

# 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.

2.

Exemple d'événement.

Un événement est composé de :

- 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 :

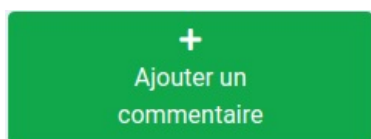
- Commentaire manuel
- Document dynamique : Créé
- Document dynamique : Enrichi
- Document dynamique : Supprimé
- Dossier incomplet : Candidat relancé
- Export : Document(s) exporté(s)
- Formation : Ajoutée
- Formation : Acceptée
- Formation : Avis modifié

- 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

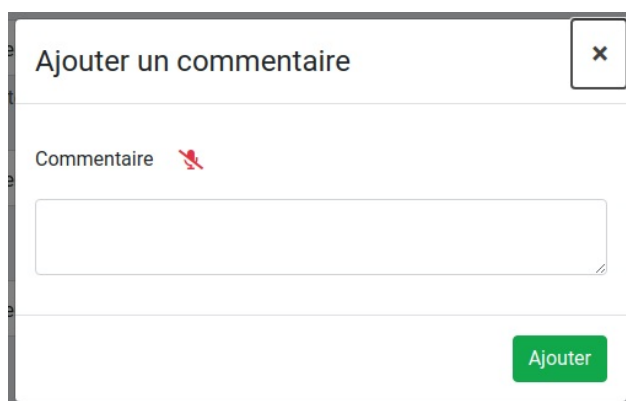
 Certains microservices rajoutent des types d'événements à cette liste.

## 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 :



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

🔄Revision #7

★Created 5 November 2020 14:02:49 by Jean-Guillaume

✍Updated 9 December 2020 06:54:00 by Brendan