

Hub3E Ecoles : SAS d'Admission

POUR LES UTILISATEURS ECOLE : Ce chapitre décrit les procédures permettant à un centre de formation d'utiliser le SAS d'Admission afin d'ajouter des candidats dans une campagne.

- Utilisation du SAS d'admission

Utilisation du SAS d'admission

Introduction

Le SAS d'admission est une fonctionnalité essentielle d'Hub3E. Le SAS permet de collecter toutes les candidatures des candidats qui ont été déposés dans un centre de formation. Le SAS a aussi le rôle primordial d'assurer le **dédoublonnage** des candidatures reçues **par nom, prénom, date de naissance et campagne de destination** de chaque candidature.

Présentation des différents types de doublons détectés par le SAS

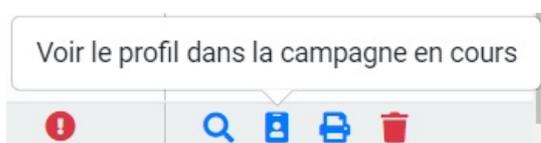
Le SAS d'Hub3E V2 permet de détecter les 3 types de doublons listés ci-dessous :

Doublon dans le SAS (symbole dans le SAS)

- Les doublons dans le SAS sont des profils à 360 dont l'utilisateur a le même **nom + prénom + date de naissance qui sont dans le SAS d'admission.**
- Les doublons dans le SAS sont partiellement bloquants, car ils ne peuvent pas être sortis du SAS par une sélection multiple dans l'interface. Seul l'un des profils à 360 en doublon dans le SAS peut être sorti du SAS
- Si un profil à 360 est sorti du SAS alors qu'il était en doublon dans le SAS avec d'autres profils 360, les autres profils 360 passeront au statut **Doublon hors du SAS dans la campagne sélectionnée.**

Doublon dans la campagne sélectionnée (symboles dans le SAS)

- Les doublons dans la même campagne sont des profils à 360 dans le SAS qui ont le même **nom + prénom + date de naissance** qu'un profil à 360 sorti du SAS **dans la campagne choisie.**
- Les doublons dans une même campagne sont impossible. Pour gérer ce type de doublons, il faut supprimer le profil dans le SAS, ou supprimer le profil à 360 sorti du SAS dans la campagne.
- Afin de visualiser le profil à 360 concerné dans la campagne en cours, cliquez sur l'icône ci-dessous. Vous pourrez ainsi comparer le profil doublon dans le SAS et celui de la campagne ciblée et conserver le profil à 360 souhaité.



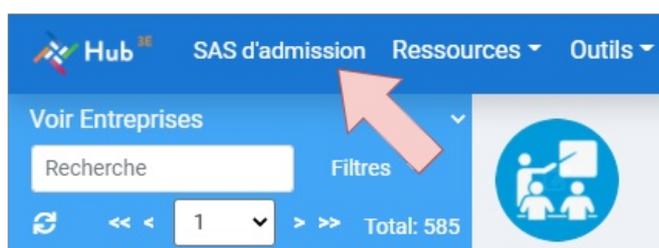
Doublon dans une autre campagne (symboles dans le SAS)

- Les doublons dans une autre campagne sont des profils à 360 dans le SAS qui ont le même **nom + prénom + date de naissance** qu'un profil à 360 sorti du SAS **dans une campagne différente de la campagne choisie.**
- Les doublons dans une autre campagne sont une indication non bloquante permettant à un centre de formation de limiter les erreurs de gestion s'il dispose d'une organisation multicampagne.

Accès au SAS d'un centre de formation

Connectez-vous à Hub3E Ecoles à l'aide d'un compte recruteur ou administrateur-école.

Puis cliquez sur SAS d'admission :



Le SAS d'admission de votre centre de formation s'ouvrira dans l'onglet courant.

Présentation de l'interface du SAS

Le SAS se présente sous la forme d'un tableau de gestion simplifié qui affiche les nouvelles candidatures reçues par Hub3E.

The screenshot shows the 'SAS d'admission' interface. At the top, there's a header with 'SAS d'admission', a dropdown for '2019 - 2020', '25 par page', and buttons for 'Ajout multiple' and 'Supprimer la sélection'. Below is a table with columns: 'Date de création', 'Date de naissance', 'Nom', 'Prénom', 'Formation(s) souhaitée(s)', 'Provenance', 'D'ion', and 'Actions'. The table contains several rows of candidate data. On the right side, there are filters for 'Color', 'affichées', and 'Configuration'. At the bottom right, there's a pagination indicator '101 de 125 sur 7'.

1. Tableau de gestion du SAS d'admission
2. Sélecteur de la campagne de destination.
Cette campagne est la campagne dans laquelle sont envoyés les candidats sortis du SAS.
Cette campagne sert aussi à vérifier les doublons dans la campagne et hors de la campagne.
3. Case à cocher permettant de sélectionner un profil à 360 dans le SAS
4. Case à cochée permettant de sélectionner tous les profils à 360 dans le SAS
5. Bouton d'action permettant de voir l'intégralité du profil à 360 dans un nouvel onglet
6. Bouton d'action permettant de sortir un candidat du SAS
7. Bouton d'action permettant d'ouvrir dans un nouvel onglet la fiche d'impression d'une candidature dans le SAS.
8. Bouton d'action permettant de supprimer un candidat du SAS
9. Bouton permettant de sortir du SAS tous les candidats sélectionnés.
10. Bouton permettant de supprimer du SAS tous les candidats sélectionnés.

Sortir un profil à 360 du SAS

Accédez au SAS d'admission de votre centre de formation.

Puis sur la ligne du profil à 360 de votre choix dans le SAS, cliquez sur le bouton +.

La modale de sortie du candidat du SAS s'affichera :

Confirmer la sortie de SAS du candidat

Souhaitez-vous vraiment ajouter ce candidat dans votre école ?

Prévisualiser **Ajouter avec email** **Ajouter sans email**

Finalement, choisissez l'action désirée pour effectuer la sortie de SAS parmi les choix suivants :

- **Prévisualiser** : ouvrir une modale de prévisualisation de l'email qui sera envoyé au candidat dès sa sortie du SAS.
- **Ajouter avec email** : sortir le candidat du SAS et lui envoyer un email sans le prévisualiser.
- **Ajouter sans email** : sortir le candidat du SAS sans envoyer d'email au candidat.

Information : le mail de sortie de SAS communiquera le login / mot de passe de son compte à un candidat ayant créé pour la première fois une candidature dans un centre de formation sur Hub3E. Si le candidat a déjà reçu son login / mot de passe, le mail de sorties de SAS ne contiendra pas de login / mot de passe. Le mail sert aussi à informer le candidat du début du traitement de sa candidature dans le centre de formation.

Sortie multiple de profils à 360 dans le SAS

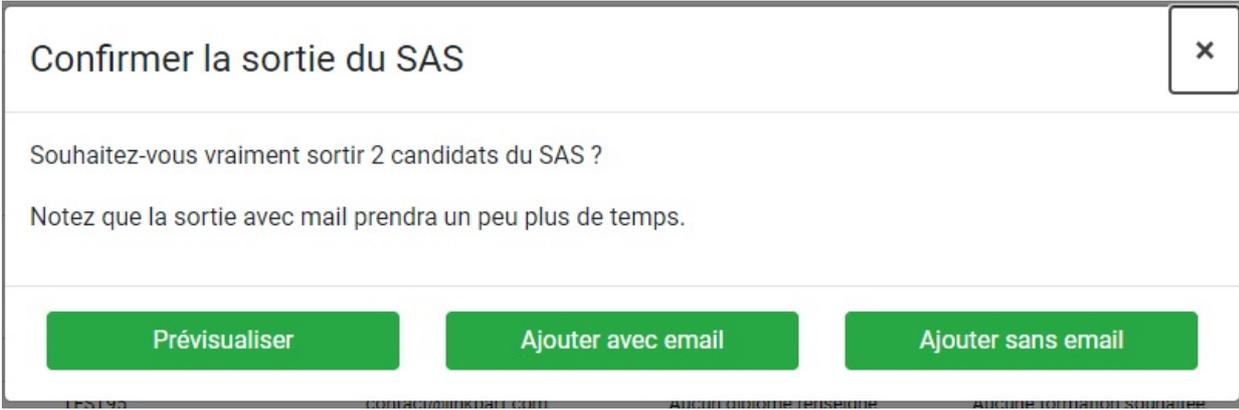
Accédez au SAS d'admission de votre centre de formation.

Sélectionnez les profils à 360 de votre choix dans le SAS d'admission.

Puis cliquez sur le bouton **Ajout multiple** :

Ajout multiple

La modale de sortie du profil à 360 du SAS s'affichera :



Confirmer la sortie du SAS

Souhaitez-vous vraiment sortir 2 candidats du SAS ?

Notez que la sortie avec mail prendra un peu plus de temps.

Prévisualiser Ajouter avec email Ajouter sans email

Finalement, choisissez l'action désirée pour effectuer la sortie de SAS parmi les choix suivants :

- **Prévisualiser** : ouvrir une modale de prévisualisation de l'email qui sera envoyé au candidat dès sa sortie du SAS.
- **Ajouter avec email** : sortir le candidat du SAS et lui envoyer un email sans le prévisualiser.
- **Ajouter sans email** : sortir le candidat du SAS sans envoyer d'email au candidat.

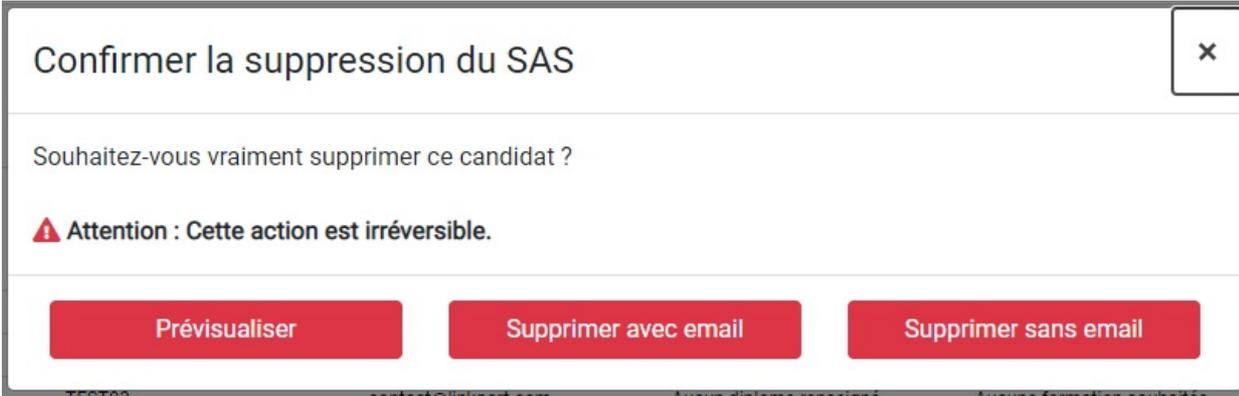
Information : le mail de sortie de SAS communiquera le login / mot de passe de son compte à un candidat ayant créé pour la première fois une candidature dans un centre de formation sur Hub3E. Si le candidat a déjà reçu son login / mot de passe, le mail de sortie de SAS ne contiendra pas de login / mot de passe. Le mail sert aussi à informer le candidat du début du traitement de sa candidature dans le centre de formation.

Supprimer un profil à 360 du SAS

Accédez au SAS d'admission de votre centre de formation.

Puis sur la ligne du profil à 360 de votre choix dans le SAS, cliquez sur le bouton  .

La modale de suppression du profil à 360 du SAS s'affichera :



Confirmer la suppression du SAS

Souhaitez-vous vraiment supprimer ce candidat ?

⚠ Attention : Cette action est irréversible.

Prévisualiser Supprimer avec email Supprimer sans email

Finalement, choisissez l'action désirée pour effectuer la suppression du profil du SAS parmi les choix suivants :

- **Prévisualiser** : ouvrir une modale de prévisualisation de l'email qui sera envoyé au candidat dès sa suppression du SAS.

- **Ajouter avec email** : supprimer le candidat du SAS et lui envoyer un email sans le prévisualiser.
- **Ajouter sans email** : supprimer le candidat du SAS sans envoyer d'email au candidat.

Information : le mail de suppression du profil du SAS d'un centre de formation permet d'informer le candidat du refus du traitement de sa candidature par un centre de formation.

Attention : toute suppression est définitive, toutes les données associées au profil à 360 du candidat dans le SAS seront perdues.

Suppression multiple de profils à 360 dans le SAS

Accédez au SAS d'admission de votre centre de formation.

Sélectionnez les profils à 360 de votre choix dans le SAS d'admission.

Puis cliquez sur le bouton **Supprimer la sélection** :

La modale de suppression des profils à 360 du SAS s'affichera :

Confirmer la suppression du SAS ×

Souhaitez-vous vraiment supprimer 3 candidats ?

Notez que la suppression avec mail prendra un peu plus de temps.

⚠ Attention : Cette action est irréversible.

Prévisualiser **Supprimer avec email** **Supprimer sans email**

Finalement, choisissez l'action désirée pour effectuer la suppression de masse des profils sélectionnés dans le SAS parmi les choix suivants :

- **Prévisualiser** : ouvrir une modale de prévisualisation de l'email qui sera envoyé au candidat dès sa suppression du SAS.
- **Ajouter avec email** : supprimer le candidat du SAS et lui envoyer un email sans le prévisualiser.
- **Ajouter sans email** : supprimer le candidat du SAS sans envoyer d'email au candidat.

Information : le mail de suppression du profil du SAS d'un centre de formation permet d'informer le candidat du refus du traitement de sa candidature par un centre de formation.

Attention : toute suppression est définitive, toutes les données associées aux profils à 360 des candidats supprimés du SAS seront perdues.

Voir les données d'un profil à 360 dans le SAS

Accédez au SAS d'admission de votre centre de formation.

Puis sur la ligne du profil à 360 de votre choix dans le SAS, cliquez sur le bouton .

Le profil à 360 du candidat s'ouvrira dans un nouvel onglet.

Imprimer la fiche d'un candidat dans le SAS

Accédez au SAS d'admission de votre centre de formation.

Puis sur la ligne du profil à 360 de votre choix dans le SAS, cliquez sur le bouton .

La page d'impression d'une fiche candidat s'affichera dans un nouvel onglet.