

« Renseigner une filière » permet de restreindre l’affichage d’une unité pour la rendre visible uniquement à un ou des établissement(s) choisi(s).

Cette fiche vous détaille la procédure à suivre pour renseigner une « filière » dans votre unité receveuse.



Le renseignement de la couverture géographique est accessible aux profils **Référent établissement (SAN)** et **Référent unité (SAN)**.

1 Accéder à l’annuaire de l’établissement

- Après connexion à l’espace professionnel, rendez-vous dans **l’annuaire de l’établissement**

The screenshot shows the 'ViaTrajectoire' professional space interface. At the top, there are navigation tabs: 'ANNUAIRES', 'SANITAIRE', 'TND', 'GRAND ÂGE', 'HANDICAP', 'OBSERVATOIRE', and 'ADMINISTRATION'. The 'ADMINISTRATION' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options like 'Etablissements', 'Guichets uniques d'admission', 'Unités', 'Gérer le planning de mes unités', 'Utilisateurs', 'Comptes et Habilitations', 'Outils', 'Diagnostic Handicap', 'Mes référents', and 'Mon compte'. The 'Etablissements' option is highlighted with a blue box. The main content area displays a welcome message: 'Bienvenue dans l'espace professionnel (professionnels de santé, professionnels de soins, professionnels du domaine médico-social)'. Below this, there is a paragraph explaining the tool's purpose and another paragraph about orientation proposals.

2 Rechercher l’établissement concerné

- Recherchez l’établissement** concerné par son nom, son code postal, sa ville ou son numéro FINISS.

Vous pouvez filtrer votre recherche par type d’établissement (sanitaire, grand âge, etc.)

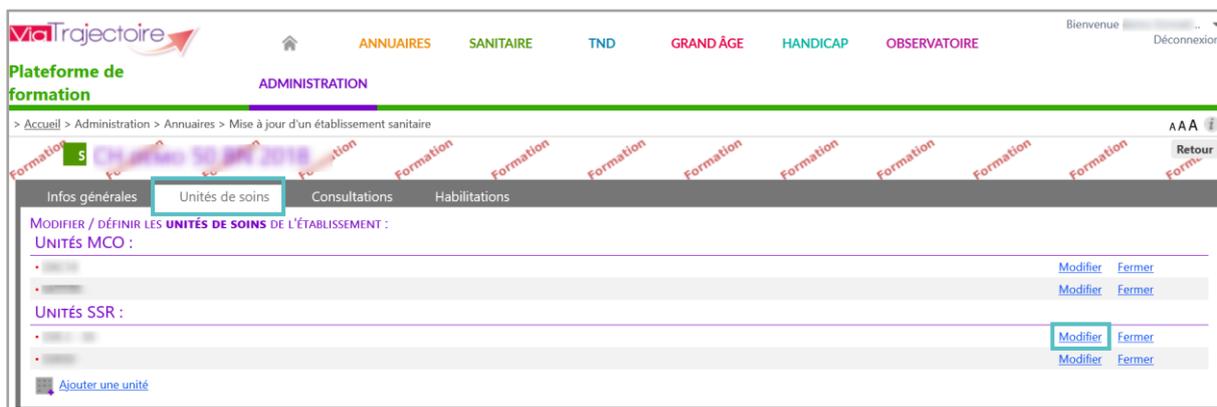
The screenshot shows the 'GÉRER MES ÉTABLISSEMENTS' search form. The breadcrumb trail is '> Accueil > Administration > Annuaire > Gérer l'annuaire des établissements de santé'. The form has four input fields: 'Nom', 'Code postal', 'Ville', and 'N°FINISS'. To the right of these fields are several filter buttons with icons: 's', 'ga', 'ms', 'am', and 'Tous'. Below the input fields is a search button labeled 'Rechercher' and two additional buttons: 'Réinitialiser' and 'Exporter'.

- Une fois l'établissement repéré, cliquez sur l'icône **Modifier l'établissement**



3. Modifier les données

- Dans la fiche de l'établissement, cliquez sur l'onglet **Unités**
- Cliquez ensuite sur le **lien Modifier** l'unité concerné

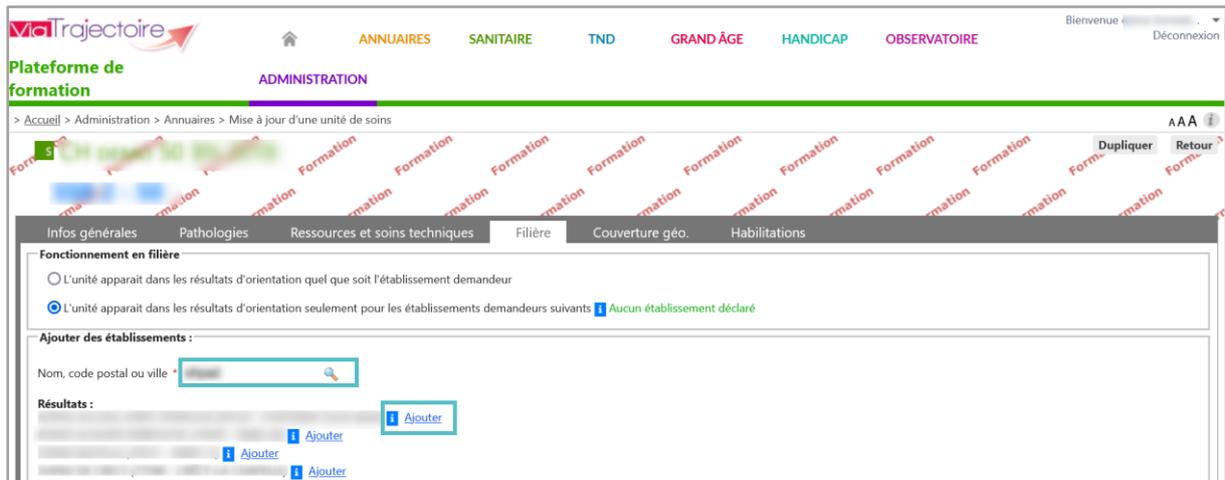


- Dans le nouveau menu, cliquez sur l'onglet **Filière**
- Choisissez le fonctionnement correspondant



Dans le cas où l'unité doit apparaître seulement pour certains établissements :

- Faites une recherche de l'établissement choisi en complétant le champ **Nom, code postal ou ville** et cliquer sur la loupe
- **Ajoutez** l'établissement choisi à la liste des établissements demandeurs



Les établissements sélectionnés apparaissent alors en bleu avec la possibilité de les retirer

