

Hub3E Ecoles : Administrer une école

Ce chapitre contient les procédures pour prendre en main et configurer une école sur Hub3E. Ceci est destiné aux utilisateurs ayant le rôle Administrateur Ecole.

- Informations de l'école
- Gestion des formations
- Gestion des utilisateurs école
- Configuration du Profil à 360
- Configuration des statuts internes
- Configuration des campagnes
- Mises à jour de masse
- Gestion des modèles de mails
- Gestion des sites
- Autres configurations

Informations de l'école

Introduction

L'école est la base de l'utilisation d'Hub3E.

Seuls les utilisateurs ayant le rôle d'Administrateur école peuvent accéder aux paramètres de leur école.

Dans l'offre standard d'Hub3E, ce paramétrage permet d'effectuer les actions suivantes :

- Gérer les informations générales de l'école
- Gérer les utilisateurs
- Gérer les formations
- Gérer les campagnes
- Gérer les options des ressources principales
- Gérer les documents dynamiques
- Gérer les imports et mises à jour de masse de ressources
- Modifier les modèles d'emails

Il est possible de paramétrer plus de fonctionnalités en fonction des micro-services dont dispose le centre de formation.

Présentation de l'interface d'administration d'une école

Pour accéder à l'interface, il faut cliquer sur le bouton **Votre école** dans le menu de navigation.

The screenshot shows the Hub3E School administration interface. The top navigation bar includes 'Votre école' (1). The left sidebar lists candidates (2). The main content area has tabs for 'Informations', 'Formations', 'Utilisateur école', 'Configuration', and 'Historique' (3). The right sidebar contains action buttons (4). The 'Informations' tab is active, displaying details for 'Hub3E School' in Lyon, including SIRET, address, and contact information.

Cet écran permet d'accéder à toutes les informations et ressources de l'école. L'interface est composée de plusieurs sections :

1.	Bouton "Votre école".
2.	Informations générales.
3.	Onglets de travail. Ici l'onglet ouvert est l'onglet Informations
4.	Boutons d'actions rapides. <i>Chaque action sera détaillée plus tard.</i>

Informations de l'école

Cet onglet reprend les informations générales de l'école.

Informations	Formations	Utilisateur école	Configuration ▾	Historique
<div>SIRET</div> <div>43925019200036</div> <div>Raison sociale</div> <div>Hub3E School</div> <div>Adresse</div> <div>20 rue de la Claire</div> <div>Complément d'adresse</div> <div>Bâtiment B - Etage 4 & 5</div> <div>Code postal</div> <div>69009</div> <div>Ville</div> <div>LYON</div> <div>Téléphone</div> <div>0478834088</div> <div>Mail</div> <div>commercial@linkpart.com</div> <div>Site web</div> <div>www.hub3e.com</div> <div>Enregistrer les modifications</div>	<div>Voici ci-dessous les données génériques de notre base de données de toutes les entreprises de France, ces données sont remises à jour tous les mois. Sur le formulaire à gauche, vous pourrez les adapter à votre propre utilisation.</div> <div>Voir l'établissement dans Google maps</div> <div>Voir sur societe.com</div> <div>SIRET : 43925019200036 Raison sociale : ENGINEERING PARTNERS Adresse : 11, RUE DES AULNES Code Postal : 69760 Commune : LIMONEST Département : 69 Siege : OUI Code APE : 62.02A Libelle APE : Conseil en systèmes et logiciels informatiques Année de validité de l'effectif salarié de l'établissement : 2018 Date création établissement : 16/10/2006 Responsable : Nombre d'effectif salarié : 1 ou 2 salariés Année de validité de l'effectif salarié de l'entreprise : 2018 Catégorie : PME Date de création de l'entreprise : 11/09/2001 Statut de l'entreprise : active Date de mise à jour : 15/09/2020</div>			

Ces informations sont séparées en deux catégories :

1. **À gauche**, les éléments renseignés lors de sa création sont consultables et modifiables en cliquant sur le bouton **Enregistrer les informations**.
2. **À droite**, on retrouve des informations sur l'école, remontées automatiquement depuis la Master Base de Données des SIRET de France. Ces informations sont uniquement consultables.

Plus d'informations sur l'administration de votre école

Pour plus d'informations sur l'administration de votre école, consultez la section suivante de l'e-learning :

Gestion des formations

Gestion des formations

Onglet "Formations" de votre école

Informations	Formations	Utilisateur école	Configuration ▾	Historique
<div>Nom de la formation</div> <div>Formation n°0</div> <div>Détail</div>				
<div>Description</div> <div>Maxime sapiente in quam mollitia debitis totam nesciunt error aperiam et quasi animi ut aut minus.</div>				
<div>Supprimer</div> <div>Modifier</div> <div>Dupliquer</div>				
<div>Nom de la formation</div> <div>Formation n°1</div> <div>Détail</div>				
<div>Nom de la formation</div> <div>Formation n°2</div> <div>Détail</div>				
<div>Nom de la formation</div> <div>Formation n°3</div> <div>Détail</div>				

Cet onglet est composé de la liste des formations de votre école.

Il est possible d'afficher les détails d'une formation en cliquant sur le bouton **Détail** à droite.

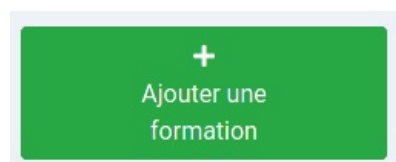
En plus de la description, trois boutons feront leur apparition:

- **Supprimer** qui supprimera la description.
- **Modifier** qui ouvrira la modale de modification d'une formation
- **Dupliquer** qui duplique la formation et demande le nom de la formation dupliquée.

⚠ Attention : toute suppression est définitive.

Créer une formation

Pour créer une formation, une fois sur l'interface de paramétrage de votre école (accessible en cliquant sur le bouton **Votre école** du menu de navigation supérieur), il faut utiliser le bouton **Ajouter une formation** en utilisant le menu d'actions rapides sur la droite de l'écran.



Après avoir cliqué, la modale de création de formation va apparaître.

Ajouter une formation

1

Nom

2

Descriptif

3

Nombre de places maximum

4

Documents obligatoires

☐ CV
☐ Lettre de Motivation
☐ Diplôme
☐ Notes

5

Lien de la vidéo de présentation (optionnel)

6

Lien de la fiche de présentation (optionnel)

7

Code diplôme (optionnel)

8

Responsable de la formation

Sélectionnez un responsable

9

Années de la formation +

10

Domaine(s) de la formation +

Veuillez sélectionner un domaine

11

Site(s) de formation +

Ajouter

1. Nom de la formation
2. Description de la formation (optionnel)
3. Nombre de places maximum (optionnel)
Ce nombre est uniquement informatif.
4. Documents obligatoires (optionnel)
Ils correspondent aux documents nécessaires pour être admis dans la formation. Ceci déterminera la notion de dossier complet ou non pour un profil candidat.
5. Lien vers la vidéo de présentation (optionnel)
6. Lien vers la fiche de présentation (optionnel)
7. Code diplôme (optionnel)
8. Responsable de la formation
9. Années de la formation
Permet de renseigner des années d'entrée si la formation se déroule sur 2 ans par exemple.
10. Domaine(s) de la formation
11. Site(s) de la formation (optionnel)

Les icônes **plus** permettent de rajouter un champ de saisie pour la catégorie désignée et les icônes **corbeille** permettent de supprimer le champ de saisie.

Note : d'autres éléments peuvent apparaître en fonction des micro-services activés pour votre école.

Une fois la formation saisie, cliquez sur **Ajouter** pour l'enregistrer.

Modifier une formation


Pour modifier une formation, il faut se rendre sur l'onglet **Formations** de votre école, puis cliquer sur **Détail**, puis cliquer sur le bouton **Modifier**.

Une modale d'édition s'ouvrira et contiendra les mêmes champs que la modale de création de formation.

Une fois les modifications terminées, cliquez sur **Modifier** pour enregistrer vos modifications.

Supprimer une formation

Pour modifier une formation, il faut se rendre sur l'onglet **Formations** de votre école, puis cliquer sur **Détail**, puis cliquer sur le bouton **Supprimer**.

 **Attention** : toute suppression est définitive.

Plus d'informations sur l'administration de votre école

Pour plus d'informations sur l'administration de votre école, consultez la section suivante de l'e-learning :

Gestion des utilisateurs école

Gestion des utilisateurs école

Introduction

Il existe deux types de rôles pour les utilisateurs de l'école sur Hub3E :

- Le rôle **Administrateur école** : il dispose de tous les droits sur les données de leur école.
- Le rôle **Recruteur-Placeur** : il dispose d'un accès aux données de l'école à l'exception de la partie destinée à l'administration technique de l'école.

Onglet « Utilisateur école »

Informations	Formations	Utilisateur école	Configuration ▾	Historique
Nom		Prénom		
<input type="text" value="Martin"/>		<input type="text" value="Benoit"/>		Détail
Civilité		Email		
<input type="text" value="Monsieur"/>		<input type="text" value="test@example.com"/>		
Nom d'utilisateur		Téléphone		
<input type="text" value="adminécole1"/>		<input type="text" value="0123456789"/>		
Rôle		Campagnes		
<input type="text" value="Recruteur-placeur"/>		<input type="text" value="Campagne par défaut de l'école"/>		
Supprimer		Enregistrer les modifications	Générer un token d'API	
Nom		Prénom		
<input type="text" value="Chevallier"/>		<input type="text" value="Alexandrie"/>		Détail
Nom		Prénom		
<input type="text" value="Sallée-Delille"/>		<input type="text" value="Louis"/>		Détail
Nom		Prénom		
<input type="text" value="Simon"/>		<input type="text" value="Richard"/>		Détail

Cet onglet est composé de la liste des utilisateurs d'Hub3E pour votre école.

Il est possible d'afficher les détails d'un utilisateur en cliquant sur le bouton **Détail**.

Trois boutons feront leur apparition :

- Supprimer** qui permet de supprimer le compte.
- Enregistrer les modifications** qui permet de sauvegarder les changements.
- Générer un token d'API** qui permet de créer un jeton d'authentification à durée de vie illimitée pour interfacer l'API Hub3E avec des développements personnalisés ou d'autres logiciels. Vous pouvez par exemple extraire en automatique les données d'Hub3E pour les traiter dans un outil de reporting externe.

⚠ Attention : toute suppression est définitive.

⚠ Le **token d'API** généré est valable indéfiniment et donne l'accès à toutes les données de votre école avec les droits liés à l'utilisateur école sélectionné. Il ne faut donc **surtout pas le rendre public**.

Ajouter un utilisateur

Pour créer un nouvel utilisateur, vous devez vous rendre sur l'interface de paramétrage de votre école (accessible en cliquant sur le bouton **Votre école** du menu de navigation supérieur).

Puis, il faut utiliser le bouton **Ajouter un utilisateur école** en utilisant le menu d'actions rapides sur la droite de l'écran.

+
Ajouter un
utilisateur école

Une modale va s'ouvrir afin de remplir toutes les informations requises.

Ajouter un utilisateur [X]

1 Civilité
Sélectionnez une civilité

2 Nom
[]

3 Prénom
[]

4 Email
[]

5 Nom d'utilisateur
[]

6 Téléphone
[]

7 Role
Sélectionnez un role

Ajouter

- | | |
|----|---|
| 1. | Civilité de l'utilisateur |
| 2. | Nom de l'utilisateur |
| 3. | Prénom de l'utilisateur |
| 4. | Email de l'utilisateur
Dois être une adresse email valide |
| 5. | Nom d'utilisateur
<i>C'est ce champ qui détermine le nom à utiliser sur la page de connexion.</i>
Dois être unique sur toute la plateforme Hub3E. |
| 6. | Téléphone
Rôle de l'utilisateur |
| 7. | Deux possibilités : <ul style="list-style-type: none">• Recruteur-Placeur• Administrateur école |

Après avoir rempli tous les champs et cliqué sur **Ajouter**, un message confirmera la création de l'utilisateur.

i Une fois l'utilisateur ajouté, un email contenant ses identifiants de connexion lui sera immédiatement envoyé.

Modifier un utilisateur

Pour modifier un utilisateur, il faut se rendre sur l'onglet **Utilisateur école** de votre école, puis cliquer sur **Détail**.

Les champs deviendront alors modifiables.

Pour sauvegarder les changements effectués, il suffit de cliquer sur le bouton **Enregistrer les modifications**.



Si vous changez l'identifiant de connexion (champ **Nom d'utilisateur**), vous devrez transmettre ce nouvel identifiant à l'utilisateur concerné pour qu'il puisse de nouveau se connecter à son compte utilisateur.

Supprimer un utilisateur

Pour supprimer un utilisateur, il faut se rendre sur l'onglet **Utilisateur école** de votre école, puis cliquer sur **Détail**, puis cliquer sur le bouton **Supprimer**.



Attention : toute suppression est définitive.

Plus d'informations sur l'administration de votre école

Pour plus d'informations sur l'administration de votre école, consultez la section suivante de l'e-learning :

Configuration du Profil à 360

Configuration du Profil à 360

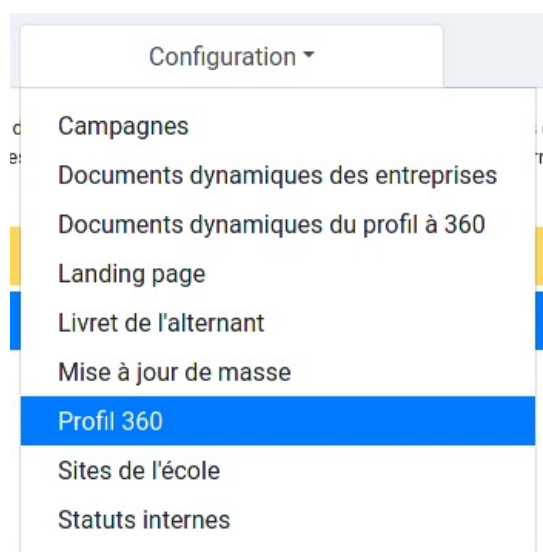
Introduction

Cette section permet de configurer les options disponibles pour le profil à 360.

Pour plus d'information sur la ressource « Profil à 360 », vous êtes invités à consulter la section concernée : Hub3E Ecoles : Profil à 360.

Il est possible de gérer la visibilité des onglets du profil à 360 pour les candidats accédant à leur profil depuis leur compte Hub3E (la visibilité du profil à 360 au complet est laissée à la discrétion de l'école). Vous pouvez également ajouter et gérer des champs personnalisés ainsi que modifier le fond d'écran de la page du profil candidat.

Pour accéder à cet onglet, il faut cliquer sur **Configuration** puis sélectionner **Profil 360** :



Onglet « Configuration du profil à 360 »

Visibilité des onglets du profil à 360

Sélectionnez dans la liste ci-dessous les rubriques qui apparaîtront dans le profil du candidat

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Infos complémentaires | <input checked="" type="checkbox"/> Infos pour l'école |
| <input checked="" type="checkbox"/> Infos entreprise | <input checked="" type="checkbox"/> Compétences |
| <input checked="" type="checkbox"/> Langues | <input checked="" type="checkbox"/> Hobbies |
| <input checked="" type="checkbox"/> Liens et sites | <input checked="" type="checkbox"/> Expériences |
| <input checked="" type="checkbox"/> Diplômes | <input checked="" type="checkbox"/> Responsables Légaux |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recommandations | |

NB : Les onglets informations générales, formations et documents seront toujours visibles, car ils comportent des champs obligatoires.

Champs personnalisés pour l'école



Faites glisser les champs personnalisés dans l'ordre d'affichage souhaité sur les profils à 360

Type du champ: Texte court	Label: Champ personnalisé	 
Est visible par le candidat: oui	Configuration: - Ce champ est obligatoire : non	

Fond d'écran de la page candidat

Fond d'écran :

[Voir le fond d'écran](#)



Enregistrer la configuration

Modifier la visibilité des onglets du profil à 360

La visibilité des onglets du profil à 360 pour le candidat est modifiable en cliquant en activant ou désactivant la case à cocher de l'onglet.

Cliquez ensuite sur **Enregistrer la configuration** pour sauvegarder toutes les modifications effectuées.



Les onglets **Informations générales**, **formations** et **documents** sont toujours visible car ils comportent des champs obligatoires.

Gérer les champs personnalisés

Hub3E permet de gérer des champs personnalisés. Ces champs viennent s'ajouter à l'onglet **Informations complémentaires** du profil à 360.

Il est possible de changer l'ordre d'affichage de ces champs dans le profil à 360 en les glissant à l'aide de la souris dans l'ordre souhaité puis en cliquant sur le bouton **Enregistrer les modifications** en bas de la page.

Ajouter un champ personnalisé

Pour ajouter un champ personnalisé, il faut cliquer sur le bouton bleu avec le symbole **plus**.

Champs personnalisés pour l'école



Faites glisser les champs personnalisés dans l'ordre d'affichage souhaité sur les profils à 360

La modale suivante s'ouvrira.

1

☒ Le champ est visible par le candidat

2

Label du champ *

3

Type de champ

Texte court

4

- ☐ Le champ n'est pas obligatoire
- ☐ Le champ est obligatoire
- ☐ Le champ est obligatoire uniquement pour le candidat

Ajouter

1.

Case à cocher qui détermine si le champ personnalisé est visible par le candidat ou non.

2.

Label du champ

Type de champ

Les valeurs possibles sont :

3.

- Texte court (*recommandé pour la plupart des cas d'utilisation*)
- Texte long
- Nombre
- Choix unique
- Choix multiple
- Date
- Fichier

4.

Paramètre de champ requis.

Il peut être facultatif, obligatoire, peu importe le rôle de l'utilisateur ou obligatoire uniquement pour le candidat.

i Des contraintes de validation peuvent s'ajouter selon le type de champ sélectionné

Une fois le formulaire rempli, cliquez sur **Ajouter** pour créer le champ personnalisé.

Modifier un champ personnalisé

Pour modifier un champ personnalisé, il faut cliquer sur le bouton bleu **crayon** d'un champ.

Type du champ: Texte court

Label: Champ personnalisé

Est visible par le candidat: oui

Configuration:

- Ce champ est obligatoire : non



La modale d'édition s'ouvrira.

Modifier un champ personnalisé dans les profil à 360

☒ Le champ est visible par le candidat

Champ personnalisé





Pour plus d'informations sur l'administration de votre école, consultez la section suivante de l'e-learning :

Configuration des statuts internes

Introduction

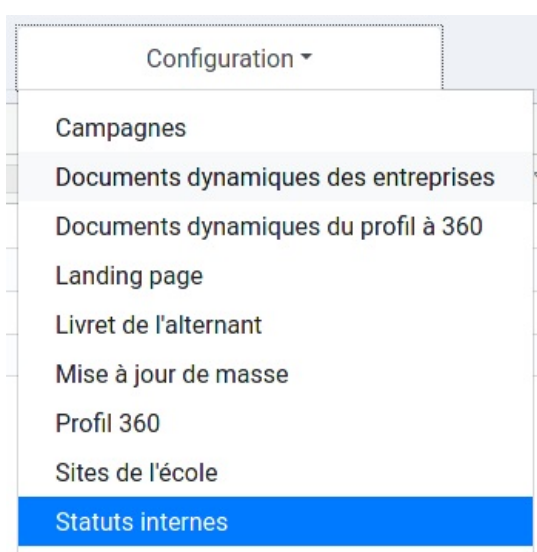
Les statuts internes sont des étapes d'avancement d'une candidature liée au processus interne de recrutement-placement de chaque école. Ils sont paramétrables par centre de formation et visibles sur chacune des formations souhaitées par un candidat.

Un statut interne dispose de deux valeurs possibles :

- Coché
- Décoché

Vous pouvez créer autant de statut que nécessaire pour correspondre au processus de recrutement-placement de votre centre de formation.

Pour accéder à l'onglet de configuration des statuts internes, il faut vous rendre dans l'**interface d'administration** de votre école et cliquer sur **Configuration** puis **Statuts internes** :



Onglet « Configuration des statuts internes »

Informations	Formations	Utilisateur école	Configuration ▾	Historique
Nom	Valeur par défaut	Action		
1 2 Tenetur maiores earum sit numquam.	3 Cochée	4		
Aut ea consectetur.	Non cochée			
Quos assumenda quae rem et.	Cochée			
Quia et ut qui doloremque deleniti.	Cochée			

1. Bouton permettant de changer la position d'un statut interne

2. Nom du statut interne

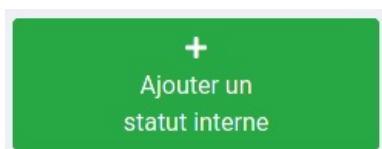
3. Valeur par défaut du statut interne

-

Gestion des statuts internes

Ajouter un statut interne

Pour ajouter un statut interne, une fois sur l'interface de paramétrage de votre école (accessible en cliquant sur le bouton **Votre école** du menu de navigation supérieur), il faut utiliser le bouton **Ajouter un statut interne** en utilisant le menu d'actions rapide sur la droite de l'écran.



Une modale va apparaître :

Une modale blanche avec un titre "Ajouter un statut interne" et un bouton de fermeture "x" en haut à droite. Elle contient deux champs de saisie : "Nom *" (numéro 1) et "Valeur par défaut*" (numéro 2). Le champ "Valeur par défaut*" a une liste déroulante avec "Non coché" sélectionné. En bas à droite, il y a un bouton vert "Ajouter" (numéro 3).

1. Nom du statut interne
2. Valeur par défaut du statut interne
Choix entre :
 - Cochée
 - Non cochée
3. Bouton de validation

Une fois le formulaire rempli, cliquez sur **Ajouter** pour créer le statut interne.

Un message de succès en haut à droite de votre écran confirmera la création de celui-ci .

Modifier la position d'un statut interne

Pour modifier le nom du statut interne, double cliquez sur le nom du statut à changer.

Pour modifier la valeur par défaut du statut interne, double cliquez sur sa valeur par défaut et sélectionnez la nouvelle valeur par défaut.

Puis cliquez hors du champ du statut interne pour sauvegarder automatiquement vos modifications.

Supprimer un statut interne

Utilisez l'icône **poubelle** pour supprimer un statut interne.



Attention : toute suppression est définitive. Les valeurs du statut interne seront également perdues sur chacun des profils à 360.

Plus d'informations sur l'administration de votre école

Pour plus d'informations sur l'administration de votre école, consultez la section suivante de l'e-learning :

Configuration des campagnes

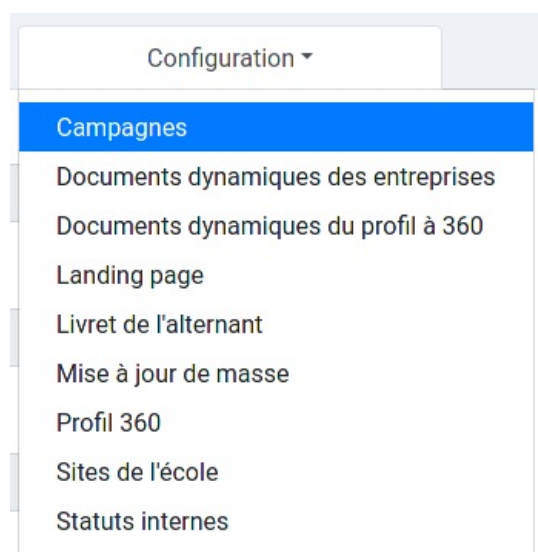
Configuration des campagnes

Introduction

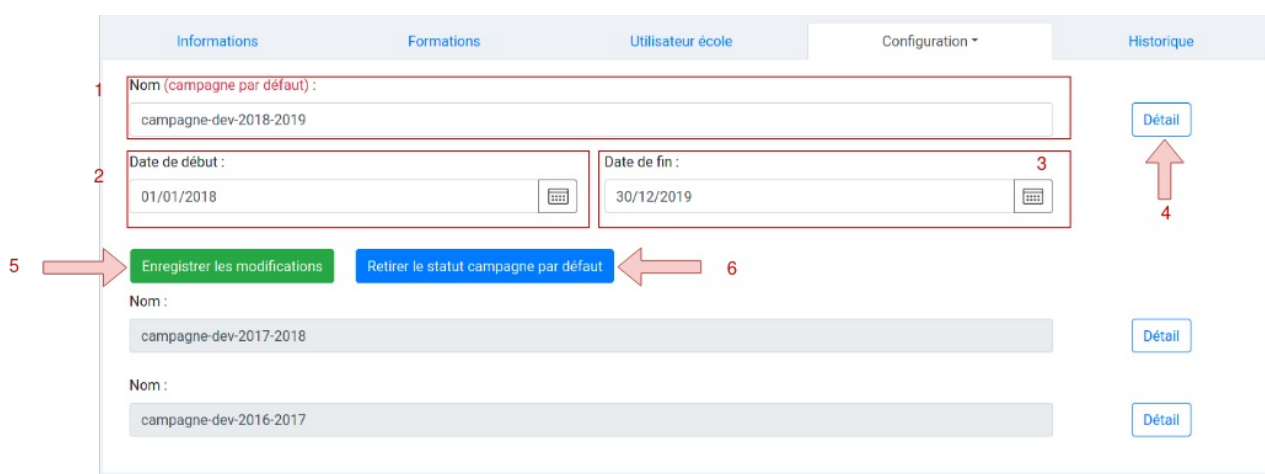
Une campagne est une période définie par l'école pour gérer un cycle de recrutement-placement. C'est un élément obligatoire et déterminant pour la gestion des ressources candidats.

De nombreux écrans de la plateforme affichent des informations conditionnées par la sélection d'une campagne.

Pour obtenir cet onglet, en étant dans l'interface d'administration de votre école, il faut cliquer sur **Configuration** puis sélectionner **Campagnes** :



Onglet « Configuration des campagnes »



1. Nom de la campagne
2. Date de début de la campagne
3. Date de fin de la campagne
4. Bouton permettant d'afficher ou de masquer les détails d'une campagne
5. Bouton de sauvegarde des modifications

6.

Bouton permettant de définir la campagne comme campagne par défaut ou d'enlever ce statut.

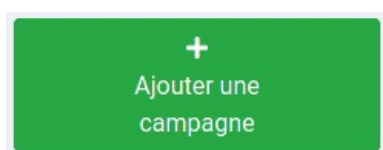
1 Définir une campagne comme campagne par défaut vous permettra de présélectionner cette campagne dans tous les sélecteurs de campagne d'Hub3E.

1 La date de début et la date de fin sont informatives (elles n'ont pas d'impact sur les processus d'Hub3E).

Gestion des campagnes

Ajouter une campagne

Pour créer une campagne, une fois sur l'interface de paramétrage de votre école (accessible en cliquant sur le bouton **Votre école** du menu de navigation supérieur), il faut utiliser le bouton **Ajouter une campagne** en utilisant le menu d'actions rapides sur la droite de l'écran.



La modale de création de campagnes va apparaître.

Une modale intitulée "Créer une campagne" avec un bouton de fermeture "x" en haut à droite. Elle contient quatre éléments numérotés : 1. Un champ de texte "Nom *" ; 2. Un champ "Date de début :" avec un format "JJ/MM/AAAA" et un calendrier ; 3. Un champ "Date de fin :" avec un format "JJ/MM/AAAA" et un calendrier ; 4. Un bouton vert "Créer la campagne" en bas à droite.

- | | |
|----|--|
| 1. | Nom de la campagne |
| 2. | Date de début de la campagne |
| 3. | Date de fin de la campagne |
| 4. | Bouton de validation de la création de la campagne |

Une fois le formulaire rempli, cliquez sur **Créer la campagne**. Un message de succès apparaîtra en haut à droite de votre écran pour confirmer sa création.


Modifier une campagne

Pour modifier une campagne, cliquez sur le bouton **Détail** de la campagne à modifier. Ceci vous permet d'accéder aux champs d'édition. Une fois les modifications terminées, cliquez sur **Enregistrer les modifications** pour sauvegarder.

Vous pouvez changer le statut de campagne par défaut à tout moment en cliquant soit sur le bouton **Définir comme campagne par défaut** soit **Retirer le statut campagne par défaut**.

Supprimer une campagne

Pour supprimer une campagne, contactez Link Part à l'adresse support@linkpart.com.

 Attention : toute suppression de campagne est définitive. Elle supprimera toutes les ressources liées : les profils à 360 liés, mises en relation effectuées...

Plus d'informations sur l'administration de votre école

Pour plus d'informations sur l'administration de votre école, consultez la section suivante de l'e-learning :

Mises à jour de masse

Mises à jour de masse

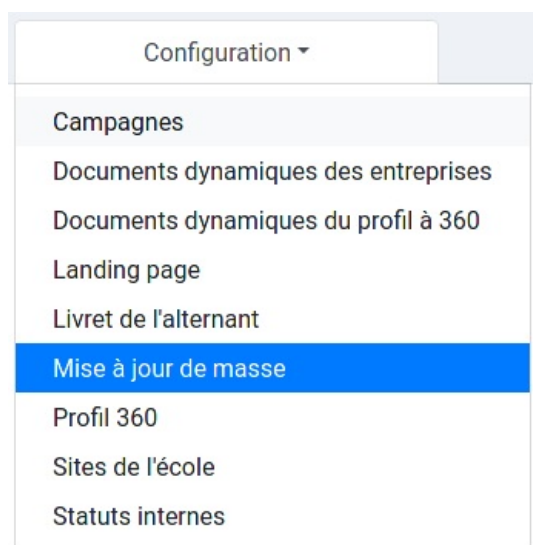
Introduction

La mise à jour de masse permet de changer automatiquement les statuts des ressources suivantes :

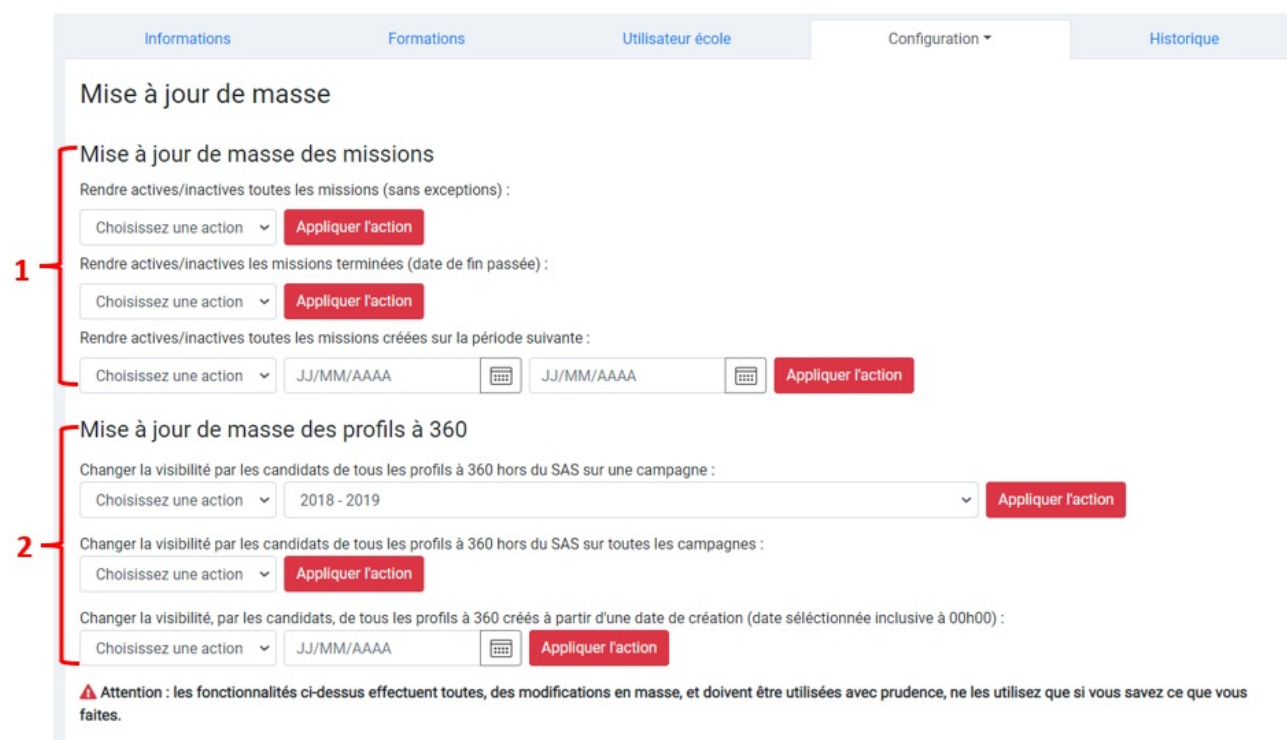
- Offres de missions
- Profils à 360 des candidats

⚠ Attention : ces actions sont irréversibles. Veuillez les utiliser avec prudence et que si vous savez ce que vous faites.

Pour obtenir cet onglet, en étant dans l'interface d'administration de votre école, il faut cliquer sur **Configuration** puis sélectionner **Mise à jour de masse** :



Onglet « Mises à jour de masse »



Mise à jour de masse des missions. Vous pouvez rendre actives ou inactives :

1.

- toutes les missions sans exception
- toutes les missions dont la date de fin est passée
- toutes les missions créées sur une période (date de création mission)

2.

Mise à jour de masse des profils à 360. Vous pouvez changer la visibilité de tous les profils à 360 sortis du SAS :

- d'une campagne définie
- pour toutes les campagnes
- à partir d'une date définie (date création profil 360)

Mise à jour de masse des missions

Cette section permet de rendre active ou inactive les missions de votre école.

Changer le statut pour toutes les missions sans exception

Cette mise à jour de masse passe toutes les offres à **Active** ou **Inactive** selon l'action sélectionnée.


Rendre actives/inactives toutes les missions (sans exceptions) :

Choisissez une action ▼

Appliquer l'action

Pour ce faire, sélectionnez le statut à appliquer et cliquez sur **Appliquer l'action**.

Exemple de cas d'utilisation : En fin de campagne, un centre de formation souhaite rendre inactives toutes ses missions afin de requalifier par la suite lesquelles sont encore à pourvoir pour la campagne à venir.

 **Rappel** : cette action est irréversible.

Changer le statut pour toutes les missions dont la date de fin est passée

Cette mise à jour de masse passe toutes les offres dont la date de fin est inférieure à celle du jour à **Active** ou **Inactive** selon l'action sélectionnée.


Rendre inactives les missions dont la date de fin est terminée :

Choisissez une action ▼

Appliquer l'action

Pour ce faire, sélectionnez le statut à appliquer et cliquez sur **Appliquer l'action**.

Exemple de cas d'utilisation : En fin de campagne, un centre de formation souhaite rendre inactives toutes les missions dont la date de fin est dépassée pour ne garder que les missions qui peuvent encore accueillir des candidats sur la campagne à venir.

 **Rappel** : cette action est irréversible.

Changer le statut pour toutes les missions créées sur une période définie

Cette mise à jour de masse passe toutes les offres dont la date de création est comprise entre la plage renseignée, à **Active** ou **Inactive** selon l'action sélectionnée.

Rendre actives/inactives toutes les missions créées sur la période suivante :

Choisissez une action ▼

JJ/MM/AAAA




JJ/MM/AAAA



Appliquer l'action

Pour ce faire, sélectionnez le statut à appliquer, une plage de date et cliquez sur **Appliquer l'action**.

Exemple de cas d'utilisation : En fin de campagne, un centre de formation souhaite rendre inactives toutes les missions créées entre le 1er janvier de l'année en cours et le 30 octobre de la même année, pour que chaque nouvelle mission créée correspondent à la campagne à venir.

 **Rappel** : cette action est irréversible.

Mise à jour de masse des profils à 360

Cette section permet de gérer la visibilité des profils d'un candidat (où un candidat associé à une campagne = un profil à 360).

Changer la visibilité (pour les candidats) de tous les profils à 360 sortis du SAS sur une campagne donnée

Changer la visibilité par les candidats de tous les profils à 360 hors du SAS sur une campagne :


Choisissez une action ▼

campagne-dev-2018-2019 ▼

Appliquer l'action

Le premier sélecteur permet de définir le statut (**visible** ou **invisible**) et le deuxième permet de sélectionner la campagne.

Cliquez ensuite sur **Appliquer l'action** pour mettre à jour les profils de la campagne sélectionnée.

 Rappel : cette action est irréversible.


Changer la visibilité (pour les candidats) de tous les profils à 360 sortis du SAS sur toutes les campagnes

Changer la visibilité par les candidats de tous les profils à 360 hors du SAS sur toutes les campagnes :

Choisissez une action ▼

Appliquer l'action

Pour ce faire, sélectionnez le statut à appliquer puis cliquez sur le bouton **Appliquer l'action**.


 Rappel : cette action est irréversible.

Changer la visibilité (pour les candidats) de tous les profils à 360 à partir d'une date définie

Changer la visibilité, par les candidats, de tous les profils à 360 créés à partir d'une date de création (date sélectionnée inclusive à 00h00) :


Choisissez une action ▼

JJ/MM/AAAA



Appliquer l'action

Pour ce faire, sélectionnez l'action à appliquer, puis saisissez la date à partir de laquelle les candidats inscrits doivent être modifiés. Ensuite, cliquez sur le bouton **Appliquer l'action**.

 Rappel : cette action est irréversible.

Plus d'informations sur l'administration de votre école

Pour plus d'informations sur l'administration de votre école, consultez la section suivante de l'e-learning :

Gestion des modèles de mails

Gestion des modèles de mails

Introduction

Tous les emails de la plateforme Hub3E sont personnalisables. Pour cela, avec un compte ayant le rôle **Administrateur école**, utilisez le menu des ressources pour aller dans la catégorie **Gestion des modèles de mails**.

Vous obtiendrez alors l'interface de gestion suivante :

The screenshot displays the 'Gestion des modèles de mails' interface. It features a light blue header with the title 'Template de référence'. Below this is a dropdown menu labeled 'Sélectionnez un template de mail'. To the right of the dropdown is a red button labeled 'Désactivé'. Below the dropdown is a text input field for 'Intitulé du template personnalisé'. To the right of this field is a red button with a trash icon labeled 'Supprimer le template'. Below the text input field is another text input field for 'Objet du mail'. Below the 'Objet du mail' field is a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and text alignment. The editor area is currently empty. At the bottom left of the editor, it says 'DIV » SPAN'. At the bottom right, it says '0 MOTS PROPULSÉ PAR TINY'. A green 'Créer' button is located at the bottom right of the form.

Le bouton **Désactivé** désigne le statut du template personnalisé. Pour changer le statut, cliquez sur le bouton.

- Au statut Désactivé, le template ne sera pas utilisé lors des envois d'emails.
- Au statut Activé, le template sera utilisé lors des envois d'emails.

Il est possible de gérer tous les emails d'Hub3E, la liste est la suivante (elle comprend tous les micro-services de la plateforme) :

- SAS d'admission – Candidat sorti du SAS avec mot de passe
- SAS d'admission – Candidat sorti du SAS sans mot de passe
- SAS d'admission – Candidat supprimé du SAS
- Identifiants – Renvoi des identifiants au candidat
- Identifiants – Renvoi des identifiants au contact société
- Formation – Acceptation dans une formation
- Formation – Refus dans une formation
- Dossiers incomplets – Relance des dossiers incomplets
- Gestion des événements – Convocation à un événement
- Mise en relation – Offre envoyée au candidat
- Mise en relation – Proposition d'un profil candidat à l'entreprise
- Mise en relation – L'entreprise propose un rdv au candidat
- Mise en relation – Notification à l'école lorsqu'un candidat accepte une offre
- Mise en relation – Notification à l'école lorsqu'un candidat refuse une offre
- Mise en relation – Notification à l'école lorsque l'entreprise propose un rendez-vous à un candidat
- Mise en relation – Notification à l'école lorsque l'entreprise refuse un candidat
- Mise en relation – Notification à l'école lorsque le candidat accepte le rendez-vous
- Mise en relation – Notification à l'école lorsque le candidat refuse le rendez-vous
- Mise en relation – Acceptation du rdv par le candidat
- Mise en relation – Refus du rendez-vous par le candidat
- Identifiants – Nouvel utilisateur école
- CERFA - Relance de l'entreprise pour compléter le CERFA
- Mise en relation – Proposition de profils candidats à l'entreprise via push CV
- Fiche de renseignements – Notification lorsque la fiche est complétée par l'entreprise
- Fiche de renseignements – Relance de l'entreprise pour compléter une fiche de renseignements
- Hub3E Messenger – Invitation à un nouveau groupe de discussion
- Hub3E Visio - Inviter des participants
- Hub3E Visio - Modification d'une réunion par visioconférence
- Hub3E Visio - Annulation d'une réunion par visioconférence
- Hub3E Visio - Relance d'une réunion par visioconférence

Interface de gestion des modèles

Créer un email personnalisé

Pour créer un email personnalisé, sélectionnez le template de référence.

Vous aurez alors le template par défaut que vous pourrez modifier.

Par exemple :

The screenshot shows the 'Template de référence' editor. At the top, a dropdown menu shows '1. SAS d'admission – Candidat sorti du SAS avec mot de passe'. Below this, the 'Intitulé du template personnalisé' and 'Objet du mail' fields also contain the same text. The main editing area has a toolbar with options like 'Editer', 'Insérer', 'Voir', 'Format', 'Tableau', 'Outils', and 'Publipostage'. The text body starts with 'Bonjour [PROFIL360_CIVILITE] [PROFIL360_NOM] [PROFIL360_PRENOM],'. It then explains that the user's request for a training center ([ECOLE_RAISON_SOCIALE]) has been registered and provides login details: '- Identifiant : [PROFIL360_NOM_UTILISATEUR]' and '- Mot de passe : [PROFIL360_MOT_DE_PASSE]'. A comment field '[COMMENTAIRE_EMAIL]' is also present. A link to 'HUB3E' is provided for changing the password. A green button 'Se connecter à HUB3E' is displayed. The footer includes a word count '100 MOTS PROPULSÉ PAR TINY' and a 'Créer' button.

Vous pouvez personnaliser

- le nom du template,
- l'objet de l'email,
- Et le corps de l'email à l'aide d'un éditeur de texte.

Les mots entre crochets sont appelés **variables** et sont utilisés par le publipostage pour automatiquement les remplacer avec les valeurs adaptées pour l'email lors de son envoi.

Pour insérer une variable, cliquez sur **Publipostage** puis **insérer une variable**. Vous obtiendrez la liste des variables utilisable pour le template.

Exemple :

The dialog box titled 'Liste des variables de template' contains a list of variables with radio buttons for selection. The variables include: ECOLÉ_RAISON_SOCIALE, ECOLÉ_SIRET, ECOLÉ_URL_LOGO, ECOLÉ_ADRESSE, ECOLÉ_COMPLEMENT_ADRESSE, ECOLÉ_CODE_POSTAL, ECOLÉ_VILLE, ECOLÉ_TELEPHONE, ECOLÉ_URL_SITE_WEB, ECOLÉ_ACTIVE, ECOLÉ_EMAIL, and ECOLÉ_URL_FRONTAL_HUB3E. A green button at the bottom right says 'Ajouter la variable à la template'.

Une fois la variable sélectionnée, cliquez sur **Ajouter la variable à la template** pour l'ajouter.

Lorsque vous avez fini d'éditer le template, cliquez sur **Créer**.

Important : Une fois le template personnalisé créé, vous devrez l'**activer**.

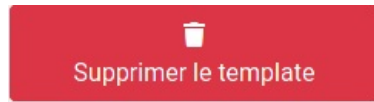
Modifier un template personnalisé

Pour modifier un template existant, sélectionnez dans le menu des ressources principales le template que vous voulez modifier. Vous disposez des mêmes fonctionnalités que pour la création d'un template personnalisé pour le modifier.

Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur le bouton **Mettre à jour**.

Supprimer un template personnalisé

Pour supprimer un template personnalisé, cliquez sur le bouton **Supprimer le template**



Attention : toute suppression est définitive.

Particularités de l'éditeur

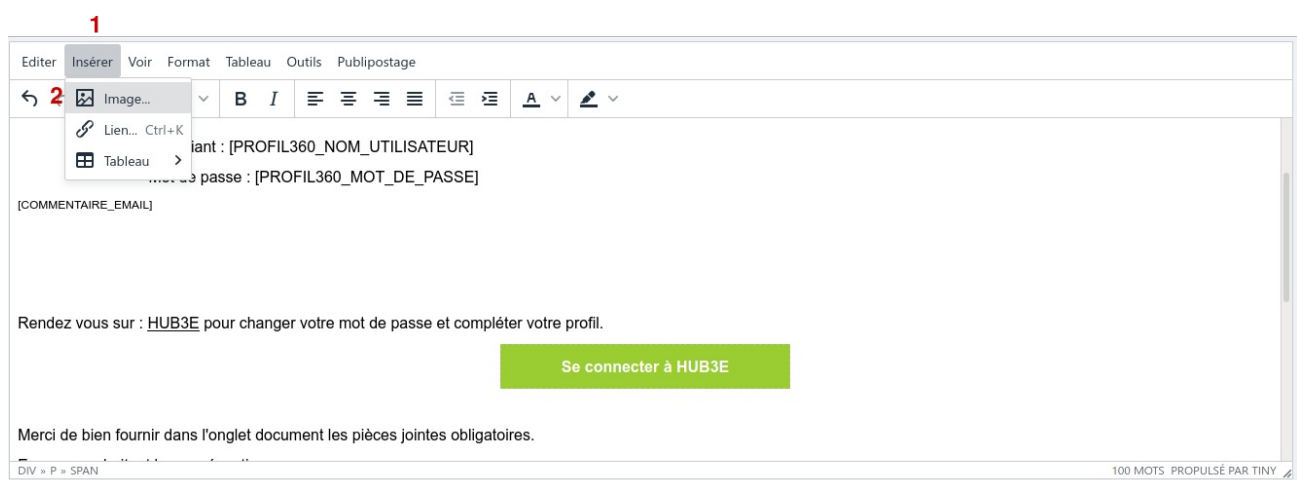
Ajouter une image dans le template

Pour ajouter une image, vous devez disposer d'un **lien (URL) d'accès direct et public** vers votre image.

Vous pouvez par exemple utiliser un hébergeur d'image afin d'obtenir un lien d'accès direct vers l'image à utiliser : Exemple d'hébergeur d'image.

Vous pouvez aussi héberger l'image sur votre site internet (recommandé) Pour améliorer la délivrabilité, certaines messageries prennent en compte qu'un email contenant des images récupèrent celles-ci depuis le même nom de domaine que le nom de domaine expéditeur d'un email.

Une fois dans l'éditeur, cliquez sur Insérer (1) > Image (2).



Vous obtiendrez la modale suivante :

The modal window 'Insérer/modifier une image' contains the following elements:

- 1**: Source input field.
- 2**: Alternative description input field.
- 3**: Largeur (width) input field.
- 4**: Hauteur (height) input field, accompanied by a lock icon.
- 5**: Enregistrer (Save) button.

At the bottom of the modal are the buttons 'Annuler' (Cancel) and 'Enregistrer' (Save).

1. Source de l'image (lien vers l'image)
2. Description facultative utilisée lorsque l'image est introuvable (à ne pas confondre avec la messagerie qui peut bloquer son affichage)
3. Largeur de l'image en pixel (déterminée automatiquement lorsque l'image est insérée dans la source).
4. Longueur de l'image en pixel (déterminée automatiquement lorsque l'image est insérée dans la source).
5. Bouton d'ajout de l'image

Une fois la source de l'image définie et les paramètres saisis, cliquez sur le bouton enregistrer pour ajouter votre image au template de mail. L'image apparaîtra dans le template et vous pourrez alors la déplacer et la redimensionner à votre envie.

Exemple :

The screenshot shows an email editor interface with a menu bar (Editer, Insérer, Voir, Format, Tableau, Outils, Publipostage) and a toolbar. The main content area displays a template with the following text:

- Identifiant : [PROFIL360_NOM_UTILISATEUR]
- Mot de passe : [PROFIL360_MOT_DE_PASSE]
- [COMMENTAIRE_EMAIL]

Below the text is a logo for 'Hub 3E ECOLES'. At the bottom of the template, it says: 'Rendez vous sur : [HUB3E](#) pour changer votre mot de passe et compléter votre profil.' and a green button labeled 'Se connecter à HUB3E'.

The status bar at the bottom indicates 'DIV » SPAN » IMG' and '100 MOTS PROPULSÉ PAR TINY'.

Plus d'informations sur l'administration de votre école

Pour plus d'informations sur l'administration de votre école, consultez la section suivante de l'e-learning :

Gestion des sites

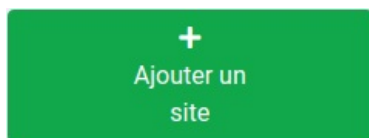
Gestion des sites

Introduction

Un site sur Hub3E est un regroupement de formations. Il permet par exemple de spécifier un endroit physique (bâtiment, lieu...) qui propose des formations.

Créer un site

Pour créer un site, rendez-vous sur l'interface d'administration de votre école puis cliquez sur **Ajouter un site**.



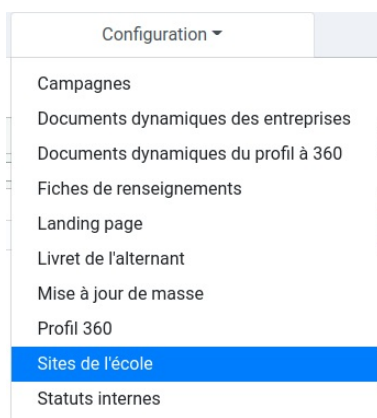
Une modale vous demandera de saisir le nom du site à créer :

Une modale rectangulaire avec un titre "Ajouter un site" et un bouton de fermeture "x" en haut à droite. À l'intérieur, il y a un champ de saisie étiqueté "Nom" avec une étoile rouge. En bas à droite, il y a un bouton vert "Créer".

Pour enregistrer le nouveau site, cliquez sur **Créer**. Un message de succès apparaîtra une fois le site créé.

Onglet « Configuration des sites de l'école »

Pour gérer les sites de votre école, allez dans l'interface d'administration de votre école puis dans l'onglet **Configuration**, puis **Sites de l'école**.



Vous obtiendrez l'interface suivante :

Informations	Formations	Utilisateur école	Configuration ▼	Historique
Configuration des sites de l'école				25 par page ▼
Libellé du site	Actions			
1	2	3		
TEST 1				
TEST 2				
				Colonne affichée
				Configuration

1.

Nom du site
2.

Bouton d'édition du site
3.

Bouton de suppression du site

Attention : toute suppression est définitive. Les formations liées au site supprimé perdront cette liaison.

Plus d'informations sur l'administration de votre école

Pour plus d'informations sur l'administration de votre école, consultez la section suivante de l'e-learning :

Autres configurations

Autres configurations

En tant qu'administrateur école, vous disposez d'autres fonctionnalités :

- Configuration des documents dynamiques
- Historique de votre école
- Changer la provenance d'une landing page
- Importer des ressources (candidats, entreprises, missions)

Si vous avez des questions sur l'administration d'un microservice, nous vous invitons à consulter la documentation du microservice en question.

Si vous avez d'autres questions sur l'utilisation de l'administration d'Hub3E Écoles, veuillez nous contacter à l'adresse support@linkpart.com