



**PREMIER  
MINISTRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Hub d'Échange de l'État (HubEE)**

***Premiers pas d'un Administrateur Local dans HubEE***

**Services Instructeurs  
Mars 2022**

**D**irection **I**nterministérielle du **NUM**érique

# Finalisation de votre demande d'abonnement dans HubEE

*Votre organisation va prochainement disposer d'un nouvel abonnement à l'une ou plusieurs des démarches dans HubEE : <https://hubee.numerique.gouv.fr>*

*Afin de pouvoir traiter les télé dossiers de ces démarches après la validation de votre abonnement, vous avez quelques actions à réaliser sur les comptes utilisateurs de votre organisation, en fonction de votre situation.*

## Action 1

En tant qu'Administrateur local, je dois paramétrer l'envoi de notifications d'arrivée de nouveaux télé dossiers

## Action 2

En tant qu'Administrateur local, je dois pouvoir traiter les télé dossiers de ces démarches

## Action 3

Je dois créer les comptes utilisateurs des Agents devant traiter les télé dossiers de ces démarches

## Action 4

En tant qu'Administrateur local, j'habilite les Agents existants aux nouvelles démarches disponibles dans HubEE

**Lien Portail HubEE :** <https://hubee.numerique.gouv.fr>



## Action 1

**En tant qu'Administrateur local, je dois paramétrer  
l'envoi de notifications d'arrivée de nouveaux  
télédossiers**

***Que faire dans le Portail HubEE ?***

***Je dois renseigner l'adresse mail à laquelle  
les agents recevront les notifications  
d'arrivée de nouveaux télédossiers***



## Visualiser la liste des abonnements de mon organisation

RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Hub d'Échange

Recherche de la personne concernée

Laetitia SANOGO  
Administrateur national

TÉLÉDOSSIERS

Tous les télédoSSIERS

Nouveaux

Reçus

En cours

En attente de compléments

Refusés

Traités

Clos

UTILISATEURS

Gestion des comptes

ABONNEMENTS

Gestion des abonnements

1. Je me rends dans la rubrique « Gestion des abonnements »

2. Je trouverai ici les abonnements dont dispose mon organisation

Gestion des abonnements de votre service instructeur

Filtrer par opérateur

19615 Abonnements trouvés

EXPORTER

Opérateur	Démarche	Service instructeur	N° Datapass	Modalité d'accès	DT	Statut	Date d'activation	Date de suspension
DILA	HébergementTourisme - Déclaration d'un Hébergement de Tourisme	99999 - COMMUNE DE HUBEE (SI)	0	PORTAIL	Non	✓	11/10/2021	-/-/-
DILA	recensementCitoyen - Recensement Citoyen Obligatoire	99999 - COMMUNE DE HUBEE (SI)	0	PORTAIL	Non	✓	11/10/2021	-/-/-
DILA	depotDossierPACS - Démarche en ligne de préparation à la conclusion d'un Pacs (DDPACS)	99999 - COMMUNE DE HUBEE (SI)	0	PORTAIL	Non	✓	19/07/2021	-/-/-
DILA	EtatCivil - Demande d'acte d'Etat civil	99999 - COMMUNE DE HUBEE (SI)	0	PORTAIL	Non	✓	19/07/2021	-/-/-
DGS	CERTDC - Certificat de décès électronique	99999 - COMMUNE DE HUBEE (SI)	0	PORTAIL	Non	✓	12/07/2021	-/-/-

# Paramétrer son abonnement

## Réception des notifications



Action à réaliser sur l'ensemble des abonnements de votre organisation

Opérateur	Démarche	Service instructeur	N° Datapass	Modalité d'accès	DT	Statut	Date d'activation	Date de suspension
DGS	CERTDC - Certificat de décès électronique	COMMUNE DE CASTRES	15351		Non	II	--/--	--/--

< Retour aux abonnements

Abonnement - Certificat de décès électronique  
Informations détaillées sur l'abonnement

Opérateur : DGS - Direction Générale de la Santé  
Service instructeur : COMMUNE DE CASTRES (N° SIRET : 21810065900018)  
Administrateur local responsable : cabrol sylvie

Date de validation : 03/03/2022 Mis à jour le : 03/03/2022

Numéro Data Pass : 15351

II Inactif

✓ Activer l'abonnement

2. J'active mon abonnement en choisissant une date

1. Je sélectionne la modalité d'accès aux télé dossiers

### MODALITÉ D'ACCÈS

☐ PORTAIL ☐ API

### DÉLÉGATION TECHNIQUE

Délégué technique

3. Je sélectionne la fréquence de notifications et je renseigne l'adresse mail à laquelle je souhaite recevoir les notifications d'arrivée de nouveaux télé dossiers

### NOTIFICATIONS

Fréquence de notifications

☐ Biquotidienne ☐ Quotidienne ☒ Unitaire ☐ Aucune

Adresse email notifiée\*



### Actions à réaliser dans un abonnement

- Rubrique « Modalité d'accès » : Il s'agit d'une sélection obligatoire
- Tous les nouveaux télé dossiers arriveront dans HubEE à la date que vous aurez choisi.
- Rubrique « Notifications » : il s'agit du champ dans lequel je dois renseigner l'adresse mail à laquelle je souhaite recevoir les notifications d'arrivée des télé dossiers correspondants à l'abonnement.

Il est recommandé de renseigner une adresse mail **générique / fonctionnelle** afin que l'ensemble de votre service en charge du traitement des télé dossiers ait la capacité de visualiser l'arrivée des télé dossiers.

## Action 2

***En tant qu'Administrateur local de mon organisation,  
je dois pouvoir traiter les télédossiers.***

***Que faire dans le Portail HubEE ?***

***Je dois ajouter le rôle de « Gestion des  
télédossiers » à mon compte utilisateur***



# Ajouter le rôle « Gestion des télé dossiers » à mon compte Administrateur local (1/2)

## TÉLÉDOSSIERS

- Tous les télé dossiers
- Nouveaux
- Reçus
- En cours
- En attente de compléments
- Refusés
- Traités
- Clos

## UTILISATEURS

- Gestion des comptes

## ABONNEMENTS



## Utilisateurs

Gestion des comptes, rôles et habilitations des utilisateurs.

Ajouter un utilisateur

Filtrer par type d'ac...

Filtrer par rôle

Filtrer par démarche

Plus de filtres

3259 Utilisateurs trouvés

### LISTE DES UTILISATEURS

Actif	Nom	Prénom	Type d'acteur	Rôles	Habilitations démarches
Oui	LECLERC	Valérie	Administrateur local	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestion des abonnements</li><li>Gestion des utilisateurs</li></ul>	Sans habilitations
Oui	DUPONT	Jeanne	Agent	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestion des télé dossiers</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Certificat de décès électronique</li></ul>

1. Je me rends dans la rubrique « Gestion des comptes »

2. J'identifie mon compte

3. Je me rends dans ma fiche utilisateur en cliquant sur le crayon

# Ajouter le rôle « Gestion des télé dossiers » à mon compte Administrateur local (2/2)

## RÔLES ET DROITS D'ACCÈS

Type d'acteur\*  
Administrateur local

1. Je me rends dans « Rôles et droits d'accès » disponible en bas de page de la fiche de mon compte

Rôle(s) assigné(s)\*

Gestion des utilisateurs

Gestion des abonnements

Ajouter un rôle

Consultation des utilisateurs

Consultation des abonnements

Gestion des télé dossiers

Consultation des télé dossiers

2. Je clique sur « Ajouter un rôle »

3. Je sélectionne le rôle « Gestion des télé dossiers » dans la liste déroulante

4. J'enregistre les modifications

Enregistrer les modifications

Annuler

Aide / FAQ

Contactez-nous



**Rappel :** par défaut, l'Administrateur local peut visualiser l'ensemble des télé dossiers de son organisation pour toutes les démarches. C'est pour cela que ce type de compte est « Sans habilitations ».



## Action 3

**Des agents vont aussi traiter les télédossiers.**

*Que faire dans le Portail HubEE ?*

**Je dois créer les comptes utilisateurs des agents  
devant traiter les télédossiers de ces démarches**



# Créer un compte Agent dans le Portail HubEE (1/2)

1. Je me rends dans la rubrique « Gestion des comptes » puis je clique sur le bouton « Ajouter un utilisateur » disponible en haut à droite de la page

Ajouter un utilisateur

## TÉLÉDOSSIERS

- Tous les télédoSSIERS
- Nouveaux
- Reçus
- En cours
- En attente de compléments
- Refusés
- Traités
- Clos

## UTILISATEURS

Gestion des comptes

## ABONNEMENTS

Gestion des abonnements

## Utilisateurs

Gestion des comptes, rôles et habilitations des utilisateurs.

### + Création d'un nouveau compte utilisateur :

Type d'acteur\*  
Agent

Habilitations aux démarches\*

Ajouter une démarche

Récupération des coordonnées de contact

Démarche en ligne de préparation à la conclusion d'un Pac...

Demande d'acte d'Etat civil

Déclaration d'un Hébergement de Tourisme

Recensement Citoyen Obligatoire

Téléphone principal\*

Téléphone secondaire

Annuler

Ajouter l'utilisateur

2. Je clique sur « Ajouter une démarche »

3. Je sélectionne les démarches devant être traitées par l'Agent dans la liste déroulante

### + Création d'un nouveau compte utilisateur :

Type d'acteur\*

Agent

Habilitations aux démarches\*

Demande d'acte d'Etat civil

Recensement Citoyen Obligatoire

Démarche en ligne de préparation à la conclusion d'un Pacs (DDPACS)

Déclaration d'un Hébergement de Tourisme

Ajouter une démarche

email\*

jeanne.dupont@communetest.fr

Civilité\*

Mme

Prénom\*

Jeanne

Nom\*

DUPONT

Fonction

Agent Etat Civil

Téléphone principal\*

0123456789

Téléphone secondaire

Annuler

Ajouter l'utilisateur

4. Je complète les informations obligatoires de la fiche (marquées par un astérisque\*)

5. Je clique sur « Ajouter l'utilisateur » afin de créer le compte

# Créer un compte Agent dans le Portail HubEE (2/2)

## Activation du compte « Agent »

*L'Agent dont le compte vient d'être créé recevra un mail lui permettant d'activer son compte utilisateur, en créant un nouveau mot de passe.*

*Ce mail est valide 48h à compter de l'envoi du mail.*

Dépassé ce délai, il devra passer par la fonctionnalité « Mot de passe oublié » disponible en page d'accueil du Portail HubEE :  
<https://hubee.numerique.gouv.fr/> afin de créer son mot de passe et d'activer son compte utilisateur.

## Action 4

**En tant qu'Administrateur local, j'habilite des agents existants aux nouvelles démarches disponibles dans HubEE**

*Que faire dans le Portail HubEE ?*

*Je dois ajouter une démarche à un compte utilisateur agent.*



## TÉLÉDOSSIERS

 Tous les télédocs

**Nouveaux**

 Reçus

 En cours

En attente de compléments

**X Refusés**

✓ Traités

 Clos

**UTILITATEUR**

Gestion des comptes

## ABONNEMENTS

Utilisateurs

Gestion des comptes, rôles et habilitations des utilisateurs.

[Ajouter un utilisateur](#)

Filtrer par type d'ac... ▼

Filtrer par rôle ▼

Filtrer par démarche ▼

Plus de filtres

3259 Utilisateurs trouvés

## LISTE DES UTILISATEURS

**Actif**

Nom

Prénom

Type d'acteur

## Rôles

### Habilitations démarches

Oui

LECLERC

Valérie

Administrateur local

- Gestion des abonnements
- Gestion des utilisateurs

*Sans habilitations*

Qui

DUPONT

leanne

Agent

- Gestion des télé dossiers

- Certificat de décès électronique

**1. Je me rends dans la rubrique « Gestion des comptes »**

## 2. Je vérifie les démarches auxquelles mes agents sont habilités dans la colonne « Habilitations démarches »

### 3. S'il faut ajouter des démarches à cet agent, je me rends dans sa fiche utilisateur en cliquant sur le crayon

# Habiller les agents aux nouvelles démarches disponibles dans HubEE (2/2)

## RÔLES ET DROITS D'ACCÈS

Type d'acteur\*  
Agent

Rôle(s) assigné(s)\*

Gestion des télédossiers x Ajouter un rôle

Habilitations aux démarches\*

Certificat de décès électronique x Ajouter une démarche

Démarche en ligne de préparation à la conclusion d'un Pacs (DDPACS)

Demande d'acte d'Etat civil

Recensement Citoyen Obligatoire



Actions à répéter pour tous les agents de mon organisation

1. Je me rends dans « Rôles et droits d'accès » disponible en bas de page de la fiche de l'Agent

2. Je clique sur « Ajouter une démarche »

3. Je sélectionne les démarches devant être traitées par l'Agent dans la liste déroulante

4. J'enregistre les modifications



Enregistrer les modifications

Annuler

Aide / FAQ Contactez-nous



***Nous vous invitons à consulter la FAQ et la documentation du Portail HubEE pour plus de détails, disponible dans la rubrique « Aide/FAQ » en bas de page du Portail après authentification.***

***Si vous ne parvenez pas à trouver les informations dont vous avez besoin dans la documentation, vous pouvez nous contacter à l'adresse suivante :  
[support@hubee.numerique.gouv.fr](mailto:support@hubee.numerique.gouv.fr).***

