

Hub3E Ecoles : Historique

Ce chapitre décrit l'interface et le fonctionnement de l'historique.

- Historique de l'école
- Historique du Profil à 360
- Historique d'une entreprise : Suivi commercial
- Historique d'une mission

Historique de l'école

Introduction

L'historique de votre école permet de recenser et de centraliser tous les événements liés à votre école. L'interface se compose d'une liste dans laquelle il est possible de filtrer par type afin de rapidement consulter ou rechercher un événement par son type.

Vous pouvez également mettre vos propres commentaires dans l'historique.

❗ Seuls les utilisateurs ayant le rôle **Administrateur école** peuvent voir l'historique de leur école.

Consulter l'historique

Pour consulter l'historique de votre école, rendez-vous dans l'interface d'administration de votre école puis allez dans l'onglet **Historique**.

Vous aurez ensuite l'interface suivante :

1 Filtre par type

Tout voir

2

29/10/2020 15h07 - Chevallier Alexandrie - Statut interne : Modifié

Le statut interne Quos assumenda quae rem et. a été modifié

29/10/2020 15h07 - Chevallier Alexandrie - Statut interne : Modifié

Le statut interne Quos assumenda quae rem et. a été modifié

29/10/2020 15h00 - Chevallier Alexandrie - Statut interne : Supprimé

Le statut interne test a été supprimée

29/10/2020 15h00 - Chevallier Alexandrie - Statut interne : Créé

Le statut interne test a été créé

28/10/2020 10h59 - Chevallier Alexandrie - Utilisateur école : Modifié

Le compte utilisateur de Test test2 a été modifié

28/10/2020 10h59 - Chevallier Alexandrie - Utilisateur école : Modifié

1. Sélecteur de type d'événement à afficher.

Exemple d'événement.

Un événement est composé de :

- 2.
- la date et l'heure à laquelle l'événement s'est produit,
 - le nom de l'utilisateur école qui a engendré sa création,
 - le type d'événement,
 - et en dessous, le message de description de l'événement.

Les événements sont classés par grande catégorie puis par type d'événement.

Voici la liste des événements enregistrés dans une école sur Hub3E Écoles :

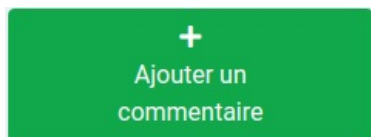
- Campagne : Créée
- Campagne : Modifiée
- Campagne : Supprimée
- Commentaire manuel
- Entreprise : Supprimée
- Formation : Créée
- Formation : Modifiée
- Formation : Supprimée
- Landing page : Provenance personnalisée créée
- Landing page : Provenance personnalisée supprimée
- Profil 360 : Supprimé
- Profil 360 : Supprimé depuis le SAS
- Statut interne : Créé

- Statut interne : Modifié
- Statut interne : Supprimé
- Utilisateur école : Créé
- Utilisateur école : Modifié
- Utilisateur école : Supprimé

📘 Certains microservices rajoutent des types d'événements à cette liste.

Ajouter un commentaire manuel

Pour ajouter un commentaire manuel dans l'historique de votre école, rendez-vous dans l'interface d'administration de votre école, puis cliquez sur le bouton **Ajouter un commentaire** situé dans le menu d'action à droite de votre écran.



Vous obtiendrez la modale suivante :

Une modale intitulée "Ajouter un commentaire" avec un bouton de fermeture "x" en haut à droite. À l'intérieur, il y a un label "Commentaire" suivi d'une icône de validation (un petit triangle vert). En dessous se trouve un champ de texte rectangulaire. En bas à droite de la modale, il y a un bouton vert "Ajouter".

Ajoutez votre message et cliquez sur **Ajouter** pour enregistrer votre commentaire dans l'historique.

Vous pourrez retrouver facilement vos commentaires en filtrant par le type **Commentaire manuel**.

📘 L'icône de micro vous permet d'activer la fonction de dictée.

Plus d'informations sur l'historique

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

Historique du profil à 360

Historique du Profil à 360

Introduction

L'historique du profil à 360 permet de recenser et de centraliser tous les événements liés au profil. L'interface se compose d'une liste dans laquelle il est possible de filtrer par type afin de rapidement consulter ou rechercher un événement par son type.

Vous pouvez également mettre vos propres commentaires dans l'historique.

Consulter l'historique

Pour consulter l'historique d'un profil à 360, sélectionnez un profil puis allez dans l'onglet **Historique**.

❗ L'onglet **historique** d'un profil à 360 n'est consultable que par les utilisateurs de l'école, il n'est pas visible par le candidat.

Vous aurez ensuite l'interface suivante :

1.

Sélecteur de type d'événement à afficher.

Exemple d'événement.

Un événement est composé de :

2.

- la date et l'heure à laquelle l'événement s'est produit,
- le nom de l'utilisateur école qui a engendré sa création,
- le type d'événement,
- et en dessous, le message de description de l'événement.

Les événements sont classés par grande catégorie puis par type d'événement.

Voici la liste des événements enregistrés dans les profils à 360 :

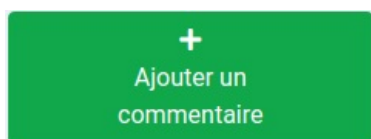
- Commentaire manuel
- Document dynamique : Créé
- Document dynamique : Enrichi
- Document dynamique : Supprimé
- Dossier incomplet : Candidat relancé
- Export : Document(s) exporté(s)
- Formation : Ajoutée
- Formation : Acceptée
- Formation : Avis modifié

- Formation : Refusée
- Formation : Abandonnée
- Formation : Supprimée
- Gestionnaire de compte : Candidat assigné à un gestionnaire
- Gestionnaire de compte : Candidat retiré
- Identifiants : Renvoyés à utilisateur
- Placement : Candidat placé manuellement
- Placement : Annulé pour ce candidat
- Profil à 360 : Renvoi dans le SAS
- Profil à 360 : Visibilité modifiée
- SAS Admission : Candidat sorti
- Statut interne : Statut modifié
- Compte utilisateur : Informations personnelles modifiées

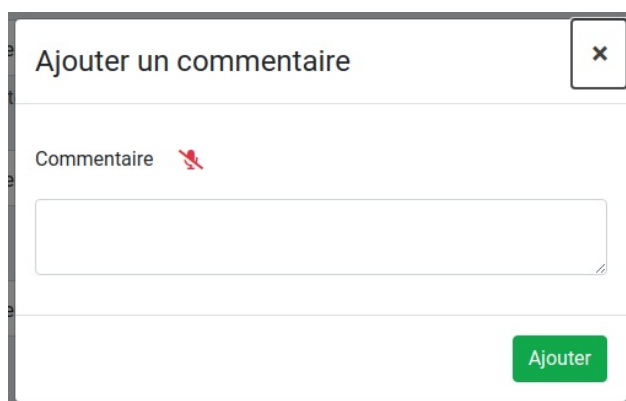
 Certains microservices rajoutent des types d'événements à cette liste.

Ajouter un commentaire manuel

Pour ajouter un commentaire manuel dans l'historique d'un profil à 360, rendez-vous sur le profil de votre choix, puis cliquez sur le bouton **Ajouter un commentaire** situé dans le menu d'action à droite de votre écran.



Vous obtiendrez la modale suivante :



La modale 'Ajouter un commentaire' est une fenêtre contextuelle avec un titre 'Ajouter un commentaire' et un bouton de fermeture 'x'. Elle contient un champ de texte avec l'étiquette 'Commentaire' et une icône de validation. Un bouton vert 'Ajouter' est situé en bas à droite.

Ajoutez votre message et cliquez sur **Ajouter** pour enregistrer votre commentaire dans l'historique.

Vous pourrez retrouver facilement vos commentaires en filtrant par le type **Commentaire manuel**.

 L'icône de micro vous permet d'activer la fonction de dictée.

Plus d'informations sur l'historique

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

Suivi commercial

Historique d'une entreprise : Suivi commercial

Introduction

Le suivi commercial permet de recenser et de centraliser tous les événements liés à une entreprise. L'interface se compose d'une liste dans laquelle il est possible de filtrer par type afin de rapidement consulter ou rechercher un événement par son type.

Vous pouvez également mettre vos propres commentaires dans le suivi commercial.

Consulter le suivi commercial

Pour consulter le suivi commercial d'une entreprise, sélectionnez une entreprise puis allez dans l'onglet **Suivi commercial**.

Vous aurez ensuite l'interface suivante :

The screenshot shows the 'Suivi commercial' tab selected in a navigation bar. On the left, there is a filter dropdown labeled 'Filtre par type' with 'Tout voir' selected. A red bracket labeled '1' points to this dropdown. Below it, a list of events is displayed, each with a date, time, user, and event type. A red bracket labeled '2' points to the first event: '03/11/2020 17h43 - Chevallier Alexandrie - Entreprise : Statut modifié'. The event description is 'L'entreprise ENGINEERING PARTNERS a été activée.'.

Date	Time	User	Event Type	Description
03/11/2020	17h43	Chevallier Alexandrie	Entreprise : Statut modifié	L'entreprise ENGINEERING PARTNERS a été activée.
03/11/2020	17h43	Chevallier Alexandrie	Entreprise : Statut modifié	L'entreprise ENGINEERING PARTNERS a été désactivée.
03/11/2020	15h35	Chevallier Alexandrie	Document dynamique : Ajouté	Le document dynamique intitulé Document dynamique entreprise 1 a été ajouté à la société ENGINEERING PARTNERS
03/11/2020	15h31	Chevallier Alexandrie	Document interne : Ajouté	Le document interne intitulé Document1 a été ajouté dans la société ENGINEERING PARTNERS
03/11/2020	09h29	Chevallier Alexandrie	Entreprise : Modifiée	La société ENGINEERING PARTNERS dont le siret renseigné par l'école est 43925019200036 a été modifiée
05/08/2019	11h37	Anonyme	Contact entreprise : Ajouté	Le contact société TEST TEST a été ajouté dans la société ENGINEERING PARTNERS via une page publique

1. Sélecteur de type d'événement à afficher.

Exemple d'événement.

Un événement est composé de :

- 2.
- la date et l'heure à laquelle l'événement s'est produit,
 - le nom de l'utilisateur école qui a engendré sa création,
 - le type d'événement,
 - et en dessous, le message de description de l'événement.

Les événements sont classés par grande catégorie puis par type d'événement.

Voici la liste des événements enregistrés dans les entreprises :

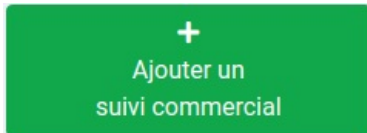
- Commentaire manuel
- Contact entreprise : Ajouté
- Contact entreprise : Identifiants (re)envoyés
- Contact entreprise : Modifié
- Contact entreprise : Supprimé
- Document dynamique : Ajouté
- Document dynamique : Supprimé
- Document interne : Ajouté
- Document interne : Supprimé
- Entreprise : Créée
- Entreprise : Modifiée
- Entreprise : Statut modifié

- Mission : Supprimée

📘 Certains microservices rajoutent des types d'événements à cette liste.

Ajouter un commentaire manuel au suivi commercial

Pour ajouter un commentaire manuel dans le suivi commercial d'une entreprise, rendez-vous sur l'entreprise de votre choix dans laquelle vous voulez ajouter un commentaire, puis cliquez sur le bouton **Ajouter un commentaire** situé dans le menu d'action à droite de votre écran.



Vous obtiendrez la modale suivante :

Une modale intitulée "Ajouter un suivi commercial" avec un bouton de fermeture "x" en haut à droite. À l'intérieur, il y a un label "Commentaire" suivi d'une icône de micro rouge. En dessous se trouve un champ de texte rectangulaire. En bas à droite de la modale, il y a un bouton vert "Ajouter".

Ajoutez votre message et cliquez sur **Ajouter** pour enregistrer votre commentaire dans le suivi commercial.

Vous pourrez retrouver facilement vos commentaires en filtrant par le type **Commentaire manuel**.

📘 L'icône de micro vous permet d'activer la fonction de dictée.

Plus d'informations sur l'historique

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

Historique d'une mission

Historique d'une mission

Introduction

L'historique des missions permet de recenser et de centraliser tous les événements liés à une mission. L'interface se compose d'une liste dans laquelle il est possible de filtrer par type afin de rapidement consulter ou rechercher un événement par son type.

Vous pouvez également mettre vos propres commentaires dans l'historique.

Consulter l'historique

Pour consulter l'historique d'une mission, sélectionnez la mission souhaitée puis allez dans l'onglet **Historique**.

Vous aurez ensuite l'interface suivante :

1 Filtre par type

Tout voir

2 28/04/2020 16h49 - Chevallier Alexandrie - Statut pourvu : Mission pourvue manuellement

Le candidat APPRENANT TEST a été placé manuellement sur la mission Mission tournesol pour l'entreprise ENGINEERING PARTNERS

1.

Sélecteur de type d'événement à afficher.

Exemple d'événement.

Un événement est composé de :

2.

- la date et l'heure à laquelle l'événement s'est produit,
- le nom de l'utilisateur école qui a engendré sa création,
- le type d'événement,
- et en dessous, le message de description de l'événement.

Les événements sont classés par grande catégorie puis par type d'événement.

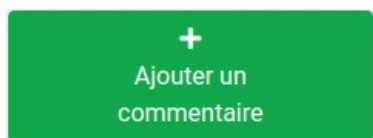
Voici la liste des événements des missions :

- Commentaire manuel
- Mission : Modifiée
- Statut mission : Modifié
- Statut pourvu : Mission pourvue manuellement

Certains microservices rajoutent des types d'événements à cette liste.

Ajouter un commentaire manuel


Pour ajouter un commentaire manuel dans l'historique d'une mission, rendez-vous sur la mission de votre choix dans laquelle vous voulez ajouter un commentaire, puis cliquez sur le bouton **Ajouter un commentaire** situé dans le menu d'action à droite de votre écran.



Vous obtiendrez la modale suivante :

Ajouter un commentaire


×

Commentaire 

Ajouter

Ajoutez votre message et cliquez sur **Ajouter** pour enregistrer votre commentaire dans l'historique.

Vous pourrez retrouver facilement vos commentaires en filtrant par le type **Commentaire manuel**.

 L'icône de micro vous permet d'activer la fonction de dictée.