

Portail HubEE

Hub d'Échange de l'État
version 1.4.0

Les basiques

Améliorer le service dématérialisé

Simplifier les procédures

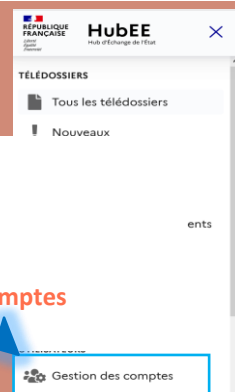


La gestion des droits et des habilitations au sein de HubEE

Les droits sont attribués en fonction :

- du type « d'Acteurs »
- des « Rôles » attribués aux acteurs

Dans le menu Utilisateurs > Gestion des comptes



Les acteurs

A chaque compte utilisateur vous devez attribuer un type d'acteur

- | | |
|----------------------|---|
| Administrateur local | 1 |
| Délégué technique | 2 |
| Agent | 3 |

L'agent 3 est la personne qui instruit (traite) les demandes des usagers

L'administrateur Local 1 gère les abonnements aux démarches ainsi que les comptes utilisateurs pour votre service instructeur (mairie ou autre entité...).

Le délégué technique 2 est un utilisateur extérieur à votre entité à qui vous déléguez la gestion de vos abonnements. Par exemple l'éditeur de votre logiciel métier

Pensez à créer 2 comptes d'administrateurs Locaux, à minima pour gérer les absences

Tous les utilisateurs qui se connectent doivent disposer d'un compte personnel

Les rôles attribués aux acteurs

Seuls les utilisateurs ayant le rôle « gestion des utilisateurs » peuvent modifier un compte utilisateur

RÔLES ET DROITS D'ACCÈS

Type d'acteur*

Agent

Rôle(s) assigné(s)*

Gestion des télédroisiers x Ajouter un rôle

Des rôles par défaut sont définis pour chaque acteur

Vous voulez étendre les rôles pour un acteur ?

Rien de plus simple, il suffit de cliquer sur le texte « ajouter un rôle » pour afficher la liste des rôles disponibles et sélectionner le ou les rôles à ajouter

Les habilitations aux démarches

Une habilitation aux démarches est nécessaire pour qu'un utilisateur disposant du rôle « gestion des télédroisiers » puisse accéder aux télédroisiers des démarches qui le concerne

Aucune habilitation par défaut. Il faut donc les ajouter en cliquant sur « Ajouter une démarche »

RÔLES ET DROITS D'ACCÈS

Type d'acteur*

Agent

Rôle(s) assigné(s)*

Administration des télédroisiers x Ajouter un rôle

Habilitations aux démarches*

CERTDC x Ajouter une démarche

Pour mémoire les démarches disponibles pour les mairies sont

- AEC : Demande d'Acte d'état civil
- DDPACS : Dépôt de demande de PACS
- RCO : Recensement Citoyen Obligatoire
- DHTOUR : Déclaration location touristiques
- JCC : Changement de coordonnées
- CertDc : Certificat de décès

Chapitre 1

Les basiques pour les agents

Portail HubEE

Améliorer le service
dématérialisé

Simplifier les
procédures

Se connecter

Un mail d'inscription est adressé à **chaque nouvel utilisateur**. A sa réception, rendez-vous sur le Portail HubEE :

<https://hubee.numerique.gouv.fr>

Me connecter

- 1
- 2
- Mot de passe oublié?
- 3

Les mails reçus sont
actifs pendant 48 h

Renseignez vos
identifiant 1
mot de passe 2
puis **connectez vous** 3

... pour la 1^{ère} fois

... après la 1^{ère} fois

Tout est ok !

Mot de passe perdu ?

Rejoignez le Portail HubEE

<https://hubee.numerique.gouv.fr>

Renseignez vos identifiant et mots de passe
puis

Personnalisez votre mot de passe

Le mot de passe doit contenir 8 caractères minimum, avec au moins un chiffre, une lettre majuscule et un caractère spécial.
Liste des caractères spéciaux acceptés : !@#\$%&*()

Mot de passe oublié ?

Tout est prévu !

Sur la page de connexion, Cliquez sur le lien « **mot de passe oublié** »

Sur la nouvelle page, renseignez votre **mail**, 1 puis cliquez sur :
« **Réinitialiser mon mot de passe** » 2

Si votre adresse mail correspond à un compte enregistré, vous recevrez par mail un **lien de réinitialisation**.

N'oubliez pas de bien **mémoriser** votre mot de passe pour la prochaine fois !

Mot de passe oublié ?

Vous allez recevoir un mail dans votre boîte vous permettant de régénérer votre mot de passe.
En cas de problème, merci de contacter l'administrateur de votre service.

Email* 1

2

Pas de mail, Pas de panique !

Vérifiez dans vos courriers indésirables,
si vous n'avez rien reçu

Contactez l'administrateur local
HubEE de votre commune

Améliorer le service
dématérialisé

Simplifier les
procédures



Instruire une demande, c'est :

A .. rechercher un
télédossier...

B ...consulter le contenu
du télédossier ...

C ... télécharger les pièces
jointes du télédossier

D ... modifier le télédossier

... avec le nom de la personne concernée
ou le numéro de télédossier

Saisir les informations **1** puis cliquez **2**

... en filtrant par statut du
télédossier

Vous souhaitez consulter les télédossiers qui n'ont pas encore été traités ?
Cliquez sur « Nouveaux » **1** dans la barre. Idem pour les autres statuts.

Qu'entendons-nous par statuts ?

Le **statut d'un télédossier évolue** lorsque que vous **effectuez une action**. A chaque
action **vous informez la personne concernée de l'avancée de sa demande**.

Reçu = la réception du dossier est acquittée par la mairie.

En cours = les pièces jointes du télédossier ont été téléchargées

En attente de complément = Bientôt pour la démarche AEC

Traité = le traitement du télédossier est finalisé.

Refusé = la demande ne concerne pas votre service ...ou autre motif

**N'oubliez pas de Cliquez sur
« Réinitialisez » quand vous
avez fini votre recherche**

Il est possible de **filtrer
par démarche** suivant vos
habilitations

Autres filtres :

Entre 2 dates / à partir d'une
date / Jusqu'à une date

Consultez la liste des
résultats de la
recherche

Améliorer le service dématérialisé

Simplifier les procédures

Faciliter la transmission des informations aux usagers

Instruire une demande, c'est :

A ... rechercher un télé dossier...

B ... consulter le contenu du télé dossier ...

C ... télécharger les pièces jointes du télé dossier

D ... modifier le télé dossier

! ATTENTION, la modification et le téléchargement sont réservés au rôle « gestion des télé dossiers »

The screenshot shows a search result for a 'Demande d'acte d'Etat civil' (New). It includes a reference number 'A-1-0609-2005-01', a transmission date of '09/06/2021 à 20:10', and two buttons: 'Consulter' (highlighted with a red circle 2) and 'Télécharger'.

Après avoir trouvé le télé dossier relatif à la demande, cliquez soit sur le **numéro de télé dossier** 1 soit sur le bouton **Consulter** 2 pour visualiser le détail

Vous verrez apparaître cette fenêtre

The dialog box shows the status changing from 'Nouveau' (New) to 'Reçu' (Received). It includes a confirmation message: 'En consultant le télé dossier vous confirmez sa réception par votre service au concerné.' There are 'Annuler' and 'Confirmer la réception' buttons.

Cliquez sur « **confirmer la réception** » pour accéder aux détails et aux pièces jointes (PJs)

Cette action fait passer le statut du dossier de « **Nouveau** » à « **Reçu** »

Vous visualisez alors le contenu du télé dossier :

- L'intitulé de la démarche concernée 1
- Le statut actuel 2
- Les informations de la personne concernée 3
- La date de transmission de la demande 4
- Les PJs 5
- L'ajout de commentaires 6
- Le bouton de téléchargement des PJs 7

The screenshot shows the full details of the request. It includes the title 'Demande d'acte d'Etat civil', the person's name 'DOEUF John', email 'eric.datel@gmail.com', and transmission date '09/06/2021 20:10'. It lists two attachments: 'HUBEE/ActeEtatCi vil-PDF.pdf' (3.33 ko) and 'HUBEE/ActeEtatCi vil-XML.xml' (1.29 ko). There is a button to 'Télécharger tous les éléments' and a section for 'AJOUT D'UN NOUVEAU COMMENTAIRE'.

Les pièces jointes contiennent les données de la personne concernée.

Obtenez ces éléments en cliquant directement sur le bouton « **Téléchargez les pièces jointes** » 7

Pour **consulter un autre télé dossier** vous avez deux options :

- Cliquer sur retour à la recherche (en haut de page)
- Faire une nouvelle recherche directement dans le champ de recherche

Améliorer le service
dématérialisé

Simplifier les
procédures

Faciliter la transmission
des informations
aux usagers

Instruire une demande c'est :

A ... rechercher un
télédossier...

B ... consulter le contenu
du télédossier ...

C ... télécharger les pièces
jointes du télédossier

D ... modifier le télédossier

... depuis la liste des résultats d'une recherche.

... depuis la consultation d'un dossier

Vous pouvez **télécharger les pièces jointes d'un télédossier** directement depuis la liste des résultats de votre recherche..

Pour cela, sélectionnez le... **1**

... ensuite, cliquez directement sur télécharger **2**

1	<input checked="" type="checkbox"/>	Nouveau	Demande d'acte d'Etat civil Concerné : DUBOIS Angela Claire Louise	A-1-N1P91NII-01	Transmis le 11/06/2021 à 10:55	Consulter	2 Télécharger
	<input checked="" type="checkbox"/>	Traité	Demande d'acte d'Etat civil Concerné : ROGNON Matthieu	A-1-ZUT65N5N-01	Transmis le 10/06/2021 à 15:04 Mis à jour le 10/06/2021 à 15:04	Consulter	Télécharger

Ou télécharger les pièces jointes via la consultation d'un télédossier en cliquant sur **télécharger les éléments** **3**

PIÈCE(S) JOINTE(S) :		3 Télécharger tous les éléments
	HUBEE\ActeEtatCi vii-PDF.pdf 3.33 ko	
	HUBEE\ActeEtatCi viiXML.xml 1.29 ko	
		Déposer une pièce jointe

...Vous pouvez aussi **télécharger les pièces jointes de plusieurs télédossiers en même temps**

Avec HubEE la sélection multiple est possible ! Il suffit de cocher plusieurs dossiers et de cliquer sur l'action souhaitée. Ici le téléchargement **1**

<input checked="" type="checkbox"/>	Nouveau	Demande d'acte d'Etat civil Concerné : DUBOIS Angela Claire Louise	A-1-N1P91NII-01	Transmis le 11/06/2021 à 10:55	Consulter	Télécharger
<input checked="" type="checkbox"/>	Nouveau	Demande d'acte d'Etat civil Concerné : DUBOIS Angela Claire Louise	A-1-Q8534Z35-01	Transmis le 09/06/2021 à 19:00	Consulter	Télécharger
2 télédossiers sélectionnés :						
1 Télécharger		Accuser réception	Commencer le traitement	Demander des compléments		
Refuser		Finaliser le traitement				

D'autres actions sont aussi possibles pour être appliquées sur tous les télédossiers sélectionnés

Une demande est considérée comme instruite quand toutes les pièces jointes sont téléchargées et le statut passé à « **traité** »

Améliorer le service dématérialisé

Simplifier les procédures

Faciliter la transmission des informations aux usagers

Instruire une demande c'est:

A ... rechercher un télé dossier...

B ... consulter le contenu du télé dossier ...

C ... télécharger les pièces jointes du télé dossier

D ... modifier le télé dossier

!!! Attention, la modification et le téléchargement sont réservés au rôle « gestion des télé dossiers »

... depuis la page « consultation d'un télé dossier »

Vous pouvez....

...consulter le statut du télé dossier...

...cliquez sur **modifier le statut** du télé dossier... puis **choisissez le nouveau statut** dans la liste proposée

Vous verrez apparaître cette fenêtre

L'ouverture et le téléchargement de toutes les pièces jointes d'un télé dossier entraînent aussi une modification du statut

Vous pouvez....

...ajouter des pièces jointes au télé dossier...

1

PIÈCE(S) JOINTE(S):



HUBEE/ActeEtatCI
vii-XML.xml
1.29 ko



HUBEE/ActeEtatCI
vii-PDF.pdf
3.33 ko



1
Déposer une pièce jointe

Il est aussi possible de faire un commentaire interne au service depuis le champ commentaire situé sous les pièces jointes

Cette action ne sera possible que pour la démarche RCO

Et enfin....

...consulter l'historique du télé dossier...

Toutes les actions réalisées sur le télé dossier sont tracées : création, consultation, téléchargement des pièces jointes, changement de statut etc....

Chapitre 2


Les basiques pour les administrateurs locaux

Portail HubEE



Vous êtes **administrateur** ?
Une **double authentification** est nécessaire pour accéder au
Portail HubEE

Accédez au **Portail HubEE** sur
<https://portail.hubee.numerique.gouv.fr>

 **HubEE**
Hub Entreprise Éclairée


Renseignez votre **Login** (adresse mail)

Renseignez votre **mot de passe** (personnalisé via email reçu au préalable)

Cliquez sur **connexion**

Me connecter


Login

Mot de passe 

Mot de passe oublié ?

Connexion

Un écran de **double authentification** s’affiche sur le navigateur

 **HubEE**
Hub Entreprise Éclairée

Vérification de l’OTP

Saisissez le code envoyé à votre adresse électronique (Jeandupont@mairietest.com)

S’authentifier

 **Le code change à chaque connexion**

Ensuite vous recevez un email avec le code OTP à saisir dans le navigateur

Vérifiez systématiquement dans vos spams

Bonjour,
Veuillez utiliser ce mot de passe à usage **922744** pour vous connecter.

Cordialement ,
L'équipe HubEE

PS : ce message a été envoyé automatiquement. Merci de ne pas y répondre

Vérification de l’OTP

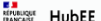
Saisissez le code envoyé à votre adresse électronique (Jeandupont@mairietest.com)

922744

S’authentifier

Puis cliquez sur **S’authentifier**

Vous êtes connecté(e)

 **HubEE**
Hub Entreprise Éclairée

Recherche de documents ou nom de l'application concernée

Accueil

Tous les utilisateurs

Nouveaux (2)

Requis (2)

En cours (2)

En attente de compléments (2)

Refusés (2)

Indispos (2)

Clés

État par attributs

10 utilisateurs trouvés

Les essentiels du Portail HubEE pour:

Améliorer le service dématérialisé

Simplifier les procédures

Faciliter la transmission des informations aux usagers



Abonner mon service à une démarche en ligne

- A Remplir le formulaire de demande...
- B ...paramétrer l'abonnement...

Rendez vous sur:

<https://portail.hubee.numerique.gouv.fr>

Sur la page de connexion dans la partie droite « Abonner mon service » Cliquez sur l'encart DataPass

Saisissez le numéro siret de votre organisation

Cliquez sur le bouton « Rejoindre cette organisation »

Vous basculez sur l'application DataPass*

Si vous avez déjà fait un abonnement, vous disposez d'un compte et Cliquez sur « se connecter » puis renseignez vos identifiants,

Sinon cliquez sur « Créer un compte »

*Application de la DINUM relative aux habilitations juridiques

Le formulaire DataPass s'affiche et vous pouvez contrôler les informations relatives à votre organisation et à votre identité

Uniquement CertDc actuellement

Les démarches en ligne auxquelles vous souhaitez abonner votre commune

Cliquez dans le champ et sélectionnez une des démarches affichées

Description du téléservice

Les champs « description du téléservice » et « cadre juridique » sont remplis suivant la démarche sélectionnée

Renseignez les informations sur l'équipe en charge de l'abonnement (administrateurs locaux)

et, si vous souhaitez déléguer la gestion des abonnements et intégration de votre progiciel métier à un tiers, pour le mode API, un délégué technique (non obligatoire)

A la validation de la demande, vous recevez un email, il vous reste ensuite à paramétrer votre abonnement sur HubEE (étape B)

Si vous souhaitez intégrer les données dans votre progiciel métier (mode API)

Remplissez les informations relatives au progiciel métier à raccorder

Vérifiez avant avec votre éditeur que votre version est compatible

Acceptez les conditions, Cliquez sur « soumettre la demande » Votre demande va être étudiée par le service en charge de la démarche

Améliorer le service dématérialisé

Simplifier les procédures

Rendez vous sur:

<https://hubee.numerique.gouv.fr>

Dans la page d'accueil, sur le menu à gauche, cliquez sur « **Gestion des abonnements** ».

UTILISATEURS
Gestion des comptes

ABONNEMENTS
Gestion des abonnements

L'abonnement n'est visible que le lendemain de sa validation

La liste des abonnements de votre service est affichée

Cliquez sur le bouton « **modifier** »

Opérateur	Démarche	N° Datapass	Modalité d'accès	DT	Statut	Date d'activation	Date de suspension
DGS	CERTDC - Certificat de décès électronique	0	PORTAIL	Oui	II	+	+

Abonner mon service à une démarche en ligne

A Remplir le formulaire de demande...

B ...paramétrer l'abonnement...

L'écran détaillant l'abonnement est affiché

Données issues du formulaire DataPass

Retour aux abonnements

Abonnement - Certificat de décès électronique

Informations détaillées sur l'abonnement

Opérateur : DGS - Direction Générale de la Santé

Service instructeur : COMMUNE DE MARCHAMP (N° SIRET : 21010233100019)

Administrateur local responsable :

Date de validation : -/-/ Mis à jour le : 20/04/2021

MODALITÉ D'ACCÈS

☒ PORTAIL ☐ API

Cliquez sur « **Activer l'abonnement** »

Veuillez définir une date d'activation.

Passé cette date d'activation, votre service instructeur commencera à être notifié des nouveautés sur les télé dossiers.

Cliquez sur le **calendrier** pour choisir une date

Merci de choisir une date

Cliquez sur « **Activer** »

Annuler Activer

! Ne pas saisir de date dans le champ

Votre abonnement actif.

Vous recevrez les télé dossiers suivant la date d'activation choisie

Retour aux abonnements

Abonnement - Certificat de décès électronique

Informations détaillées sur l'abonnement

Opérateur : DGS - Direction Générale de la Santé

Service instructeur : COMMUNE DE MARCHAMP (N° SIRET : 21010233100019)

Administrateur local responsable :

Date de validation : -/-/ Mis à jour le : 01/07/2021

MODALITÉ D'ACCÈS

☒ PORTAIL ☐ API

Choisissez votre **mode d'accès** aux télé dossiers : **Portail ou API**

! Le mode API, nécessite que votre progiciel soit compatible

Si vous choisissez le **mode d'accès API**, l'identifiant et le mot de passe à copier/coller dans votre progiciel seront affichés

Vous pouvez choisir de **recevoir une notification par mail** lors de la mise à disposition d'un télé dossier

NOTIFICATIONS

Fréquence de notification :

☐ Biquotidienne ☐ Quotidienne ☒ Unitaire ☐ Aucune

Adresse email notifiée*

migration@hubee.com

Il est ici **possible** de mettre une **adresse mail collective**

! Seul le mode unitaire est actuellement disponible

Améliorer le service dématérialisé

Simplifier les procédures

Faciliter la transmission des informations aux usagers

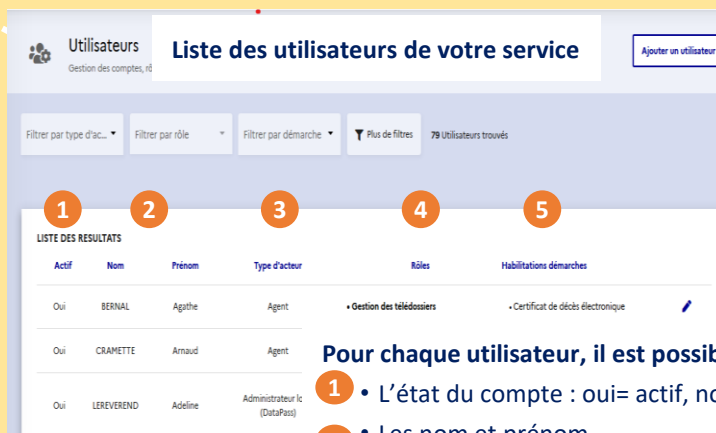
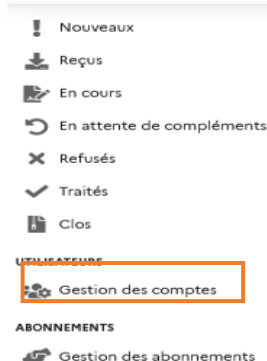
Gérer les comptes utilisateurs c'est :

A Consulter / Rechercher la liste des utilisateurs...

B ...Modifier les comptes utilisateurs

C ...Créer de nouveaux comptes utilisateurs

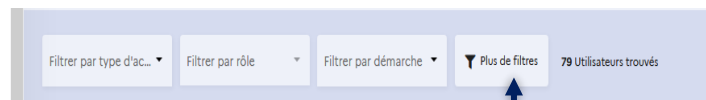
Dans l'écran d'accueil, menu de gauche, **cliquez** sur « **Gestion des comptes** »



Pour chaque utilisateur, il est possible de connaître

- 1 • L'état du compte : oui= actif, non= suspendu
- 2 • Les nom et prénom
- 3 • Le type d'acteur : Agent, Administrateur local, délégué technique
- 4 • Les rôles affectés à l'utilisateur
- 5 • Les habilitations aux démarches

Vous ne trouvez pas ce que vous cherchez ? Filtrez la liste

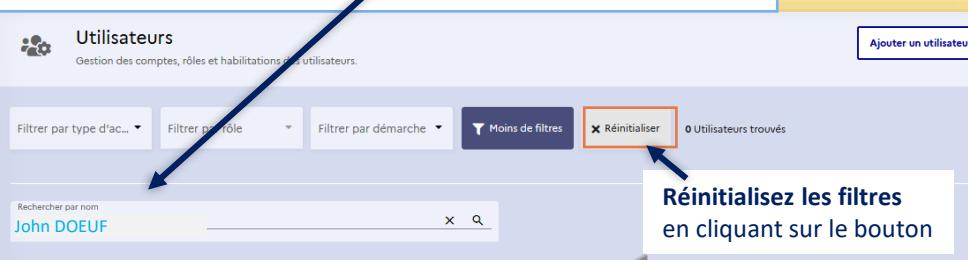


- Par type d'acteur
- Par rôle
- Par démarche

Ou plus de filtres pour afficher la recherche par NOM

Les administrateurs locaux ne disposent pas d'habilitations aux démarches.

Ils peuvent voir ou accéder à tous les télé dossiers, quelle que soit la démarche, s'ils disposent des rôles « Consultation des télé dossiers » et « Gestion des télé dossiers »



Réinitialisez les filtres en cliquant sur le bouton

Améliorer le service dématérialisé

Simplifier les procédures

Faciliter la transmission des informations aux usagers

Gérer les comptes utilisateurs c'est:

A Consulter / Rechercher la liste des utilisateurs...

B ...Modifier les comptes utilisateurs

C ...Créer de nouveaux comptes utilisateurs

Depuis la liste des utilisateurs,

LISTE DES RESULTATS					
Actif	Nom	Prénom	Type d'acteur	Rôles	Habilitations démarches
Oui	BERNAL	Agathe	Agent	• Gestion des téléprocédures	• Certificat de décès électronique
Oui	CRAMETTE	Amaud	Agent	• Gestion des téléprocédures	• Certificat de décès électronique

Cliquez sur le bouton de **modification**

L'écran qui s'affiche est composé de 3 parties,

1 Les informations générales du compte

Compte utilisateur - Abo2 Consult
Gestion des informations de compte de l'utilisateur.

Service instructeur : COMMUNE DE TOULON (N° SIRET : 21830137200015)
Email : Admin_abo2@yopmail.com

Compte DataPass : non

Retour aux comptes utilisateurs

Retirer le compte

Cliquez sur le bouton de « **suspendre le compte** » au départ d'un utilisateur

2 Les données personnelles de l'utilisateur

- Civilité*
- Nom*
- Prénom*
- Fonction
- Téléphone principal*
- Téléphone secondaire

* données obligatoires

INFORMATIONS PERSONNELLES

Civilité* Mme Prénom* Abo2 Nom* Consult

Fonction Agent du bureau d'état civil

Indicatif* +33 Téléphone principal* 505050505 Indicatif* +33 Téléphone secondaire 505050505

Enregistrer les modifications

Annuler

Le bouton « **Enregistrer les modifications** » n'est **actif** (bleu sur fond blanc) que si toutes les données obligatoires sont saisies et correctes

3 Les rôles et droits de l'utilisateur

Cliquez sur la croix pour **supprimer** un rôle ou une habilitation

Cliquez sur la flèche pour afficher la liste des types d'acteur

RÔLES ET DROITS D'ACCÈS

Type d'acteur* Agent

Rôle(s) assigné(s)* Gestion des utilisateurs Consultation des abonnements Ajouter un rôle

Habilitations aux démarches* Certificat de décès électronique Ajouter une démarche

Cliquez sur ces zones pour ajouter un rôle ou une habilitation à une démarche

Tous les rôles peuvent être attribués aux utilisateurs

Seules les démarches pour lesquelles votre service est abonné sont affichées

Améliorer le service dématérialisé

Simplifier les procédures

Faciliter la transmission des informations aux usagers

Gérer les comptes utilisateurs c'est:

A

Consulter / Rechercher la liste des utilisateurs...

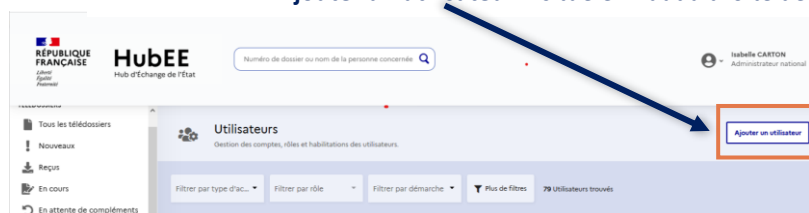
B

...Modifier les comptes utilisateurs

C

...Créer de nouveaux comptes utilisateurs

À partir l'écran « consultation des comptes », cliquez sur le bouton « Ajouter un utilisateur » situé en haut à droite de la page



Remplissez les informations relatives à l'utilisateur souhaitant accéder au Portail HubEE

Habilitations aux démarches* : les démarches pour lesquelles le service est abonné sont affichées. Plusieurs choix possibles

Civilité*, Nom* et Prénom*

Téléphone principal* ou

Téléphone secondaire : *Attention comme il faut remplir l'indicatif, il ne faut pas saisir le 1^{er} chiffre du numéro*

Création d'un nouveau compte utilisateur :

Type d'acteur*
Agent

Habilitations aux démarches*

email*

Civilité* Prénom* Nom*

Fonction

Indicatif* +33 Téléphone principal* Indicatif* +33 Téléphone secondaire

Annuler Ajouter l'utilisateur

Type d'acteur* : choix dans la liste déroulante

Email* : *Obligatoirement une adresse email professionnelle et personnelle*

Fonction : utile pour contacter la personne

Cliquez sur le bouton¹ « Ajouter l'utilisateur » pour valider

Cliquez sur le bouton « Annuler » pour annuler la création

¹ Il n'est **actif** (vert sur fond blanc) que si tous les **champs obligatoires*** sont **correctement saisis**

/!\ ATTENTION : les rôles sont attribués par défaut suivant le type d'acteur sélectionné à la création du compte, Si vous souhaitez les adapter pour l'utilisateur créé, vous devez passer par la fonctionnalité de modification du compte (cf page précédente)