

Utilisation d'une fiche de renseignements Entreprise

Introduction

Une fiche de renseignement permet à une école de concevoir ses propres documents dynamiques et de les distribuer à des contacts entreprises.

Une fiche de renseignements entreprise se présente sous la forme d'un lecteur de PDF embarqué dont les champs sont modifiables en fonction de critères définis par l'école au moment de la création du formulaire PDF et de sa configuration en tant que fiche de renseignements de base (ou modèle de fiche de renseignement).

Utilisation en temps que recruteur / administrateur école

Le lecteur PDF d'édition des données d'une fiche de renseignements permet à une école de sauvegarder de nouvelles données dans la fiche de renseignements, de préremplir les champs automatiquement à partir des données sur Hub3E, d'extraire les contacts de la fiche dans les entreprises présentes sur Hub3E ainsi que de valider ou refuser la fiche de renseignements.

Pour plus d'informations sur le processus d'utilisation d'une fiche de renseignements, consultez la page :

Présentation du flux de travail pour l'utilisation d'une fiche de renseignements de base

The screenshot shows a web interface titled "Test des fonctionnalités de publipostage". At the top, there is a toolbar with buttons: "Sauvegarder" (green), "Publipostage" (blue), "Exporter le(s) contact(s)" (green), "Valider" (green with a checkmark), and "Refuser" (red with an X). Below the toolbar, the form is divided into two main sections: "Publipostage candidat" and "Publipostage formation". The "Publipostage candidat" section contains fields for: Civilité (dropdown menu showing "Madame"), Date de naissance (26/08/2001), Mail (email@gmail.com), Adresse (84, rue Jeanne Bousquet), Ville (Parisdan), Nom (ALLAIN), Ville de naissance (Bailly-les-Bains), Nationalité (Porto Rico), Téléphone (0123456789), and Portable (0623456789). The "Publipostage formation" section contains a field for Nom de la formation (Master Hub). On the left side of the form, there is a thumbnail preview of a PDF document, labeled with a red arrow and the number 1. Red arrows with numbers 2 through 7 point to specific elements: 2 points to the "Publipostage candidat" section header, 3 points to the "Sauvegarder" button, 4 points to the "Publipostage" button, 5 points to the "Exporter le(s) contact(s)" button, 6 points to the "Valider" button, and 7 points to the "Refuser" button.

1.	Aperçu de chaque page du document PDF
2.	Exemple de champs dans une fiche de renseignements entreprise
3.	Bouton de sauvegarde des données des champs de la fiche de renseignements.
4.	Bouton du publipostage des champs de la fiche de renseignements entreprise. Ce bouton permet de pré-remplir automatiquement les champs en utilisant les données des ressources Hub3E liées à la fiche de renseignements entreprise.
5.	Bouton d'extraction du / des contact(s) entreprise(s) d'une fiche de renseignements
6.	Bouton de validation d'une fiche de renseignements. Lors de la validation d'une fiche de renseignements entreprise par le centre de formation, la fiche passe au statut Validée et passe en mode lecture seule pour les contacts entreprise

7.

Mode lecture seule pour les contacts entreprise.

Bouton de validation d'une fiche de renseignements.

Lors du refus d'une fiche de renseignements entreprise par le centre de formation, la fiche passe au statut **Refusée** et passe en mode lecture seule pour les contacts entreprise.

Le centre de formation peut alors choisir de renvoyer la fiche de renseignements à l'entreprise.
Par exemple : pour demander l'ajout d'informations ou la rectification d'une erreur.

Information : seuls les champs éditables par l'école sont éditables lors d'une utilisation en temps que recruteur / administrateur école.

Utilisation en tant que contact entreprise

Le lecteur PDF d'édition des données d'une fiche de renseignements permet à un contact entreprise de compléter une fiche de renseignements puis de sauvegarder les données modifiées d'une fiche de renseignements.

Pour plus d'informations sur le processus d'utilisation d'une fiche de renseignements, consultez la page :

Présentation du flux de travail pour l'utilisation d'une fiche de renseignements de base

Test des fonctionnalités de publipostage

Publipostage candidat

Civilité : Nom : Prénom :

Date de naissance : Ville de naissance : Nationalité :

Mail : Téléphone : Portable :

Adresse : Complément d'adresse : Code postal :

Ville :

Publipostage formation

Nom de la formation :

1 (points to thumbnail)

2 (points to Adresse)

3 (points to Sauvegarder)

- | | |
|----|---|
| 1. | Aperçu de chaque page du document PDF |
| 2. | Exemple de champs dans une fiche de renseignements entreprise |
| 3. | Bouton de sauvegarde des données des champs de la fiche de renseignements |

Information : seuls les champs marqués comme éditables par le contact entreprise dans la configuration sont éditables lors d'une utilisation en tant que contact entreprise.

Au clic sur le bouton sauvegarde une modale s'affichera pour demander au contact entreprise s'il a terminé de remplir la fiche de renseignements.

Le contact entreprise pourra alors choisir d'enregistrer la fiche comme brouillon ou enregistrer la fiche et notifier le centre de formation.

L'option notifier le centre de formation entraînera la validation des champs marqués comme étant obligatoire, tandis que l'enregistrement comme brouillon permet de sauvegarder une fiche en cours de complétion, sans contrainte de validation des champs obligatoires lors de l'enregistrement.

X

Souhaitez-vous indiquer au centre de formation que vous avez terminé de remplir cette fiche de renseignements ?

Si vous souhaitez enregistrer votre travail actuel pour le reprendre plus tard, cliquez sur **Enregistrer comme brouillon**

Si vous avez terminé le remplissage de la fiche de renseignement, cliquez sur **Enregistrer et notifier le centre de formation**

⚠ Attention : La fiche passera en mode lecture seule si vous choisissez d'enregistrer la fiche et de notifier le centre de formation.

Enregistrer comme brouillon

Enregistrer et notifier le centre de formation

1
2

1.	<p>Le bouton Enregistrer comme brouillon permet à un contact entreprise d'enregistrer la fiche sans notifier le centre de formation et sans contrainte de validation des champs marqués comme obligatoire par le centre de formation.</p> <p>Il permet à un contact entreprise d'enregistrer le travail effectué sur une fiche de renseignements pour y revenir ultérieurement lorsqu'il manque des informations par exemple.</p>
2.	<p>Le bouton Enregistrer et notifier le centre de formation permet à un contact entreprise d'enregistrer la fiche et de notifier le centre de formation.</p> <p>Ce bouton déclenche la procédure de validation des champs obligatoires pour le contact entreprise. Si des champs sont vides ou manquants, le contact entreprise en sera averti par un message informatif et les champs obligatoires à compléter seront encadrés en rouge.</p> <p>Le contact devra ensuite relancer la procédure de sauvegarde une fois les informations manquantes complétées.</p>

Information : le contact entreprise ne peut pas voir / accéder à une fiche de renseignements dont le statut est **En création**.

Attention : le contact entreprise ne peut éditer les champs que si la fiche de renseignements a le statut **Envoyée à l'entreprise**, sinon, le contact pourra consulter la fiche en lecture seule.

⚠ D'autres contraintes d'édition de champ peuvent s'appliquer, consultez cette page pour plus d'informations :

[Configurer les propriétés d'édition des champs d'une fiche de renseignements entreprise](#)

Plus d'informations sur le microservice Fiche de renseignements Entreprise

Pour obtenir plus d'informations sur les fonctionnalités du microservice Fiche de renseignements entreprise, consultez la section suivante de l'e-learning :

Inventaire des données de publipostage des champs dans une fiche de renseignement