

## TRIPTYQUE GESTION DES HABILITATIONS

### Pré-requis :

- Se munir de son identifiant et de son mot de passe
- Se connecter au site de Via trajectoire en cliquant sur ce lien : <https://trajectoire.sante-ra.fr/Trajectoire/>



### Principes de gestion :

Pour gérer les comptes utilisateurs, il faut avoir l'habilitation « **Référent structure** » qui confère les droits « *Gérer les utilisateurs* » et « *Gérer les habilitations* » entre autres.

Un « Référent » peut gérer les comptes et les habilitations des utilisateurs de son périmètre (établissement de rattachement, unité, région, etc.)

**NB** : les profils définissent des habilitations standard. Cependant, il est possible d'attribuer des droits supplémentaires ou de retirer un droit à un utilisateur.

### Création d'un nouvel utilisateur

- Aller dans le menu « **Administration** »

## ADMINISTRATION

- Choisir « **Comptes et habilitations** »



- Cliquer sur « **Rechercher un utilisateur** »

- + Rechercher un utilisateur

- Renseigner les informations dans le formulaire de recherche

- Cliquer sur le bouton « **Rechercher** » pour lancer la recherche



- Si l'utilisateur n'apparaît pas dans les résultats de la recherche, cliquer sur « **Créer un utilisateur** »

- + Créer un utilisateur

- Renseigner les informations dans le formulaire de création de compte

- Cliquer sur « **Créer le compte utilisateur** »

Créer le compte utilisateur

- Ajouter l'habilitation

### Ajouter une habilitation à un compte existant

- Rechercher l'utilisateur en cliquant sur « **Administration** » puis sur « **Comptes et habilitations** » et pour finir sur « **Rechercher un utilisateur** »
- Rechercher l'utilisateur
- Aller sur le résultat de la recherche et cliquer sur le
- Choisir le profil, la durée de l'habilitation...

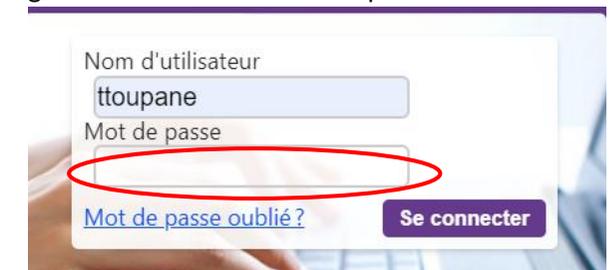
Quelques précisions sur la définition de ces icônes

- Permet de modifier les informations du compte
- Permet de consulter les habilitations de l'utilisateur
- Permet de prolonger une habilitation
- Permet de supprimer une habilitation

### Générer un mot de passe

Vous avez oublié votre mot de passe. Pas de panique !

- Cliquer sur « **Mot de passe oublié** » pour réinitialiser votre mot de passe
- Un mail vous sera envoyé avec un lien pour générer un nouveau mot de passe.



## Modification d'un compte utilisateur

*NB:* Toutes les modifications de comptes utilisateurs sont tracées.

→ En tant que référent, vous pouvez modifier uniquement les comptes habilités dans votre ESMS.

→ Les informations que vous pouvez modifier sont :

- *Nom et prénom,*
- *Adresse électronique (un nouveau mot de passe sera alors automatiquement généré)*
- *Numéro de téléphone et de fax,*
- *Activation/désactivation de la réception des notifications*
- *Changer le statut du compte. Par exemple si le compte est bloqué, le débloquent. Egalement supprimer le compte*

→ Pour ce faire, rechercher l'utilisateur et cliquer sur le crayon pour modifier



## Déblocage d'un compte

→ Rechercher l'utilisateur (Administration-Comptes et habilitations-Rechercher un utilisateur)

→ Aller sur le résultat de la recherche et cliquer sur le cadenas pour débloquent le compte



## Désactiver un compte Via Trajectoire

→ Rechercher l'utilisateur (Administration-Comptes et habilitations-Rechercher un utilisateur)

→ Aller sur le résultat de la recherche et cliquer sur l'icône pour désactiver ses habilitations. Le compte ne sera plus actif



## Prolongation de la durée d'une habilitation

→ Pour prolonger une habilitation, rechercher l'utilisateur (Administration-Comptes et habilitations-Rechercher un utilisateur)

→ Aller sur le résultat de la recherche et cliquer sur la ligne pour afficher les habilitations

→ Positionner le curseur sur l'habilitation qu'on souhaite prolonger.

→ Cliquer sur l'agenda pour prolonger la durée de l'habilitation



## Activation/ Désactivation notifications

→ Rechercher l'utilisateur (Administration-Comptes et habilitations- Rechercher un utilisateur)

→ Aller sur le résultat de la recherche, cliquer sur la ligne pour afficher les habilitations

→ Dans la colonne « Réception des mails », cocher ou décocher la case