

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 ENGINEERING PARTNERS
LIMONEST
11 RUE DES AULNES, 69760, LIMONEST
0123456789

2 Informations | Contacts | Suivi commercial | Documents | Missions

3 SIRET: 43925019200036
Raison sociale: ENGINEERING PARTNERS
Adresse: 11 RUE DES AULNES
Code postal: 69760
Ville: LIMONEST
Téléphone: 0123456789
Email: [empty]
Site web: [empty]

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
Trouver des contacts

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
Code IDCC : 1486
Libellé IDCC : Convention collective nationale applicable au personnel des bureaux d'études techniques, des cabinets d'ingénieurs-conseils et des sociétés de conseils(BET, SYNTEC)
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
Categorie : PME
Date de création de l'entreprise : 11/09/2001
Statut de l'entreprise : active

4 Désactiver
Ajouter un contact
Ajouter un suivi commercial
Ajouter un document interne
Ajouter un document dynamique
Ajouter une mission
Supprimer l'entreprise

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 »

<p>SIRET</p> <input type="text" value="43925019200036"/>	<p>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.</p>
<p>Raison sociale</p> <input type="text" value="ENGINEERING PARTNERS"/>	<p>Voir l'établissement dans Google maps</p>
<p>Adresse</p> <input type="text" value="11 RUE DES AULNES"/>	<p>Voir sur societe.com</p>
<p>Complément adresse</p> <input type="text"/>	<p>Trouver des contacts</p>
<p>Code postal</p> <input type="text" value="69760"/>	<p>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 Code IDCC : 1486 Libellé IDCC : Convention collective nationale applicable au personnel des bureaux d'études techniques, des cabinets d'ingénieurs-conseils et des sociétés de conseils(BET, SYNTEC) 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 Categorie : PME Date de création de l'entreprise : 11/09/2001 Statut de l'entreprise : active Date de mise à jour : 15/09/2020 Dépend de l'OPCO : OPCO ATLAS</p>
<p>Ville</p> <input type="text" value="LIMONEST"/>	
<p>Téléphone</p> <input type="text" value="0123456789"/>	
<p>Email</p> <input type="text"/>	
<p>Site web</p> <input type="text"/>	
<p>Gestionnaire de compte</p> <input type="text" value="Aucun gestionnaire de compte"/>	
<p>Sauvegarder les informations</p>	

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

1 Le SIRET n'est pas modifiable directement, car il sert d'identifiant et de clé de dédoublement 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 Link Part à l'adresse support@linkpart.com.

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 x

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
- 10.** (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.)
- 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 *
<input type="text" value="69"/>	<input type="text" value="ENGINEERING PARTNERS"/>
SIRET *	ENGINEERING PARTNERS <small>SIRET: 43925019200036 Adresse: 11 RUE DES AULNES, 69760, LIMONEST</small>

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.

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 interface. A red box highlights the contact details form (1). The form includes fields for Nom (2) with a pencil icon, Prénom (TEST), Email (bb@linkpart.com), Portable, Téléphone (0660269050), and Fonction. A 'Détail' button is on the right (3). Below the form, there are two rows of information: 'Est autorisé à accéder aux données de votre l'école' (NON) (4) and 'Date de la dernière connexion' (10/07/2020) (6). At the bottom, there are four buttons: 'Autoriser l'accès' (7), 'Supprimer' (8), 'Sauvegarder' (9), and 'Renvoyer les identifiants' (10).

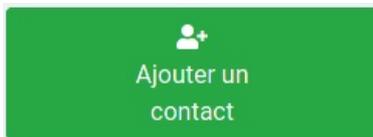
1. Bloc contenant les informations du contact
2. Bouton d'édition du nom et du prénom du contact
3. Bouton **Détail** permettant d'afficher ou masquer les détails du contact
4. Permet de savoir si le contact à accès aux données de l'école. Ce mécanisme permet de protéger les informations de l'école lorsque 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

A modal form titled "Ajouter un contact" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields: a dropdown menu for "Civilité" (labeled 1), two text boxes for "Nom" (labeled 2) and "Prénom" (labeled 3), two text boxes for "Portable" (labeled 4) and "Téléphone" (labeled 5), a text box for "Fonction" (labeled 6), and a text box for "Email" (labeled 7). At the bottom right, there is a green "Ajouter" button (labeled 8).

- 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
 - 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.

Missions actives et sans contact (3)

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

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 « stylo » 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 :

[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 :

 A red rectangular button with the text "Désactiver" in white.	<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](#).