

# 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 interface. A red box highlights the contact details form (1). The form includes fields for Nom (2) with a pencil icon, Prénom (TEST), Email (bb@linkpart.com), Portable, Téléphone (0660269050), and Fonction. A 'Détail' button is on the right (3). Below the form, there are two rows of information: 'Est autorisé à accéder aux données de votre l'école' (NON) (4) and 'Date de la dernière connexion' (10/07/2020) (6). At the bottom, there are four buttons: 'Autoriser l'accès' (7), 'Supprimer' (8), 'Sauvegarder' (9), and 'Renvoyer les identifiants' (10).

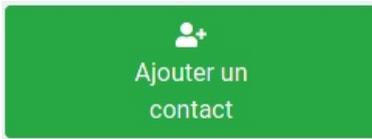
1. Bloc contenant les informations du contact
2. Bouton d'édition du nom et du prénom du contact
3. Bouton **Détail** permettant d'afficher ou masquer les détails du contact
4. Permet de savoir si le contact à accès aux données de l'école. Ce mécanisme permet de protéger les informations de l'école lorsque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

A modal form titled "Ajouter un contact" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields: a dropdown menu for "Civilité" (labeled 1), two text boxes for "Nom" (labeled 2) and "Prénom" (labeled 3), two text boxes for "Portable" (labeled 4) and "Téléphone" (labeled 5), a text box for "Fonction" (labeled 6), and a text box for "Email" (labeled 7). At the bottom right, there is a green "Ajouter" button (labeled 8).

- 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  
Dois être une adresse email valide
  - 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.)
- 8. Bouton **Ajouter**

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