer sur **Créer**

Gérer les habilitations

Menu **ADMINISTRATION**, cliquez sur **Utilisateurs**

Sélectionnez le compte concerné à l'aide des critères de

recherche, puis cliquez sur Choisissez le profil d'habilitation, l'établissement concerné et

la date de validité. Puis cliquez sur **Insérer l'habilitation**

Un message **L'habilitation a été insérée.** s'affiche.

Si l'utilisateur a des habilitations sur plusieurs établissements ou des habilitations différentes, il est nécessaire de renouveler l'opération de création d'habilitations.

Les habilitations du module Handicap

Pour les utilisateurs ESMS, quatre types d'habilitations sont disponibles :

ESMS Médical, Paramédical, Psychologue

ESMS Social, Educatif, Pédagogique

ESMS Administratif

Permet de :

- Consulter le tableau de bord de gestion des demandes d'admission reçues.
- Prendre connaissance des informations selon les 3 différents groupes de métier.
- Mettre à jour les informations de son compte personnel.
- Consulter les statistiques.

Référent ESMS Permet de :

- Créer des comptes et habilitations utilisateurs pour l'ESMS.
- Mettre à jour les informations d'un ESMS.
- Mettre à jour les informations des unités de l'ESMS.
- Mettre à jour les informations de son compte personnel.
- Consulter les statistiques.

Pour nous contacter

Pour toute demande d'assistance à l'utilisation de ViaTrajectoire, vous pouvez adresser vos demandes de support :

- Par téléphone, du lundi au vendredi de 9h à 18h au 0 805 690 711 (numéro vert)
- Par mail à l'adresse <https://formulaire-support.sante-idf.fr/>

Logo acteurs