

Hub3E Ecoles : Gestion des comptes candidats en doublon

Ce chapitre contient les procédures permettant à un centre de formation d'effectuer en toute autonomie la rectification des informations d'un candidat ayant fait une erreur dans son nom, prénom ou date de naissance et disposant déjà d'un compte sur Hub3E avec les bonnes informations.

- Procédure de correction de compte candidat en doublon

Procédure de correction de compte candidat en doublon

Introduction

Il peut arriver qu'un centre de formation ou un candidat fasse une erreur lors de la saisie d'informations essentielles au dédoublonnage des comptes candidat Hub3E.

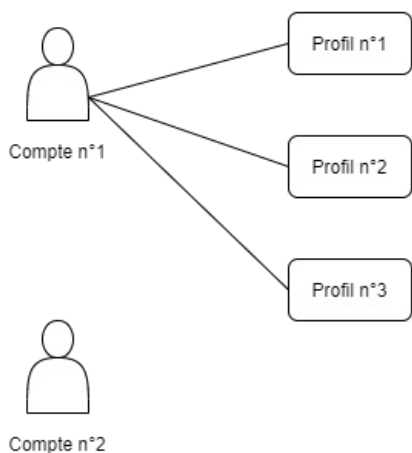
Les informations d'un compte candidat qui sont concernées par cette procédure sont les suivantes :

- Nom
- Prénom
- Date de naissance

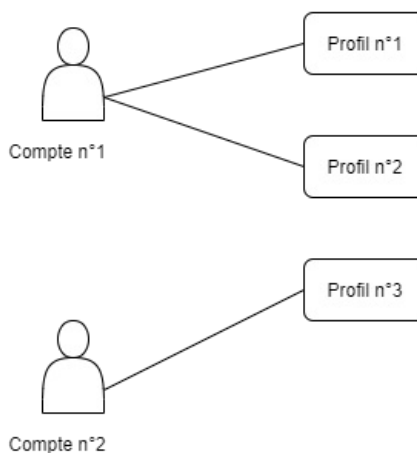
La procédure ci-dessous permet à un centre de formation sur Hub3E de corriger en toute autonomie une erreur sur un compte candidat en créant un nouveau profil avec les bonnes informations.

La procédure de rectification permet de corriger les erreurs de nom, prénom ou date de naissance d'un compte candidat dans les cas suivants :

Cas n°1 : le candidat a un compte utilisé et un compte vide sur Hub3E



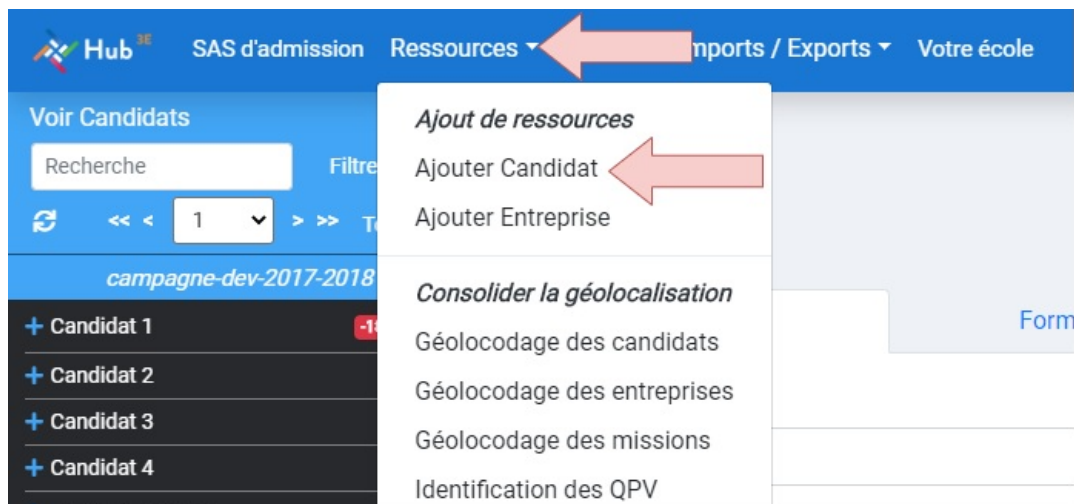
Cas n°2 : le candidat a deux comptes utilisés sur Hub3E



Procédure de rectification des informations d'un compte candidat

Connectez-vous à l'interface de gestion Hub3E à l'aide de votre compte recruteur ou administrateur-école.

Puis, dans le menu de navigation supérieur, cliquez sur **Ressources > Ajouter Candidat**



Saisissez ensuite les informations corrigées (nom, prénom et date de naissance) du nouveau compte candidat, assurez-vous de compléter tous les champs obligatoires :

Ajouter un candidat

Informations

Formation(s) souhaitée(s)

Civilité *

Sélectionnez une civilité

Nom *

Prénom *

Date de naissance *

JJ/MM/AAAA

Email *

Portable

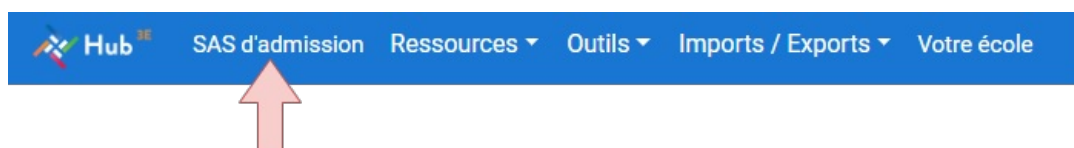
Adresse *

Code postal *

Ville *

Suivant

Une fois le formulaire complété et validé, le profil candidat ainsi créé apparaîtra dans le SAS de votre centre de formation :



Recherchez le profil créé parmi les profils candidats dans le SAS d'admission de votre centre de formation :

SAS d'admission campagne-dev-2017-2018 25 par page Ajout multiple Supprimer la sélection

Date de création	Date de naissance	Nom	Prénom	Doublon	Actions
jj/mm/aaaa	jj/mm/aaaa				
27/05/2020	27/05/2020	NOM	PRENOM		🔍 + 🖨️ 🗑️

1 2

1. Campagne de destination
2. Bouton de sortie de SAS symbolisé par un +

Assurez-vous que la campagne de destination est correcte, puis cliquez sur le bouton de sortie de SAS puis sur **Ajouter sans email** dans la modale qui s'affiche :

Confirmer la sortie de SAS du candidat

Souhaitez-vous vraiment ajouter ce candidat dans votre école ?

Prévisualiser Ajouter avec email Ajouter sans email

Le profil candidat avec les bonnes informations nom, prénom et date de naissance sera désormais visibles dans le menu de navigation latéral.

Recherchez et cliquez sur le profil du candidat nouvellement créé avec les bonnes informations pour utiliser ce profil :

Voir Candidats

Recherche Filtres 1

<< 1 >> Total: 267

campagne-dev-2017-2018

- + Candidat 1 -18
- + Candidat 2
- + Candidat 3
- + NOM PRENOM

Pour donner accès au nouveau profil comportant les informations corrigées à un candidat, utilisez la fonction **Renvoyer les identifiants** :

Renvoyer les identifiants

✔ Le candidat a désormais accès à un compte avec les bonnes informations nom, prénom et date de naissance.

Vous pouvez réutiliser les autres données de l'ancien profil pour les transférer dans le nouveau compte par un simple copier-coller, puis supprimer l'ancien profil qui comportait des informations erronées si nécessaire.

📌 Information : les comptes candidats qui n'ont plus aucun profil seront supprimés automatiquement sous 24h.

Demander une rectification des données

Dans le cas où appliquer cette procédure serait trop lourde pour votre centre de formation, Linkpart propose un service de rectification des données saisies qui sera facturé à l'heure au centre de formation demandeur.

Contactez commercial@linkpart.com pour convenir des modalités de facturation et d'intervention sur la base de données de votre centre de formation.

