

« SANITAIRE »

Référents MCO/ DAC

Contact(s) : support@normand-esante.fr
02.50.53.70.02

Date de dernière mise à jour : 23/11/2023

Nb de pages : 25



viaTrajectoire
Une orientation personnalisée

SOMMAIRE

FICHE : SE CONNECTER A VIATRAJECTOIRE

FICHE : MISE A JOUR FICHE ANNUAIRE (SYNCHRONISATION ROR)

FICHE : CRÉER UN COMPTE ET UNE HABILITATION

FICHE : GÉRER LES DROITS VIATRAJECTOIRE SANITAIRE

FICHE : PROLONGER UNE HABILITATION

FICHE : EFFECTUER UNE REVUE DES HABILITATIONS

FICHE : DÉBLOQUER UN COMPTE UTILISATEUR

FICHE : GESTION DU MOT DE PASSE OUBLIÉ

FICHE : RÉCEPTION ALERTE EMAIL

FICHE : COMMANDER DES STATISTIQUES

Préambule

Ce guide détaille aux référents des structures hospitalières (Hôpitaux et cliniques ayant des unités de médecine, de chirurgie et des DAC), les fonctionnalités qui leurs sont réservées.

Cette fiche pratique vous indique comment se connecter à l'outil de parcours ViaTrajectoire, côté professionnel soit en tant que médecin libéral soit en tant que professionnels en établissement.

1 Accéder à la page d'accueil

- Rendez-vous sur la page de votre navigateur via l'URL de connexion :

<https://trajectoire.sante-ra.fr>

Bienvenue sur ViaTrajectoire

Une orientation personnalisée et informatisée
ViaTrajectoire est un service public, gratuit et sécurisé qui propose une aide à l'orientation personnalisée dans le domaine de la santé.

Annuaire

Établissements sanitaires
Établissements pour personnes âgées
Établissements pour personnes en situation de handicap

PARTICULIERS

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP
L'espace particulier pour personnes en situation de handicap permet de rechercher des établissements ainsi que de suivre l'évolution de votre dossier.

PERSONNES ÂGÉES

PROFESSIONNELS LIBÉRAUX OU EN ÉTABLISSEMENT

S'IDENTIFIER PAR CARTE CPS
OU
S'IDENTIFIER PAR E-CPS

PRO SANTECONNECT
Un service de ministères chargés de la Santé

Nom d'utilisateur
Mot de passe
Mot de passe oublié? Se connecter

2 Accès par l'espace « Professionnels en établissement »

2.1 Pour accéder à votre espace

Chaque professionnel a un compte avec un nom d'utilisateur qui lui est propre. Le compte suit le professionnel tout au long de sa vie, ce sont les habilitations qui changent.

Vous devez vous rapprocher de votre **Référent structure** pour des problématiques sur votre compte et/ou habilitations.

Nom d'utilisateur
Mot de passe
Mot de passe oublié? Se connecter

PROFESSIONNELS EN ÉTABLISSEMENT

2.2 Pour accéder à un dossier

Plusieurs tableaux de bord sont disponibles, en fonction de vos habilitations.



Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord Prescripteur sanitaire** pour naviguer sur votre espace



Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord Receveur sanitaire** pour naviguer sur votre espace



Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord Receveur EHPAD/USLD** pour naviguer sur votre espace



Se référer à la fiche pratique **Tableaux de bord rédacteur EHPAD/USLD** pour naviguer sur votre espace

L'annuaire de ViaTrajectoire est synchronisé avec le Répertoire opérationnel des Ressources (ROR).

Pour rappel, Le Répertoire Opérationnel des Ressources (ROR) est le référentiel socle de données qui permet la description de l'offre de soins pour l'ensemble des établissements du sanitaire, médico-social Grand âge et Handicap, et à terme, du social. Il fait partie des référentiels socles du plan « Ma Santé 2022 ». L'objectif du ROR est d'alimenter les applications métiers en termes de description d'offre de santé.

NB : Le ROR ne contient pas de données Patients.

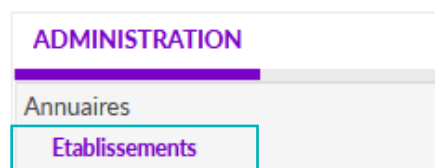


Cette fiche est à destination des référents structure qui souhaitent mettre à jour leur annuaire sur Via Trajectoire.

1 Accéder aux données de la structure

Pour mettre à jour les données de votre établissement :

- Cliquez sur **Administration**
- Cliquez sur **Etablissements**








La ou les structures pour le(s)quel(s) vous êtes habilités s'affichent.

- Cliquez sur le **crayon** pour entrer dans le descriptif.

D.	Nom	Surnom	N°FINESS	Code postal	Ville	ROR	
S							

Votre établissement est déjà synchronisé par Normand'e-Santé

Voici la liste des icônes correspondant à l'état de synchronisation d'un établissement avec le ROR :

Icône	Etat de synchronisation	Description
	Non synchronisé	La gestion de l'établissement est indépendante du ROR.
	En cours de synchronisation	<p>La démarche de synchronisation avec le ROR est engagée. Cette phase consiste, pour le référent établissement, à appairer chaque unité déclarée dans ViaTrajectoire à une Organisation Interne du ROR.</p> <p>Durant cette phase, toute création d'unité dans ViaTrajectoire est interdite.</p>
	Synchronisation structurelle validée	<p>L'appairage des unités est terminé et validé par le référent de l'établissement.</p> <p>La création d'une unité est possible par consultation du ROR.</p>
	Mise à jour de l'offre active	<p>Une fois la description de l'offre vérifiée dans le ROR pour la totalité de l'établissement, le référent régional active la mise à jour automatique de ViaTrajectoire.</p> <p>Toute modification de l'offre de soins de l'établissement sera propagée dans ViaTrajectoire.</p>
	Mise à jour de l'offre suspendue	<p>En cas de problème, le référent régional peut suspendre la mise à jour automatique de l'établissement.</p> <p>Durant cette phase, le référent établissement peut mettre à jour les ressources d'une unité.</p>

Lorsque votre établissement est bien synchronisé avec le ROR, une partie des données vient directement du ROR. **Les données synchronisées avec le ROR apparaissent grisées dans ViaTrajectoire et ne sont pas modifiables.**

Pour les données non grisées, la mise à jour peut être effectuée directement par le **réfèrent structure** ViaTrajectoire :

- Dans la page informations générales
 - Le descriptif
 - L'itinéraire d'accès

NB: En cas de non synchronisation, l'ensemble des données sont modifiables sur ViaTrajectoire.

2 Accéder aux données des unités

- 1 Cliquez sur l'onglet **Unités de soins** de l'établissement
- 2 Cliquez sur **Modifier** pour mettre à jour l'unité concernée



Dans les unités de l'établissement synchronisé, les données suivantes sont modifiables directement dans ViaTrajectoire :

- La saisie d'un code d'unité interne à l'établissement ainsi que la saisie libre du descriptif de chaque unité
- Certaines ressources et soins techniques (non grisé)
- Certaines prestations de confort (non grisé)
- Le thesaurus des pathologies
- La filière
- La couverture géographique (HAD uniquement).

Pour les structure receveuses, se référer aux fiches pratiques :



Créer ou mettre à jour des ressources et soins techniques (FP_VT_S04)



Créer ou mettre à jour la fiche thesaurus des pathologies (FP_VT_S05)



Couverture géographique (FP_VT_S03)

3 Les comptes et habilitations

Les comptes et habilitations restent propre à ViaTrajectoire. Ils sont donc à créer et à mettre à jour directement dans cet outil.

Pour connaître les fonctionnalités de création de comptes et d'habilitations dans ViaTrajectoire, se référer aux fiches pratiques :



Créer un compte et une habilitation (FP_VT_TM08)



Gérer les droits ViaTrajectoire sanitaire (FP_VT_S02)

Cette fiche a pour but d'aider le Référent structure dans la création des comptes et habilitations dans ViaTrajectoire

Lors de l'attribution des droits, les référents ViaTrajectoire doivent veiller au respect de la politique d'accès aux droits de l'établissement.

1 Accéder à la gestion des comptes

- Depuis le menu **Administration**,
- Cliquez sur **Comptes et Habilitations**








2 Rechercher l'utilisateur

Le compte utilisateur va suivre ce dernier durant toute sa carrière. Il est donc nécessaire de rechercher si l'utilisateur a déjà un compte.

The image shows a search form titled '- Rechercher un utilisateur'. It contains a section 'Filtrer par utilisateur' with four input fields: 'Nom', 'Prénom', 'Nom d'utilisateur', and 'Mail'. A 'Rechercher' button is located at the bottom right of the form.

Si le compte existe, il est possible de :

- Mettre à jour les données (mail par exemple) 
- Lui ajouter les nouvelles habilitations 

Adresse email	Numéro de téléphone	Dernière connexion	Charte	Actions
[Redacted]	[Redacted]	13/01/21 - 10:14		 

3 Créer un compte

Si l'utilisateur n'a pas de compte, cliquez sur **+ Créer un utilisateur** et remplissez le formulaire.

The screenshot shows a web form titled "Créer un utilisateur". At the top, it says "Les champs marqués d'un * sont obligatoires". The form contains the following fields: "Nom*" (text input), "Prénom" (text input), "Nom d'utilisateur*" (text input), "Email*" (text input), "Téléphone" (text input), "Fax" (text input), and "Profession*" (dropdown menu with "Sélectionner une valeur" selected). Below the fields are two checkboxes: "Envoyer un mail à l'utilisateur à la création" (checked) and "Poursuivre en gérant les habilitations du nouvel utilisateur" (checked). At the bottom is a button labeled "Créer le compte utilisateur".

Puis, cliquez sur le bouton **Créer le compte utilisateur**.

4 Attribuer des habilitations

Un compte utilisateur doit être associé à une ou plusieurs « habilitations ». Ces droits déterminent l'accès au contenu et les actions possibles.

The screenshot shows a web form titled "Créer une habilitation" with a "Fermer x" button in the top right. The form includes: "Utilisateur(s)" with a checked checkbox and a blurred selection; a search icon with "(s)"; "Profil" with a dropdown menu showing "Choisir un profil"; "Validité du" with a date input "08/12/2021", "au" with a date input "jj/mm/aaaa", and a dropdown menu with "6 mois 1 an 2 ans 5 ans"; and a checkbox "Réception des mails de ViaTrajectoire" which is unchecked. At the bottom are buttons for "Fermer" and "Créer l'habilitation".

Sélectionnez un **profil** dans la liste déroulante, indiquez une **date de fin de validité** et cliquez sur le bouton **Fermer**.

NB : il est possible de sélectionner plusieurs utilisateurs afin d'attribuer les mêmes droits, de manière simultanée, sur tous les comptes sélectionnés.

Pour accéder aux fonctionnalités du sanitaire, un professionnel doit disposer d'un compte ViaTrajectoire et des droits adaptés à ses besoins, à sa fonction et respectant la politique de gestion des droits de son établissement.

Pour chaque profil, les droits sont paramétrables (mode anonyme / lecture / écriture / validation des volets du dossier / autoriser ou non l'envoi de la demande).

Cette fiche pratique vous indique comment gérer les droits ViaTrajectoire Sanitaire.

1 La gestion des profils et des privilèges

1.1 Les profils

Les droits sont regroupés en **profils** et sont classés par grandes fonctionnalités.

- Les droits **Sanitaire – Prescripteur** sont nécessaires pour orienter en SMR, HAD et unité de soins palliatifs.
- Les droits **Grand Age – Demandeur** sont nécessaires pour orienter en EHPAD et USLD.
- Les droits **Sanitaire – Receveur** sont nécessaires pour consulter et répondre aux demandes reçues.

1.2 La gestion des privilèges

Les droits sont modulables. Vous pouvez sélectionner ou désélectionner un droit et vous pouvez également ajuster les actions liées.

- Quatre modes d'accès au [tableau de bord](#) sont possibles : **anonyme**, **lecture**, **écriture** (le professionnel peut renseigner le volet administratif) et **répondre** (réservé au service receveur)
- Un professionnel peut accéder aux [différents volets](#) de la demande en anonyme, en lecture, en écriture et en validation (concerne les volets médicaux).

Profil	Prescripteur médical
Droits	<p>Sanitaire - Prescripteur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers sanitaires Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Valider <p>TND/Autisme - Prescripteur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Créer un dossier Non déployé <input type="checkbox"/> Accéder aux dossiers Ecriture <input type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales Ecriture <p>Grand Age - Demandeur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie Valider <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Valider <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes Envoyer <p>Observatoire</p>

Information : il est possible de personnaliser certains droits sur les profils d'habilitation.

- Ce droit est non modifiable
- Ces droits sont personnalisables en cochant ou décochant la case

→ Les listes déroulantes non grisées peuvent être personnalisées

1.2.1 Le niveau d'application

Il est possible d'attribuer des droits sur l'ensemble des unités d'un établissement ou bien à une ou plusieurs unités.

Remarque : le profil responsable des admissions est attribuable seulement au niveau unité.

Région	Choisir une région	✕
Coordination	Choisir une coordination	✕
Etablissement	Choisir un établissement	✕
Unité	Choisir une unité	✕

1.2.2 La durée des droits

Les droits sont attribués pour une durée maximale de 5 ans.

Validité du au

Réception des mails de ViaTrajectoire

2 Les profils demandeurs

Trois profils sont disponibles pour les utilisateurs orientant en SMR, HAD, unité de soins palliatifs, EHPAD et USLD.

2.1 Prescripteur médical

Niveau d'attribution : établissement / unité

Ce profil permet de **renseigner et valider** les volets **Orientation** et **Médical** du dossier sanitaire et le volet **Médical** du dossier Grand Age.

Profil	Prescripteur médical
Droits	<p>Sanitaire - Prescripteur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers sanitaires <input type="text" value="Ecriture"/> <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical <input type="text" value="Valider"/> <p>TND/Autisme - Prescripteur</p> <p style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; text-align: center;">Non déployé</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Créer un dossier <input type="text" value="Ecriture"/> <input type="checkbox"/> Accéder aux dossiers <input type="text" value="Ecriture"/> <input type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales <input type="text" value="Ecriture"/> <p>Grand Age - Demandeur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers <input type="text" value="Ecriture"/> <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie <input type="text" value="Valider"/> <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical <input type="text" value="Valider"/> <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes <input type="text" value="Envoyer"/> <p>Observatoire</p>

2.2 Equipe soignante

Niveau d'attribution : établissement / unité

Ce profil permet de **renseigner** les volets **Orientation** et **Médical** du dossier sanitaire et le volet **Médical** du dossier Grand Age, **sans validation possible** des volets concernés.

Profil	Equipe soignante
Droits	<p>Sanitaire - Prescripteur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers sanitaires Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Ecriture <p>Grand Age - Demandeur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie Valider <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes Envoyer <p>Observatoire</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age

2.3 Gestionnaire administratif et social

Niveau d'attribution : établissement / unité

Ce profil permet de **valider** les informations **administratives**. L'accès aux volets médicaux en lecture est possible.

Profil	Gestionnaire administratif et social
Droits	<p>Sanitaire - Prescripteur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers sanitaires Ecriture <input type="checkbox"/> Accéder au volet médical Lecture <p>Grand Age - Demandeur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Créer un dossier <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux dossiers Ecriture <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie Valider <input type="checkbox"/> Accéder au volet médical Lecture <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les demandes Envoyer <p>Observatoire</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age

3 Le profil receveur

Un seul profil est disponible : responsable des admissions.

3.1 Responsable des admissions

⚠ Niveau d'attribution : unité / guichet d'admission

Ce profil permet de **consulter** et de **répondre** aux demandes de **SMR, HAD** et de **soins palliatifs** reçues par l'unité.

Profil	Responsable des admissions (SAN)
Droits	<p>Sanitaire - Receveur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux demandes sanitaires Répondre <input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux informations médicales <p>Grand Age - Demandeur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Créer un dossier <input type="checkbox"/> Accéder aux dossiers Ecriture <input type="checkbox"/> Accéder au volet autonomie Valider <input type="checkbox"/> Accéder au volet médical Valider <input type="checkbox"/> Gérer les demandes Envoyer <p>Observatoire</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age

4 Le profil régulateur

Niveau d'attribution : établissement

Le tableau de bord régulateur permet d'accéder aux demandes sans solution d'un établissement.

Profil	Régulateur
Droits	Sanitaire - Prescripteur <input checked="" type="checkbox"/> Accéder au volet médical Lecture <input checked="" type="checkbox"/> Régulateur Nominatif

5 Les profils de référent

Niveau d'attribution : établissement / unité

Ces profils ne permettent pas d'accéder aux tableaux de bord.

5.1 Rôle du référent structure

- ✓ Mettre à jour les données de la structure et des unités MCO, Soins palliatifs, SMR et HAD
- ✓ Créer, débloquent ou mettre à jour les comptes des utilisateurs au sein de l'établissement
- ✓ Créer, prolonger ou supprimer les habilitations des utilisateurs au sein de l'établissement
- ✓ Créer ou mettre à jour les données du guichet unique (SMR/HAD/unité de soins palliatifs)
- ✓ Consulter les statistiques

Profil	Référent Structure (SAN)
Droits	Administration <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les utilisateurs <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les habilitations <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données établissement <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données unité <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les données guichet unique Observatoire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Receveur Sanitaire <input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques Demandeur Grand Age

5.2 Rôle du référent unité

- ✓ Mettre à jour l'offre de l'unité
- ✓ Créer, débloquent ou mettre à jour les comptes utilisateurs au sein de l'unité
- ✓ Créer, prolonger ou supprimer les habilitations des utilisateurs au sein de l'unité
- ✓ Consulter les statistiques

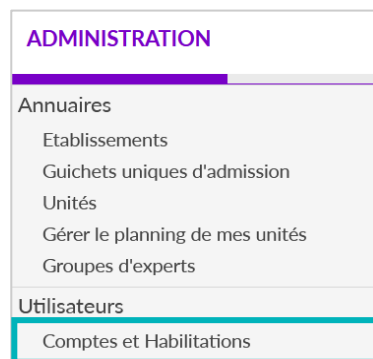
Cette fiche a pour but d'expliquer au référent de la structure comment prolonger ou réduire la date de fin d'habilitation des professionnels de sa structure.

Dans ViaTrajectoire, une habilitation est valable au maximum pour 5 ans.

L'utilisateur reçoit un mail d'alerte **15 jours avant la fin de validité de l'habilitation** lui demandant de se rapprocher de son référent pour la prolonger.

1 Prolonger une habilitation en passant par la recherche d'un utilisateur

1. Déroulez le menu de gestion **ADMINISTRATION**
2. Cliquez sur Comptes et Habilitations



3. Effectuez la recherche de l'utilisateur en saisissant les champs de recherches souhaités
4. Cliquez sur le bouton **Rechercher**

NB : Vous pouvez effectuer cette recherche par **Nom** et **Prénom** ou par le **Nom d'utilisateur**.

The image shows a search form titled 'OUTIL DE REVUE DES COMPTES ET HABILITATIONS' with the sub-header '- Rechercher un utilisateur'. It contains a section 'Filtrer par utilisateur' with input fields for 'Nom', 'Prénom', 'Nom d'utilisateur', and 'Mail'. A red arrow points to the 'Nom' and 'Prénom' fields. At the bottom right, there are 'Rechercher' and 'Réinitialiser' buttons.

Une fois la recherche effectuée, le compte de l'utilisateur apparait. Des boutons d'actions permettent d'agir sur les habilitations.

5. Cliquez sur la ligne correspondant au compte pour faire apparaître la liste des habilitations de la personne concernée

Compte bloqué	Compte supprimé	Nom d'utilisateur	Identite	Profession	Adresse email	Numéro de téléphone	Dernière connexion	Charte	Actions
				Agent administratif			05/08/22 - 15:02		

Le ou les droits d'accès s'affiche(nt) sous le compte de l'utilisateur.

Compte bloqué	Compte supprimé	Nom d'utilisateur	Identité	Profession	Adresse email	Numéro de téléphone	Dernière connexion	Charte	Actions
				Agent administratif			05/08/22 - 15:02		
		Sanitaire - Coordination (SAN)	Coordination : Cellule Projet BN			Du 14/06/2021 au 14/06/2023	<input type="checkbox"/> Réception des mails	Droits	
		Sanitaire - Coordination (SAN)	Coordination : Cellule SSR Haute-Normandie			Du 14/06/2021 au 14/06/2023	<input type="checkbox"/> Réception des mails	Droits	

NB : Les droits paramétrés dans l'habilitation s'affichent au clic sur le mot « **Droits** ».

6. Cliquez sur cette icône pour prolonger une habilitation donnée
7. Ajoutez une date de fin de validité future sur la fenêtre pop-up qui apparaît

Vous pouvez facilement prolonger l'habilitation de l'utilisateur pour [6 mois](#), [1 an](#), [2 ans](#) ou [5 ans](#). La date de fin de validité s'inscrira automatiquement à partir de la date du jour.

Prolonger les habilitations
Fermer x

Utilisateur	Profil	Validité
[blurred]	Sanitaire - Coordination (SAN)	Du 14/06/2021 au 14/06/2023

Prolonger les droits jusqu'au [6 mois](#) [1 an](#) [2 ans](#) [5 ans](#)

Prolonger
Annuler

NB : il est également possible de réduire une date de fin, par exemple en cas de départ annoncé d'un collaborateur. L'habilitation s'arrêtera automatiquement à la date sélectionnée.

2 Prolonger une habilitation en passant par la revue des habilitations de la structure

La modification des dates de fin d'habilitation peut également être faite depuis l'outil de revue des habilitations.



Se référer à la fiche pratique sur **Effectuer une revue des habilitations** (FP_VT_TM09).

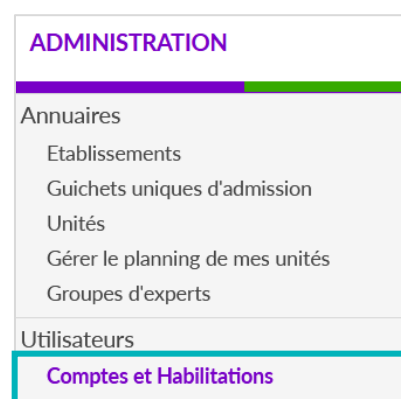
Un référent a la possibilité d'effectuer une « revue des habilitations » de sa ou ses structure(s) et donc d'accéder :

- à la liste des comptes,
- aux habilitations associées à chaque compte,
- aux droits spécifiques des habilitations,
- à la date de fin de droit,
- à la localisation de chaque habilitation.

Cette fiche pratique vous indique comment réaliser cette revue des habilitations.

1 Accéder à la revue des habilitations

1. Déroulez le menu de gestion **ADMINISTRATION**
2. Cliquez sur **Comptes et Habilitations**



2 Effectuer une revue des habilitations

Il est nécessaire de sélectionner :

- 1 Le domaine d'accès (« Sanitaire », « Grand Age », « Handicap », « CPAM », « TND »)
- 2 La coordination (correspondant au département)
- 3 La structure

En option, il est possible de sélectionner :

- 4 L'unité et le profil. Par défaut, toutes les habilitations de la structure s'afficheront
- 5 Cliquez sur le bouton **Rechercher**

- Effectuer une revue des habilitations dans votre établissement

1 Filtrer par structure

Domaine Sanitaire Grand Age Handicap CPAM TND

2 Coordination -- Sélectionner une coordination --

3 Etablissement -- Sélectionner un établissement --

Unité -- Toutes les unités --

4 Filtrer par profil

Profil -- Tous les profils --

5

Dans cette revue, vous trouverez les données suivantes pour chaque habilitation :

Nom d'utilisateur	Profil	Périmètre	Date de validité	Réception des mails	Droits	Actions
1	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social 2	3	Du 03/09/2020 au 03/08/2022 4	<input checked="" type="checkbox"/> 5	6 Droits	7 <input type="calendar"/> 8 <input type="cross"/>
	Sanitaire - Prescripteur médical		Du 05/07/2022 au 04/09/2022	<input type="checkbox"/>	Droits	<input type="calendar"/> <input type="cross"/>
	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social		Du 03/11/2021 au 03/11/2022	<input type="checkbox"/>	Droits	<input type="calendar"/> <input type="cross"/>
	Sanitaire - Gestionnaire administratif et social		Du 03/11/2021 au 03/11/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	<input type="calendar"/> <input type="cross"/>

1. Le nom, prénom et identifiant de la personne concernée
2. Le nom du profil d'habilitation
3. L'unité et l'établissement sur lequel l'habilitation est attribuée
4. La date de début et de fin de droit (en orange si le droit s'arrête dans 1 mois / en rouge si le droit s'arrête dans 15 jours. Dans ce cas, l'utilisateur reçoit un mail d'information lui demandant de se rapprocher de ses référents.
5. La case à cocher de réception ou non des mails d'information des dossiers créés avec cette habilitation
6. La liste des droits liés à cette habilitation
7. Le calendrier permet de changer et/ou prolonger la date de fin de l'habilitation
8. La croix permet de supprimer l'habilitation
9. La fonction « **Exporter** » permet d'extraire la revue des habilitations en format Excel.

Il est possible de **trier cette liste** par nom, profil ou date, en **cliquant** sur les **intitulés de colonnes**.

Lorsqu'un professionnel de votre structure a bloqué son compte, après plusieurs tentatives de connexion avec un couple identifiant/mot de passe erroné : il est possible, en tant que référent structure ou unité, de débloquer le compte. Une fois cette démarche effectuée, l'utilisateur pourra de nouveau se connecter avec son identifiant et mot de passe habituel.

Cette fiche pratique vous indique la marche à suivre pour débloquer un compte ViaTrajectoire.

1 Accéder au compte bloqué

1. Cliquez sur **ADMINISTRATION** dans le menu déroulant
2. Cliquez sur **Comptes et Habilitations**
3. Cliquez sur **Rechercher un utilisateur**



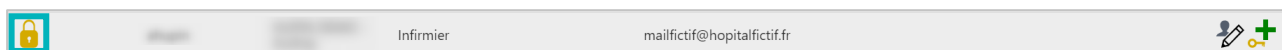
+ Rechercher un utilisateur

4. Indiquez le Nom/Prénom, Nom d'utilisateur ou adresse mail et cliquez sur **Rechercher**

The image shows a search form titled 'Rechercher un utilisateur'. It has a sub-header 'Filtrer par utilisateur' and four input fields: 'Nom', 'Prénom', 'Nom d'utilisateur' (with the example 'maifictif@hopitalfictif.fr'), and 'Mail'. There are two buttons at the bottom: 'Rechercher' and 'Réinitialiser'.

2 Débloquer le compte

1. Une fois sur le compte concerné, cliquez sur le cadenas

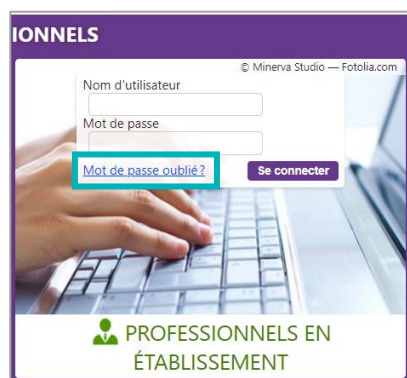


2. Cliquez sur **OK**

The image shows a confirmation dialog box with the text: 'vtformation.sante-ra.fr indique' and 'Etes-vous sûr de vouloir débloquer ce compte ?'. There are two buttons: 'OK' and 'Annuler'.

Cette fiche pratique a pour but de guider les utilisateurs dans la réinitialisation de leur mot de passe personnel ViaTrajectoire.

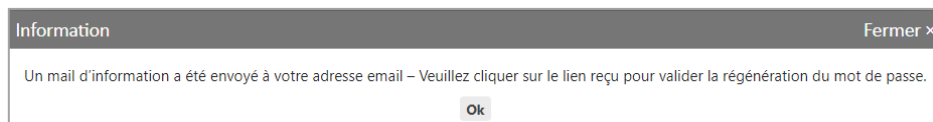
1. Sur la page d'accueil du site internet, dans l'espace « **PROFESSIONNELS EN ETABLISSEMENT** », cliquez sur le lien : « **Mot de passe oublié ?** ».



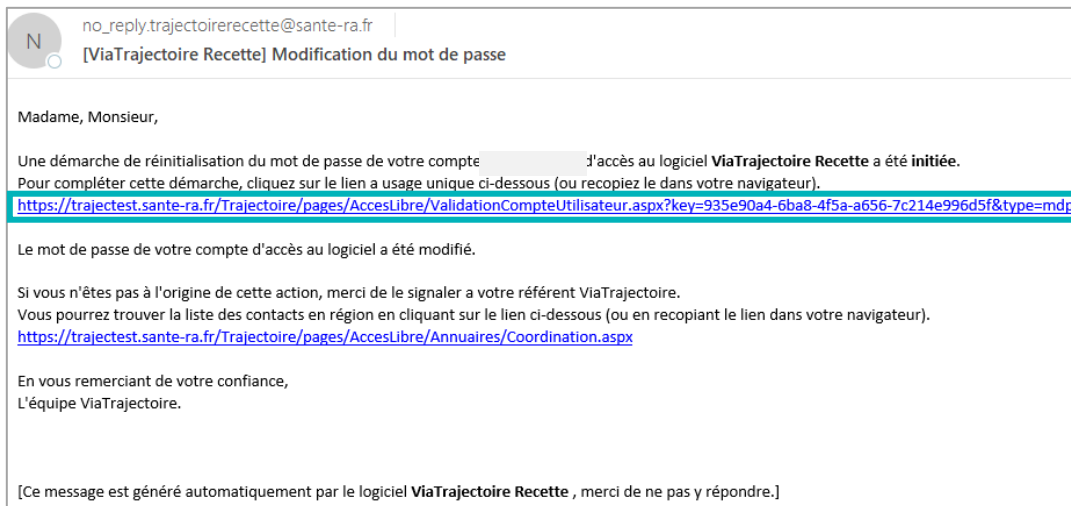
2. Vous devez :

- 1 Saisir le nom d'utilisateur associé au compte
- 2 Recopier le code de sécurité
- 3 Cliquer sur le bouton « **Régénérer mon mot de passe** ».

3. Ensuite, une fenêtre « pop-up » d'information s'affiche afin de vous inviter à consulter la boîte mail renseignée dans le compte utilisateur, pour finaliser la régénération du mot de passe.



L'e-mail contient un **lien de réinitialisation de votre mot de passe, valable 24h.**



4. Cliquez sur le lien pour définir un nouveau mot de passe (en respectant les critères énoncés)

5. Vous devez :

- 1 Saisir le nouveau mot de passe
- 2 Répéter le mot de passe
- 3 Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

Réinitialisation de votre mot de passe

Nom d'utilisateur

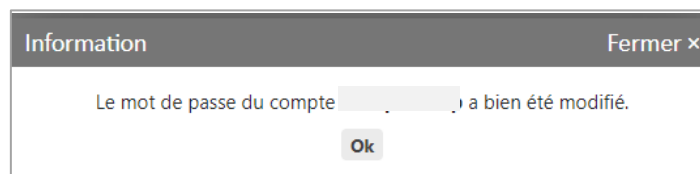
(12 caractères minimum, comportant au moins 1 minuscule, 1 majuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial, à l'exception de < et >)

1 Nouveau mot de passe*

2 Répéter le mot de passe*

Enregistrer 3

6. Une fois cette action réalisée, une « pop-up » d'information s'affiche et un mail de confirmation de modification de mot de passe sera envoyé sur l'adresse mail associée au compte.



NB : Le nouveau mot de passe sera valable pour une durée de 6 mois.

N no_reply.trajectoirerecette@sante-ra.fr
[ViaTrajectoire Recette] Modification du mot de passe (Fin)

Madame, Monsieur,

Une démarche de modification du mot de passe de votre compte [REDACTED] d'accès au logiciel **ViaTrajectoire Recette** a été **finalisée**.

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, merci de le signaler au support ViaTrajectoire en cliquez sur le lien ci-dessous (ou recopiez le dans votre navigateur).
<https://trajectest.sante-ra.fr/Trajectoire/pages/AccesLibre/Annuaire/Coordination.aspx>

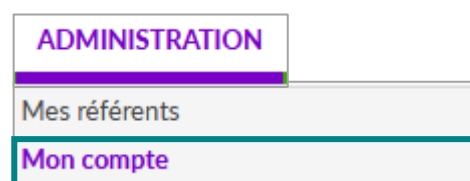
En vous remerciant de votre confiance,
L'équipe ViaTrajectoire.

[Ce message est généré automatiquement par le logiciel **ViaTrajectoire Recette** , merci de ne pas y répondre.]

Chaque utilisateur peut paramétrer son compte personnel ViaTrajectoire.

Cette fiche pratique a pour but de présenter le paramétrage de la réception des notifications d'information (alertes par e-mails) afin de recevoir l'information de l'avancement des dossiers des tableaux de bords.

1. Déroulez le menu de gestion **ADMINISTRATION**
2. Cliquez sur « **Mon compte** ».



3. Depuis la page « **Gérer mon compte** », allez sur le tableau « **Mes habilitations** » (en bas de page)

Profil	Localisation	Validité	Droits	Créée le	Supprimée le	Réception des mails
Sanitaire - Coordination (SAN)	Cellule Projet 80	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		<input type="checkbox"/>
Sanitaire - Coordination (SAN)	Cellule Projet 80	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		<input type="checkbox"/>
Sanitaire - Prescripteur médical	Cellule Projet 80	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		<input type="checkbox"/>
Sanitaire - Responsable des admissions (SAN)	Cellule Projet 80	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		<input type="checkbox"/>

4. Cochez les cases « **Réception des e-mails** » afin de recevoir des notifications de ViaTrajectoire lors de la création ou mise à jour d'un dossier sur les unités sur lesquelles l'utilisateur est habilité.

Profil	Localisation	Validité	Droits	Créée le	Supprimée le	Réception des mails
Sanitaire - Coordination (SAN)	Cellule Projet 80	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		<input checked="" type="checkbox"/>
Sanitaire - Coordination (SAN)	Cellule Projet 80	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		<input type="checkbox"/>
Sanitaire - Prescripteur médical	Cellule Projet 80	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		<input type="checkbox"/>
Sanitaire - Responsable des admissions (SAN)	Cellule Projet 80	du 10/09/2021 au 10/09/2023	Voir	10/09/2021		<input type="checkbox"/>

La réception des notifications a bien été activée.

ViaTrajectoire Formation — © version v7.2.4 (370 07)
[CGU](#) - [Mentions légales](#) - [Confidentialité](#) - [Contenu inapproprié](#) - [Portail du GCS A](#)
[Documentation](#)

La plateforme dispose d'un espace observatoire statistiques. L'objectif de cette fiche est de vous indiquer comment commander et consulter des statistiques d'activités suivant votre profil utilisateur. Ces requêtes statistiques permettent d'analyser les flux d'activités, les délais d'admissions, les profils de patients/usagers, les pratiques à l'échelle d'une structure ou d'une unité.



Le délai de consolidation des données de l'observatoire étant de 15 jours, nous vous conseillons d'attendre ce même délai avant d'effectuer toute commande afin d'avoir des statistiques fiables.

1 Comment commander des statistiques ?

1. Déroulez le menu de statistique **OBSERVATOIRE**
2. Positionnez votre souris sur l'item « **Commander** »
3. Cliquez sur l'item qui vous est proposé en fonction de votre profil « **Sanitaire** », « **Grand âge** », « **Handicap** », « **Déploiement** »



2 Sélectionner le fichier à commander

Vous visualisez la liste des documents disponibles à la commande.

4. Cliquez sur le plus (+) pour avoir accès au détail du fichier statistique qui sera téléchargé

Documents disponibles (Données du 12/04/2022)

Unité

Prescripteur - Unité : Profil patients proposés, admis, comparaison par SSR receveur (FPA012)

Les unités prescriptrices ont ici un ensemble de **données qualitatives** concernant les items à saisie obligatoire et certains items non obligatoires de la demande de patients dont elles ont annulé la demande d'admission en SSR, tous motifs d'annulation confondus. Il est proposé une courte synthèse comparative sur une sélection d'indicateurs significatifs ainsi qu'une **présentation comparative de ces indicateurs pour classes d'âge des patients, tous les items de dépendance ou d'indépendance fonctionnelle (déplacement, vie quotidienne,) les éléments de dépendance cognitive**

Contexte et indicateurs particuliers de l'étude :
Sont exclus de cette étude, les prescriptions programmées annulées et les admissions directes car dans ces deux situations la demande d'admission n'est pas...

Critères de sélection :

- Pathologie(s) (Public(s) - Famille(s) - Sous Famille(s) - Détail(s)- Objectifs de prise en charge) : 1 ou plusieurs
- Période d'étude : date de début et de fin
- Structure et unité prescriptrice : 1 ou plusieurs (liées aux habilitations de l'utilisateur)

Onglets constituant le document :
Dès lors que des analyses multi variables n'ont pas encore été entreprises, nous proposons ici, une présentation « à plat » des fréquences et moyennes des

Total prescriptions Prescriptions finalisées Prescriptions annulées Profils comparés Principales structures receveuses Détail structures receveuses

Analyse de l'ensemble des prescriptions envoyées par l'unité prescriptrice (hors programmées annulées et hors admissions directes)

Prescriptions finalisées Prescriptions annulées Profils comparés Principales structures receveuses Détail structures receveuses

Analyse des prescriptions ayant abouti à une admission effective en SSR (hors programmées annulées et hors admissions directes)

Prescriptions annulées Profils comparés Principales structures receveuses Détail structures receveuses

Analyse des prescriptions annulées par le prescripteur (tous motifs confondus et hors programmées annulées et hors admissions directes)

Profils comparés Principales structures receveuses Détail structures receveuses

Synthèse comparative sur une sélection d'items qualifiant les prescriptions envoyées en SSR, les prescriptions ayant donné lieu à une admission effective en

Détail structures receveuses Détail structures receveuses

3 Commander et sélectionner les paramètres

En fonction de vos droits utilisateurs, vous pourrez ou non cliquer sur « Commander »

5. Cliquez sur le bouton « Commander »

Documents disponibles (Données du 05/04/2022)	
Unité	
<input type="checkbox"/> Prescripteur - Unité : Profil patients proposés, admis, comparaison par SSR receveur (FPA012)	Commander
<input type="checkbox"/> Prescripteur - Unité : Séjours prolongés. (FPA001)	Commander
<input type="checkbox"/> Receveur - Unité: Flux, indicateurs de gestion, besoins non couverts, etc. (FPA009)	Commander
<input type="checkbox"/> Prescripteur - Unité : Analyse des flux de patients versant prescripteur sanitaire (FPA029)	Commander
<input type="checkbox"/> Receveur - Unité: Profil patients proposés, admis, comparaison par structure prescripteur (FPA013)	Commander
Structure	
<input type="checkbox"/> Prescripteur - structure : Tableau d'analyse synthétique (PDF) (FPA019)	Commander

6. Vous devez alors :

- 1 Sélectionner une période pour laquelle vous souhaitez obtenir les statistiques.
Il est possible d'afficher les statistiques en ajoutant des critères. Pour cela, cliquez sur les « + », et effectuez votre sélection.
- 2 Saisir un **commentaire**.
Ce commentaire vous permettra d'organiser vos commandes.
NB : ce commentaire sera visible uniquement par la personne qui passe la commande de statistiques.
- 3 Cliquer sur « **Envoyer la demande** ».
Le délai de réception de la commande n'est pas immédiat, maximum 2h.

Prescripteur - Unité : Profil patients proposés, admis, comparaison par SSR receveur
(FPA012)

Saisie des paramètres :

Pathologie(s) Adultes Enfants

Date de début : 01/04/2022 **1**

Date de fin : 30/04/2022

Unité(s) prescriptrice(s) : NORMANDIE

Commentaire :

FPA012 - Avril 2022 **2**

Annuler **Envoyer la demande** **3**


4 Consulter les fichiers commandés


1. Déroulez le menu de statistique **OBSERVATOIRE**
2. Cliquez sur l'item « **Consulter** »



Votre fichier de données statistiques est à disposition à partir du moment où l'icône Excel apparait devant votre commande.

Statistiques à la demande

Date de demande	Date d'expiration	Nom du document BO	Commentaire	
 12 avr. - 16:14	22/04/2022	Module GRAND AGE : Suivi déploiement	Pour mise à jour du suivi du projet redynamisation ROR /VT 2022	✘

 **Attention, les requêtes ne sont pas adressées par mail. Pour les récupérer, consulter la rubrique "Observatoire-Consulter". Les requêtes sont disponibles en ligne 10 jours. Pour les conserver, veuillez les enregistrer en local.**

3. Cliquez sur le fichier Excel pour le **télécharger**.



Les documents sont supprimés automatiquement au bout de 10 jours.