



FICHE PRATIQUE

Gestion des comptes utilisateurs

01

Dans le ROR - Gestion des comptes RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR ET DU RÉFÉRENT ÉTABLISSEMENT

LISTE DES TÂCHES À RÉALISER

Revue des comptes

1

Avoir au moins 2 Référents établissement dans chaque ESMS

Assurer un accès à la gestion des comptes en cas d'absence


2

Vérifier que les rôles :
- Référent Établissement dans le ROR et
- VT PH - Référent ESMS dans VT
sont ajoutés sur la même personne.

Besoin des deux "casquettes" pour que le Référent soit autonome pour assurer le suivi des comptes sur les versants ROR et VT. Si besoin de rajouter un rôle Référent d'un côté ou de l'autre envoyer une demande à viatrajectoire@ies-sud.fr.

3

Archiver les comptes des professionnels n'utilisant plus VT au sein de votre établissement.

Limiter l'accès à un outil contenant des données personnelles d'usagers.
Cliquer sur l'icône  pour archiver un compte.

4

Vérifier l'attribution des bons droits et habilitations de chaque professionnel.

5

Vérifier que chaque professionnel est bien rattaché à chaque établissement dans lequel il exerce.

Nombreuses demandes d'assistance qui remontent à ce sujet.

6

Créer de nouveaux comptes utilisateurs pour des professionnels exerçant au sein de son ESMS.

7

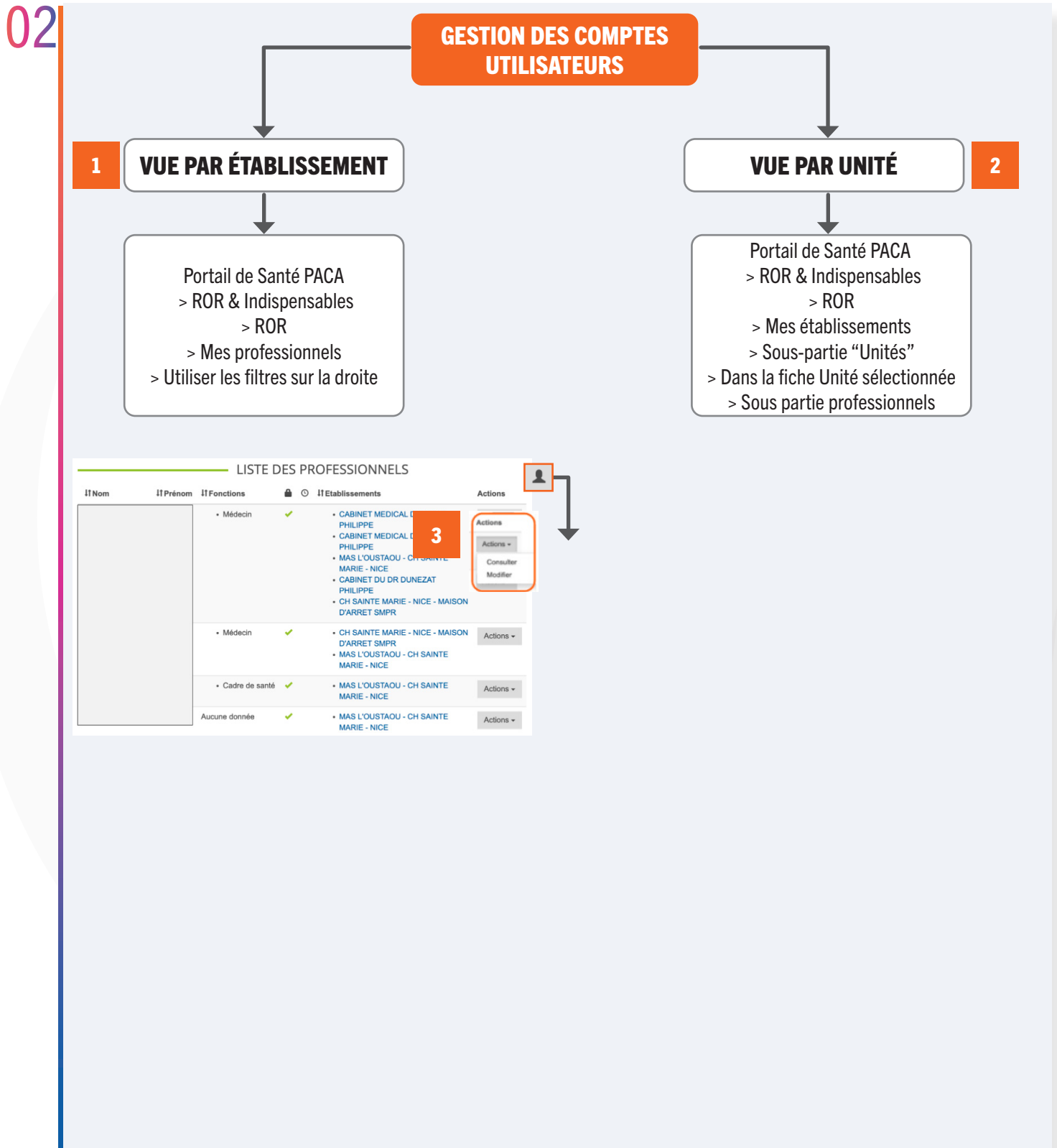
Aider un professionnel bloquer dans l'accès à son compte sur le Portail de santé PACA.

3 possibilités en mode "Consultation" sur la fiche d'un prof. :
- Envoyer un e-mail de bienvenue : 1ère connexion
- Envoyer un e-mail de réinitialisation : perte mot de passe
- Définir un email de secours différent



FICHE PRATIQUE

Gestion des comptes utilisateurs





FICHE PRATIQUE

Gestion des comptes utilisateurs

04 A PARTIR DU PORTAIL DE SANTÉ PACA

