Support ViaTrajectoire : viatrajectoire@sesan.fr

TRIPTYQUE GESTION DES HABILITATIONS

CONDITIONS PREALABLES :

- *Disposer d'un navigateur Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 40, Google Chrome 40, Safari 8.0 (versions antérieures non compatibles)*
- *Se munir de son identifiant et mot de passe*
- *Se connecter sur www.viatrajectoire.fr*



Principes de gestion

Pour gérer des comptes utilisateurs, il faut avoir un profil de type « *Référent* » avec les privilèges « *Gérer les utilisateurs* » et « *Gérer les habilitations* ».

➔ Un utilisateur « *Référent* » peut gérer les comptes et habilitations des utilisateurs de son périmètre (unité, structure, région, etc.), c'est-à-dire ayant une habilitation sur une structure qu'il gère.

Les profils définissent des habilitations standard. Cependant il est possible *d'attribuer un droit supplémentaire ou de retirer un droit à un utilisateur en particulier*.

Pour toutes les actions expliquées dans ce document, rendez-vous dans :

Menu ADMINISTRATION, choisir Utilisateurs.

Arrivée d'un nouvel utilisateur

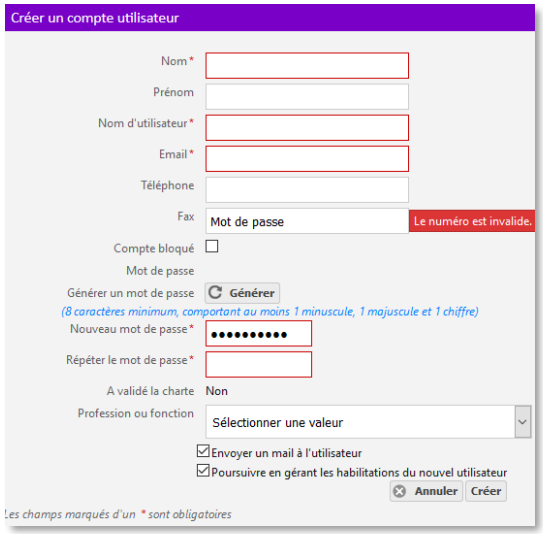
Rechercher l'existence d'un compte

➔ Saisissez le nom (et éventuellement le prénom) dans les champs présentés puis Recherche utilisateur.

➔ Si le personne apparait dans les résultats, vous pouvez lui donner une nouvelle habilitation ou générer un nouveau mot de passe, etc.

Créer un compte utilisateur

➔ Cliquez sur Créer un utilisateur puis remplissez les champs demandés.



➔ Veillez à générer un mot de passe au nouvel utilisateur puis cliquez sur « envoyer un mail à l'utilisateur » pour qu'il le reçoive directement.

Ajouter une habilitation à un compte existant

Après une recherche nominative, vous pouvez :

Modifier ou consulter le compte

Voir les habilitations

Créer des habilitations *(sur votre périmètre uniquement)*

Créer une habilitation groupée (pour plusieurs utilisateurs

Menu ADMINISTRATION, choisir Habilitations.

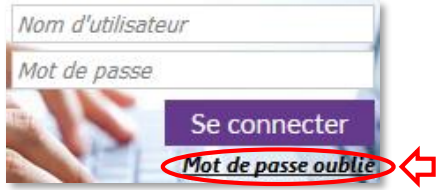
➔ Cliquez sur Créer une habilitation puis sélectionnez un à un les utilisateurs à habiliter en recherchant leur nom.

➔ Renseigner ensuite la date de début et de fin d'habilitation et le type d'habilitation (cf. tableau).

NB : action pouvant être utile pour l'arrivée des internes.

Générer un mot de passe

NB : Un utilisateur qui a oublié son mot de passe doit lui-même en générer un nouveau en cliquant sur le lien depuis la page d'accueil de ViaTrajectoire :



Le nouveau mot de passe sera envoyé à l'adresse électronique qui est enregistrée dans son compte (l'adresse s'affiche lors de l'envoi du nouveau mot de passe).

NB : Si l'adresse électronique de l'utilisateur n'est plus valide, il ne pourra pas obtenir ce nouveau mot de passe.

➔ Vous pouvez donc vérifier/modifier son adresse mail avec votre habilitation de « *Référent* » en cliquant sur .

Modifier un compte utilisateur

NB : Toutes les modifications de comptes utilisateurs sont tracées.

➔ Vous pouvez modifier uniquement les comptes habilités dans une unité de votre périmètre : pour modifier le compte d'un nouvel arrivant, il va donc falloir au préalable lui donner une habilitation sur une unité de votre périmètre.

➔ Il est possible de visualiser les habilitations de l'utilisateur en cliquant sur .

L'utilisateur « *Référent* » peut modifier pour un autre utilisateur de son périmètre :

- *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 courriels,*
- *statuts « compte bloqué » ou « compte supprimé ».*

⚠ Attention, le mot de passe, la profession, le numéro RPPS et le numéro ADELI ne sont pas modifiables.
Si l'adresse électronique est modifiée, un nouveau mot de passe sera généré automatiquement et envoyé à l'utilisateur.

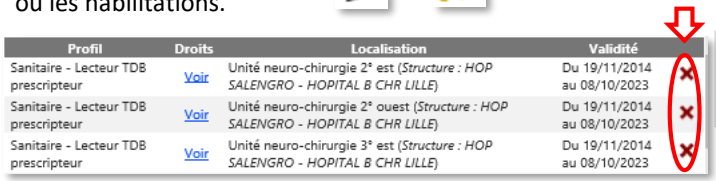
Prolonger un habilitation

➔ Il est possible de modifier les habilitations de l'utilisateur en cliquant sur . Indiquez la nouvelle date de fin d'habilitation et validez.

➔ L'habilitation sera supprimée dès la date de fin atteinte. Un message sera envoyé automatiquement à l'utilisateur.

Départ d'un utilisateur

Recherchez l'utilisateur dont vous devez supprimer l'habilitation puis cliquez sur ou pour supprimer la ou les habilitations.



Profil	Droits	Localisation	Validité
Sanitaire - Lecteur TDB prescripteur	Voir	Unité neuro-chirurgie 2° est (*Structure : HOP SALENGRO - HOPITAL B CHR LILLE*)	Du 19/11/2014 au 08/10/2023
Sanitaire - Lecteur TDB prescripteur	Voir	Unité neuro-chirurgie 2° ouest (*Structure : HOP SALENGRO - HOPITAL B CHR LILLE*)	Du 19/11/2014 au 08/10/2023
Sanitaire - Lecteur TDB prescripteur	Voir	Unité neuro-chirurgie 3° est (*Structure : HOP SALENGRO - HOPITAL B CHR LILLE*)	Du 19/11/2014 au 08/10/2023

Pour un interne, dont la date de fin de semestre est connue, il suffit d'indiquer la bonne date de fin d'habilitation lors de la création de l'habilitation.

➔ L'habilitation sera automatiquement supprimée à cette date.

NB : Vous ne pouvez supprimer que les habilitations de votre périmètre.

Débloquer un compte

Un compte est bloqué automatiquement au bout de 5 erreurs consécutives de saisie du mot de passe utilisateur. Il peut également être bloqué volontairement par un utilisateur « *Référent* ».

Le verrou indique que le compte est bloqué ➔ Cliquez sur pour débloquer le compte.

Tableau des habilitations

Pour plus de détails sur les différents types d'habilitation existants, rendez-vous dans

Menu ADMINISTRATION Mon compte

puis cliquez sur manuel de gestion des habilitations .

Habilitation VT	Profil métier	Consulter les statistiques générales	Consulter les statistiques receveurs	Consulter les statistiques prescripteurs	Créer une demande / Volet médical	Gérer le Volet Administratif / les envois	Lire les informations médicales	Régulateurs	Recevoir et répondre à une demande	Accès au TDB Lecture	Mettre à jour les données structure	Mettre à jour les données unités	Gérer les utilisateurs	Gérer les habilitations	Gérer les professionnels
Référent Structure	Directeur / DIM / subdélégué	X	X	X							P	P	P	P	P
Référent Unité	Chef de service / Cadre	X	X	X								A	P	P	P
Prescripteur médical	Médecin / subdélégué	X		P	X	X									
Gestionnaire non médical	Assistante Social	X		P		X	P								
Lecteur TDB Prescripteur	Utilisateur nécessitant l'accès sans modifier les DA	X		P			P			A					
Régulation	DIM / Gestionnaire des lits							A							
Responsable des admissions	Médecin / Cadre	X	P				P		X						
Lecteur TDB admissions	Utilisateur nécessitant l'accès sans répondre	X	P				P			A		P	P	P	

Observatoire — *Administration*

Sanitaire Prescripteur / Receveur — *Annuaire*

X : Habilitation classique ; P : Privilège ; A : Anonyme ou médical

Gérer son compte ViaTrajectoire

Menu ADMINISTRATION, choisir Mon compte.

Changer votre mot de passe dans Mes informations personnelles

puis Annuler ou Enregistrer .

Choisir d'être averti par courriel des réponses des unités receveuses aux demandes de votre unité dans Mes habilitations

puis cochez ou décochez : ☐ ☑

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