

GESTION DE LA FICHE ETABLISSEMENT

CONDITIONS PREALABLES :

- Se munir de son identifiant et mot de passe
- Avoir une habilitation REFERENT STRUCTURE
- Ouvrir un navigateur internet et aller sur le site : <https://viatrajectoire.fr>

Etape 1 : Se connecter sur ViaTrajectoire



ACCEDER A SA FICHE ETABLISSEMENT DANS L'ANNUAIRE

Etape 2 : Cliquer sur **ADMINISTRATION** puis **Etablissements**

Etape 3 : Cliquer sur le bouton  à droite pour modifier votre fiche établissement.

COMPLETER L'ONGLET « INFORMATIONS GENERALES »

Etape 4 : Remplir l'onglet **Infos générales**. N'oubliez pas de [Géolocaliser l'établissement](#).

INFORMATION IMPORTANTE :

- compléter **toutes** les cases en rouge (obligatoire pour enregistrer et passer l'étape suivante)
-  Enregistrer à chaque étape

COMPLETER LES AUTRES ONGLETS

Etape 5 : Remplir l'onglet **Ressources et soins techniques** en cochant les ressources disponibles

Etape 6 : Remplir l'onglet **Prestations de confort** en cochant toutes les prestations proposées par votre Etablissement.

Etape 7 : Afin d'identifier vos prises en charges spécifiques, veuillez-vous rendre sur l'onglet **Unités**. Cela vous permettra de faciliter la gestion interne et d'obtenir des statistiques détaillées sur votre activité. Ex :

Unités d'hébergement renforcées

RENDRE VISIBLE SON ETABLISSEMENT DANS L'ANNUAIRE

Etape 8 : Une fois toutes les informations renseignées, retourner dans l'onglet **Infos générales**. Cliquer sur **Afficher dans l'annuaire** afin que l'établissement apparaisse dans l'annuaire. Pour masquer l'établissement (exemple modification de la fiche), la fonction **Masquer dans l'annuaire** est disponible à tout moment.

GESTION DES COMPTES UTILISATEURS

Etape 1 : Se connecter sur ViaTrajectoire

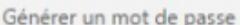
ACCEDER AU LISTING DES UTILISATEURS DANS L'ANNUAIRE

Etape 2 : Dans le menu **ADMINISTRATION**, cliquer sur **Utilisateurs**

CREER UN COMPTE UTILISATEUR

Etape 3 : Cliquer sur le bouton  en haut à gauche.

Etape 4 :

N'oubliez pas de   afin que ce dernier soit envoyé par mail à l'utilisateur.

INFORMATION IMPORTANTE : Compléter **toutes** les cases en rouge (obligatoires pour la création du compte)

Etape 5 : Cliquer sur  en bas à droite pour clore la création. Une fois le compte créé il sera impossible de modifier le nom d'utilisateur.

AJOUTER UNE/DES HABILITATIONS A L'UTILISATEUR

Etape 6 : Sur la page **> Administration > Gérer les utilisateurs**, sélectionner le compte concerné à l'aide des critères de recherche. Sur la ligne concernée, cliquer sur l'icône  à droite afin d'accéder à la fiche permettant de créer une habilitation.

Etape 7 : Sélectionner le **Profil** **Choisir un profil**, les **Droits**, l'**Etablissement**, la **Validité** et cliquer sur **Insérer l'habilitation**

Un message **L'habilitation a été insérée.** s'affiche.

INFORMATION IMPORTANTE : renouveler autant de fois que nécessaire la manipulation.