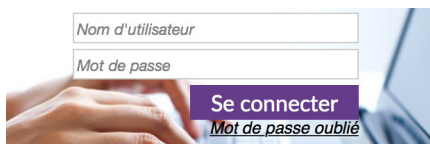


## Gestion des comptes et des habilitations Version 6.0

### Démarrer ViaTrajectoire

Tapez [viatrajectoire.fr](http://viatrajectoire.fr) dans le navigateur internet et saisissez votre nom d'utilisateur et mot de passe.

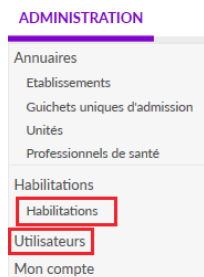


En cas d'oubli, cliquez sur « **Mot de passe oublié** » et suivez la procédure. Un nouveau mot de passe vous sera envoyé sur votre messagerie.

### Qui peut gérer les comptes et habilitations ?

Un utilisateur peut gérer les comptes et les habilitations de son établissement, ou de son unité, si celui-ci possède une habilitation de « **Référent structure** » ou de « **Référent unité** » avec les droits « **Gérer les utilisateurs** » et « **Gérer les habilitations** ».

Dans ce cas, le menu « **Administration** » comprend les rubriques « **Utilisateurs** » et « **Habilitations** » :



### Gérer l'arrivée d'un nouvel utilisateur

#### Etape 1. Rechercher si la personne possède déjà un compte

- Ouvrez le menu « **Administration** » puis « **Utilisateurs** ».
- Saisissez le nom (et éventuellement le prénom, le nom d'utilisateur ou le mail) puis cliquez sur « **Recherche utilisateur** ».
- Si vous constatez que l'utilisateur **possède déjà un compte, il ne sera pas nécessaire de lui en recréer un mais seulement d'habilitier l'existant (voir étape 3)**.

#### Etape 2. Créer un nouveau compte utilisateur

Vous constatez que l'utilisateur **ne possède pas de compte ViaTrajectoire** ; auquel cas :

- Cliquez sur « **Créer un utilisateur** ».
- Renseignez, au minimum, tous les champs obligatoires (encadrés en rouge).
- Cliquez sur « **Générer** » pour qu'un mot de passe aléatoire soit produit (celui-ci sera adressé par mail à l'utilisateur).
- Finissez en cliquant sur « **Créer** ».

#### Concernant le nom d'utilisateur :

- Celui-ci **n'est plus modifiable** une fois le compte créé,
- Deux utilisateurs ne peuvent pas avoir le même nom d'utilisateur**, auquel cas le message « *Ce login existe déjà, veuillez en choisir un autre* » apparaît.

#### Créer un compte utilisateur

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

#### Etape 3. Attribuer une habilitation

Deux possibilités :

- Option 1 : Vous souhaitez habilitier un seul utilisateur :**

Ouvrez le menu « **Administration** » puis « **Utilisateurs** ». Recherchez l'utilisateur puis cliquez sur .

- Option 2 : Vous souhaitez habilitier plusieurs utilisateurs en même temps :**

Ouvrez le menu « **Administration** » puis « **Habilitations** ». Cliquez sur et sélectionnez les utilisateurs à habilitier.

- Choisissez **le profil de l'habilitation** à donner à l'utilisateur.


**A noter : les habilitations « Prescripteur médical » et « Demandeur administratif et social » regroupent les profils relatifs aux modules Sanitaire et Grand-Age.**

- Ajoutez ou modulez les « **Droits** » associés à l'habilitation. Certains sont par défaut, tandis que d'autres sont optionnels.
- Choisissez le **périmètre** de cette habilitation : Quelle structure ? Quelle unité ? Vous ne pouvez créer des habilitations que sur votre propre périmètre.
- Définissez **la date de début et de fin de validité**. Celle-ci ne peut excéder 5 ans. Pour les internes, mettez la date de fin du semestre.
- Cochez la **case « Réception des mails de ViaTrajectoire »** si l'utilisateur veut recevoir les alertes mail lui permettant de suivre l'évolution des dossiers. Cette option est également paramétrable par l'utilisateur lui-même.
- Cliquez sur .


## Prolonger ou supprimer une habilitation

### Prolonger une habilitation

**10 jours avant la fin de validité** de l'habilitation, l'utilisateur reçoit un mail d'alerte qui lui demande de se rapprocher de son référent pour la prolonger si besoin.

- Ouvrez le menu « **Administration** » puis « **Habilitations** ».
- Saisissez le nom (et éventuellement le prénom ou le nom d'utilisateur) puis cliquez sur « **Rechercher** ».
- Cliquez sur  en bout de ligne.
- Indiquez la nouvelle date de fin de validité puis cliquez sur « **Valider** ».

### Supprimer une habilitation


- Ouvrez le menu « **Administration** » puis « **Habilitations** ».
- Saisissez le nom (et éventuellement le prénom ou le nom d'utilisateur) puis cliquez sur « **Rechercher** ».
- Cliquez sur  en bout de ligne.
- Confirmez la suppression en cliquant sur « **OK** ».

## Administrer un compte

### Modifier un compte utilisateur

Préalables :

- Vous ne pouvez modifier un compte que s'il possède déjà au moins une habilitation sur le périmètre sur lequel vous êtes référent. C'est pourquoi, **avant toute modification du compte d'un utilisateur, il vous faut d'abord l'habilitier** (Etape 3. Attribuer une habilitation) si vous ne l'avez pas déjà fait.*
- Toutes les données du compte sont modifiables, à l'exception du nom d'utilisateur.*


- Ouvrez le menu « **Administration** » puis « **Utilisateurs** ».
- Saisissez le nom (et éventuellement le prénom, le nom d'utilisateur ou le mail) puis cliquez sur « **Recherche utilisateur** ».
- Cliquez sur  pour accéder à la page qui vous permettra de modifier les données du compte : mail, téléphone, profession,...


**La modification de l'adresse mail entraîne la régénération du mot de passe, que l'utilisateur recevra par mail.**

### Débloquer un compte utilisateur

Un compte est bloqué suite à cinq erreurs successives de saisie du mot de passe pour tenter de se connecter.

Pour débloquer le compte :


- Ouvrez le menu « **Administration** » puis « **Utilisateurs** ».
- Saisissez le nom (et éventuellement le prénom, le nom d'utilisateur ou le mail) puis cliquez sur « **Recherche utilisateur** ».
- Cliquez sur  à gauche de votre écran.
- Confirmez votre souhait de débloquer ce compte en cliquant sur **OK** dans la fenêtre qui apparaît.


Bloqué	Suppr.	Nom
		Test

### Supprimer un compte utilisateur

Attention :

- Il ne faut pas supprimer systématiquement un compte quand un utilisateur quitte l'établissement ou l'unité. En effet, **il pourra continuer à l'utiliser dans un autre établissement ou unité**. Les motifs de suppression d'un compte sont : erreur de création, doublon, départ en retraite,...*
- Vous ne pouvez supprimer un compte **que si l'utilisateur est habilité sur votre périmètre d'intervention**.*

- Ouvrez le menu « **Administration** » puis « **Utilisateurs** ».
- Saisissez le nom (et éventuellement le prénom, le nom d'utilisateur ou le mail) puis cliquez sur « **Recherche utilisateur** ».
- Cliquez sur .
- Cochez la case « **Compte supprimé** » puis cliquez sur « **Enregistrer** ».

Bloqué	Suppr.	Nom
		Test

**Si une nouvelle habilitation est attribuée à cet utilisateur, son compte sera automatiquement réactivé et il pourra de nouveau l'utiliser.**

### Supprimer ou activer les alertes mail

Pour activer/désactiver l'option permettant à l'utilisateur de recevoir les alertes mail l'informant du suivi des dossiers :

- Soit, en tant que référent, vous pouvez le faire pour lui, en allant dans le menu « **Administration** » puis « **Habilitations** » et en cochant ou décochant les cases de la colonne « **Réception des mails** » pour chaque habilitation.
- Soit il peut le faire lui-même, après s'être connecté à son compte, en se rendant dans le menu « **Administration** » puis « **Mon compte** » et en cochant ou décochant les cases de la colonne « **Réception des mails** » pour chaque habilitation.

### Modifier le mot de passe

Seul l'utilisateur peut modifier son mot de passe. Après s'être connecté, il se rend dans « **Administration** » puis « **Mon compte** » et clique sur :

Mot de passe [Modifier](#)

**Le mot de passe doit comporter obligatoirement au minimum 8 caractères, comprenant au moins 1 majuscule, 1 minuscule et 1 chiffre.**

## Gérer le départ d'un utilisateur

Si un utilisateur quitte votre établissement ou votre unité, il vous faut :

- Soit supprimer uniquement ses habilitations (voir page 4)**, s'il est amené à continuer à utiliser ViaTrajectoire dans un autre établissement ou une autre unité.
- Soit supprimer son compte (voir page 5)**, s'il ne sera plus jamais amené à utiliser ViaTrajectoire (ex : départ en retraite).

## Documentation ViaTrajectoire

Vous pouvez accéder à la documentation ViaTrajectoire une fois connecté(e) en cliquant sur [Documentation](#) sur la droite de la page d'accueil.

## Contact

ANNUAIRES

[Contacts en région](#)

En étant connecté, sélectionnez l'onglet « **Annuaire** » puis « **Contacts en région** ». Vous y trouverez les coordonnées de votre support territorial.