

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>

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.

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

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.

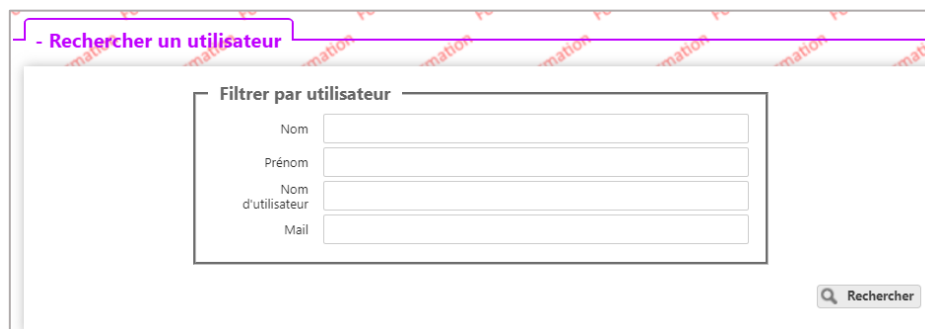
1 Accéder à la gestion des comptes

- 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.



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.

- Créer un utilisateur

*Les champs marqués d'un * sont obligatoires*

Nom *

Prénom

Nom d'utilisateur*

Email *

Téléphone

Fax

Profession*

Envoyer un mail à l'utilisateur à la création

Poursuivre en gérant les habilitations du nouvel utilisateur

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



Le mail utilisé pour la création du compte doit être propre à l'utilisateur (pas de mails partagés).

Attention, si vous utilisez un mail qui est déjà attribué sur un autre compte actif dans ViaTrajectoire, le message suivant s'affichera :

Attention : La création de ce compte est bloquée car cette adresse email est associée à d'autres comptes ViaTrajectoire. Veuillez renseigner une adresse mail unique.

Pour continuer avec cette adresse, cliquez sur "Forcer la création". Sinon, cliquez sur "Annuler la demande".

Important : l'usage d'une adresse email partagée ne sera bientôt plus autorisé. Rendez-vous sur la page de gestion des comptes et habilitations pour identifier et corriger les comptes associés.

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 corner. The form contains the following fields and options:

- Utilisateur(s)**: A checkbox is checked, followed by a blurred text field.
- Profil**: A dropdown menu with the text "Choisir un profil".
- Validité**: A date range field with "du" and "au" labels. The start date is "08/12/2021" and the end date is "jj/mm/aaaa". To the right, there are radio button options: "6 mois", "1 an", "2 ans", and "5 ans".
- Réception des mails de ViaTrajectoire**: An unchecked checkbox.
- Buttons**: "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.

Cette fiche a pour but d'aider le Référent structure à attribuer une habilitation permettant l'accès au module TND de ViaTrajectoire.

1 Créer un comptes utilisateur



Si la personne recherchée ne possède pas de compte sur ViaTrajectoire, vous pourrez lui en créer un.

Se référer à la fiche pratique **Créer un compte et une habilitation (FP_VT_TM08)**

2 Attribuer des habilitations pour l'accès au formulaires reçus

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

La date de fin d'habilitation doit être obligatoirement compléter.

Une fois l'habilitation complétée, cliquer sur **Créer l'Habilitation**.

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

2.1 Le référent PCO

L'habilitation **Référent PCO** permettra à un professionnel de la PCO de créer les comptes et les habilitations des professionnels qui auront besoin d'accéder aux demandes reçues dans ViaTrajectoire

Un Référente aura la possibilité de créer un autre référent au sein de sa structure.

Utilisateur(s)

Rechercher un utilisateur pour l'ajouter à la liste :

Profil

Droits

- Administration**
 - Gérer les utilisateurs
 - Gérer les habilitations
 - Mettre à jour les données unité
- Observatoire**
 - Consulter les statistiques Receveur TND

Vous devez sélectionner une unité.

Etablissement

Unité

Validité du au [6 mois](#) [1 an](#) [2 ans](#) [5 ans](#)

Réception des mails de ViaTrajectoire

Créer l'habilitation

2.2 Les professionnels de la PCO

L'habilitation **PCO** permettra aux professionnels d'accéder au tableau de bord de ViaTrajectoire et de consulter les demandes reçues et d'y apporter une réponse.

Les habilitations sont personnalisables grâce aux cases à cocher et aux listes déroulantes.

The screenshot shows the configuration interface for creating a user right. It includes the following fields and options:

- Utilisateur(s)**: A checked checkbox and a search box labeled "Rechercher un utilisateur pour l'ajouter à la liste : Saisir le nom de l'utilisateur".
- Profil**: A dropdown menu set to "PCO".
- Droits**: A section titled "TND - PCO" containing:
 - Accéder aux demandes (Répondre)
 - Accéder aux informations médicales (Ecriture)
 - Observatoire**: Consulter les statistiques Receveur TND
- Etablissement**: A dropdown menu with the placeholder "Choisir un établissement".
- Unité**: A dropdown menu with the placeholder "Choisir une unité".
- Validité**: A date range from "07/01/2025" to "jj/mm/aaaa", with options for "6 mois", "1 an", "2 ans", and "5 ans".
- Réception des mails de ViaTrajectoire
- Créer l'habilitation** button

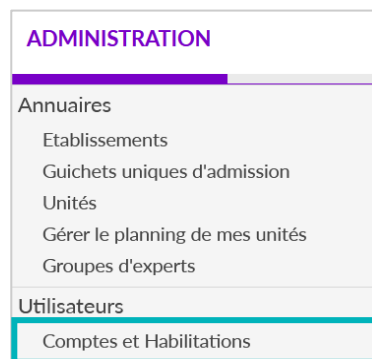
Cette fiche a pour but d'expliquer au référent de la structure comment prolonger ou réduire la date de fin d'habilitation des professionnels de sa structure.

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 interface titled 'OUTIL DE REVUE DES COMPTES ET HABILITATIONS' with a sub-section '- Rechercher un utilisateur'. It features a 'Filtrer par utilisateur' section with input fields for 'Nom', 'Prénom', 'Nom d'utilisateur', and 'Mail'. Two red arrows point to the 'Nom' and 'Prénom' fields. At the bottom, 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	Identité	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).

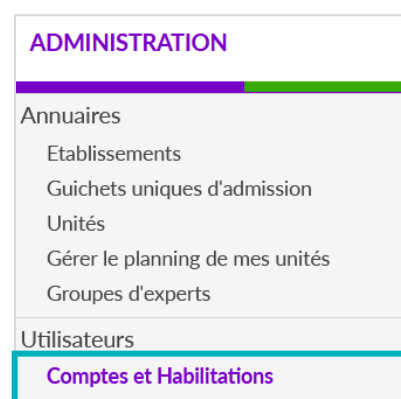
Un référent a la possibilité d'effectuer une « revue des habilitations » de sa ou ses structure(s) et donc d'accéder :

- 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**



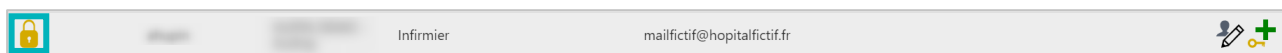
+ Rechercher un utilisateur

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

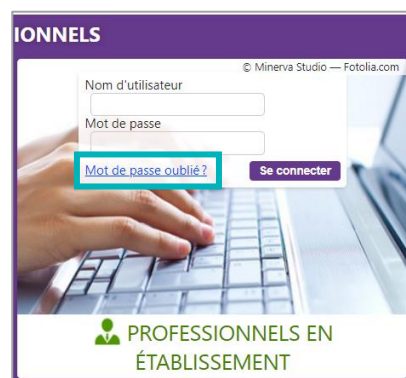


2. Cliquez sur **OK**

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.

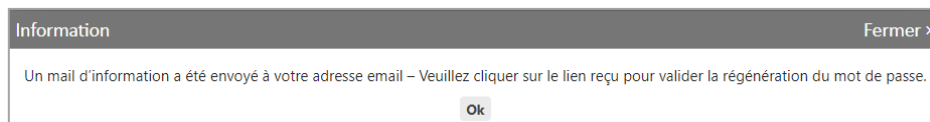
1. Sur la page d'accueil du site internet, dans l'espace « **PROFESSIONNELS EN ETABLISSEMENT** », cliquez sur le lien : « **Mot de passe oublié ?** ».



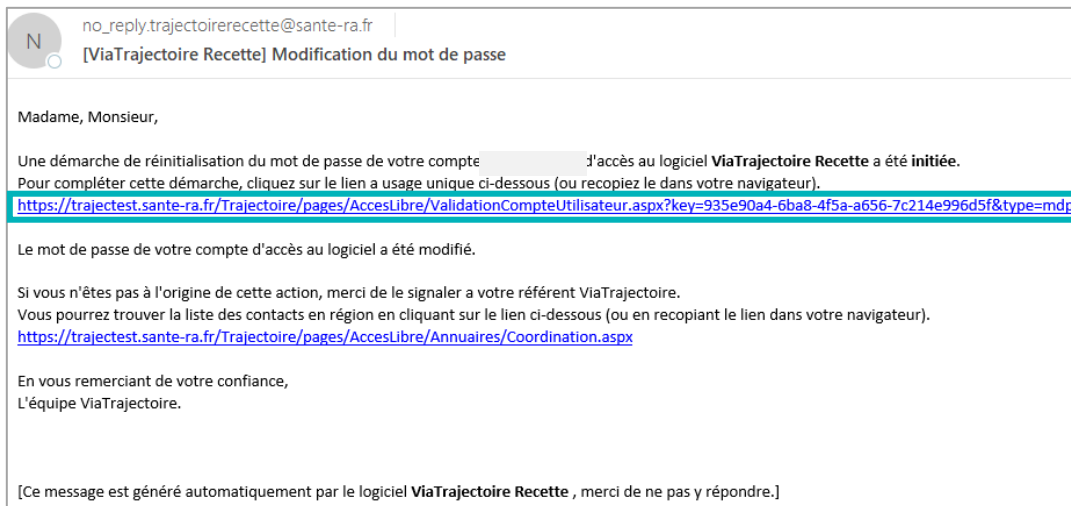
2. Vous devez :

- 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 [redacted]

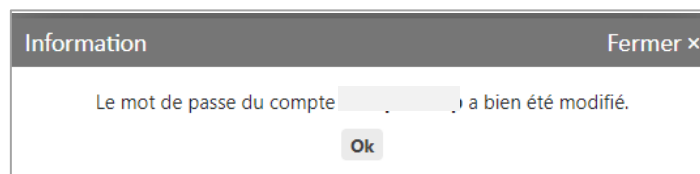
(12 caractères minimum, comportant au moins 1 minuscule, 1 majuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial, à l'exception de < et >)

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>

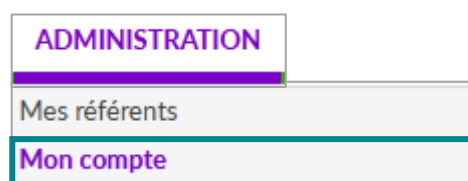
En vous remerciant de votre confiance,
L'équipe ViaTrajectoire.

[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 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.

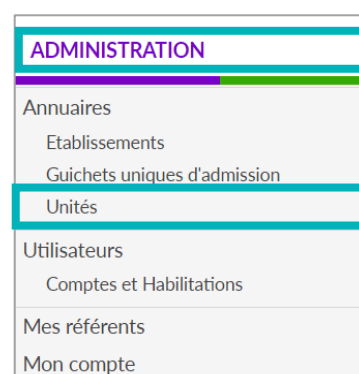
Les professionnels d'une plateforme ayant l'habilitation **Référent PCO** peuvent mettre à jour les informations relatives à l'unité.

Seuls les professionnels ont accès à la modification de ces données.

Cette fiche a pour but de guider dans la mise à jour des données de l'unité.

1 Accéder aux données de l'unité

Dans un premier temps, cliquez sur **Unité** depuis l'onglet **Administration**



Sur le tableau de bord de vos unités, cliquez sur le **crayon** de la ligne de l'unité concernée.

	PCO Normandie		Plateformes TND		
	PCO Normandie		Plateformes TND		

2 Mettre à jour des données

2.1 Les informations générales

Sur la page de l'unité, cliquez sur **Infos générales** pour avoir accès aux informations de l'unité et les mettre à jour si nécessaire.

Infos générales	Couverture géo.	Habilitations
Caractéristiques générales		
Informations Administratives		
Nom *	Département 61 - Centre psychothérapique de l'Orne	
Code de l'unité	28	
Adresse *	31 Rue Anne Marie Javouhey	
Code postal *	61000	
Ville *	Alençon	
Geolocalisation *	61000 Alençon-Orne-France Géolocaliser l'unité	
Couverture géographique ?	Aucune couverture géographique n'est renseignée.	
Autorise le référencement papier	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Responsable de l'unité ?		
Nom Prénom *		
Tel		
Fax		
E-mail		

Attention, certaines données seront grisées et donc non modifiable dans ViaTrajectoire. Ces données viennent directement du Répertoire Opérationnel des Ressources

Enregistrer les informations en cliquant sur **Enregistrer** après avoir renseigné les informations relatives à l'unité.

La date de dernière mise à jour apparaîtra à gauche du bouton **Enregistrer**.

Date de dernière mise à jour : 20/11/2020 08:23:02

2.2 La couverture géographique

L'établissement doit identifier sa zone d'intervention et pour cela il faut se rendre sur l'onglet **Couverture géo.**

Comme précisé ci-dessous, il faut identifier la région et le territoire de santé. On peut **cliquer directement sur le secteur identifié** comme étant le secteur couvert :

The screenshot shows the 'Couverture géo.' tab selected. On the left, the 'Communes couvertes' section is empty, displaying the message 'Aucune commune n'est couverte par cette unité' and a '<< Ajouter' button. On the right, the 'Recherche par territoire de santé' section has 'Région' set to 'NORMANDIE' and 'Territoire de santé' set to 'ROUEN-ELBEUF'. Below this, a list of communes is shown with checkboxes: 'ELBEUF-LOUVIERS' (checked), '27400 - ACQUIGNY', '27460 - ALIZAY', '27400 - AMFREVILLE SUR ITON', '27430 - ANDE', and '27310 - BARNEVILLE SUR SEINE'. A 'Recherche par ville ou département' dropdown is at the bottom.

Et ensuite l'ajouter en cliquant sur le bouton **Ajouter** :

The screenshot shows the 'Couverture géo.' tab with the 'Communes couvertes' list populated. A 'Tout cocher' button is at the top of the list. The list contains the following communes: '27400 - ACQUIGNY', '27460 - ALIZAY', '27400 - AMFREVILLE SUR ITON', '27430 - ANDE', '27310 - BARNEVILLE SUR SEINE', '27520 - BERVILLE EN ROUMOIS', '27520 - BOISSEY LE CHATEL', '27520 - BOSC BENARD COMMUN', '27310 - BOSC BENARD CRESCY', '27520 - BOSC RENOULT EN ROUMOIS', '27310 - BOSGOUET', '27520 - BOSGUERARD DE MARCOUVILLE', '27670 - BOSNORMAND', '27310 - BOUQUETOT', '27310 - BOURG ACHARD', and '27520 - BOURGTHEROULDE INFREVILLE'. The 'Recherche par territoire de santé' section on the right remains the same, with 'ELBEUF-LOUVIERS' highlighted.

Dans l'exemple ci-dessus, la zone géographique ELBEUF-LOUVIERS a été cochée et, par défaut, toutes les communes se retrouvent identifiées comme faisant partie des communes couvertes.

On peut **Ajouter** ou **Retirer** une ou plusieurs communes, suivant le secteur géographique que l'on veut identifier :

<input type="checkbox"/> 27370 - LA SAUSSAYE <input type="checkbox"/> 27310 - LA TRINITE DE THOUBERVILLE <input type="checkbox"/> 27370 - LE BEC THOMAS <input type="checkbox"/> 27670 - LE BOSC ROGER EN ROUMOIS <input checked="" type="checkbox"/> 27350 - LE LANDIN <input type="checkbox"/> 27460 - LE MANOIR <input type="checkbox"/> 27400 - LE MESNIL JOURDAIN <input type="checkbox"/> 27370 - LE THUIT ANGER <input type="checkbox"/> 27370 - LE THUIT SIGNOL <input type="checkbox"/> 27370 - LE THUIT SIMER <input type="checkbox"/> 27100 - LE VAUDREUIL <input type="checkbox"/> 27690 - LERY <input type="checkbox"/> 76520 - LES AUTHIEUX SUR LE PORT ST OUEN <input type="checkbox"/> 27340 - LES DAMPS	<input type="button" value=" << Ajouter"/> <input type="button" value=" Retirer >>"/>
---	--

L'enregistrement de la couverture géographique s'effectue automatiquement.