

# Demande de profil « gestionnaire de fichier Domevih »

---

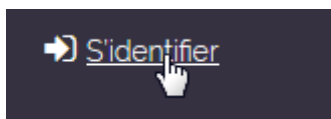
Pour demander à être gestionnaire de fichier DOMEVIH, certaines conditions doivent être remplies:

1. Posséder un compte PLAGE à son nom
  - ⇒ **Si vous n'en avez pas n'allez pas plus loin. Suivez d'abord le document « Créer un compte PLAGE »**
2. Qu'un administrateur principal d'établissement ait été nommé. Renseignez-vous auprès de l'administrateur de votre COREVIH pour le savoir.
  - ⇒ **S'il n'y a pas d'administrateur principal de l'établissement pour le domaine Domevih et que vous êtes la seule personne habilitée à envoyer des données pour un établissement, vous devrez demander à être administrateur principal de l'établissement (voir le document « Demande de profil "Administrateur d'établissement DOMEVIH" » : Demander\_habilitation\_AP\_Etablissement.docx) et attendre la validation de l'administrateur du COREVIH avant d'aller plus loin**

Si ces deux conditions sont bien remplies, effectuez les opérations suivantes :

## 1. Connexion au compte PLAGE

<https://plage.atih.sante.fr/#/accueil>



Se connecter avec son compte Plage

Déco



## Accès aux applications de l'Agence technique de l'information sur l'hospitalisation



### Plate-forme de gestion

La gestion des utilisateurs e-PMSI bénéficie d'un système d'identification unique. Les utilisateurs se connectent une première fois (ouvrir une session) sur le système d'identification et passent d'une application à l'autre sans nécessité de s'identifier à chaque fois.

La plate-forme Plage permet de gérer :

**Son propre compte (pour tous les utilisateurs) :**

- Changer ses informations (nom, prénom, adresse e-mail, téléphone, mot de passe...)
- Gérer ses comptes associés
- Envoyer des messages aux autres utilisateurs selon leurs profils

**Le compte de tous les utilisateurs (pour les administrateurs) :**

- Créer, modifier, supprimer des comptes
- Changer le profil de ses administrés (accès aux différents statuts, champs, domaines, rôles...)

**Vous avez un compte Pasrel (Plage)**

---

Identifiant :

Mot de passe:

---

[Vous avez oublié votre mot de passe](#)

[Vous ne connaissez pas votre identifiant \(Retrouvez votre compte plage\)](#)

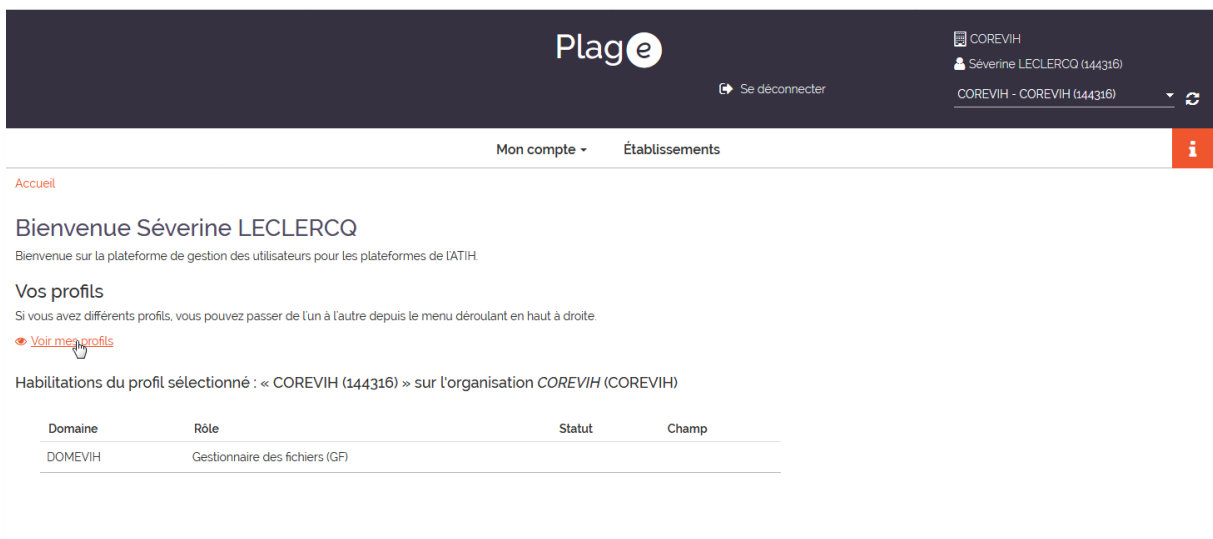
[Vous n'avez pas d'identifiant plage \(Créer un compte plage\)](#)

[Regroupement de compte](#)

[Protection des données personnelles](#)

## 2. Vérification des profils

Cliquer sur « Voir mes profils » ou « Gérer mes profils »



**Plage**

COREVIH  
Séverine LECLERCQ (144316)  
COREVIH - COREVIH (144316)

Se déconnecter

Mon compte ▾ Établissements

Accueil

**Bienvenue Séverine LECLERCQ**  
Bienvenue sur la plateforme de gestion des utilisateurs pour les plateformes de IATIH.

**Vos profils**  
Si vous avez différents profils, vous pouvez passer de l'un à l'autre depuis le menu déroulant en haut à droite.

[Voir mes profils](#)

Habilitations du profil sélectionné : « COREVIH (144316) » sur l'organisation COREVIH (COREVIH)

Domaine	Rôle	Statut	Champ
DOMEVIH	Gestionnaire des fichiers (GF)		

La liste des profils que vous avez déjà s'affiche. Dans la colonne « Entité », cherchez l'établissement pour lequel vous souhaitez envoyer des données.

Trois possibilités :

- Soit vous ne voyez pas dans la liste affichée d'habilitation pour l'établissement dont vous souhaitez envoyer les données (vous pouvez avoir déjà des habilitations pour d'autres établissements), allez à 2.1. Si vous n'avez pas d'habilitation pour l'établissement

- Soit vous voyez que vous êtes déjà administrateur, administrateur principal ou lecteur mais pas gestionnaire de fichier de l'établissement, allez à 2.2. Vous avez une habilitation non gestionnaire de fichier
- Soit vous êtes déjà gestionnaire de fichier de l'établissement auquel cas vous pouvez envoyer des fichiers. Vous pouvez directement utiliser le document « Pour déposer les fichiers d'extraction sur le site eTransfertDomevih »:Deposer\_fichiers\_PLAGE\_ATIH.docx.

## 2.1. Si vous n'avez pas d'habilitation pour l'établissement

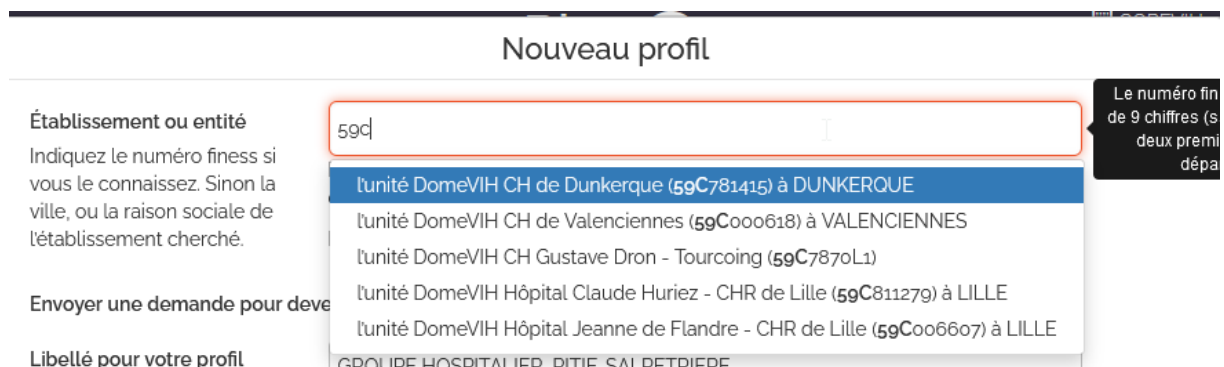
[+ Demander un profil](#)

Cliquez sur « Demander un profil »



Tapez le numéro du département de l'établissement suivi de C (par exemple 59C) **sans appuyer sur « Entrée » ni changer de champ**

**Attendez que l'écran affiche la liste des établissements du domaine Domevih dans le département.**



Choisissez l'établissement qui vous intéresse pour qu'il s'affiche correctement dans le champ :

### Nouveau profil

**Établissement ou entité**  
Indiquez le numéro finess si vous le connaissez. Sinon la ville, ou la raison sociale de l'établissement cherché.

L'affichage de la liste déroulante peut prendre quelques secondes (après la saisie d'au moins 3 caractères).  
La sélection s'effectue obligatoirement via la liste déroulante.

Cochez le bouton « **Non** » à côté d' « Envoyer une demande pour devenir administrateur principal de cette entité »

Envoyer une demande pour devenir administrateur principal (APE ou AP) de cette entité ?  Oui  Non  
 Votre demande sera envoyée aux administrateurs Plage sur l'unité DomeVIH CH de Belfort (90C0167B3).

Dans la partie **Applications** , cliquez sur « Sélectionner »

Sélectionner ▾

[Liste des applications et la description des habilitations correspondantes.](#)

Sélectionnez l'application **e-Transfert Domevih** (vous pouvez commencer à taper domevih dans le champ texte pour la trouver plus facilement)

**Applications\*** Sélec

✓ Tout    × Désélectionner

**Courriel\***

**Resaisie du courriel\*** **E-Transfert Domevih**

Vous recevrez ensuite la confirmation de la création de votre habilitation à déposer des fichiers via l'application e-Transfert Domevih.

Une fois sélectionnée, l'application apparaît ainsi :

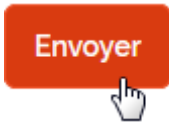
E-Transfert Domevih ▾

[Liste des applications et la description des habilitations correspondantes.](#)

N'oubliez pas de vérifier votre courriel (mail) et de le taper une deuxième fois pour confirmation :

Resaisie du courriel\*

Enfin, cliquez sur « Envoyer » ou « Envoyer la demande »



Lorsque votre demande sera acceptée par l'administrateur du COREVIH, vous recevrez un mail de confirmation.

## 2.2. Vous avez une habilitation non gestionnaire de fichier

Il vous reste à demander à être gestionnaire de fichier pour cet établissement.

Sur la page [Mon compte](#), sur la ligne de l'établissement pour laquelle vous avez déjà une habilitation,





cliquez sur l'icône « Voir les rôles, statuts ou champs de ce profil par domaine » :



Mon compte

Mes informations personnelles **Mes profils / habilitations** Mon identifiant Regroupement de compte Gestion des préférences mails

+ Demander un profil

État du profil	Libellé du profil	Type d'entité	Entité	Courriel	IPE	Administrateur ?	Actions
Tous	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Actif	COREVIH (144316)	Organisation	COREVIH	severine.leclercq@iplesp.upmc.fr		☆	   

Voir les rôles, statuts ou champs de

Une fenêtre s'ouvre avec les habilitations que vous possédez déjà.

## Fiche du profil COREVIH (144316) – COREVIH

### Habilitations du profil

Domaine	Rôle	Statut	Champ
Administration Plage	Administrateur		
SCAN SANTE	Lecteur		

 Demander une habilitation

 Fermer

Si vous ne voyez pas l'habilitation de Gestionnaire de fichier, cliquez sur « Demander une habilitation »

 Demander une habilitation

Vous arrivez sur la page « Modification des habilitations de [Votre nom] »