

Procédure de correction de compte candidat en doublon

Introduction

Il peut arriver qu'un centre de formation ou un candidat fasse une erreur lors de la saisie d'informations essentielles au dédoublement des comptes candidat Hub3E.

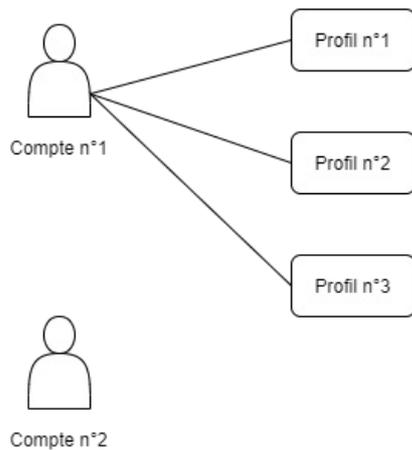
Les informations d'un compte candidat qui sont concernées par cette procédure sont les suivantes :

- Nom
- Prénom
- Date de naissance

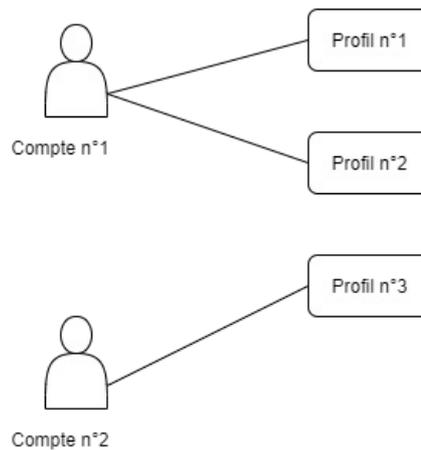
La procédure ci-dessous permet à un centre de formation sur Hub3E de corriger en toute autonomie une erreur sur un compte candidat en créant un nouveau profil avec les bonnes informations.

La procédure de rectification permet de corriger les erreurs de nom, prénom ou date de naissance d'un compte candidat dans les cas suivants :

Cas n°1 : le candidat a un compte utilisé et un compte vide sur Hub3E



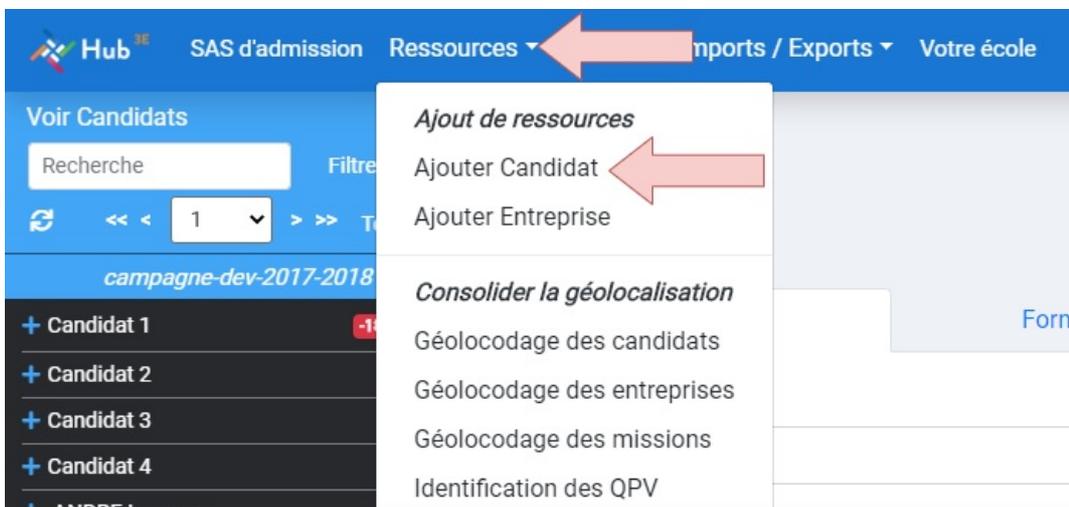
Cas n°2 : le candidat a deux comptes utilisés sur Hub3E



Procédure de rectification des informations d'un compte candidat

Connectez-vous à l'interface de gestion Hub3E à l'aide de votre compte recruteur ou administrateur-école.

Puis, dans le menu de navigation supérieur, cliquez sur **Ressources > Ajouter Candidat**



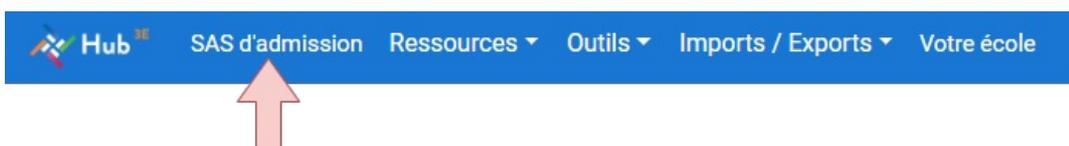
Saisissez ensuite les informations corrigées (nom, prénom et date de naissance) du nouveau compte candidat, assurez-vous de compléter tous les champs obligatoires :

The image shows a screenshot of the 'Ajouter un candidat' form. The form is titled 'Ajouter un candidat' and has a close button (X) in the top right corner. It is divided into two tabs: 'Informations' (selected) and 'Formation(s) souhaitée(s)'. The 'Informations' tab contains the following fields:

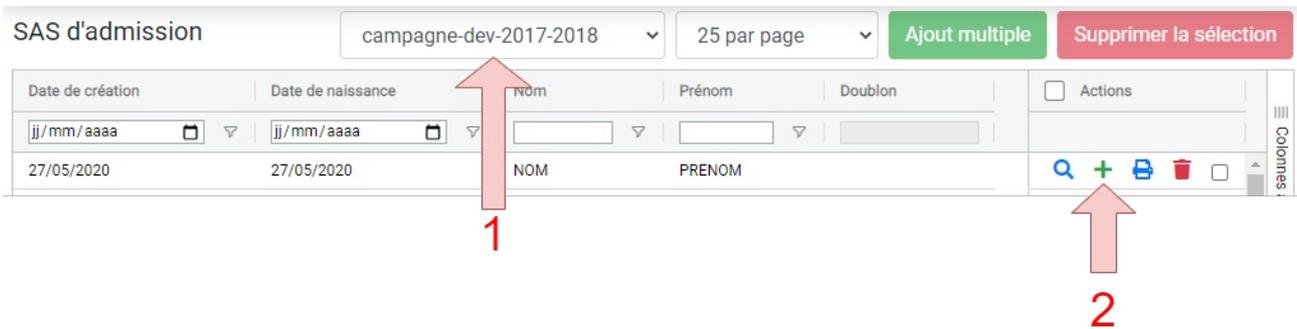
- Civilité ***: A dropdown menu with the text 'Sélectionnez une civilité'.
- Nom ***: A text input field.
- Prénom ***: A text input field.
- Date de naissance ***: A date input field with the format 'JJ/MM/AAAA' and a calendar icon.
- Email ***: A text input field.
- Portable**: A text input field.
- Adresse ***: A text input field.
- Code postal ***: A text input field.
- Ville ***: A text input field.

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Suivant'.

Une fois le formulaire complété et validé, le profil candidat ainsi créé apparaîtra dans le SAS de votre centre de formation :

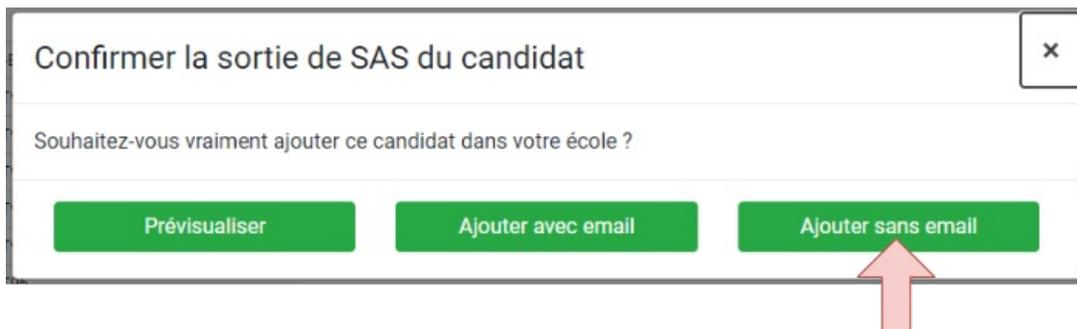


Recherchez le profil créé parmi les profils candidats dans le SAS d'admission de votre centre de formation :



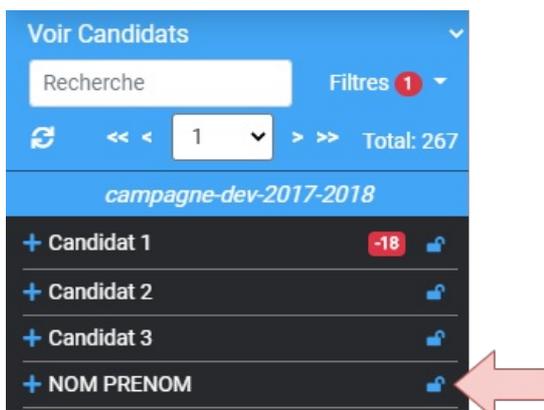
1. Campagne de destination
2. Bouton de sortie de SAS symbolisé par un +

Assurez-vous que la campagne de destination est correcte, puis cliquez sur le bouton de sortie de SAS puis sur **Ajouter sans email** dans la modale qui s'affiche :

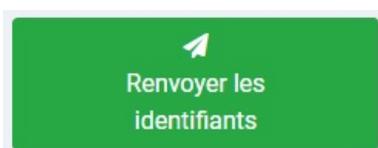


Le profil candidat avec les bonnes informations nom, prénom et date de naissance sera désormais visibles dans le menu de navigation latéral.

Recherchez et cliquez sur le profil du candidat nouvellement créé avec les bonnes informations pour utiliser ce profil :



Pour donner accès au nouveau profil comportant les informations corrigées à un candidat, utilisez la fonction **Renvoyer les identifiants** :



- ✔ Le candidat a désormais accès à un compte avec les bonnes informations nom, prénom et date de naissance.

Vous pouvez réutiliser les autres données de l'ancien profil pour les transférer dans le nouveau compte par un simple copier-coller, puis supprimer l'ancien profil qui comportait des informations erronées si nécessaire.

- ℹ Information : les comptes candidats qui n'ont plus aucun profil seront supprimés automatiquement sous 24h.

Demander une rectification des données

Dans le cas où appliquer cette procédure serait trop lourde pour votre centre de formation, Linkpart propose un service de rectification des données saisies qui sera facturé à l'heure au centre de formation demandeur.

Contactez commercial@linkpart.com pour convenir des modalités de facturation et d'intervention sur la base de données de votre centre de formation.

🔄Revision #2

★Created 27 May 2020 09:35:56 by Brendan

✍Updated 8 June 2020 12:13:12 by Brendan