

ENREGISTRER UN DOSSIER PAPIER

Domicile

Receveurs

Mise à jour : 24/08/2026



Objectif : Enregistrer une demande reçue en papier sur le tableau de bord receveur

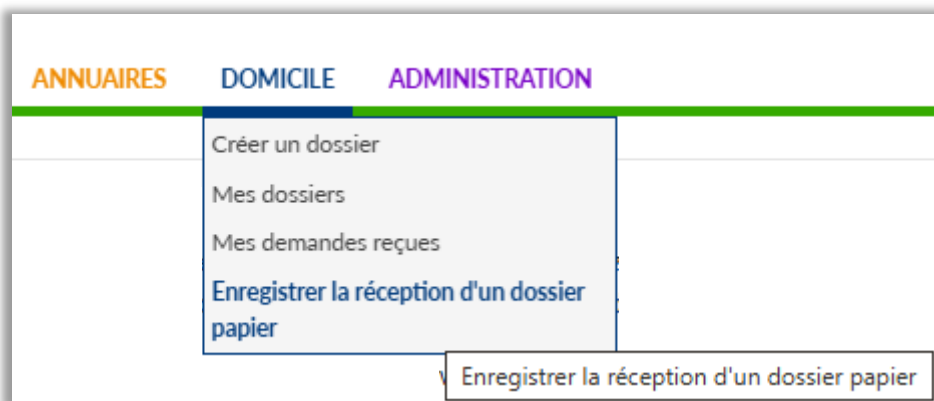


Prérequis : Disposer du profil « Coordonnateur structure » OU « Gestionnaire administratif »

LES ÉTAPES

1 Accéder à l'onglet « Enregistrer un dossier papier »

Dans le menu « Domicile », cliquer sur « Enregistrer la réception d'un dossier papier »



2 Remplir les éléments clés du dossier

Compléter le **nom de votre établissement**, l'**identité et les coordonnées** de la personne accompagnée, la **date de réception** de la demande et les **prestations demandées**.

Cliquer ensuite sur « **Enregistrer le dossier** » en bas de page.

Enregistrer un dossier papier

Etablissement ayant reçu la demande

* Etablissement
Sélectionner une option

Identité et coordonnées

* Civilité
☐ Mlle ☐ M.

* Nom de naissance
[Champ de saisie]

Nom utilisé
[Champ de saisie]

* Premier prénom de naissance
[Champ de saisie]

Autres prénoms
[Champ de saisie]

Prénom utilisé
[Champ de saisie]

Enregistrer le dossier

3

Changer le statut du dossier

Les dossiers papiers enregistrés sur ViaTrajectoire, quelque soit le statut, sont modifiables uniquement par l'établissement receveur ayant enregistré le dossier.

Ils apparaissent dans le tableau de bord de la même façon que les dossiers envoyés par les accompagnants professionnels, avec l'icône

Demandes en cours									
Info. ↓	N° ↓	Statut ↓	Identité ↓	Adresse		Prestations demandées	Récept. ↓	Modif. ↓	Outils
	20		Mme QUEEN MICHELLE (70 ans)	&" rue des enfants - 34000 MONTPELLIER		2	22 août	24 août	●

En allant sur le dossier, vous pouvez à tout moment changer son statut en cliquant sur le bouton « Enregistrer un statut » :

Mme QUEEN MICHELLE (70 ans)
&" rue des enfants - 34000 MONTPELLIER

● Dossier n°20

Résumé de la demande Demande reçue le 22/08/2026 Prestations demandées : 2

Tableau de bord Dossier suivant Dossier précédent

— Identité et coordonnées

Civilité
F

Nom de naissance
QUEEN

Nom utilisé
Information non renseignée

Enregistrer un statut ^

- Demande en cours d'analyse
- Demande en liste d'attente
- Visite à domicile proposée
- Visite à domicile acceptée
- Prise en charge effective déclarée
- Demande refusée
- Demande annulée

Les dossiers basculeront ensuite dans l'onglet correspondant à son statut.



ASTUCES

Vous pouvez également, dans l'encart « **Outils interne** », mettre un indicateur de couleur, utiliser le bloc-notes interne, ou renseigner la date de la visite à domicile si elle a été réalisée, de la même manière qu'un dossier « non papier ».

Besoin d'aide ?



Contactez le support régional en cliquant ici →

Assistance