

Hub3E Ecoles : Entreprises

Ce chapitre décrit les procédures permettant à un centre de formation de gérer les entreprises.

- Généralités
- Créer une entreprise
- Gérer une entreprise
- Gérer les contacts
- Documents
- Statistiques des missions de l'entreprise
- Autres éléments d'une entreprise

Généralités

Introduction

Dans Hub3E, une entreprise est une ressource qui permet à une école de centraliser toutes les informations liées à une entreprise ainsi que les missions de l'entreprise. Pour plus de détails sur les missions, veuillez consulter la section Hub3E Ecoles : Missions.

Hub3E permet aux centres de formation d'ajouter des entreprises depuis des sources diverses (API, import, saisie manuelle ainsi que via le microservice Prospection Automatisée).

Informations générales

1 Hub3E School
LYON1
20 rue de la Claire, 69009, LYON1
0478834088
commercial@linkpart.com

2 Informations Formations Utilisateur école Configuration Historique

3

SIRET
43925019200036

Raison sociale
Hub3E School

Adresse
20 rue de la Claire

Complément d'adresse
Bâtiment B - Etage 4 & 5

Code postal
69009

Ville
LYON1

Téléphone
0478834088

Mail

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.

Voir l'établissement dans Google maps

Voir sur societe.com

SIRET : 43925019200036
Raison sociale : LINK PART - ENGINEERING PARTNERS
Adresse : 11, RUE DES AULNES
Code Postal : 69760
Commune : LIMONEST
Département : 69
Siege : NON
Code APE : 62.02A
Libelle APE : Conseil en systèmes et logiciels informatiques
Année de validité de l'effectif salarié de l'établissement :
Date création établissement : 16/10/2006
Responsable :
Nombre d'effectif salarié :
Année de validité de l'effectif salarié de l'entreprise : 2022
Catégorie : PME
Date de création de l'entreprise : 11/09/2001
Statut de l'entreprise : active
Date de mise à jour : 14/01/2025

4

+ Ajouter une formation

+ Ajouter un utilisateur école

+ Ajouter un statut interne

+ Ajouter une campagne


+ Ajouter un document dynamique candidat

+ Ajouter un document dynamique entreprise

+ Ajouter une fiche de renseignements

- 1.** Bandeau d'informations générales de l'entreprise
- 2.** Onglets de la ressource entreprise
- 3.** Onglet affiché (ici c'est l'onglet « informations générales »)
- 4.** Boutons d'action

Onglet « Informations générales »



Hub3E School

LYON1

20 rue de la Claire, 69009, LYON1

0478834088

commercial@linkpart.com

Informations

Formations

Utilisateur école

Configuration

Historique

SIRET

43925019200036

Raison sociale

Hub3E School

Adresse

20 rue de la Claire

Complément d'adresse

Bâtiment B - Etage 4 & 5

Code postal

69009

Ville

LYON1

Téléphone

0478834088

Mail

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.

Voir l'établissement dans Google maps

Voir sur societe.com

SIRET : 43925019200036

Raison sociale : LINK PART - ENGINEERING PARTNERS

Adresse :11, RUE DES AULNES

Code Postal : 69760

Commune : LIMONEST

Département : 69

Siege : NON

Code APE : 62.02A

Libelle APE : Conseil en systèmes et logiciels informatiques

Année de validité de l'effectif salarié de l'établissement : 2022

Date création établissement : 16/10/2006

Responsable :

Nombre d'effectif salarié :

Année de validité de l'effectif salarié de l'entreprise : 2022

Categorie : PME

Date de création de l'entreprise : 11/09/2001

Statut de l'entreprise : active

Date de mise à jour : 14/01/2025

Ajouter une formation

Ajouter un utilisateur école

Ajouter un statut interne

Ajouter une campagne

Ajouter un document dynamique candidat

Ajouter un document dynamique entreprise


Ajouter une fiche de renseignements

L'onglet « informations générales » est composé de deux parties.

La partie à gauche représente les informations définies et modifiables par l'école.

Les champs obligatoires sont les suivants :

- Raison sociale
- Adresse
- Code postal
- Ville
- Téléphone

 Le SIRET n'est pas modifiable directement, car il sert d'identifiant et de clé de dédoublonnage pour les entreprises.

Pour enregistrer les changements effectués dans les champs, cliquez sur **Sauvegarder les informations**, un message de succès s'affichera en haut à droite de votre écran une fois les modifications prises en compte.

La partie de droite affiche les données obtenues depuis la Master Base de Données des entreprises de France.

Vous avez trois boutons à votre disposition :

- **Voir l'établissement dans Google Maps** : permet de ouvrir Google Maps dans un nouvel onglet avec l'adresse de l'entreprise.
- **Voir sur societe.com** : permet de ouvrir la page societe.com de l'entreprise dans un nouvel onglet.
- **Trouver des contacts** : permet de effectuer une recherche Google facilitant la découverte de nouveaux contacts.

Plus d'informations sur les entreprises

Pour plus d'informations sur les entreprises, consultez la section suivante de l'e-learning :

Créer une entreprise

Créer une entreprise

Introduction

Une entreprise peut être créée depuis plusieurs sources :

- Par le formulaire de création d'entreprise,
- Par une Landing page de dépôt de mission (création automatique de l'entreprise si elle n'existe pas),
- Par le microservice Prospection Automatisée,
- Ou par un développement spécifique de l'école en utilisant l'API REST Hub3E.

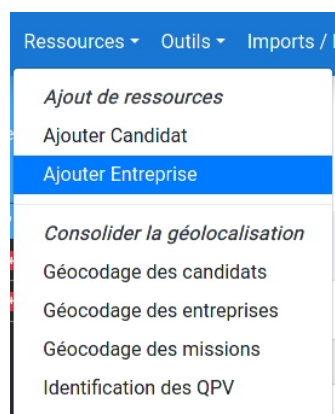
Pour plus d'informations concernant les Landing pages, veuillez consulter la section suivante : Hub3E Ecoles : Landing Pages

Pour plus d'informations sur le microservice Prospection Automatisée, veuillez consulter la section suivante : Micro-service : Placement automatisé

Pour plus d'informations concernant l'utilisation de notre API, veuillez contacter le support de Link Part.

Créer une entreprise depuis le formulaire Hub3E

Pour créer un candidat depuis le formulaire, sélectionnez **Ressources** dans le menu de navigation supérieur puis **Ajouter Entreprise** :



Vous obtiendrez alors la modale de création d'entreprise :

Ajouter une entreprise

1
Logo

2
Département

3
Raison sociale *

4
SIRET *

5
Adresse *

6
Complément d'adresse

7
Code postal *

8
Ville *

9
Téléphone *

10
Mail

11
Site web

12
Ajouter

1. Logo de l'entreprise
Pour changer le logo, cliquez sur l'image.
2. (optionnel) Département
3. Raison sociale
4. Siret
5. Adresse
6. (optionnel) Complément d'adresse
7. Code postal
8. Ville
9. Téléphone
- (optionnel) Mail
Dois être une adresse email valide
 - Ne dois pas comporter de caractères accentués
 - Ne dois pas comporter de majuscules
 - Ne doit pas comporter d'espaces ou de symboles spéciaux (Exemple : €, \$, %, ^, ~, etc.)
- 10.
11. (optionnel) Site web
12. Bouton Ajouter

Pour faciliter le remplissage d'une entreprise, vous pouvez saisir le département puis saisir le nom de l'entreprise. Des suggestions provenant de la Base de données officielle des entreprises de France apparaîtront juste en dessous du champ Raison sociale :

Département

Raison sociale *

69

ENGINEERING PARTNERS

SIRET *

ENGINEERING PARTNERS
SIRET: 43925019200036
Adresse: 11 RUE DES AULNES, 69760, LIMONEST

Cette suggestion permet de remplir automatiquement plusieurs champs du formulaire.

Si aucun résultat n'est trouvé, un lien vous permettra de faire automatiquement la recherche dans Google.

Le SIRET permet d'autocompléter la plupart des informations de l'entreprise via l'utilisation de la Base de

données officielle des entreprises de France.
Il est **très important** d'utiliser un **SIRET qui existe**.
exemple :

SIRET *

43925019200036

ENGINEERING PARTNERS

SIRET: 43925019200036

Adresse: 11 RUE DES AULNES, 69760, LIMONEST

Une fois les données remplies, veuillez cliquer sur le bouton **Ajouter**. Un message de succès confirmera la création de l'entreprise dans votre école.

Plus d'informations sur les entreprises

Pour plus d'informations sur les entreprises, consultez la section suivante de l'e-learning :

Gérer une entreprise

Gérer une entreprise

Modifier une entreprise

Pour modifier une entreprise, rendez-vous sur l'onglet des informations d'une entreprise, puis éditez les champs nécessaires.

The screenshot shows a form for editing a company. A red bracket on the left groups the first seven fields (SIRET, Raison sociale, Adresse, Complément adresse, Code postal, Ville, Téléphone) under the number '1'. The 'Email' and 'Site web' fields are grouped under the number '2'. The 'Gestionnaire de compte' dropdown menu is marked with the number '3'. At the bottom right is a green button labeled 'Sauvegarder les informations'.

SIRET
43925019200036
Raison sociale
ENGINEERING PARTNERS
Adresse
11 RUE DES AULNES
Complément adresse
Code postal
69760
Ville
LIMONEST
Téléphone
0123456789
Email
Site web
Gestionnaire de compte
Aucun gestionnaire de compte
3 Sauvegarder les informations

1.

Informations basiques de l'entreprise renseignées dans la modale de création.

Pour plus de détails sur ces champs, consultez la section : Créer une entreprise.

2.

(optionnel) Gestionnaire de compte.

Utilisateur école responsable de la ressource entreprise.

3.

Bouton **Sauvegarder les informations**

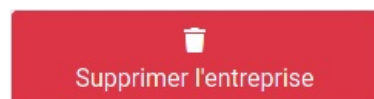
Une fois vos modifications terminées, cliquez sur le bouton **Sauvegarder les informations** situé en bas de la page.



Rappel : Le SIRET n'est pas modifiable directement, car il sert d'identifiant et de clé de dédoublement pour les entreprises.

Supprimer une entreprise

Pour supprimer une entreprise, il faut cliquer sur le bouton **Supprimer l'entreprise** situé dans le menu d'actions.



Une modale vous demandera de confirmer votre décision.



Attention : toute suppression est **définitive**.

Plus d'informations sur les entreprises

Pour plus d'informations sur les entreprises, consultez la section suivante de l'e-learning :

Gérer les contacts

Gérer les contacts

Introduction

Dans Hub3E les contacts permettent de regrouper les informations de communication avec le personnel de l'entreprise. Ils sont également associés à des missions et peuvent disposer, si l'école le souhaite, de leur espace dédié à votre école sur Hub3E Entreprises.

Les contacts peuvent provenir de plusieurs sources : Une landing page de dépôt d'offre, un développement spécifique de l'école ou depuis le formulaire de création de contact d'une entreprise.

Pour accéder à l'interface de gestion des contacts d'une entreprise, veuillez accéder à l'entreprise dans Hub3E puis cliquer sur l'onglet **Contacts**.


Vous obtiendrez alors la liste des contacts de l'entreprise :

The screenshot shows a contact management form with the following elements:

- 1**: A red box highlights the main contact information fields: Nom (M. TEST), Prénom (TEST), Email (bb@linkpart.com), Portable, Téléphone (0660269050), and Fonction.
- 2**: A small edit icon (pencil) next to the Nom field.
- 3**: A 'Détail' button in the top right corner.
- 4**: A checkbox 'Est autorisé à accéder aux données de votre l'école' with the value 'NON'.
- 5**: A text field 'A déjà reçu ses identifiants' with the value 'OUI'.
- 6**: A text field 'Date de la dernière connexion' with the value '10/07/2020'.
- 7**: A blue button labeled 'Autoriser l'accès'.
- 8**: A red button labeled 'Supprimer'.
- 9**: A green button labeled 'Sauvegarder'.
- 10**: A green button labeled 'Renvoyer les identifiants'.

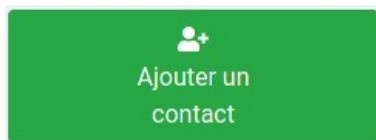
- 1.** Bloc contenant les informations du contact
- 2.** Bouton d'édition du nom et du prénom du contact
- 3.** Bouton **Détail** permettant d'afficher ou masquer les détails du contact
- 4.** Permet de savoir si le contact à accès aux données de l'école. Ce mécanisme permet de protéger les informations de l'école lorsque le contact à été créé via une landing page publique de dépôt d'offre. Pour débloquer un contact et lui permettre d'accéder à son espace, utilisez le bouton **Autoriser l'accès**.
Un contact créé manuellement dispose de cette autorisation une fois ses identifiants envoyés.
- 5.** Permet de savoir si le contact entreprise à reçu ses identifiants de connexion ou non
- 6.** Permet de connaître la dernière date de connexion du contact à son compte utilisateur
- 7.** Bouton **Autoriser l'accès**
Il vous permet d'autoriser l'accès aux informations de votre école sur Hub3E Entreprises pour le contact sélectionné.
- 8.** Bouton **Supprimer**
- 9.** Bouton **Sauvegarder**
- 10.** Bouton **Renvoyer les identifiants**
Ce bouton permet d'envoyer ou de réenvoyer les identifiants de connexion au contact sélectionné.

Par défaut, cette liste apparaîtra en mode réduit, vous devrez cliquer sur **Détail** pour chaque contact sur lequel vous désirez voir les détails.

 Si vous autorisez un contact créé grâce à une landing page publique à accéder à vos informations, vous ne pourrez pas revenir sur cette décision.

Créer un contact

Pour créer un contact, utilisez le bouton **Ajouter un contact** dans le menu d'actions d'une entreprise.



Vous obtiendrez la modale de création d'un contact

1. Civilité
2. Nom
3. Prénom
4. Portable
5. Téléphone
6. Fonction
7. Email
8. Ajouter

- | | |
|----|---|
| 1. | Civilité |
| 2. | Nom du contact |
| 3. | Prénom du contact |
| 4. | (optionnel) Portable du contact |
| 5. | Téléphone |
| 6. | (optionnel) Fonction du contact dans l'entreprise |
| 7. | Email du contact
Dois être une adresse email valide <ul style="list-style-type: none">• Ne dois pas comporter de caractères accentués• Ne dois pas comporter de majuscules• Ne dois pas comporter d'espaces ou de symboles spéciaux (Exemple : €, \$, ", °, ~, etc.) |
| 8. | Bouton Ajouter |


Une fois toutes les informations remplies, cliquez sur **Ajouter** pour créer le contact. Un message de succès apparaîtra en haut à droite de l'écran dès que le contact sera créé.

Modifier un contact

Pour modifier un contact, rendez-vous dans l'interface de gestion des contacts, sélectionnez le contact à modifier en cliquant sur le bouton **Détail** puis éditez les informations que vous voulez modifier puis cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Particularité : Pour modifier le nom ou le prénom du contact, vous devez utiliser le bouton d'édition du nom et du prénom d'un contact :

Attention : chaque compte utilisateur d'Hub3E est **unique** et le dédoublement des contacts s'effectue grâce

 aux champs **Nom, Prénom et SIRET de l'entreprise**.
Cette modification peut engendrer la **création d'un nouveau compte** ou la **modification d'un compte existant**.
Si un compte utilisateur disposant de ces informations existe déjà, la modification ne pourra pas s'effectuer.

Supprimer un contact

Pour supprimer un contact, rendez-vous dans l'interface de gestion des contacts, sélectionnez le contact à supprimer en cliquant sur le bouton **Détail** puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.

 **Attention** : toute suppression est définitive.

Plus d'informations sur les entreprises

Pour plus d'informations sur les entreprises, consultez la section suivante de l'e-learning :


Documents entreprises

Documents

Introduction

L'onglet Document d'une entreprise permet de recenser les documents liés à l'entreprise.

On retrouve les documents internes et les documents dynamiques.

 Règle pour l'ajout de documents : Tous les types de fichiers sont acceptés (images, document Word...) dans la limite de 10 Mo par fichier.

Documents internes

Les documents internes sont des documents dits « classiques ».

Documents internes

Document1


[test_document.pdf](#)



Le bouton **plus** en bleu permet d'ajouter un document.

Le bouton **poubelle** en rouge permet de supprimer un document.

Pour télécharger le document, cliquez sur le nom de fichier du document, ici « test_document.pdf ».

 **Attention** : toute suppression est définitive.

Documents dynamiques

La gestion des documents dynamique est similaire à celle des documents classiques dans l'interface de gestion des documents :

Le bouton **plus** en bleu permet d'ajouter un document.

Le bouton **poubelle** en rouge permet de supprimer un document.

Pour visionner le document dans PDFTron, cliquez sur le nom de fichier du document, ici « test_document.pdf ».


Documents dynamiques

Document dynamique entreprise 1

[test_document.pdf](#)



Pour plus d'informations sur les documents dynamiques, veuillez consulter la section : Hub3E Ecoles : Documents dynamiques.

 **Attention** : toute suppression est définitive.

Plus d'informations sur les entreprises

Pour plus d'informations sur les entreprises, consultez la section suivante de l'e-learning :

Statistiques des missions d'une entreprise

Statistiques des missions de l'entreprise

Introduction

Le dernier onglet de l'interface d'une entreprise permet d'afficher les statistiques des missions de l'entreprise. Pour plus de détail sur la ressource Mission, veuillez consulter la section suivante : Hub3E Ecoles : Missions.

Informations













Contacts

Suivi commercial

Documents

Missions

Missions actives et sans contact (3)

Intitulé	Date de début	Nb po...	Types de contr...	Formation(s)	Domaine(s)	Contact Mission	Actions
<input type="text"/>	<input type="text" value="jj/mm"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Delectus aut labor...	29/05/2018	2	Contrat d'apprentis...		Tourisme		   
			Contrat de profess...				
			Stage				
Eum atque officia ...	07/06/2018	4	Contrat d'apprentis...		Tourisme		   
			Stage		Sécurité/Défense		
			Stage alterné		Transport/Logistiq...		
Unde similique sol...	05/05/2018	3	Contrat d'apprentis...	Master Hub	Conseil/Audit		   
			Stage alterné		Ressources Humai...		
					Sécurité/Défense		

Colomnes affichées

Configuration

1 de 3 sur 3

Page 1 sur 1

L'onglet « Missions » permet de retrouver toutes les offres de missions liées à cette entreprise

En cliquant sur une « rubrique », les missions apparaissent :

- La « **loupe** » ouvre l'offre de mission
- Le « **style** » permet de modifier les informations de la mission
- La « **pastille** » change de statut de la mission : active ou inactive
- La « **corbeille** » supprime l'offre de mission

Attention : toute suppression est irréversible

Cet onglet permet d'afficher les statistiques de ces missions selon plusieurs statuts :

Informations	Contacts	Suivi commercial	Documents	Missions
Missions actives et sans contact (3)				
Missions actives et sans formations (2)				
Missions à pourvoir (1)				
Missions pourvues (0)				
Missions inactives (3)				

- **Active et Sans Contact** : la mission ne dispose pas de contact référent, des mises en relation ne peuvent donc pas être effectuées.
- **Active et Sans Formation** : la mission ne dispose pas de formation(s) liée(s), des mises en relation ne peuvent donc pas être effectuées.
- **A pourvoir** : la mission est complète, des mises en relation peuvent être effectuées.
- **Pourvue** : le nombre de postes à pourvoir est égal à zéro, car un/des candidat(s) est/sont placé(s) sur cette offre.
- **Inactive** : la mission est inactive, aucune mise en relation ne peut être effectuée.

Plus d'informations sur les entreprises

Pour plus d'informations sur les entreprises, consultez la section suivante de l'e-learning :

Autres éléments d'une entreprise

Autres éléments d'une entreprise

Menu d'actions

Voici la liste des actions qui n'ont pas été décrites dans les rubriques précédentes :

 Un bouton rectangulaire rouge avec le texte "Désactiver" en blanc.	<p>Désactiver Ce bouton permet de désactiver l'entreprise. Il contrôle uniquement le statut actif / inactif de l'entreprise.</p> <p>Pour la réactiver, il suffit de cliquer sur Activer (qui sera affiché à la place de Désactiver).</p>
--	---

Suivi commercial

Pour plus de détails sur le suivi commercial, consultez la section : Suivi commercial.

Menu de navigation des ressources principales

Pour plus de détails sur le menu de navigation des ressources principales, consultez la section : Hub3E Ecoles : Menu des ressources principales.