

Activer les abonnements aux démarches de ma commune

Version 1.1.0

Guide d'activation des abonnements aux démarches - Portail HubEE

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

Table des matières

| | |
|---|----------|
| 1. Contexte | 1 |
| 2. Finaliser la procédure d'abonnement aux démarches dans le Portail HubEE | 2 |
| 2.1. Accéder à mon compte d'Administrateur dans le Portail HubEE | 2 |
| 2.2. Activer mes abonnements | 4 |
| 2.2.1. Ma commune souhaite récupérer les télédossiers dans le Portail HubEE (Portail Web)..... | 5 |
| ➤ Je choisis la modalité d'accès « Portail »..... | 5 |
| ➤ Je modifie les paramètres des notifications mails de mon abonnement | 6 |
| ➤ J'active mon abonnement en modalité d'accès « Portail » à la date de mon choix | 7 |
| 2.2.2. Ma commune souhaite recevoir les télédossiers dans son logiciel métier..... | 8 |
| ➤ Je choisis la modalité d'accès « API » | 9 |
| ➤ Je modifie les paramètres des notifications mails de mon abonnement | 10 |
| ➤ J'active mon abonnement en modalité d'accès « API » à la date de mon choix | 12 |

1. Contexte

A la validation de votre demande d'abonnement par l'opérateur en charge de la démarche vous allez recevoir un mail de confirmation. Votre abonnement sera disponible sur le Portail HubEE dans l'heure suivant la validation.

 Les prochaines étapes ne peuvent être réalisées que par la personne déclarée en tant qu'« **Administrateur métier** » dans le formulaire de demande d'abonnement

Lorsqu'une demande d'abonnement est validée, seule la personne déclarée en tant qu'« **Administrateur Métier** » disposera d'un compte utilisateur d'Administrateur local¹ dans le Portail HubEE et sera alors en mesure de finaliser votre abonnement en se connectant au Portail HubEE.

Ce guide s'adresse donc à l'Administrateur Métier.

Finaliser l'abonnement signifie 2 étapes successives (en fonction de la modalité d'accès aux télédossiers choisie) :

- **Étape 1 : J'active mon ou mes abonnements et je sélectionne la modalité d'accès aux demandes des usagers pour commencer à pouvoir recevoir et traiter des télédossiers (TDs).**
- **Étape 2 : Si je choisis la modalité d'accès « Portail » pour l'accès aux télédossiers, je devrai créer les comptes utilisateurs pour les agents instructeurs (cf. Fiche – Premiers pas d'un administrateur local dans le Portail HubEE)**

¹ Administrateur local : personne au sein de votre commune disposant de rôles lui permettant de gérer les comptes utilisateurs (créer et désactiver des comptes) et les abonnements (faire des demandes, activer ou suspendre des abonnements) aux démarches de son organisation

2. Finaliser la procédure d'abonnement aux démarches dans le Portail HubEE

2.1. Accéder à mon compte d'Administrateur dans le Portail HubEE

Administrateur métier

Prénom * Nom *

Poste occupé *

Pour joindre cette personne

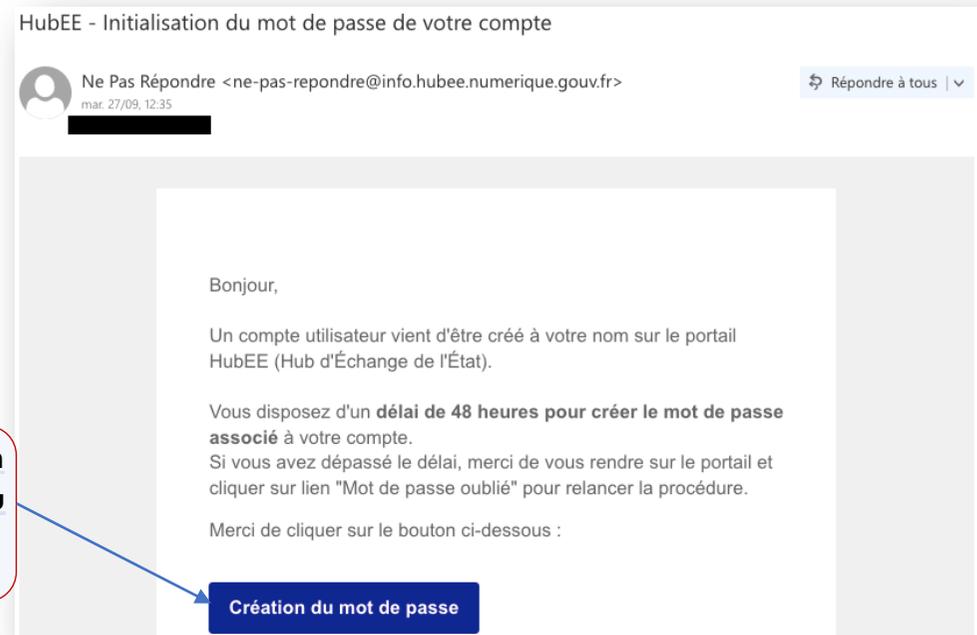
Email professionnel et nominatif *

Numéro de téléphone *

Adresse mail (login)
du compte créé dans
le Portail HubEE

Cliquez sur le bouton
« Création de mot du
passe » dans le mail
recu

Un mail de création de mot de passe a été envoyé à l'adresse mail de **l'administrateur métier** dont le compte d'Administrateur a été créé dans le Portail HubEE avec les rôles associés par défaut « **Gestion des utilisateurs** » et « **Gestion des abonnements** ». Le mail a été envoyé depuis l'adresse mail suivante : ne-pas-repondre@info.hubee.numerique.gouv.fr



Passé 48h, l'Administrateur Métier doit passer par la fonctionnalité « Mot de passe oublié » disponible en page d'accueil du Portail HubEE : <https://portail.hubee.numerique.gouv.fr/> afin de créer son mot de passe.

The image shows a screenshot of the HubEE 'Mot de passe oublié' (Forgot Password) page. It is divided into two main sections: 'Me connecter' (Log in) on the left and 'Mot de passe oublié ?' (Forgot password?) on the right. The 'Me connecter' section has input fields for 'Login' and 'Mot de passe' (password), with a 'Mot de passe oublié?' link below the password field. The 'Mot de passe oublié ?' section has an 'Email*' input field and a large blue button labeled 'Réinitialiser mon mot de passe'. Three numbered instructions are overlaid on the page: 1/ Click on the 'Mot de passe oublié' link; 2/ Enter the email address of the 'Administrateur Métier' in the email field; 3/ Click on the 'Réinitialiser mon mot de passe' button. A small text block at the top right of the 'Mot de passe oublié ?' section says: '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 métier.'

Me connecter

Login

Mot de passe

Mot de passe oublié?

1/ Cliquez sur le bouton « **Mot de passe oublié** »

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 métier.

Email*

@

Réinitialiser mon mot de passe

2/ Renseignez l'adresse mail de l'**Administrateur Métier**

3/ Cliquez sur le bouton « **Réinitialiser mon mot de passe** »

Vous recevrez un mail pour permettant de créer un mot de passe et ainsi activer votre compte utilisateur.

Une fois le mot de passe créé, vous pourrez à présent vous connecter au Portail HubEE :

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

L'écran d'accueil du Portail HubEE est **contextualisé** suivant vos **droits**, vous accédez **directement** au menu « **Gestion des abonnements** ».

Sinon, cliquez sur « Gestion des abonnements » dans le menu latéral de gauche pour visualiser la liste des abonnements de votre commune.

2.2. Activer mes abonnements

Le ou les abonnements ayant été validés sont affichés dans la liste. Ils sont au statut « Inactif ». Vous devez les activer :

UTILISATEURS

- Gestion des comptes

ABONNEMENTS

- Gestion des abonnements

Abonnements
Gestion des abonnements de votre service instructeur

Filtrer par opérateur ▼ Filtrer par démarche ▼ Filtrer par statut ▼ 4 Abonnements trouvés

LISTE DES ABONNEMENTS

| Opérateur | Démarche | N° Datapass | Modalité d'accès | Editeur | Statut | Date d'activation | Date de suspension | |
|-----------|--|-------------|------------------|---------|---------|-------------------|--------------------|--|
| DILA | EtatCivil - Demande d'acte d'Etat civil | 829 | | | Inactif | -/-/- | -/-/- | |
| DILA | HebergementTourisme - Déclaration d'un Hébergement de Tourisme | 829 | | | Inactif | -/-/- | -/-/- | |

Cliquez sur le crayon en bout de ligne pour modifier l'abonnement

DataPass

Il existe 2 modalités d'accès aux télédossiers :

- La modalité d'accès **Portail**

Les Agents devront consulter et télécharger les télédossiers depuis le Portail HubEE.

Rendez-vous au chapitre 2.2.1. Activer mon abonnement en modalité d'accès « Portail »

- La modalité d'accès API

Les données des télédossiers seront directement intégrées au sein de votre progiciel métier qui doit obligatoirement disposer du module de raccordement à HubEE.

Rendez-vous au chapitre 2.2.2. Activer mon abonnement en modalité d'accès « API ».

2.2.1. Ma commune souhaite récupérer les télédossiers dans le Portail HubEE (Portail Web)

➤ *Je choisis la modalité d'accès « Portail »*

Pour récupérer les télédossiers dans le Portail HubEE, vous devez choisir la modalité d'accès « Portail ».

< Retour aux abonnements Numéro Data Pass : 829

Abonnement - Demande d'acte d'Etat civil
Informations détaillées sur l'abonnement

Opérateur : DILA - Direction de l'Information Légale et Administrative
Service instructeur : COMMUNE DE LIMOGES (N° SIRET : 21870850100018)
Administrateur local responsable : DILA Demandeur
Date de validation : 02/02/2022

MODALITÉ D'ACCÈS
 PORTAIL API
Veuillez sélectionner une modalité d'accès

1/ Cliquez sur la puce près du choix « Portail »

2/ Consultez les caractéristiques de la modalité et cochez la case de confirmation de la lecture

3/ Cliquez sur « Valider » pour confirmer le choix de la modalité d'accès « Portail »

Attention cette opération comporte des risques.

En choisissant ce mode de raccordement, les télédossiers seront uniquement disponibles et consultables dans le Portail HubEE : <https://hubee.numerique.gouv.fr>.

Si vous recevez les télédossiers de cette démarche dans votre logiciel métier (état civil ou autre), sachez que cette réception sera interrompue.

Sachez que vous pourrez, dès que vous le souhaitez, reprendre l'intégration des télédossiers dans votre logiciel métier en choisissant la modalité d'accès « API ».

En validant ce message, vous confirmez choisir une consultation des télédossiers dans le Portail HubEE et confirmez avoir pris connaissance des risques que ce choix implique

Annuler Valider

Activer les abonnements aux démarches de ma commune

➤ ***Je modifie les paramètres des notifications mails de mon abonnement***

Rendez-vous dans la rubrique «Notifications ».

Les fréquences d'envoi des notifications mails sont les suivantes :

- [Biquotidienne](#) : envoi d'une notification 2 fois / jour avertissant que des télédossiers ont été transmis à votre service instructeur ;
- [Quotidienne](#) : envoi d'une notification 1 fois / jour avertissant que des télédossiers ont été transmis à votre service instructeur ;
- [Unitaire](#) (choix par défaut) : envoi d'une notification à chaque télédossier transmis à votre service instructeur
- [Aucune](#) : aucun envoi de notification

⚠ Seules les notifications de la fréquence « Unitaire » contiennent un numéro de télédossier

NOTIFICATIONS

Fréquence de notification :

Biquotidienne Quotidienne Unitaire Aucune

Adresse email notifiée*

jean.dupont@rochefourchat.fr @

1/ Choisissez la fréquence de votre choix
ou conservez la fréquence « Unitaire »

2/ Renseignez l'adresse
mail fonctionnelle /
générique de votre service

⚠ Les notifications ne peuvent être transmises qu'à
une seule adresse mail. Il est donc nécessaire
de renseigner une adresse mail
générique /fonctionnelle afin que l'ensemble
des agents soient avertis de l'arrivée de
nouveaux télédossiers

Enregistrer les
modifications

Annuler

3/ Cliquez sur le bouton
« Enregistrer les
modifications » disponible
en fin de page pour valider
vos choix

➤ *J'active mon abonnement en modalité d'accès « Portail » à la date de mon choix*

Abonnement - **Demande d'acte d'Etat civil**
Informations détaillées sur l'abonnement

Opérateur : DILA - Direction de l'Information Légale et Administrative
Service instructeur : COMMUNE DE LIMOGES (N° SIRET : 21870850100018)
Administrateur local responsable : DILA Demandeur

Date de validation : 02/02/2022 Mis à jour le : 04/10/2022

1/ Cliquez sur le bouton « Activer l'abonnement ».

Inactif

✓ Activer l'abonnement

Puis **choisissez la date d'activation** de l'abonnement. Il s'agit la **date à partir de laquelle vous êtes prêt à recevoir des télé dossiers**. Ce n'est pas obligatoirement la date du jour.

Ministère de la Santé

Veuillez définir une date d'activation.
Passé cette date d'activation, votre service instructeur commencera à être notifié

Merci de choisir une date

2/ Cliquez sur l'icône de « calendrier » pour choisir la date d'activation

3/ Cliquez sur le bouton « Activer »

Annuler Activer

⚠ ATTENTION au choix de la date d'activation car vous devrez avoir créé tous les comptes utilisateurs des agents qui devront instruire les télé dossiers avant cette date. Sinon les télé dossiers seront transmis et personne ne pourra les récupérer (cf. Fiche Premiers pas d'un Administrateur Local)

Votre abonnement est à présent actif en modalité d'accès « Portail ».

2.2.2. Ma commune souhaite recevoir les télé dossiers dans son logiciel métier

➤ Je choisis la modalité d'accès « API »

⚠ Si votre logiciel métier ne dispose pas du module de raccordement à HubEE pour la démarche que vous paramétrez, veuillez ne pas sélectionner cette modalité d'accès. Contactez votre éditeur pour vous en assurer.

The screenshot shows the HubEE interface for managing subscriptions. The main page displays details for an 'Abonnement - Demande d'acte d'Etat civil' subscription, including the operator (DILA), service instructor (Commune de Limoges), and local administrator. A warning modal is open, stating that choosing the API access mode implies that the software must have a connection module to HubEE. The modal includes a checkbox for confirmation and 'Annuler' and 'Valider' buttons. Three numbered callouts provide instructions: 1/ Click on the chip next to the 'API' choice; 2/ Consult the characteristics of the 'API' mode and check the confirmation box; 3/ Click on 'Valider' to confirm the choice.

1/ Cliquez sur la puce près du choix « API »

2/ Consultez les caractéristiques de la modalité « API » et cocher la case de confirmation de la lecture

3/ Cliquez sur « Valider » pour confirmer le choix de la modalité d'accès « API »

En sélectionnant la modalité d'accès « API », une nouvelle section apparaît dans la fiche de l'abonnement à la suite de la section « Modalité d'accès » : [Section « Éditeurs »](#).

La mention votre éditeur de logiciel est nécessaire pour des raisons de traçabilité et de support et ne peut se faire que si la modalité d'accès « API » a été sélectionnée.

Cette mention permet également d'habiliter votre éditeur de logiciel métier à « Administrer » l'abonnement à la démarche en cours de paramétrage.

Il pourra réaliser les actions suivantes pour votre compte : **Activer**, **Suspendre** un abonnement, mais aussi de **Récupérer** ou **Regénérer les identifiants** et **clé secrète** permettant la connexion de votre logiciel métier à HubEE.

ÉDITEUR

Vous pouvez choisir de donner un accès à la gestion de votre abonnement à l'éditeur qui gère votre logiciel métier dans lequel les données relatives à cet abonnement seront transmises. Il pourra ainsi vous accompagner pour sa mise en œuvre.

Choisir un éditeur

Aucun

4/ Cliquez sur la liste déroulante afin de **choisir votre éditeur** ou **conserver** le choix « Aucun »

➤ ***Je modifie les paramètres des notifications mails de mon abonnement***

Rendez-vous dans la rubrique «Notifications ».

Les fréquences d'envoi des notifications mails sont les suivantes :

- [Biquotidienne](#) : envoi d'une notification 2 fois / jour avertissant que des télédossiers ont été transmis à votre service instructeur ;
- [Quotidienne](#) : envoi d'une notification 1 fois / jour avertissant que des télédossiers ont été transmis à votre service instructeur ;
- [Unitaire](#) (choix par défaut) : envoi d'une notification à chaque télédossier transmis à votre service instructeur
- [Aucune](#) : aucun envoi de notification

⚠ Seules les notifications de la fréquence « Unitaire » contiennent un numéro de télédossier

⚠ Les notifications ne peuvent être transmises qu'à une seule adresse mail.

Il est donc nécessaire de renseigner une adresse mail générique /fonctionnelle afin que l'ensemble des agents soient avertis de l'arrivée de nouveaux télé dossiers

NOTIFICATIONS

Fréquence de notification :

Biquotidienne Quotidienne Unitaire Aucune

Adresse email notifiée*

jean.dupont@rochefourchat.fr

1/ Choisissez la fréquence de votre choix ou conservez la fréquence « Unitaire »

2/ Renseignez l'adresse mail fonctionnelle / générique de votre service

3/ Cliquez sur le bouton « Enregistrer les modifications » disponible en fin de page pour valider vos choix

Enregistrer les modifications

Annuler

L'enregistrement des modifications après avoir choisi la modalité d'accès « API » est l'étape indispensable pour vous permettre de copier et coller les « identifiant » et « clé secrète » dans le progiciel métier pour l'intégration des données.

MODALITÉ D'ACCÈS

PORTAIL API

Utilisez ces paramètres pour la communication entre votre application et le service API.

Identifiant client : Copier

Clé secrète : Copier

Régénérer la clé secrète

Accès à la documentation.

NB :

- Il est possible de régénérer la clé secrète en cas de problème de sécurité ou de changement au sein de votre progiciel.
- Ces données sont masquées pour des raisons de sécurité et ne peuvent pas être déchiffrées au sein du Portail HubEE.

Veillez récupérer l'identifiant et la clé secrète, l'un après l'autre, à l'aide des boutons « Copier » pour les renseigner dans votre logiciel métier

➤ ***J'active mon abonnement en modalité d'accès « API » à la date de mon choix***

Abonnement - Demande d'acte d'Etat civil
Informations détaillées sur l'abonnement

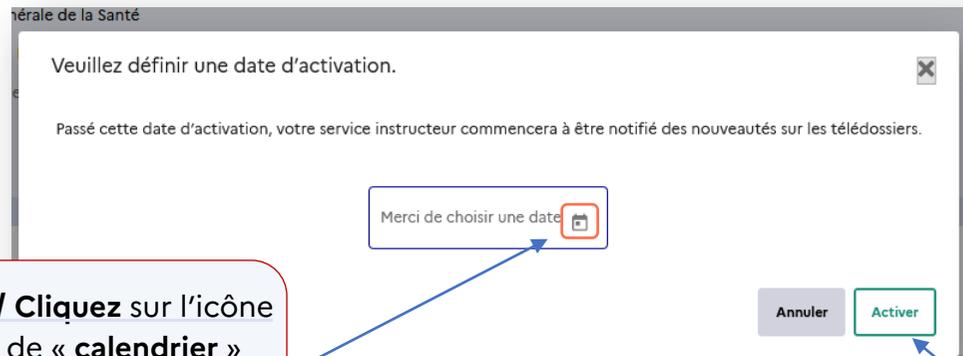
Opérateur : DILA - Direction de l'Information Légale et Administrative
Service instructeur : COMMUNE DE LIMOGES (N° SIRET : 21870850100018)
Administrateur local responsable : DILA Demandeur

Date de validation : 02/02/2022 Mis à jour le : 04/10/2022

1/ Cliquez sur le bouton « Activer l'abonnement ».

Inactif

✓ Activer l'abonnement



2/ Cliquez sur l'icône de « **calendrier** » pour **choisir** la date d'activation

3/ Cliquez sur le bouton « **Activer** »

Puis **choisissez** la **date d'activation** de l'abonnement. C'est la **date à partir** de laquelle les **télédossiers** vous **seront transmis**. Ce n'est pas obligatoirement la date du jour.

Votre abonnement est à présent actif en modalité d'accès « API ».