

Hub3E Ecoles : Imports

- Import de candidats
- Import d'entreprises
- Import de contacts entreprise
- Import de missions
- Import de formations
- Import d'utilisateurs école

Import de candidats

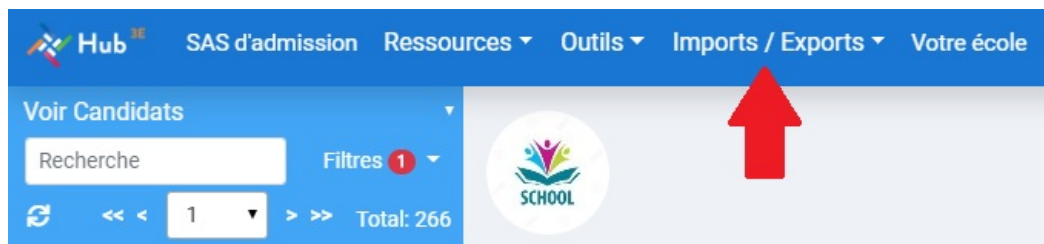
1. Présentation de l'import excel de candidats

La plateforme permet aux **administrateurs école** d'importer des candidats en utilisant un fichier excel modèle d'import candidat.

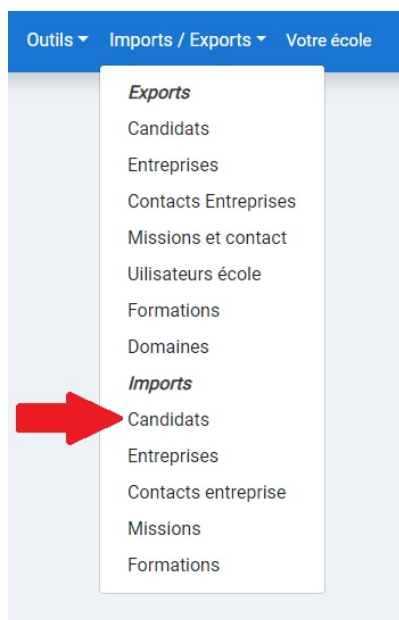
Les candidats importés arrivent dans le SAS d'admission de l'école dans laquelle ils ont été importés et pourront être dédoublonnés dans le SAS Hub3E Ecoles.

2. Import de candidats depuis l'interface Hub3E Ecoles

Pour utiliser l'import de candidats sur Hub3E, connectez-vous avec un compte administrateur école à Hub3E Ecoles et dans le menu de navigation supérieur cliquez sur **Imports / Exports** :



Puis cliquez sur **Candidats** dans la section **Imports** du menu déroulant :



La fonction d'import candidat s'affichera dans une modale :

Importer des candidats

Choisir un fichier d'import Excel (.xlsx) *

Choisir un fichier...

Parcourir

Télécharger le modèle d'import candidat

Importer

3. Structure du modèle d'import candidats

Le modèle d'import candidats est composé d'une entête sur la ligne n°1 du fichier Excel. Cette entête est importante car il permet d'identifier les colonnes à remplir et **ne doit pas être supprimée**.

Les **données des candidats** à importer sont à remplir **à partir de la ligne n°2** dans le fichier excel juste en dessous de l'entête.

Le modèle Excel d'import candidats comporte les champs suivants :

Nom du champ	Champ obligatoire	Colonne dans Excel	Description
Civilité	oui	A	La civilité du candidat à importer parmi les choix suivants : <ul style="list-style-type: none">MonsieurMadame Exemple : Monsieur
Nom	oui	B	Le nom du candidat : <ul style="list-style-type: none">Maximum 45 caractères Exemple : DURANT
Prénom	oui	C	Le prénom du candidat : <ul style="list-style-type: none">Maximum 45 caractères Exemple : Albert
Date de naissance	oui	D	La date de naissance du candidat : <ul style="list-style-type: none">Elle peut être un champ excel de type dateElle peut être un champ excel de type texte au format JJ/MM/AAAA JJ = Le jours de naissance sur deux chiffres MM = Le mois de naissance sur deux chiffres AAAA = L'année de naissance sur quatre chiffres Exemple : 13/09/1995
Email	oui	E	L'adresse email du candidat : <ul style="list-style-type: none">Maximum 255 caractèresDois être une adresse email valide<ul style="list-style-type: none">Ne dois pas comporter de caractères accentuésNe dois pas comporter de majuscules

			<ul style="list-style-type: none"> ne dois pas comporter d'espaces ou de symboles spéciaux (Exemple : €, \$, \$, ", °, ~, etc...) <p>Exemple : email.valide@gmail.com</p>
Téléphone	non	F	<p>Le numéro de téléphone fixe du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> Aucun format imposé Maximum 30 caractères <p>Exemple : 03.33.33.33.33</p>
Portable	non	G	<p>Le numéro de téléphone portable du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> Aucun format imposé Maximum 30 caractères <p>Exemple : 06.66.66.66.66</p>
Adresse	oui	H	<p>L'adresse du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> Maximum 255 caractères <p>Exemple : 11-13 Rue des aulnes</p>
Complément d'adresse	non	I	<p>Les informations complémentaires de l'adresse du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> Maximum 255 caractères <p>Exemple : Bâtiment C, 1er étage</p>
CP	oui	J	<p>Le code postal du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> Maximum 7 caractères <p>Exemple : 69760</p>
Ville	oui	K	<p>La ville du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> Maximum 163 caractères <p>Exemple : Limonest</p>
Pays	non	L	<p>Le pays de résidence du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> Maximum 45 caractères <p>Exemple : France</p>
Nationalité	non	M	<p>La nationalité du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> Maximum 45 caractères <p>Exemple : Français</p>
Lieu de naissance	non	N	<p>Le lieu de naissance du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> Maximum 163 caractères <p>Exemple : Lyon</p>
INE	non	O	<p>L'identifiant national étudiant du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> Maximum 11 caractères
Parcoursup	non	P	<p>Indique si le candidat est sur Parcoursup parmi les choix suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> oui non <p>Exemple : oui Valeur par défaut, si non renseigné : non</p>
Déjà trouvé une entreprise	non	Q	<p>Indique si le candidat a trouvé une entreprise pour son alternance :</p> <ul style="list-style-type: none"> oui non <p>Exemple : oui Valeur par défaut, si non renseigné : non</p>
			<p>Liste d'identifiant(s) technique(s) (aussi appelé ID) de toutes les formations à ajouter au profil du candidat :</p>

ID Formation(s) Souhaitée(s)	non	R	<div><div>candidat :</div><div><ul style="list-style-type: none">• L'identifiant technique de formation est un nombre permettant d'identifier la formation de façon unique sur Hub3E• Chaque ID de formation doit être séparé par un saut de ligne dans une même cellule pour affecter plusieurs formations sur un même candidat</div></div> <div><div>Exemple :</div><div><table><tr><th>ID Formation(s) Souhaitée(s)</th></tr><tr><td>1</td></tr><tr><td>2</td></tr><tr><td>3</td></tr></table></div></div> <div><div>Astuces :</div><div><ul style="list-style-type: none">• Pour ajouter un saut de ligne dans une cellule excel, utilisez la combinaisons de touches : ALT + ENTRÉE. [ALT + ↵]• Vous pouvez obtenir la liste des ID de formations en effectuant un export de formations sur Hub3E</div></div>	ID Formation(s) Souhaitée(s)	1	2	3
ID Formation(s) Souhaitée(s)							
1							
2							
3							
ID Formation(s) Prioritaire(s)	non	S	<div><div>Liste d'identifiant(s) technique(s) (aussi appelé ID) de toutes les formations définies comme prioritaires :</div><div><ul style="list-style-type: none">• L'identifiant technique de formation est un nombre permettant d'identifier la formation de façon unique sur Hub3E• Chaque ID de formation doit être séparé par un saut de ligne dans une même cellule pour affecter plusieurs formations sur un même candidat• Il est indispensable que les ID présents dans cette colonne soient aussi présents dans la colonne "ID Formation(s) Souhaitée(s)"</div></div> <div><div>Exemple :</div><div><table><tr><th>ID Formation(s) Prioritaire(s)</th></tr><tr><td>1</td></tr><tr><td>2</td></tr><tr><td>3</td></tr></table></div></div> <div><div>Astuces :</div><div><ul style="list-style-type: none">• Pour ajouter un saut de ligne dans une cellule excel, utilisez la combinaisons de touches : ALT + ENTRÉE. [ALT + ↵]• Vous pouvez obtenir la liste des ID de formations en effectuant un export de formations sur Hub3E</div></div>	ID Formation(s) Prioritaire(s)	1	2	3
ID Formation(s) Prioritaire(s)							
1							
2							
3							
Historique	non	T	<div><div>Un message personnalisé à ajouter dans l'historique du profil du candidat :</div><div><ul style="list-style-type: none">• La cellule peut contenir plusieurs lignes• Un commentaire manuel sera inséré dans l'historique du candidat lors de son import dans le SAS Hub3E</div></div> <div><div>Astuces :</div><div><ul style="list-style-type: none">• Pour ajouter un saut de ligne dans une cellule excel, utilisez la combinaisons de touches : ALT +</div></div>				

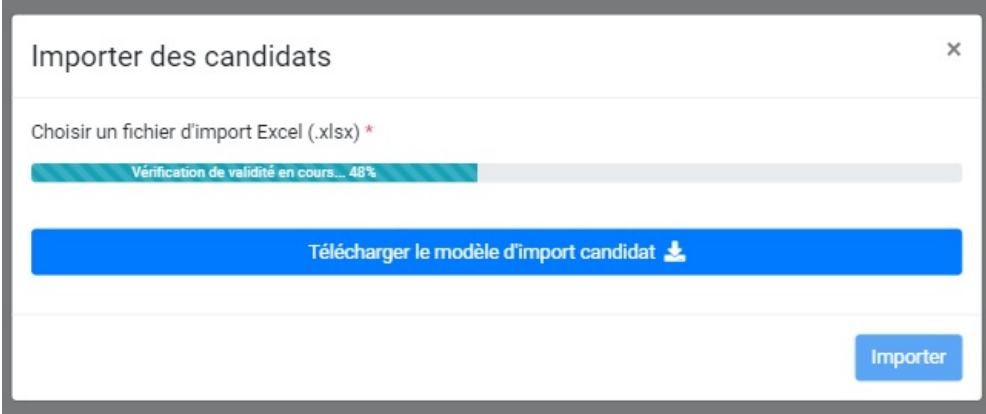
Information : les candidats sont dédoublonnés par couple nom + prénom + date de naissance. Si un fichier Excel comporte une ou plusieurs candidats en doublon avec un candidat dans Hub3E ou dans le fichier Excel importé, une erreur sera affichée pour indiquer les candidats en doublon.

4. Phase de contrôle de la validité des données du fichier Excel

L'import de candidats sur Hub3E s'effectue en deux étapes successives.

La **phase de contrôle de la validité des données** du fichier excel utilisé est la **première étape** de ce processus.

Lors de la phase de contrôle des données, la plateforme analysera le fichier Excel afin de déterminer s'il contient des erreurs.



The screenshot shows a web interface window titled "Importer des candidats" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a text prompt "Choisir un fichier d'import Excel (.xlsx) *". A progress bar is displayed below this, with the text "Vérification de validité en cours... 48%" and a green bar indicating the progress. Below the progress bar is a blue button labeled "Télécharger le modèle d'import candidat" with a download icon. In the bottom right corner of the window, there is a blue button labeled "Importer".

Si le fichier excel contient des erreurs, une fenêtre contenant la ligne du fichier Excel ainsi que la colonne en erreur et la nature de l'erreur sera affichée :

Importer des candidats

Choisir un fichier d'import Excel (.xlsx) *

Vérification terminée

Télécharger le modèle d'import candidat

94 candidat(s) valides dans le fichier excel sera(ont) importée(s) si vous continuez :

La ligne n° 83 du fichier excel comporte une erreur : La colone civilité est obligatoire et sa valeur doit être "Madame" ou "Monsieur"

La ligne n° 92 du fichier excel comporte une erreur : La colone prenom est obligatoire et doit faire 45 caractères ou moins

La ligne n° 95 du fichier excel comporte une erreur : La colone nom est obligatoire et doit faire 45 caractères ou moins

La ligne n° 98 du fichier excel comporte une erreur : La colone date de naissance est obligatoire et doit être au format JJ/MM/AAAA

La ligne n° 100 du fichier excel comporte une erreur : La colone email est obligatoire et doit être une

Abandonner

Continuer

Le bouton **Continuer** permet d'importer les données valides et d'exclure les lignes invalides.

Le bouton **Abandonner** fermera la fonction d'import de candidat.

Si le fichier excel ne contient pas d'erreur, il sera importé automatiquement.

5. Phase d'import des données du fichier excel

L'import de candidats sur Hub3E s'effectue en deux étapes successives.

L'**import des données** du fichier excel est la **deuxième étape** de ce processus.

Importer des candidats

Choisir un fichier d'import Excel (.xlsx) *

Vérification terminée

Import en cours... 36%

Télécharger le modèle d'import candidat

Importer

Une fois cette étape terminée, vous pourrez retrouver vos candidats importés dans le SAS d'admission, avec la provenance "import-candidats-hub3e".

Import d'entreprises

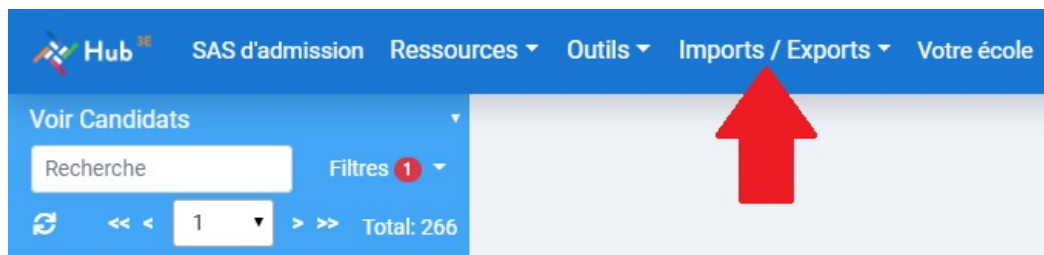
1. Présentation de l'import excel d'entreprises

La plateforme permet aux **administrateurs école** d'importer des entreprises en utilisant un fichier excel modèle d'import entreprises.

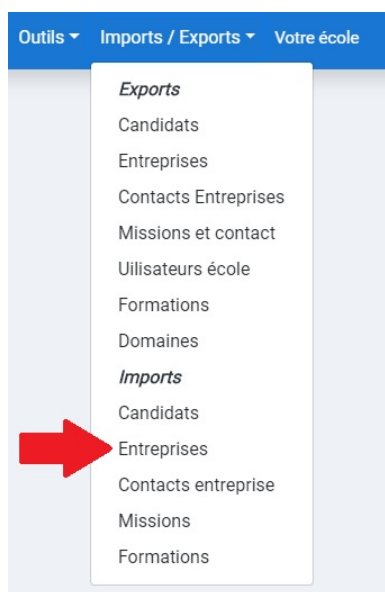
Les entreprises importées seront visibles dans le menu de navigation latéral gauche, sur "Voir Entreprises", dans l'école pour laquelle elles ont été importées.

2. Import d'entreprises depuis l'interface Hub3E Ecoles

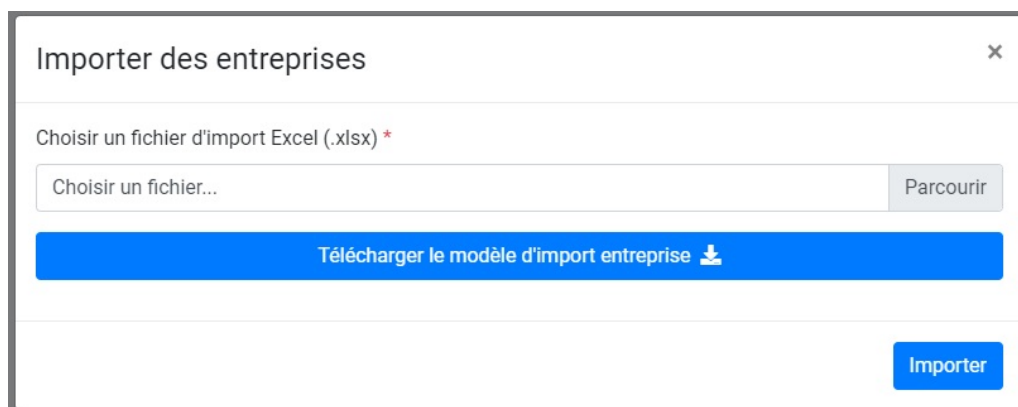
Pour utiliser l'import d'entreprises Hub3E, connectez-vous avec un compte administrateur école et dans le menu de navigation supérieur cliquez sur **Imports / Exports** :



Puis cliquez sur **Entreprises** dans la section **Imports** du menu déroulant :



La fonction d'import d'entreprises s'affichera dans une modale :



3. Structure du modèle d'import d'entreprises

Le modèle d'import d'entreprises est composé d'un entête sur la ligne n°1 du fichier Excel. Cet entête est important car il permet d'identifier les colonnes à remplir et **ne dois pas être supprimé**.

Les **données des entreprises** à importer sont à remplir **à partir de la ligne n°2** dans le fichier excel juste en dessous de l'entête.

Le modèle excel d'import d'entreprises comporte les champs suivants :

Nom du champ	Champ obligatoire	Colonne dans Excel	Description
SIRET	oui	A	Le SIRET de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> Doit faire exactement 14 chiffres Si une entreprise avec le même SIRET existe déjà dans votre l'école, elle sera indiquée comme doublon, soit un erreur lors de la phase de vérification du fichier excel et ne pourra pas être importée
Raison sociale	oui	B	La raison sociale de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> Maximum 255 caractères Exemple : Engineering Partners
Adresse	non	C	L'adresse de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> Maximum 255 caractères Exemple : 11-13 Rue des aulnes Valeur par défaut : [VIDE] (en toute lettres)
Complément d'adresse	non	D	Les informations complémentaires de l'adresse de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> Maximum 255 caractères Exemple : Bâtiment C, 1er étage
CP	non	E	Le code postal de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> Maximum 7 caractères Exemple : 69760 Valeur par défaut : [VIDE] (en toute lettres)
Ville	non	F	La ville de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> Maximum 163 caractères Exemple : Limonest Valeur par défaut : [VIDE] (en toute lettres)
Téléphone	non	G	Le téléphone de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> Maximum 30 caractères Exemple : 03.33.33.33.33
Mail	non	H	L'adresse email de contact de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> Maximum 255 caractères 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...) Exemple : email.valide@gmail.com
			L'URL vers le site web de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> Maximum 2083

Site web	non	I	caractères Exemple : https://www.hub3e.com
Historique	non	J	Un message personnalisé à ajouter dans le suivi commercial de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> La cellule peut contenir plusieurs lignes Un commentaire manuel sera inséré dans le suivi commercial de l'entreprise lors de son import Astuces : <ul style="list-style-type: none"> Pour ajouter un saut de ligne dans une cellule excel, utilisez la combinaison de touches : ALT + ENTRÉE. [ALT + ↵]
Active	non	K	Le statut actif ou inactif de l'entreprise qui sera importée parmi les choix suivants: <ul style="list-style-type: none"> active inactive Exemple : active Valeur par défaut : active
Gestionnaire de compte	non	L	Un identifiant technique (aussi appelé ID) du gestionnaire de compte à ajouter à l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> L'identifiant technique du gestionnaire de compte est un nombre permettant d'identifier utilisateur école de façon unique sur Hub3E Exemple : 1 Astuce : <ul style="list-style-type: none"> Vous pouvez obtenir la liste des ID de gestionnaire de compte en effectuant un export des utilisateurs école de votre école

Information : les entreprises sont dédoublonnées par leur SIRET. Si un fichier Excel comporte une ou plusieurs entreprises en doublon avec une entreprise dans Hub3E ou dans le fichier Excel importé, une erreur sera affichée pour indiquer les entreprises en doublon.

4. Phase de contrôle de la validité des données du fichier excel

L'import d'entreprises sur Hub3E s'effectue en deux étapes successives.

La **phase de contrôle de la validité des données** du fichier excel utilisé est la **première étape** de ce processus.

Lors de la phase de contrôle des données, la plateforme analysera le fichier excel afin de déterminer s'il contient des erreurs.

Importer des entreprises

Choisir un fichier d'import Excel (.xlsx) *

Vérification de validité en cours... 50%

Télécharger le modèle d'import entreprise

Importer

Si le fichier excel contient des erreurs, une fenêtre contenant la ligne du fichier excel ainsi que la colonne en erreur et la nature de l'erreur sera affichée :

Importer des entreprises

Choisir un fichier d'import Excel (.xlsx) *

Vérification terminée

Télécharger le modèle d'import entreprise

0 entreprise(s) valides dans le fichier excel sera(ont) importée(s) si vous continuez :
La ligne n° 3 du fichier excel comporte une erreur : Une société existe déjà dans le fichier excel avec ce siret : 81859715500014
La ligne n° 2 du fichier excel comporte une erreur : Une société existe déjà dans votre école avec ce siret : 81859715500014

AbandonnerContinuer

Le bouton **Continuer** permet d'importer les données valides et d'exclure les lignes invalides.

Le bouton **Abandonner** fermera la fonction d'import d'entreprises.

Si le fichier excel ne contient pas d'erreur, il sera importé automatiquement.

5. Phase d'import des données du fichier excel

L'import d'entreprises sur Hub3E s'effectue en deux étapes successives.

L'**import des données** du fichier excel est la **deuxième étape** de ce processus.

Importer des entreprises

Choisir un fichier d'import Excel (.xlsx) *

Vérification terminée

Import en cours... 60%

Télécharger le modèle d'import entreprise

Importer

Une fois cette étape terminée, vous pourrez retrouver les entreprises importés dans Hub3E Ecoles, via le menu latéral gauche "Voir entreprises".

Import de contacts entreprise

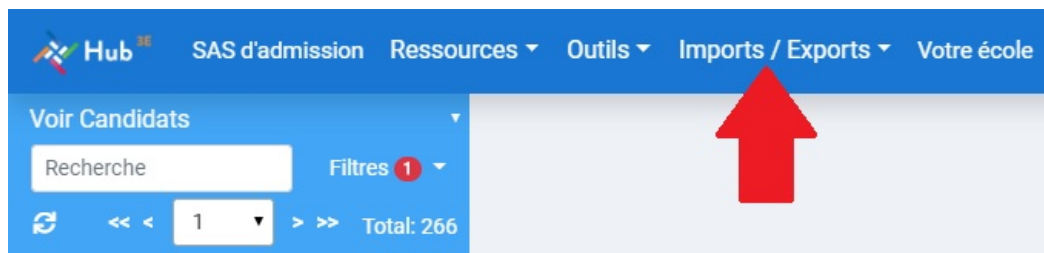
1. Présentation de l'import excel de contacts entreprise

La plateforme Hub3E permet aux **administrateurs d'une école** d'importer un lot de contacts entreprise en utilisant un fichier excel modèle d'import de contacts entreprise.

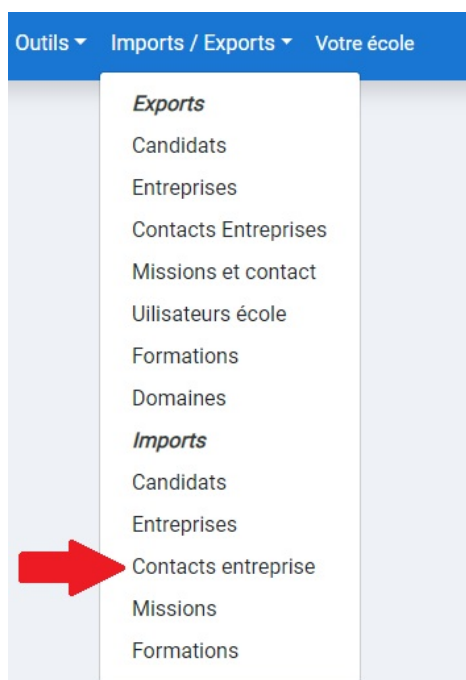
Les contacts entreprise importés seront visible dans le menu de navigation latéral sur la gauche de l'interface Hub3E dans l'école pour laquelle ils ont été importés sur Hub3E.

2. Import de contacts entreprise depuis l'interface Hub3E Ecoles

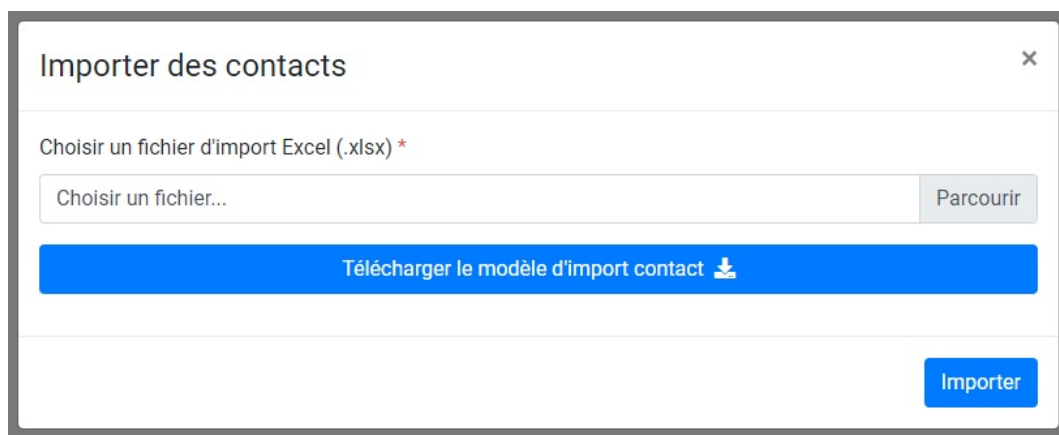
Pour utiliser l'import de contacts entreprise Hub3E, connectez-vous avec un compte administrateur école à Hub3E et dans le menu de navigation supérieur cliquez sur **Imports / Exports** :



Puis cliquez sur **Contacts entreprise** dans le section **Imports** du menu déroulant :



La fonction d'import de contacts entreprise s'affichera dans une modale :



3. Structure du modèle d'import de contacts entreprise

Le modèle d'import de contacts entreprise est composé d'un entête sur la ligne n°1 du fichier Excel. Cet entête est important car il permet d'identifier les colonnes à remplir et **ne dois pas être supprimé**.

Les **données des contacts entreprise** à importer sont à remplir **à partir de la ligne n°2** dans le fichier excel juste en dessous de l'entête.

Le modèle excel d'import de contacts entreprise comporte les champs suivants :

Nom du champ	Champ obligatoire	Colonne dans Excel	Description
SIRET Entreprise	oui	A	<p>Le SIRET de l'entreprise dans laquelle enregistrer le contact entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none">• Dois faire exactement 14 chiffres• Le SIRET doit être valide et correspondre à celui d'une entreprise sur Hub3E.• Si un contact a le même nom + prénom + siret entreprise il sera considéré comme un doublon et sera indiqué en erreur au moment de la phase de vérification de validité du fichier excel?
Civilité	oui	B	<p>La civilité du contact entreprise à importer parmi les choix suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Monsieur• Madame <p>Exemple : Monsieur</p>
Nom	oui	C	<p>Le nom du contact entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none">• Maximum 45 caractères <p>Exemple : DURANT</p>
Prénom	oui	D	<p>Le prénom du contact entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none">• Maximum 45 caractères <p>Exemple : Albert</p>
Email	oui	E	<p>L'adresse email de contact du contact entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none">• Maximum 255 caractères• 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...) <p>Exemple : email.valide@gmail.com</p>
Téléphone	non	F	<p>Le numéro de téléphone fixe du contact entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none">• Aucun format imposé• Maximum 30 caractères <p>Exemple : 03.33.33.33.33</p>
Portable	non	G	<p>Le numéro de téléphone portable du contact entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none">• Aucun format imposé• Maximum 30 caractères

			Exemple : 06.66.66.66
Fonction	non	H	La fonction du contact entreprise : <ul style="list-style-type: none"> • Maximum 255 caractères Exemple : Ingénieur recherche et développement

i Information : les contacts entreprises sont dédoublonnées par couple SIRET de l'entreprise + nom + prénom. Si un fichier Excel comporte un ou plusieurs contacts entreprises en doublon avec un contact entreprise dans Hub3E ou dans le fichier Excel importé, une erreur sera affichée pour indiquer les contacts entreprises qui sont en doublon.

4. Phase de contrôle de la validité des données du fichier excel

L'import de contacts entreprise sur Hub3E s'effectue en deux étapes successives.

La **phase de contrôle de la validité des données** du fichier excel utilisé est la **première étape** de ce processus.

Lors de la phase de contrôle des données, la plateforme analysera le fichier excel afin de déterminer s'il contient des erreurs.

Importer des contacts

Choisir un fichier d'import Excel (.xlsx) *

Vérification de validité en cours... 50%

Télécharger le modèle d'import contact

Importer

Si le fichier excel contient des erreurs, une fenêtre contenant la ligne du fichier excel ainsi que la colonne en erreur et la nature de l'erreur sera affichée :

Importer des contacts

Choisir un fichier d'import Excel (.xlsx) *

Vérification terminée

Télécharger le modèle d'import contact

0 contact(s) valides dans le fichier excel sera(ont) importée(s) si vous continuez :

La ligne n° 2 du fichier excel comporte une erreur : La société avec le SIRET 01234567891234 n'existe pas
 La ligne n° 3 du fichier excel comporte une erreur : La société avec le SIRET 01234567891234 n'existe pas
 La ligne n° 4 du fichier excel comporte une erreur : La société avec le SIRET 01234567891234 n'existe pas
 La ligne n° 5 du fichier excel comporte une erreur : La société avec le SIRET 01234567891234 n'existe pas
 La ligne n° 6 du fichier excel comporte une erreur : La société avec le SIRET 01234567891234 n'existe pas

Abandonner Continuer

Le bouton **Continuer** permet d'importer les enregistrements valides et d'exclure les enregistrements invalides.

Le bouton **Abandonner** fermera la fonction d'import de contacts entreprise.

Si le fichier excel ne contient pas d'erreur, il sera importé automatiquement.

5. Phase d'import des données du fichier excel

L'import de contacts entreprise sur Hub3E s'effectue en deux étapes successives.

L'**import des données** du fichier excel est la **deuxième étape** de ce processus.

Importer des contacts

Choisir un fichier d'import Excel (.xlsx) *

Vérification terminée

Import en cours... 25%

Télécharger le modèle d'import contact

Importer

Une fois cette étape terminée, vous pourrez retrouver les contacts entreprise importés dans Hub3E.

Import de missions

1. Présentation de l'import excel de missions

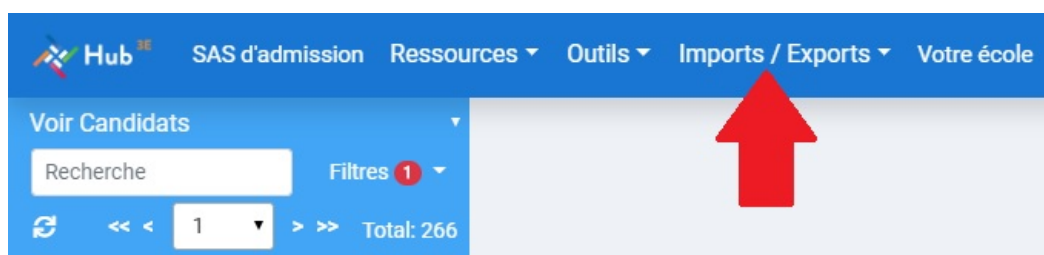
La plateforme HubE3 permet aux **administrateurs d'une école** d'importer un lot de missions en utilisant un fichier excel modèle d'import de missions.

Les missions importées seront visible dans le menu de navigation latéral sur la gauche de l'interface Hub3E dans l'école pour laquelle elles ont été importées sur Hub3E.

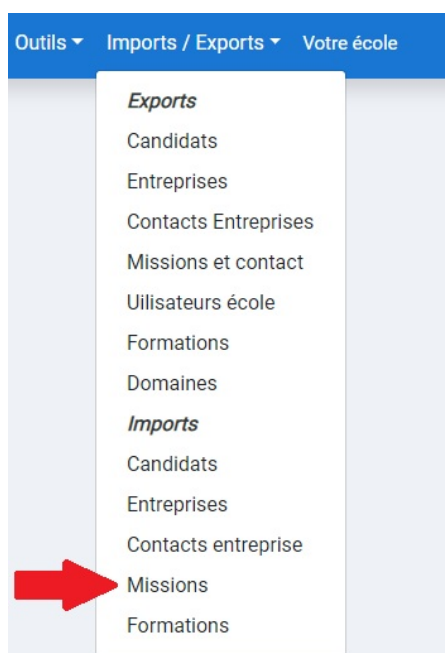
i Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les utilisateurs ayant le rôle **Administrateur école**.

2. Import de missions depuis l'interface Hub3E Ecoles

Pour utiliser l'import de missions Hub3E, connectez-vous avec un compte administrateur école à Hub3E et dans le menu de navigation supérieur cliquez sur **Imports / Exports** :



Puis cliquez sur **Missions** dans le section **Imports** du menu déroulant :



La fonction d'import de missions s'affichera dans une modale :

Importer des missions

✕

Choisir un fichier d'import Excel (.xlsx) *

Choisir un fichier...

Parcourir

Télécharger le modèle d'import mission

⬇

Importer

3. Structure du modèle d'import de missions

Le modèle d'import de missions est composé d'un entête sur la ligne n°1 du fichier Excel. Cet entête est important car il permet d'identifier les colonnes à remplir et **ne doit pas être supprimé**.

Les **données des missions** à importer sont à remplir **à partir de la ligne n°2** dans le fichier excel juste en dessous de l'entête.

Le modèle excel d'import de missions comporte les champs suivants :

Nom du champ	Champ obligatoire	Colonne dans Excel	Description
SIRET	oui	A	Le SIRET de l'entreprise dans laquelle enregistrer la mission : <ul style="list-style-type: none"> Doit faire exactement 14 chiffres Exemple : 12345678901234
Intitulé Offre	oui	B	L'intitulé de la mission : <ul style="list-style-type: none"> Maximum 255 caractères Exemple : Alternance - entretien d'une centrale nucléaire
Descriptif	non	C	Le descriptif de la mission : <ul style="list-style-type: none"> La cellule peut contenir plusieurs lignes Astuces : <ul style="list-style-type: none"> Pour ajouter un saut de ligne dans une cellule excel, utilisez la combinaisons de touches : ALT + ENTRÉE. [ALT + ↵]
Profil	non	D	Le profil recherché pour la mission : <ul style="list-style-type: none"> La cellule peut contenir plusieurs lignes Astuces : <ul style="list-style-type: none"> Pour ajouter un saut de ligne dans une cellule excel, utilisez la combinaisons de touches : ALT + ENTRÉE. [ALT + ↵]
Nombre de postes	oui	E	Le nombre de poste(s) à pourvoir de la mission : <ul style="list-style-type: none"> Doit être un nombre Minimum 1 Maximum 1000 Exemple : 2
	oui		La date de début de la mission : <ul style="list-style-type: none"> Elle peut être un champ excel de type date Elle peut être un champ excel de type texte au format

Date de début	oui	F	<p>Le texte au format JJ/MM/AAAA</p> <p>JJ = Le jours de naissance sur deux chiffres MM = Le mois de naissance sur deux chiffres AAAA = L'année de naissance sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 15/05/2021</p>
Date de fin	non	G	<p>La date de fin de la mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> Elle peut être un champ excel de type date Elle peut être un champ excel de type texte au format JJ/MM/AAAA <p>JJ = Le jours de naissance sur deux chiffres MM = Le mois de naissance sur deux chiffres AAAA = L'année de naissance sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 15/05/2022</p>
Type de contrat	non	H	<p>Le(s) type(s) de contrat de la mission à importer parmi les choix suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> contrat d'apprentissage contrat de professionnalisation stage stage alterné <p>Contraintes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Chaque type de contrat doit être séparé par un saut de ligne à l'intérieur de la cellule excel <p>Astuces :</p> <ul style="list-style-type: none"> Pour ajouter un saut de ligne dans une cellule excel, utilisez la combinaisons de touches : ALT + ENTRÉE. [ALT + ↵] <p>Exemple : contrat de professionnalisation</p>
Permis obligatoire	non	I	<p>Indique si le permis est obligatoire pour pouvoir postuler à cette mission parmi les choix suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> oui non <p>Exemple : oui</p>
Adresse	oui	J	<p>L'adresse de la mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> Maximum 255 caractères <p>Exemple : 11-13 Rue des aulnes</p>
Complément d'adresse	non	K	<p>Les informations complémentaires de l'adresse de la mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> Maximum 255 caractères <p>Exemple : Bâtiment C, 1er étage</p>
CP	oui	L	<p>Le code postal de la mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> Maximum 7 caractères <p>Exemple : 69760</p>
Ville	oui	M	<p>La ville de la mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> Maximum 163 caractères <p>Exemple : Limonest</p>
			<p>Liste d'identifiant(s) technique(s) (aussi appelé ID) de toutes les formations à ajouter à la mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> L'identifiant technique de formation est un nombre permettant d'identifier la formation de façon unique sur Hub3E Chaque ID de formation doit être

ID Formation(s)	non	N	<p>Exemple :</p> <table border="1"><tr><th>ID Formation(s)</th></tr><tr><td>1</td></tr><tr><td>2</td></tr><tr><td>3</td></tr></table> <p>Astuces :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pour ajouter un saut de ligne dans une cellule excel, utilisez la combinaisons de touches : ALT + ENTRÉE. [ALT + ↵]• Vous pouvez obtenir la liste des ID de formations en effectuant un export de formations sur Hub3E	ID Formation(s)	1	2	3
ID Formation(s)							
1							
2							
3							
Historique	non	O	<p>Un message personnalisé à ajouter dans l'historique de la mission :</p> <ul style="list-style-type: none">• La cellule peut contenir plusieurs lignes• Un commentaire manuel sera inséré dans l'historique de la mission lors de son import dans Hub3E <p>Astuces :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pour ajouter un saut de ligne dans une cellule excel, utilisez la combinaisons de touches : ALT + ENTRÉE. [ALT + ↵]				

Information : les missions sont dédoublonnées par couple SIRET + intitulé de la mission. Si un fichier Excel comporte une ou plusieurs missions en doublon avec une mission dans Hub3E ou dans le fichier Excel importé, une erreur sera affichée pour indiquer les missions qui sont en doublon.

4. Phase de contrôle de la validité des données du fichier excel

L'import de missions sur Hub3E s'effectue en deux étapes successives.

La **phase de contrôle de la validité des données** du fichier excel utilisé est la **première étape** de ce processus.

Lors de la phase de contrôle des données, la plateforme analysera le fichier excel afin de déterminer s'il contient des erreurs.

Importer des missions

Choisir un fichier d'import Excel (.xlsx) *

Vérification de validité en cours... 48%

Télécharger le modèle d'import mission

Importer

Si le fichier excel contient des erreurs, une fenêtre contenant la ligne du fichier excel ainsi que la colonne en erreur et la nature de l'erreur sera affichée :

Importer des missions

Choisir un fichier d'import Excel (.xlsx) *

Vérification terminée

Télécharger le modèle d'import mission

98 entreprise(s) valides dans le fichier excel sera(ont) importée(s) si vous continuez :
La ligne n° 100 du fichier excel comporte une erreur : Votre école n'a pas de société avec le siret 79962730200099

AbandonnerContinuer

Le bouton **Continuer** permet d'importer les enregistrements valides et d'exclure les enregistrements invalides.

Le bouton **Abandonner** fermera la fonction d'import de missions .

Si le fichier excel ne contient pas d'erreur, il sera importé automatiquement.

5. Phase d'import des données du fichier excel

L'import de missions sur Hub3E s'effectue en deux étapes successives.

L'**import des données** du fichier excel est la **deuxième étape** de ce processus.

Importer des missions

Choisir un fichier d'import Excel (.xlsx) *

Vérification terminée

Import en cours... 24%

Télécharger le modèle d'import mission

Importer

Une fois cette étape terminée, vous pourrez retrouver les missions importées dans Hub3E.

Import de formations

1. Présentation de l'import excel de formations

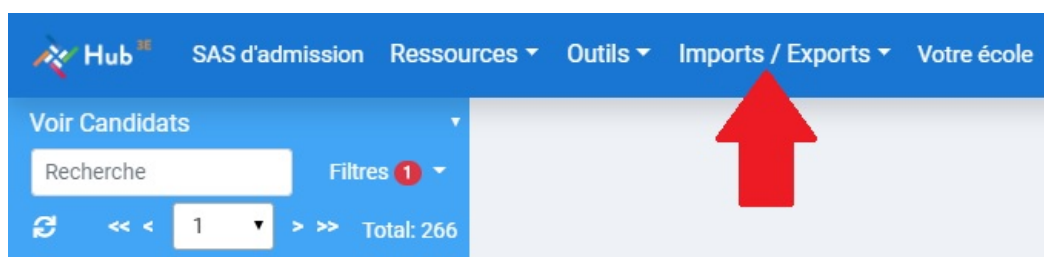
La plateforme HubE3 permet aux **administrateurs d'une école** d'importer un lot de formations en utilisant un fichier excel modèle d'import de formations.

Les formations importées seront visible dans l'école qui les a importée. Pour cela, utilisez le menu de navigation supérieur et cliquez sur la rubrique **Votre école** puis dans la page qui s'affiche cliquez sur l'onglet **Formations**.

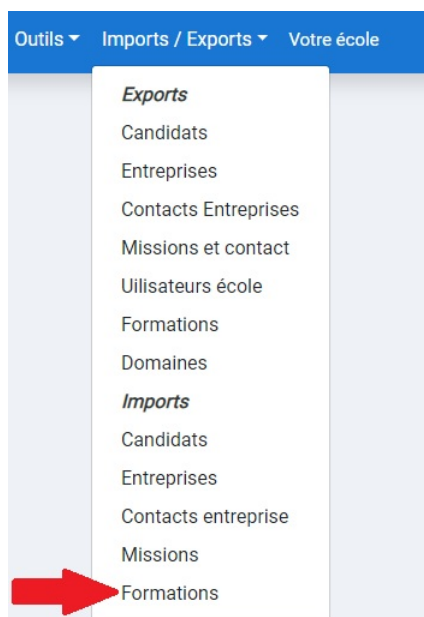
i Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les utilisateurs ayant le rôle **Administrateur école**.

2. Import de formations depuis l'interface Hub3E Ecoles

Pour utiliser l'import de formations Hub3E, connectez-vous avec un compte administrateur école à Hub3E et dans le menu de navigation supérieur cliquez sur **Imports / Exports** :



Puis cliquez sur **Formations** dans le section **Imports** du menu déroulant :



La fonction d'import de formations s'affichera dans une modale :

The screenshot shows the 'Importer des formations' modal window. It has a title bar with a close button (X). The main content area contains a label 'Choisir un fichier d'import Excel (.xlsx) *' and a text input field with the placeholder 'Choisir un fichier...'. To the right of the input field is a 'Parcourir' button. Below the input field is a blue button labeled 'Télécharger le modèle d'import formation' with a download icon. At the bottom right of the modal is an 'Importer' button.

3. Structure du modèle d'import de Formations

Le modèle d'import de formations est composé d'un entête sur la ligne n°1 du fichier Excel. Cet entête est important car il permet d'identifier les colonnes à remplir et **ne doit pas être supprimé**.

Les **données des formations** à importer sont à remplir **à partir de la ligne n°2** dans le fichier excel juste en dessous de l'entête.

Le modèle excel d'import de formations comporte les champs suivants :

Nom du champ	Champ obligatoire	Colonne dans Excel	Description
Intitulé formation	oui	A	L'intitulé de la formation : <ul style="list-style-type: none">Maximum 255 caractères Exemple : BTS soudeur industriel
Descriptif	non	B	Le descriptif de la formation : <ul style="list-style-type: none">Maximum 2000 caractèresLa cellule peut contenir plusieurs lignes Astuces : <ul style="list-style-type: none">Pour ajouter un saut de ligne dans une cellule excel, utilisez la combinaisons de touches : ALT + ENTRÉE. [ALT + ↵]
Nb de places max	non	C	Le nombre de places disponibles sur la formation : <ul style="list-style-type: none">Minimum 0 Exemple : 20
ID Domaine	oui	D	Liste d'identifiant(s) technique(s) (aussi appelé ID) de tous les domaines à ajouter à la formation : <ul style="list-style-type: none">Doit comporter 1 domaine au minimumL'identifiant technique du domaine de formation est un nombre permettant d'identifier le domaine de façon unique sur Hub3EChaque ID de domaine doit être séparé par un saut de ligne dans une même cellule pour une même formation Exemple : <div>ID Domaine *</div> <div>1 2 3</div> Astuces : <ul style="list-style-type: none">Pour ajouter un saut de ligne dans une cellule excel, utilisez la combinaisons de touches : ALT + ENTRÉE. [ALT + ↵]Vous pouvez obtenir la liste des ID de domaines en effectuant un export de la liste des domaines sur Hub3E
CV obligatoire	non	E	Indique si le candidat doit obligatoirement ajouter un document de type CV à son profil à 360 pour que son dossier soit considéré comme complet pour cette formation. La colonne peut contenir les valeurs suivantes :

		<ul style="list-style-type: none"> • oui • non <p>Exemple : oui</p> <p>Une colonne vide correspondra à la valeur non par défaut.</p>
Lettre de motivation obligatoire	non	<p>F</p> <p>Indique si le candidat doit obligatoirement ajouter un document de type lettre de motivation à son profil à 360 pour que son dossier soit considéré comme complet pour cette formation.</p> <p>La colonne peut contenir les valeurs suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • oui • non <p>Exemple : oui</p> <p>Une colonne vide correspondra à la valeur non par défaut.</p>
Diplôme obligatoire	non	<p>G</p> <p>Indique si le candidat doit obligatoirement ajouter un document de type diplôme/justificatif d'obtention à son profil à 360 pour que son dossier soit considéré comme complet pour cette formation.</p> <p>La colonne peut contenir les valeurs suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • oui • non <p>Exemple : oui</p> <p>Une colonne vide correspondra à la valeur non par défaut.</p>
Bulletin de notes obligatoire	non	<p>H</p> <p>Indique si le candidat doit obligatoirement ajouter un document de type bulletin de notes à son profil à 360 pour que son dossier soit considéré comme complet pour cette formation.</p> <p>La colonne peut contenir les valeurs suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • oui • non <p>Exemple : oui</p> <p>Une colonne vide correspondra à la valeur non par défaut.</p>
Lien de la vidéo de présentation	non	<p>I</p> <p>Permet de stocker un lien vers une vidéo de présentation pour la formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maximum 2083 caractères
Lien de la fiche de présentation	non	<p>J</p> <p>Permet de stocker un lien vers un document ou une page internet de présentation d'une formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maximum 2083 caractères
Code RNCP	non	<p>K</p> <p>Permet de stocker le code RNCP officiel de la formation qui sera utilisé pour préremplir les Cerfa :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8 caractères
Code diplôme	non	<p>L</p> <p>Permet de stocker le code diplôme officiel de la formation qui sera utilisé pour préremplir les Cerfa :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maximum 8 caractères
		<p>Permet d'associer un utilisateur école responsable de la formation en indiquant son ID dans la colonne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identifiant technique d'un utilisateur école est un nombre permettant d'identifier un utilisateur école de façon unique sur Hub3E • La colonne doit être entièrement vide ou

ID Responsable de formation	non	M	<p>doit contenir l'ID d'un utilisateur école valide.</p> <p>Astuce :</p> <ul style="list-style-type: none"> Pour obtenir l'ID d'un utilisateur école, effectuez un export des utilisateurs écoles de votre centre de formation en affichant la colonne Id.
Année d'entrée	non	N	<p>Permet d'ajouter une ou plusieurs années d'entrées à une formation au moment de l'import :</p> <ul style="list-style-type: none"> Doit être entièrement vide ou doit contenir le nom de chaque année d'entrée à ajouter ou doit être vide. Chaque année d'entrée doit être séparée par un saut de ligne dans la même cellule pour une même formation. <p>Exemple :</p> <div> <div>Année d'entrée</div> <div>Année 1 Année 2 Etc.</div> </div> <p>Astuces :</p> <ul style="list-style-type: none"> Pour ajouter un saut de ligne dans une cellule Excel, utilisez la combinaisons de touches : ALT + ENTRÉE. [ALT + ↵]
ID Site	non	O	<p>Permet d'ajouter un ou plusieurs sites à une formation au moment de son import :</p> <ul style="list-style-type: none"> Doit être entièrement vide ou doit contenir l'identifiant technique d'un site de votre centre de formation. Chaque ID de site doit être séparé par un saut de ligne dans la même cellule pour une même formation L'identifiant technique d'un site de formation est un nombre permettant d'identifier le site de façon unique sur Hub3E <p>Exemple :</p> <div> <div>ID Site</div> <div>1 2 3</div> </div> <p>Astuce :</p> <ul style="list-style-type: none"> Pour ajouter un saut de ligne dans une cellule excel, utilisez la combinaisons de touches : ALT + ENTRÉE. [ALT + ↵] Vous pouvez obtenir la liste des ID de sites en effectuant sur Hub3E un export des sites en incluant la colonne Id

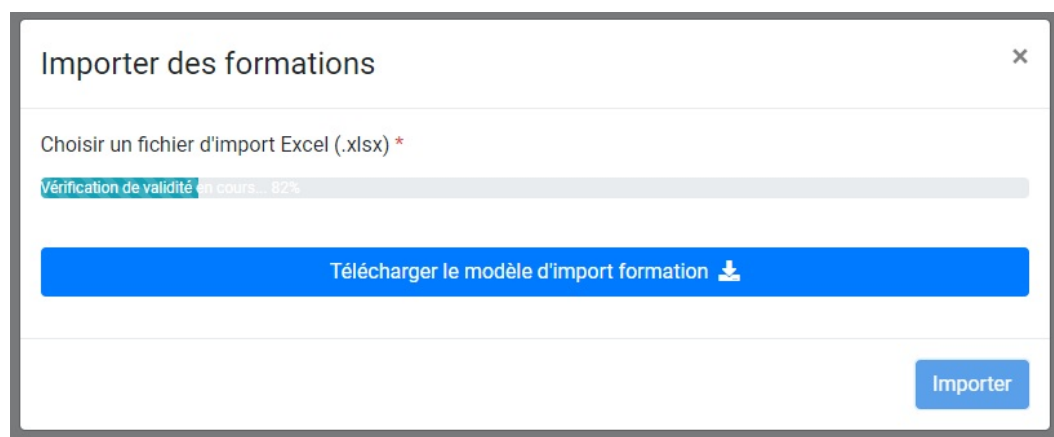
Information : les formations sont dédoublonnées par leur intitulé. Si un fichier Excel comporte une ou plusieurs formations en doublon par leur intitulé avec une formation dans Hub3E ou dans le fichier Excel importé, une erreur sera affichée pour indiquer les formations qui sont en doublon.

4. Phase de contrôle de la validité des données du fichier excel

L'import de formations sur Hub3E s'effectue en deux étapes successives.

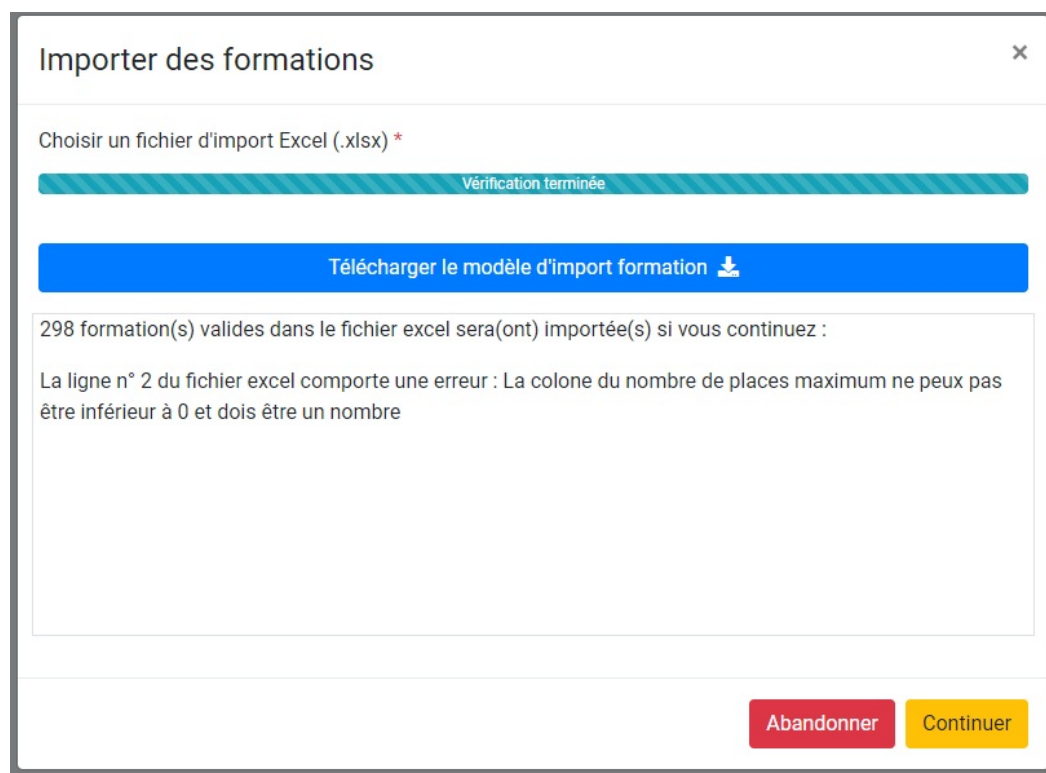
La **phase de contrôle de la validité des données** du fichier excel utilisé est la **première étape** de ce processus.

Lors de la phase de contrôle des données, la plateforme analysera le fichier excel afin de déterminer s'il contient des erreurs.



The screenshot shows a window titled "Importer des formations" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a text input field labeled "Choisir un fichier d'import Excel (.xlsx) *". Below this field is a progress bar labeled "Vérification de validité en cours... 82%". Below the progress bar is a blue button labeled "Télécharger le modèle d'import formation" with a download icon. At the bottom right of the window is a blue button labeled "Importer".

Si le fichier excel contient des erreurs, une fenêtre contenant la ligne du fichier excel ainsi que la colonne en erreur et la nature de l'erreur sera affichée :



The screenshot shows the same "Importer des formations" window, but the progress bar is now green and labeled "Vérification terminée". Below the blue "Télécharger le modèle d'import formation" button, there is a text box containing the following message: "298 formation(s) valides dans le fichier excel sera(ont) importée(s) si vous continuez :
La ligne n° 2 du fichier excel comporte une erreur : La colonne du nombre de places maximum ne peut pas être inférieure à 0 et doit être un nombre". At the bottom right of the window, there are two buttons: a red button labeled "Abandonner" and a yellow button labeled "Continuer".

Le bouton **Continuer** permet d'importer les enregistrements valides et d'exclure les enregistrements invalides.

Le bouton **Abandonner** fermera la fonction d'import de formations.

Si le fichier excel ne contient pas d'erreur, il sera importé automatiquement.

5. Phase d'import des données du fichier excel

L'import de formations sur Hub3E s'effectue en deux étapes successives.

L'**import des données** du fichier excel est la **deuxième étape** de ce processus.

Importer des formations

Choisir un fichier d'import Excel (.xlsx) *

Vérification terminée

Import en cours... 69%

Télécharger le modèle d'import formation

Importer

Une fois cette étape terminée, vous pourrez retrouver les formations importés dans Hub3E.

Import d'utilisateurs école

1. Présentation du service d'import d'utilisateurs école à la demande

La plateforme HubE3 permet à Linkpart d'importer à la demande des lots de comptes utilisateurs dans **une école** en utilisant un fichier excel modèle d'import d'utilisateurs école.

Les utilisateurs importés seront visible dans l'école dans laquelle ils ont été importés.

Pour consulter la liste des utilisateurs de votre école, en tant qu'administrateur école, utilisez le menu de navigation supérieur et cliquez sur la rubrique **Votre école** puis dans la page qui s'affiche cliquez sur l'onglet **Utilisateur école**.

2. Structure du modèle d'import d'utilisateurs école

Le modèle d'import de formations est composé d'un entête sur la ligne n°1 du fichier Excel. Cet entête est important car il permet d'identifier les colonnes à remplir et **ne doit pas être supprimé**.

Les **données des utilisateurs** à importer sont à remplir **à partir de la ligne n°2** dans le fichier excel juste en dessous de l'entête.

Le modèle excel d'import de formations comporte les champs suivants :

Nom du champ	Champ obligatoire	Colonne dans Excel	Description
Civilité	oui	A	La civilité de l'utilisateur école à importer parmi les choix suivants : <ul style="list-style-type: none">• Monsieur• Madame Exemple : Monsieur
Nom	oui	B	Le nom de l'utilisateur école : <ul style="list-style-type: none">• Maximum 45 caractères Exemple : DURANT
Prénom	oui	C	Le nom de l'utilisateur école : <ul style="list-style-type: none">• Maximum 45 caractères Exemple : Albert
Email	oui	D	L'adresse email de l'utilisateur école : <ul style="list-style-type: none">• Maximum 255 caractères• Doit 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...) Exemple : email.valide@gmail.com
Téléphone	oui	E	Le numéro de téléphone de l'utilisateur école: <ul style="list-style-type: none">• Aucun format imposé• Maximum 30 caractères Exemple : 03.33.33.33.33
User Name	oui	F	L'identifiant de connexion de l'utilisateur école : <ul style="list-style-type: none">• Maximum 100 caractères Exemple : albert.durant
			Le rôle de l'utilisateur école à importer parmi les choix

Role	oui	G	suivants : <ul style="list-style-type: none"> • ROLE_RECRUTEUR • ROLE_ADMIN_ECOLE Exemple : ROLE_RECRUTEUR
------	-----	---	--

3. Service à la demande

L'import d'utilisateur école ne peut être effectué que par demande auprès de Linkpart en fournissant un modèle d'import remplis avec les informations des comptes que vous souhaitez importer.

Pour demander un import d'utilisateurs par lot :

Contactez commercial@linkpart.com pour plus d'informations.

Une fois cette étape terminée, vous pourrez retrouver les utilisateurs école importés dans Hub3E.