

Comment créer un compte utilisateur ? Comment attribuer, modifier ou supprimer des habilitations ?

A destination de : toute personne disposant d'un compte « **Référent structure** » ; « **Référent ESMS** » - Professionnels disposant du droit « **gérer des utilisateurs** » et/ou « **gérer des habilitations** »

La page **Comptes et habilitations** est accessible depuis le menu **Administration** et permet d'accéder aux fonctionnalités suivantes :



- + Rechercher un utilisateur
- + Créer un utilisateur
- + Attribuer une habilitation à un utilisateur
- + Effectuer une revue des habilitations dans votre établissement

Les différentes fonctionnalités s'affichent en cliquant sur le titre correspondant.

1- Rechercher un utilisateur :

Deux catégories de filtres permettent d'affiner les résultats d'une recherche d'utilisateur(s) :

- Filtrer par utilisateur : Nom, Prénom, Nom d'utilisateur (login), adresse Mail
- Filtrer par structure : Établissement, Unité.

The screenshot shows the 'Rechercher un utilisateur' interface. It features two main filter sections: 'Filtrer par utilisateur' and 'Filtrer par structure'. The 'Filtrer par utilisateur' section has input fields for 'Nom' (containing 'Mai'), 'Prénom', 'Nom d'utilisateur', and 'Mail'. Below these are 'Rechercher' and 'Réinitialiser' buttons. The 'Filtrer par structure' section has a checkbox 'Activer le filtre par structure' which is checked. Below it are dropdown menus for 'Etablissement' (with the text '-- Sélectionner un établissement --') and 'Unité' (with the text '-- Toutes les unités --').

Pour effectuer la recherche, veuillez renseigner vos critères, puis cliquez sur **Rechercher**

Chaque ligne principale représente un utilisateur (**1**). En **cliquant sur la ligne de l'utilisateur**, il est possible d'afficher toutes ses habilitations (**2**)

Compte bloqué	Compte supprimé	Nom d'utilisateur	Identité	Profession	Adresse email	Numéro de téléphone	Dernière connexion	Charte	Actions
1		mmai	MAI - Mercredi	Cadre de santé	test@test.fr		27/05/20 - 09:56		
		Prescripteur médical	Unité : Surveillance continue - Pavillon G (structure : HCL HOPITAL EDOUARD HERRIOT)		Du 27/05/2020 au 27/05/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	Réception des mails	Droits	
		Prescripteur médical	Unité : Chirurgie digestive - Pr BOULEZ - Pav D - Unité D2 (structure : HCL HOPITAL EDOUARD HERRIOT)		Du 27/05/2020 au 27/05/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	Réception des mails	Droits	
		38maia8b	38maia8b	Travailleur social ou médico-social	mail@fictif.fr		30/01/18 - 10:02		
		38maia1b	38maia1b	Pilote MAIA	mail@fictif.fr		29/01/18 - 14:55		

Les libellés de colonne soulignés permettent de trier le tableau sur une information en particulier – pour trier, **cliquer sur Compte bloqué, Nom d'utilisateur, Identité, Profession, Dernière connexion** ou **Charte**

- **Agir sur le compte – colonne Actions** - Cliquer sur le bouton pour faire une action :

	Cliquer sur ce bouton pour Accéder au détail du compte utilisateur : Consulter et/ou modifier des informations		Cliquer sur ce bouton pour Ajouter une habilitation sur le compte		Cliquer sur ce bouton pour Débloquer un compte utilisateur bloqué à la suite de la saisie consécutive de 5 mots de passe erronés
--	---	--	--	--	---

- **Obtenir des informations relatives au compte :**

	Validation de la charte d'utilisation du logiciel (validation obligatoire à la 1 ^{ère} connexion) (colonne Charte)		Compte utilisateur supprimé <i>NB : Ne jamais supprimer un compte utilisateur</i> car le professionnel pourra continuer à l'utiliser dans un autre établissement tout au long de sa carrière professionnelle
--	---	--	---

- **Agir sur les habilitations - colonne Actions** - Cliquer sur le bouton pour faire une action :

	Cliquer sur le bouton pour Prolonger une habilitation		Cliquer sur le bouton pour Supprimer une habilitation si l'utilisateur quitte l'établissement ou l'unité
--	--	--	---

- **Obtenir des informations relatives au compte :**

Réception des mails	Cocher/Décocher la réception des mails ViaTrajectoire	Droits	Accès par clic aux droits paramétrés dans l'habilitation
----------------------------	---	---------------	--

2- Créer un compte utilisateur :



**UN SEUL COMPTE UTILISATEUR ET IDENTIFIANT
TOUT AU LONG DE LA CARRIERE PROFESSIONNELLE**

Toujours s'assurer que l'utilisateur ne dispose pas déjà d'un compte ViaTrajectoire (cf. étape ci-dessus)

Si aucun compte utilisateur n'existe, cliquer sur « **Créer un compte utilisateur** »

- Créer un utilisateur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Nom *

Prénom

Nom d'utilisateur *

Email *

Téléphone

Fax

Profession * Sélectionner une valeur

Envoyer un mail à l'utilisateur à la création

Poursuivre en gérant les habilitations du nouvel utilisateur

Créer le compte utilisateur

Les champs encadrés en **rouge** sont obligatoires

Envoyer un mail à l'utilisateur à la création

L'utilisateur recevra un lien de validation sur son compte mail. Il pourra définir son mot de passe en cliquant sur le lien reçu par mail.

Poursuivre en gérant les habilitations du nouvel utilisateur

Permet d'être redirigé directement vers le formulaire de **création d'habilitations**.

La **création du compte** s'effectue en cliquant sur

Créer le compte utilisateur

3- Attribuer une habilitation à un utilisateur :

Le compte utilisateur doit être créé **avant** d'attribuer une habilitation

La recherche du compte utilisateur sur lequel attribuer la nouvelle habilitation se fait par saisie du nom, ou du nom l'utilisateur. Il faut ensuite sélectionner le compte dans la liste déroulante.

The screenshot shows two instances of the 'Attribuer une habilitation à un utilisateur' form. The top instance shows the search input field with the placeholder text 'Saisir le nom de l'utilisateur'. A red arrow points from this field to the search input field of the bottom instance, which now contains 'Mai m'. Below the search input, a dropdown menu is open, displaying the search results: 'MAI Mercredi (mmai, test@test.fr)'. A '+ Effectuer une r' button is visible at the bottom left of the form.

Il est possible de sélectionner plusieurs comptes utilisateurs pour leur attribuer la même habilitation.

Choisir le **profil** à attribuer en le sélectionnant dans le menu déroulant :

The screenshot shows the 'Attribuer une habilitation à un utilisateur' form with the user 'MAI Mercredi (mmai, test@test.fr)' selected. The 'Profil' dropdown menu is open, showing a list of profiles: 'Demandeur administratif et social', 'Prescripteur médical', 'Sanitaire - Lecteur TDB admissions', 'Sanitaire - Lecteur TDB prescripteur', 'Sanitaire - Référent Structure', 'Sanitaire - Référent Unité', and 'Sanitaire - Régulation'. A '+ Effectuer une r' button is visible at the bottom left of the form.

- Attribuer une habilitation à un utilisateur

Utilisateur(s) abcd (test89, test89@orange.fr)
Rechercher un utilisateur pour l'ajouter à la liste :

Profil

Droits **MS Personne Agée - Receveur**
 Accéder aux demandes reçues
 Accéder aux données d'autonomie
Observatoire
 Consulter les statistiques receveur Grand Age

Vous devez sélectionner un guichet ou un établissement.

Région

Coordination

Etablissement

ou Guichet unique

Validité du au

Réception des mails de ViaTrajectoire

1 – Choisir des droits : les droits par défaut sont paramétrés sur chaque profil, mais il est possible de cocher/décocher certains droits, et d'en modifier le niveau d'accès : Anonyme / Lecture / Ecriture (menu déroulant)

2 – Sélectionner l'établissement : L'habilitation doit être créée sur un établissement et éventuellement une (ou plusieurs) unité(s)

3 – Saisir une fin d'habilitation

4 – Cocher « réception des mails de ViaTrajectoire » si besoin

5 – Cliquer sur « Créer l'habilitation » pour ajouter le profil utilisateur

Un pop-up de confirmation s'affiche en bas à droite

L'habilitation a été insérée.

Il est préconisé de nommer à minima deux référents structure par établissement pour assurer la gestion des comptes des utilisateurs de l'établissement en cas d'absence d'un des deux.

BON À SAVOIR

- Je ne peux mettre à jour mes propres habilitations et la durée de mes habilitations. Seul un autre référent structure peut intervenir sur la gestion de mes droits.
- Je peux habilitier plusieurs utilisateurs en même temps pour gagner du temps.
- Je suis vigilant sur les accès ouverts aux professionnels notamment sur **ceux ayant quitté mon établissement**. Si les droits sont maintenus, le professionnel ne faisant plus partie de la structure a toujours accès aux données sensibles des personnes. Il est important de se mettre en conformité avec le [Règlement Général de Protection des Données](#).