

# 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 form with the following elements:

- 1**: A red box highlights the main contact information fields: Nom (M. TEST), Prénom (TEST), Email (bb@linkpart.com), Portable, Téléphone (0660269050), and Fonction.
- 2**: A small edit icon (pencil) next to the Nom field.
- 3**: A 'Détail' button in the top right corner.
- 4**: A checkbox 'Est autorisé à accéder aux données de votre l'école' with the value 'NON'.
- 5**: A text field 'A déjà reçu ses identifiants' with the value 'OUI'.
- 6**: A text field 'Date de la dernière connexion' with the value '10/07/2020'.
- 7**: A blue button labeled 'Autoriser l'accès'.
- 8**: A red button labeled 'Supprimer'.
- 9**: A green button labeled 'Sauvegarder'.
- 10**: A green button labeled 'Renvoyer les identifiants'.

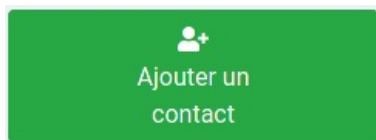
- 1.** Bloc contenant les informations du contact
- 2.** Bouton d'édition du nom et du prénom du contact
- 3.** Bouton **Détail** permettant d'afficher ou masquer les détails du contact
- 4.** Permet de savoir si le contact à accès aux données de l'école. Ce mécanisme permet de protéger les informations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

1. Civilité  
2. Nom  
3. Prénom  
4. Portable  
5. Téléphone  
6. Fonction  
7. Email  
8. Ajouter

- |    |   |
|----|---|
| 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<br>Dois être une adresse email valide <ul style="list-style-type: none"><li>• Ne dois pas comporter de caractères accentués</li><li>• Ne dois pas comporter de majuscules</li><li>• Ne dois pas comporter d'espaces ou de symboles spéciaux (Exemple : €, \$, ", °, ~, etc.)</li></ul> |
| 8. | Bouton <b>Ajouter</b>   |

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

---

🔄Revision #9

★Created 3 November 2020 09:45:15 by Jean-Guillaume

✍Updated 8 December 2020 15:28:50 by Brendan