



Guide d'utilisation

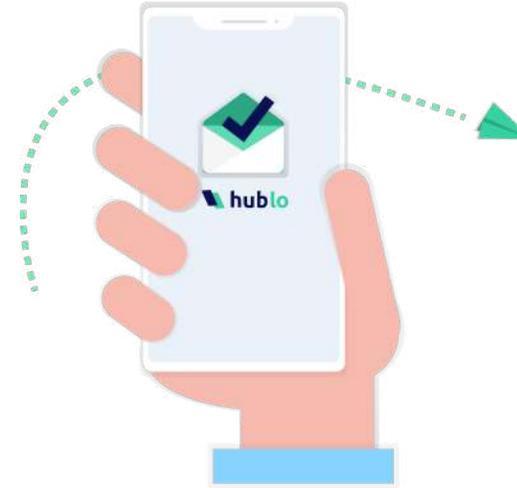


Pourquoi utiliser Hublo ?



Gérez votre réseau de remplaçants

en tout simplicité. Recensez toutes les personnes **volontaires, compétentes et disponibles** pour faire des missions de remplacement.

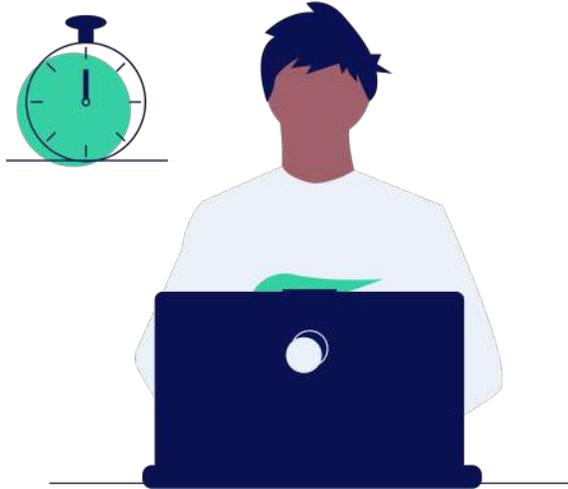


Envoyez des offres de missions

de replacements **en quelques clics** aux remplaçants disponibles et compétents.



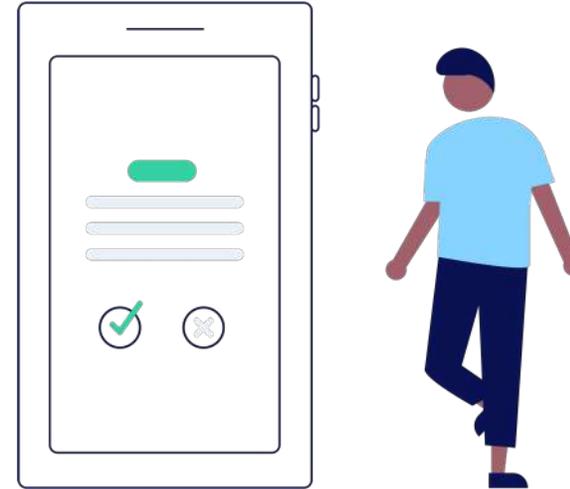
Comment utiliser Hublo ?



Depuis l'ordinateur

pour **la gestion quotidienne**. Vous pouvez utiliser le site depuis votre navigateur classique, et recevoir toutes les alertes sur votre boîte mail professionnelle.

Pour une meilleure expérience d'utilisation, utilisez Google Chrome ou Mozilla Firefox.



Depuis l'application Hublo

pour **la gestion lors des gardes**. Vous pouvez télécharger l'appli sur votre smartphone afin de diffuser vos missions, et surtout pour recevoir les alertes de postulants directement sur votre téléphone, via des notifications.

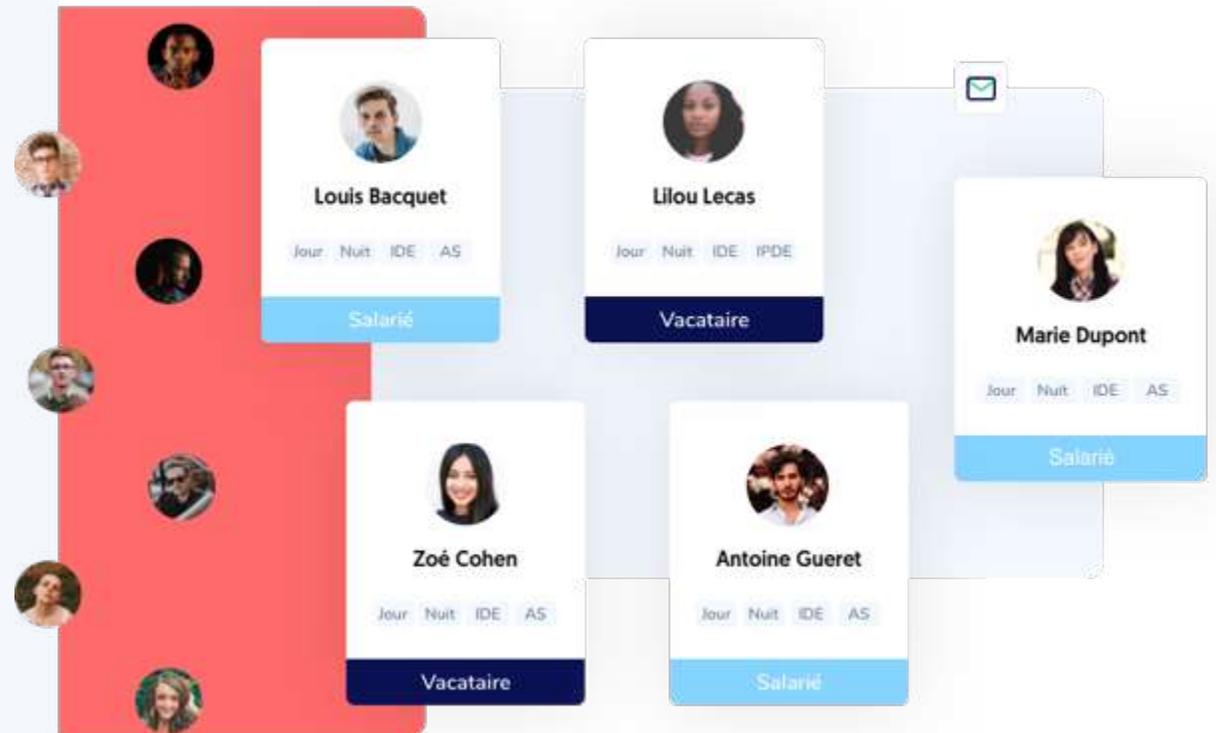


1. Gérer le réseau de remplaçants

- a – Ajouter un remplaçant
- b – Valider une inscription
- c – Consulter et modifier un profil
- d – Supprimer un remplaçant

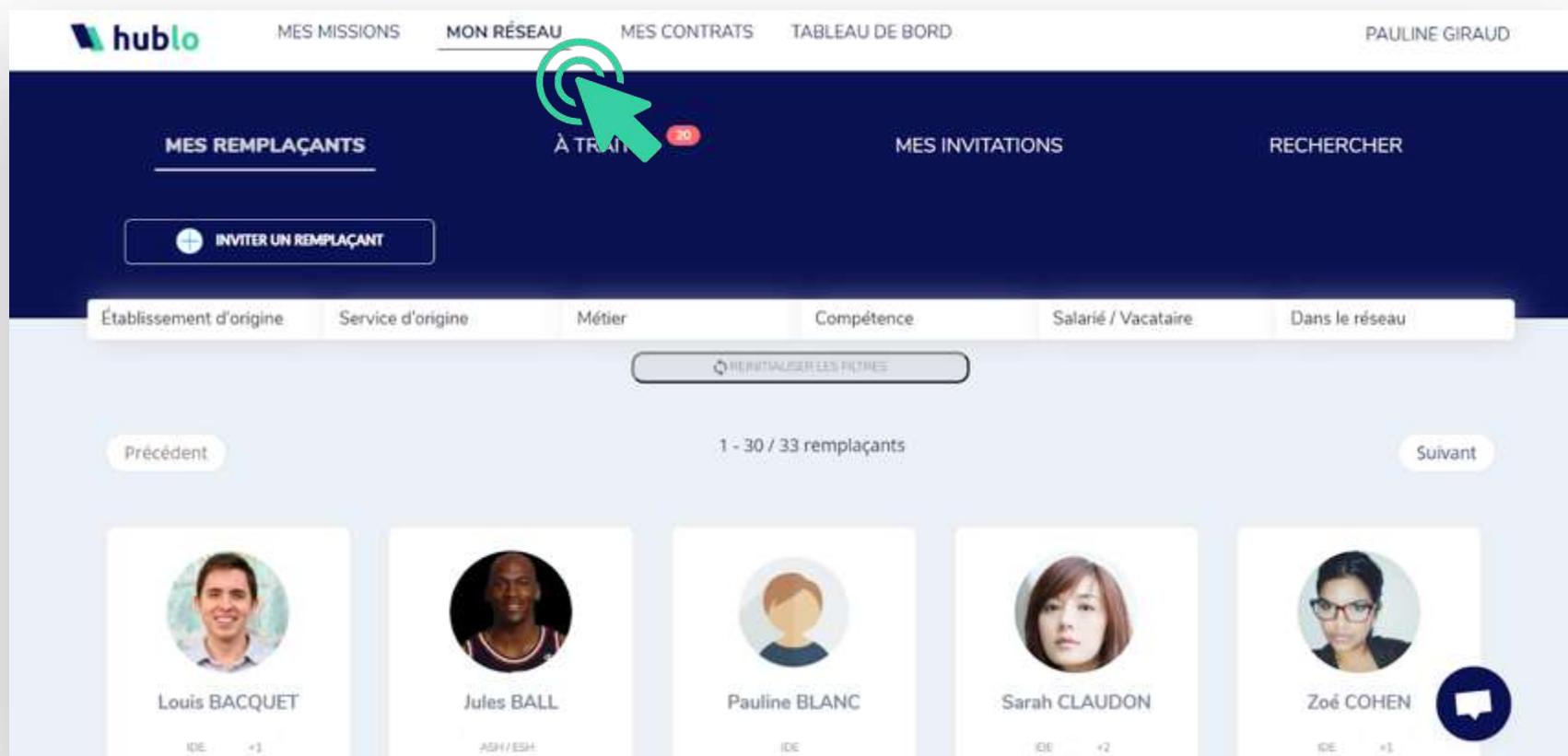
2. Gérer les remplacements

3. Gérer son compte



Consulter le réseau

La page « **Mon réseau** » regroupe l'ensemble des personnes volontaires pour faire des remplacements et inscrites sur Hublo.

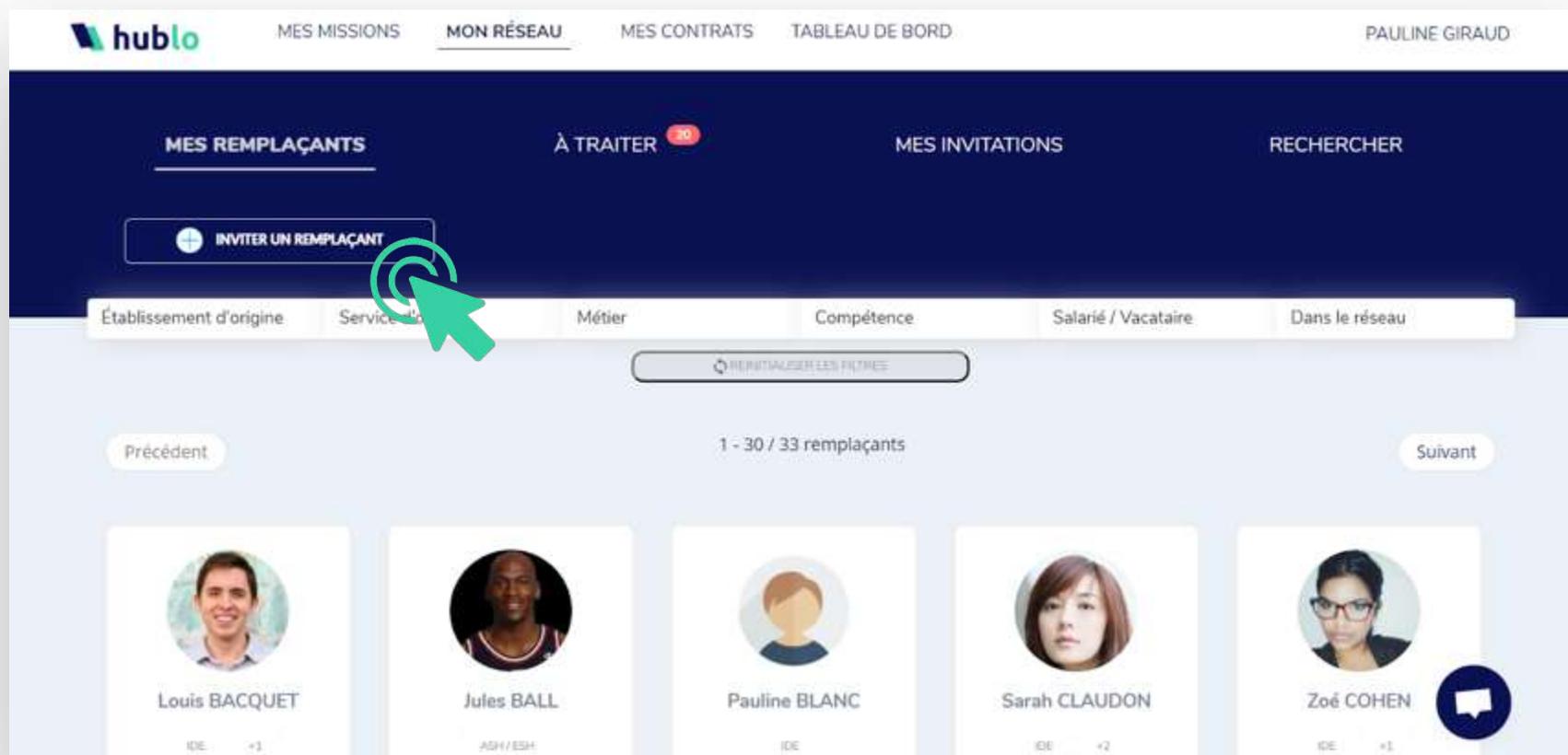


The screenshot displays the 'Mon réseau' page on the Hublo platform. The navigation bar at the top includes 'hublo', 'MES MISSIONS', 'MON RÉSEAU' (highlighted with a green cursor), 'MES CONTRATS', and 'TABLEAU DE BORD'. The user's name 'PAULINE GIRAUD' is visible in the top right. Below the navigation bar, there are four main sections: 'MES REMPLAÇANTS', 'À TRAITER' (with a red notification badge), 'MES INVITATIONS', and 'RECHERCHER'. A button labeled 'INVITER UN REMPLAÇANT' is located under 'MES REMPLAÇANTS'. Below these sections, there are filter tabs: 'Établissement d'origine', 'Service d'origine', 'Métier', 'Compétence', 'Salaire / Vacataire', and 'Dans le réseau'. A 'REINITIALISER LES FILTRES' button is centered below the filters. The page shows '1 - 30 / 33 remplaçants' and navigation buttons for 'Précédent' and 'Suivant'. The list of candidates includes:

Photo	Nom	Statut
	Louis BACQUET	IDE +1
	Jules BALL	ASH/ESH
	Pauline BLANC	IDE
	Sarah CLAUDON	IDE +2
	Zoé COHEN	IDE +1

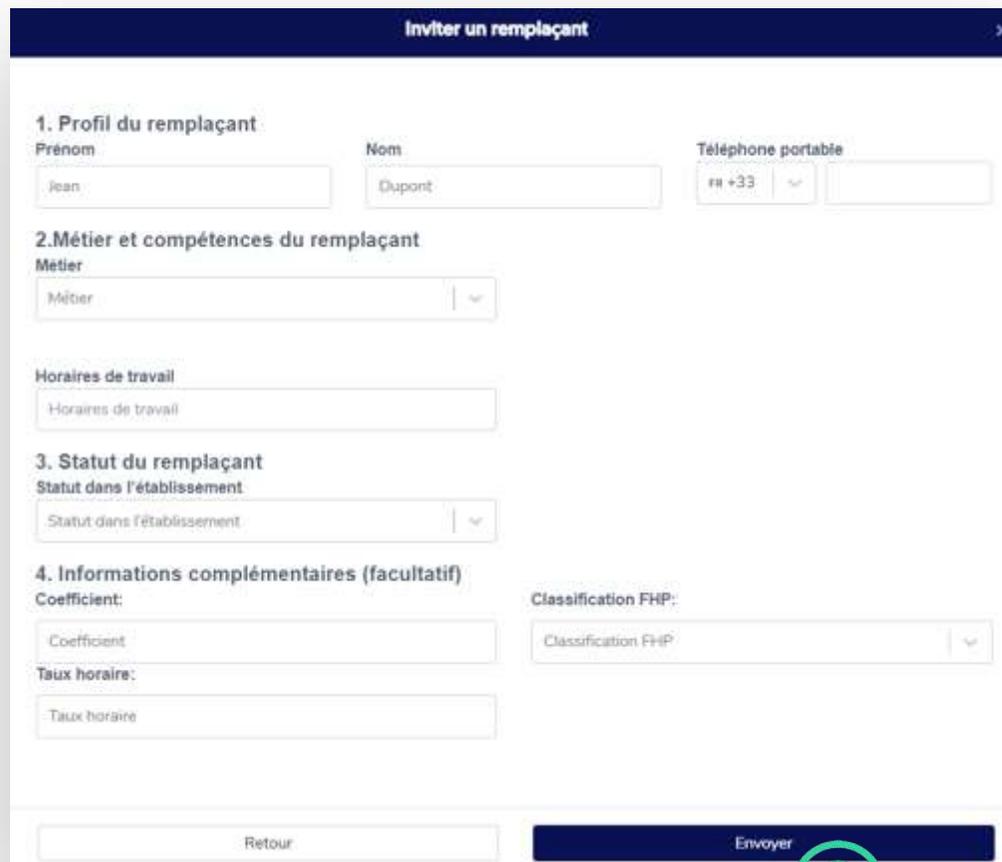
Ajouter un remplaçant au réseau 1/3

Cliquez sur le bouton « Inviter un remplaçant ».



The screenshot displays the 'MON RÉSEAU' (My Network) section of the Hublo application. At the top, there are navigation tabs: 'MES MISSIONS', 'MON RÉSEAU' (selected), 'MES CONTRATS', and 'TABLEAU DE BORD'. The user's name 'PAULINE GIRAUD' is visible in the top right corner. Below the navigation, there are four main sections: 'MES REMPLAÇANTS', 'À TRAITER' (with a red notification badge '30'), 'MES INVITATIONS', and 'RECHERCHER'. The 'MES REMPLAÇANTS' section is active, and a green arrow points to the '+ INVITER UN REMPLAÇANT' button. Below this, there are filter tabs: 'Établissement d'origine', 'Service', 'Métier', 'Compétence', 'Salaire / Vacataire', and 'Dans le réseau'. A 'REINITIALISER LES FILTRES' button is located below the filters. The page shows a list of 33 replacements, with the first five visible: Louis BACQUET, Jules BALL, Pauline BLANC, Sarah CLAUDON, and Zoé COHEN. Each profile includes a photo, name, and ID number. A 'Précédent' button is on the left and a 'Suivant' button is on the right of the list.

Ajouter un remplaçant au réseau 2/3



Inviter un remplaçant

1. Profil du remplaçant
Prénom: Jean
Nom: Dupont
Téléphone portable: +33

2. Métier et compétences du remplaçant
Métier: Métier
Horaires de travail: Horaires de travail

3. Statut du remplaçant
Statut dans l'établissement: Statut dans l'établissement

4. Informations complémentaires (facultatif)
Coefficient: Coefficient
Taux horaire: Taux horaire
Classification FHP: Classification FHP

Retour Envoyer

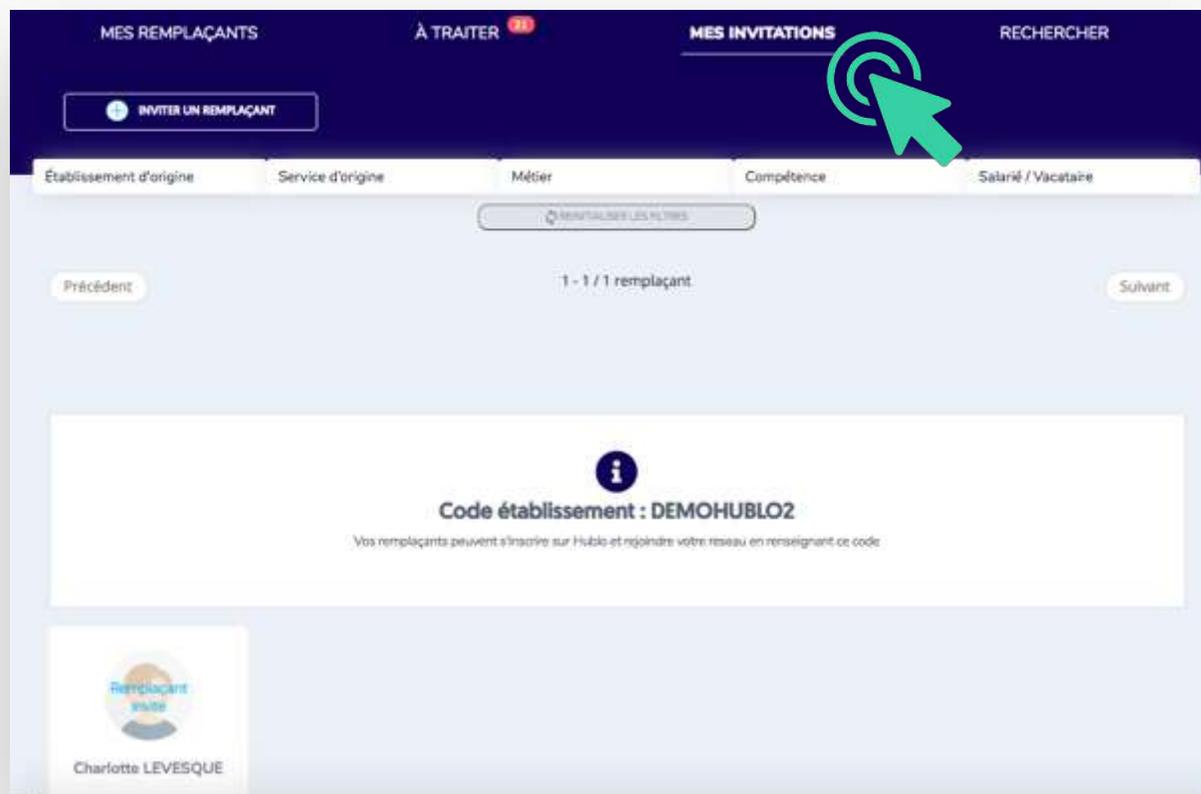
Renseignez les informations de contact, le métier, les compétences et le statut de la personne (salarié/agent ou vacataire externe). Ensuite, cliquez sur « **Envoyer** » pour inviter le remplaçant.

Bon à savoir :

- Le remplaçant recevra un SMS et devra finaliser son inscription avant d'apparaître dans votre réseau et de recevoir vos offres de missions.
- Le remplaçant recevra deux SMS de rappel si jamais il ne répond pas tout de suite à votre invitation.

Ajouter un remplaçant au réseau 3/3

Le remplaçant apparaît en grisé dans l'onglet « **Mes invitations** » tant qu'il n'a pas créé son compte sur Hublo.



The screenshot displays the 'Mes Invitations' section of the Hublo interface. At the top, there are navigation tabs: 'MES REMPLAÇANTS', 'À TRAITER' (with a red notification badge), 'MES INVITATIONS' (which is underlined and highlighted with a green target icon and a green arrow), and 'RECHERCHER'. Below the tabs is a dark blue header with a button labeled 'INVITER UN REMPLAÇANT'. The main content area features a table with columns for 'Établissement d'origine', 'Service d'origine', 'Métier', 'Compétence', and 'Salaire / Vacataire'. A search bar labeled 'RENTALISER LES FILTRES' is positioned below the table headers. Navigation buttons for 'Précédent' and 'Suivant' are visible, along with a page indicator '1 - 1 / 1 remplaçant'. A large white box with a blue information icon contains the text 'Code établissement : DEMOHUBLO2' and a note: 'Vos remplaçants peuvent s'inscrire sur Hublo et rejoindre votre réseau en renseignant ce code'. At the bottom, a greyed-out profile card for 'Charlotte LEVESQUE' is shown, featuring a 'Remplaçant Hublo' badge.

Valider l'inscription d'un remplaçant ^{1/2}

Cliquez sur l'onglet « **À traiter** » puis filtrez en cochant les services dont vous avez la gestion. Toutes les demandes d'inscription qui vous concernent vont apparaître.



Conseils :

- Il se peut que des professionnels que vous ne connaissez pas s'inscrivent dans votre réseau (s'ils ont eu connaissance de votre code établissement). Dans ce cas, nous vous conseillons de prendre contact avec eux pour organiser un entretien et constituer le dossier administratif avant de les accepter (vous trouverez leurs coordonnées en cliquant sur leur profil).
- Pensez à vérifier que le statut du remplaçant soit bon, et modifiez-le si besoin (par exemple, qu'un salarié ne se soit pas inscrit en tant que vacataire).

- Grande vigilance pour les vacataires ! Si vous n'êtes pas certain(e) que leur dossier administratif soit en règle, rapprochez-vous de votre service Ressources Humaines avant de valider l'inscription

Bon à savoir :

- Vous recevrez un email journalier récapitulant les demandes d'inscription ou de modification de profil de vos remplaçants
- Vos remplaçants ne recevront pas vos offres de missions tant que vous ne les aurez pas validés, veillez donc à tenir à jour votre réseau régulièrement !

Valider l'inscription d'un remplaçant 2/2

Alice BOUTEILLE
0578994047 / alice@hublo.com

Profil Documents

Hôpital Jules Balland

Statut

Statut : Salarié/Agent de l'établissement

Établissement d'origine du remplaçant : Hôpital Jules Balland

Service d'origine du remplaçant : Médecine 1B

À traiter

MÉTIER ET COMPÉTENCES

Merci de cocher les métiers et compétences que vous souhaitez lui autoriser

	<input type="checkbox"/> Tout accepter	<input type="checkbox"/> Tout refuser
IDE	<input checked="" type="checkbox"/> Accepter	<input type="checkbox"/> Refuser
Médecine	<input checked="" type="checkbox"/> Accepter	<input type="checkbox"/> Refuser
Médecine polyvalente	<input checked="" type="checkbox"/> Accepter	<input type="checkbox"/> Refuser
Chirurgie	<input type="checkbox"/> Accepter	<input checked="" type="checkbox"/> Refuser
Chirurgie générale	<input type="checkbox"/> Accepter	<input checked="" type="checkbox"/> Refuser

● Ajouter un métier et/ou une compétence

Profil déjà validé

Horaires de travail

Jour	<input checked="" type="checkbox"/> Accepté	<input type="checkbox"/> Refusé
Nuit	<input checked="" type="checkbox"/> Accepté	<input type="checkbox"/> Refusé

Retour Refuser le remplaçant Ajouter le remplaçant

Cliquez sur le profil de la personne pour faire apparaître sa demande d'inscription. Chaque métier et domaine de compétence demandé doit être vérifié et validé en cliquant sur « **Accepter** » ou « **Refuser** ». Cliquez sur « Enregistrer » pour valider le profil du remplaçant : il apparaîtra alors dans votre réseau et pourra recevoir vos offres de remplacement.

Bon à savoir : Le remplaçant recevra un SMS et devra finaliser son inscription avant d'apparaître dans votre réseau et de recevoir vos offres de missions.

Conseils :

- Voyez large pour la validation des compétences et ne vous limitez pas aux compétences nécessaires pour votre service. Plus les profils de vos remplaçants seront complets, avec des domaines d'intervention variés et plus vous alerterez de monde à chacune de vos missions. Une compétence = un domaine d'intervention et un savoir-faire acquis par l'expérience professionnelle.
- Pensez à vérifier toutes les informations du remplaçant en cliquant sur « Afficher davantage d'informations ».

Valider les demandes de nouvelles compétences

Demandes de nouvelles compétences, à valider par vos soins.

Profil actuel du remplaçant, déjà validé par vos soins.

Jean DU
060000667 / j.d@medgo.fr

Profil Documents

Hopital Jules Balland

Statut:

Statut :

Établissement d'origine du remplaçant :

Service d'origine du remplaçant :

À traiter

MÉTIERS ET COMPÉTENCES

Merci de cocher les métiers et compétences que vous souhaitez lui autoriser

Tout accepter Tout refuser

Aide-Soignant(e)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Médecine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oncoologie et hématologie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maternité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Néonatalogie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Ajouter un métier et/ou une compétence](#)

Profil déjà validé

MÉTIERS ET COMPÉTENCES

Aide-Soignant(e)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Médecine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Médecine polyvalente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires de travail

Jour	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nuit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cliquez sur le profil de la personne pour faire apparaître sa demande d'évolution. Chaque nouveau métier et domaine de compétence demandé doit être vérifié et validé en cliquant sur « **Accepter** » ou « **Refuser** ». Cliquez ensuite sur « **Enregistrer les modifications** » pour valider le profil du remplaçant : il recevra à présent les offres de missions qui requièrent ces compétences.

Bon à savoir :

- Les demandes d'évolution se distinguent des demandes d'inscription grâce à la mention « demande de métier/compétence » affichée sur le profil du remplaçant dans « A traiter ».
- Tant que vous n'avez pas validé les nouvelles compétences demandées, le remplaçant ne recevra pas les offres de missions faisant appel à ces compétences-ci.

Consulter et modifier le profil d'un remplaçant 1/4

Alice BOUTEILLE
0578994047 / alice@hublo.com

Profil Documents

Hopital Jules Balland

Statut

Statut :

Établissement d'origine du remplaçant :

Service d'origine du remplaçant :

À traiter

MÉTIERS ET COMPÉTENCES

Merci de cocher les métiers et compétences que vous souhaitez lui autoriser

	<input type="checkbox"/> Tout accepter	<input type="checkbox"/> Tout refuser
IDE	<input checked="" type="checkbox"/> Accepter	<input type="checkbox"/> Refuser
Médecine	<input checked="" type="checkbox"/> Accepter	<input type="checkbox"/> Refuser
Médecine polyvalente	<input checked="" type="checkbox"/> Accepter	<input type="checkbox"/> Refuser
Chirurgie	<input type="checkbox"/> Accepter	<input checked="" type="checkbox"/> Refuser
Chirurgie générale	<input type="checkbox"/> Accepter	<input checked="" type="checkbox"/> Refuser

Ajouter un métier et/ou une compétence

Profil déjà validé

Horaires de travail

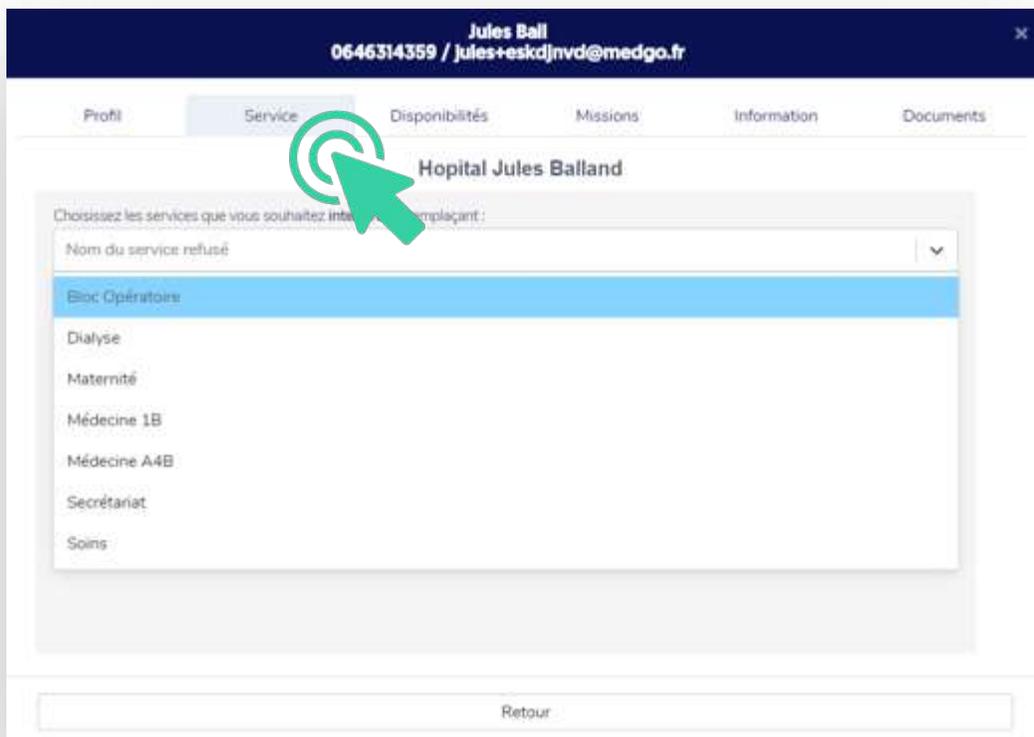
Jour	<input checked="" type="checkbox"/> Accepté	<input type="checkbox"/> Refusé
Nuit	<input checked="" type="checkbox"/> Accepté	<input type="checkbox"/> Refusé

Modifier les compétences & les préférences horaires

Cliquez sur la carte du remplaçant, puis sur l'onglet « **Profil** ». Pour modifier des compétences, il suffit de cliquer sur la liste des compétences et cocher/décocher celles souhaitées. Vous pouvez ajouter de nouvelles compétences au remplaçant en cliquant sur « **Ajouter une compétence** ». Cliquez sur « **Enregistrer les modifications** » pour valider vos choix.

Bon à savoir : Les préférences horaires ne doivent pas être confondues avec les horaires de travail : il s'agit des créneaux horaires sur lesquels le remplaçant est autorisé à venir faire des remplacements (un professionnel de l'équipe de jour pourrait par exemple venir remplacer de temps à autres la nuit).

Consulter et modifier le profil d'un remplaçant 2/4



Jules Ball
0646314359 / jules+eskdjnv@medgo.fr

Profil **Service** Disponibilités Missions Information Documents

Hopital Jules Balland

Choisissez les services que vous souhaitez intervenir dans ce remplaçant :

Nom du service refusé

- Bloc Opérateurs
- Dialyse
- Maternité
- Médecine 1B
- Médecine A4B
- Secrétariat
- Soins

Retour

Définir le champ d'intervention

Cliquez sur la carte du remplaçant, puis sur l'onglet « **Service** ». Pour restreindre certains services autorisés, il suffit de cliquer sur « **Service** » et de cocher les services dans lesquels le remplaçant n'est pas autorisé à travailler.

Bon à savoir : Le remplaçant ne recevra alors aucune des offres de missions pour ce service.

Consulter et modifier le profil d'un remplaçant 3/4



Conseil : Rappelez régulièrement à vos remplaçants de mettre à jour leurs disponibilités car cela leur permet de mieux contrôler les sollicitations et à vous, de mieux cibler les personnes à qui envoyer vos offres de remplacement.

Consulter les disponibilités

Cliquez sur la carte du remplaçant, puis sur l'onglet

« **Disponibilités** ». Chaque jour est séparé entre Jour et Nuit :

- Bleu : remplaçant disponible
- Rouge : remplaçant indisponible
- Gris : remplaçant disponible en dernier recours (par défaut)
- Vert : mission attribuée

Bon à savoir :

- Pour naviguer entre les mois, cliquez sur les flèches de part et d'autre du calendrier.
- Si Hublo est interfacé avec votre logiciel de gestion des temps, le planning de vos remplaçants apparaîtra : les jours où ils travaillent déjà seront signifiés par des cases rouges affichant le « P » de planning. Ils ne recevront aucune offre de mission pour ces jours-là.

Consulter et modifier le profil d'un remplaçant 4/4



Pauline BLANC
0678994047 / pauline@hublo.com

Profil Service Disponibilités **Missions** Information Documents

Précédent 48 heures attribuées en septembre Suivant

#	Date de début	Heure de début	Heure de fin	Établissement	Service	
X712	09/09/2020	08:00	20:00	Hopital Jules Balland	Non spécifié	Voir
X709	10/09/2020	08:00	20:00	Hopital Jules Balland	Non spécifié	Voir

Consulter l'historique des déplacements

Cliquez sur la carte du remplaçant, puis sur l'onglet « **Missions** ». Vous retrouverez l'ensemble des missions réalisées par le remplaçant dans l'établissement avec la date, les horaires et le nombre d'heures travaillées.

Conseil : Centralisez l'intégralité de vos remplacements sur Hublo pour avoir l'information la plus pertinente, fiable et proche de la réalité. Il sera alors plus facile de partager le total des heures effectuées avec vos collègues cadres de l'établissement en un clin d'œil grâce à Hublo !

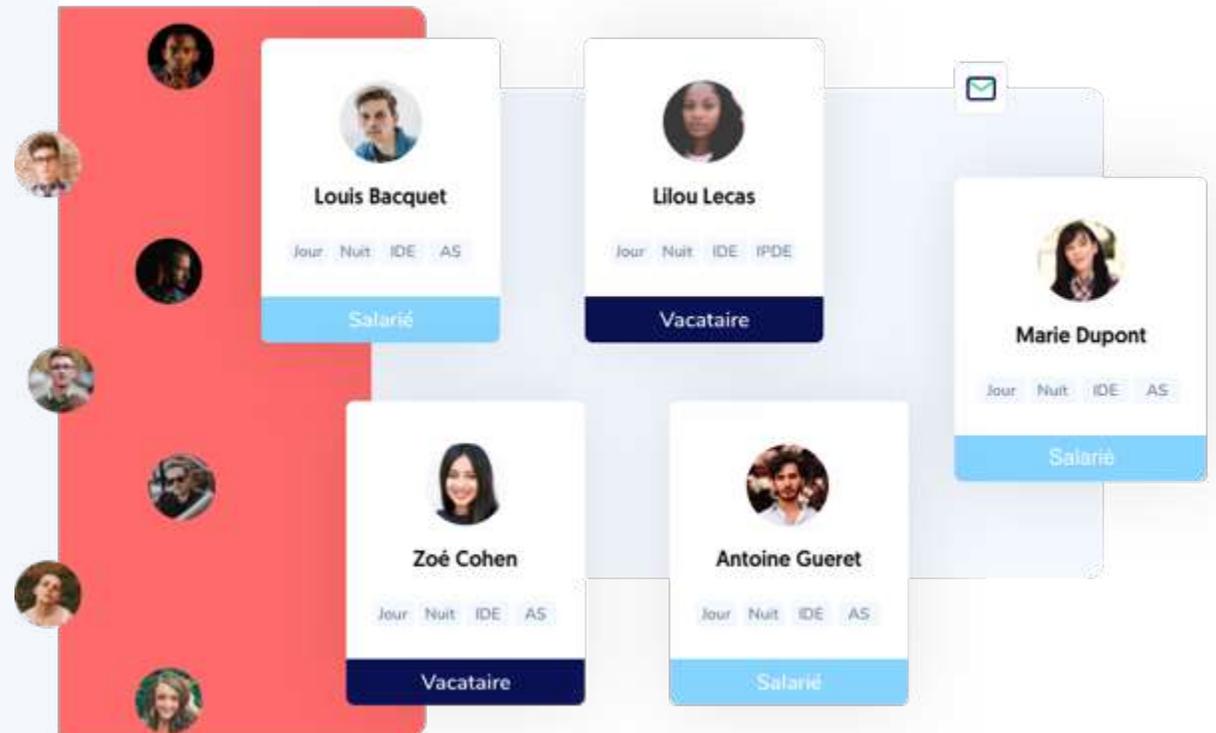
Bon à savoir : Pour naviguer entre les mois, cliquez sur les flèches de part et d'autre du calendrier.

1. **Gérer le réseau de remplaçants**

2. **Gérer les remplacements**

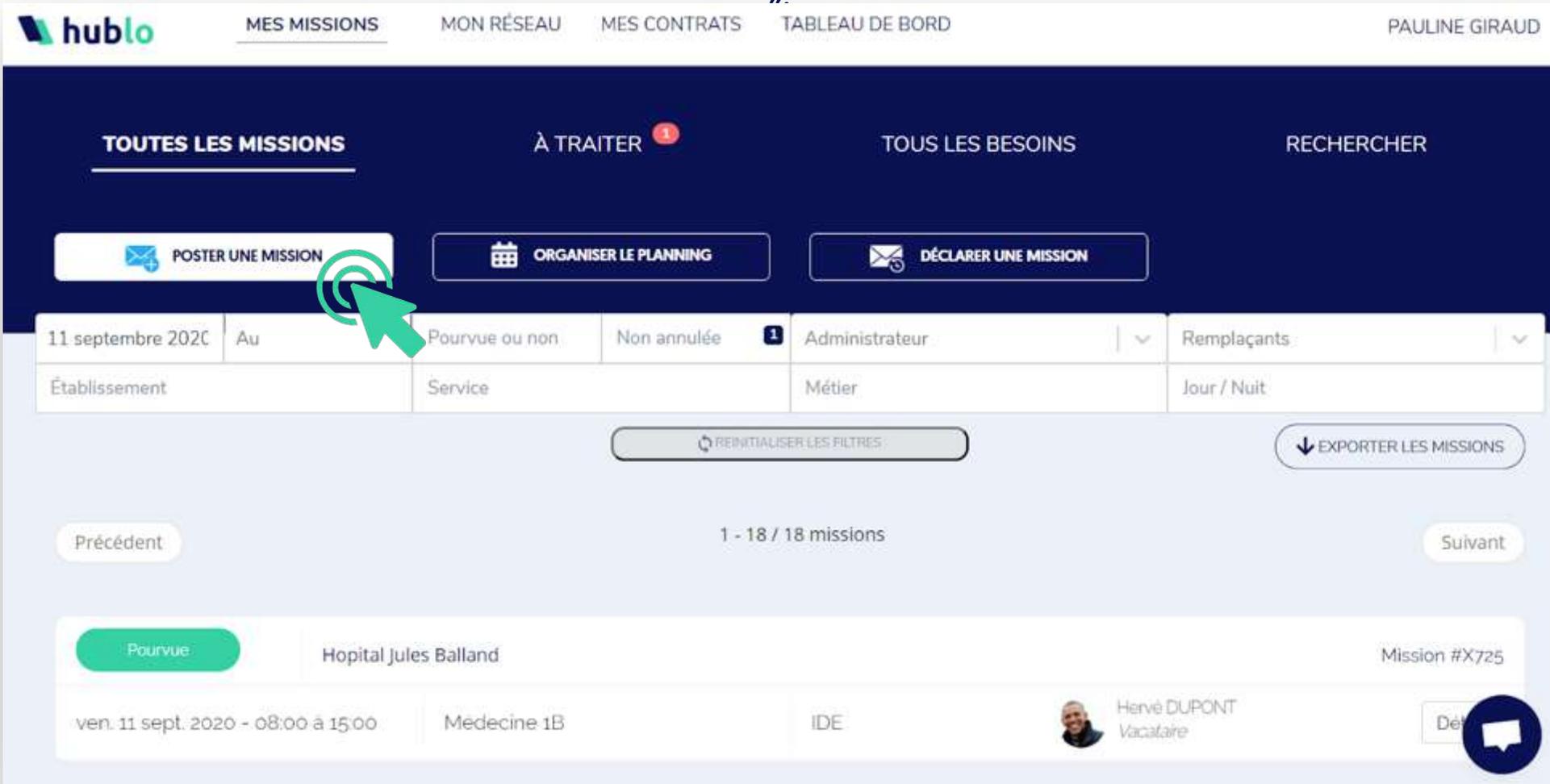
- a- Poster une mission
- b- Attribuer ou déclarer une mission
- c- Annuler ou modifier une mission
- d- Valider une mission (optionnel)
- e- Organiser le planning
- f- Filtrer le tableau de bord
- g- Télécharger le tableau au format excel
- h- Valider un besoin (optionnel)

3. **Gérer son compte**



Poster une nouvelle mission 1/4

Cliquez sur le bouton « Mes Missions » en haut de la page, puis cliquez sur le bouton « Poster une nouvelle mission ».



The screenshot shows the Hublo user interface for managing missions. At the top, there are navigation tabs: 'MES MISSIONS' (selected), 'MON RÉSEAU', 'MES CONTRATS', and 'TABLEAU DE BORD'. The user's name 'PAULINE GIRAUD' is in the top right corner. Below the navigation, there are four main sections: 'TOUTES LES MISSIONS' (underlined), 'À TRAITER' with a red notification badge '1', 'TOUS LES BESOINS', and 'RECHERCHER'. A row of three buttons is displayed: 'POSTER UNE MISSION' (highlighted with a green target icon and a green arrow), 'ORGANISER LE PLANNING', and 'DÉCLARER UNE MISSION'. Below these buttons is a table of mission filters with columns: '11 septembre 2020', 'Au', 'Pourvue ou non', 'Non annulée' (with a '1' badge), 'Administrateur', and 'Remplaçants'. Below the filters are two buttons: 'REINITIALISER LES FILTRES' and 'EXPORTER LES MISSIONS'. At the bottom, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons, and a pagination indicator '1 - 18 / 18 missions'. A mission card is visible at the bottom, showing 'Pourvue' status, 'Hopital Jules Balland', 'Mission #X725', 'ven. 11 sept. 2020 - 08:00 à 15:00', 'Medecine 1B', 'IDE', and a profile picture of Hervé DUPONT (Vacataire) with a 'Dét' button.

Poster une nouvelle mission 2/4

Proposer une nouvelle mission

1. Type de mission

Hublo Express : attribution automatique au 1er répondant

Hublo Standard : je choisis parmi les répondants

2. Établissement et service

Hopital Jules Balland | Maternité

3. Date et horaires de la mission

Date: 11 septembre 2020 | Code horaire: Select... | Début: 8:00 | Fin: 15:00

Durée effectivement travaillée : 7h00

[Ajouter un jour](#)

4. Profil recherché

IDE | Médecine polyvalente

[Ajouter un profil](#)

5. Motif (non visible par les remplaçants)

Evénement professionnel | Luc REMIT

6. Forme de compensation proposée pour les agents / salariés

Récupération

Rémunération

[Autres options](#)

[Aperçu avant création](#)

Choisissez une diffusion **Express ou Standard**, puis sélectionnez l'établissement et le service pour lequel vous avez besoin d'un remplaçant. Renseignez la date puis les horaires de la mission. Vous pouvez poster une mission sur plusieurs jours en cliquant sur « **Ajouter un jour** ». Sélectionnez le profil recherché en précisant le métier et la compétence spécifique requise. Spécifiez le motif du remplacement. Cliquez sur « **Aperçu avant diffusion** ».

Bon à savoir :

- Si vous postez une mission sur plusieurs jours, vous pouvez choisir de la diviser en plusieurs missions d'une journée ou de conserver une unique mission de plusieurs jours. Dans le cas d'une mission de plusieurs jours, seuls les remplaçants disponibles sur la totalité de la mission seront prévenus, et ils devront accepter l'intégralité de la mission de remplacement
- Vous pouvez alerter plusieurs catégories de profils pour une même mission : il suffit de cliquer sur « Ajouter un profil » pour envoyer la mission aux IDE et aux AS par exemple.

Poster une nouvelle mission 3/4

Aperçu de votre mission avant envoi

1. Type de mission
Hublo Standard

2. Établissement et service
Hopital Jules Bailland
Service Maternité

3. Date et horaires de la mission
Le vendredi 18 septembre 2020 de 08:00 jusqu'à 15:00
Durée effectivement travaillée : 7h00

4. Profil recherché
IDE : Médecine polyvalente

5. Motif (non visible par les remplaçants)
Événement professionnel : Luc REMIT

6. Destinataires de la mission
Remplaçant(s) alerté(s) : 21
 Salariés/Agents de l'établissement
 Vacataires externes

7. Forme de compensation proposée pour les agents / salariés
Aucune compensation renseignée

8. Détails
Pas de détail

⚠ Cette mission sera immédiatement diffusée au remplaçant disponible sur Hublo

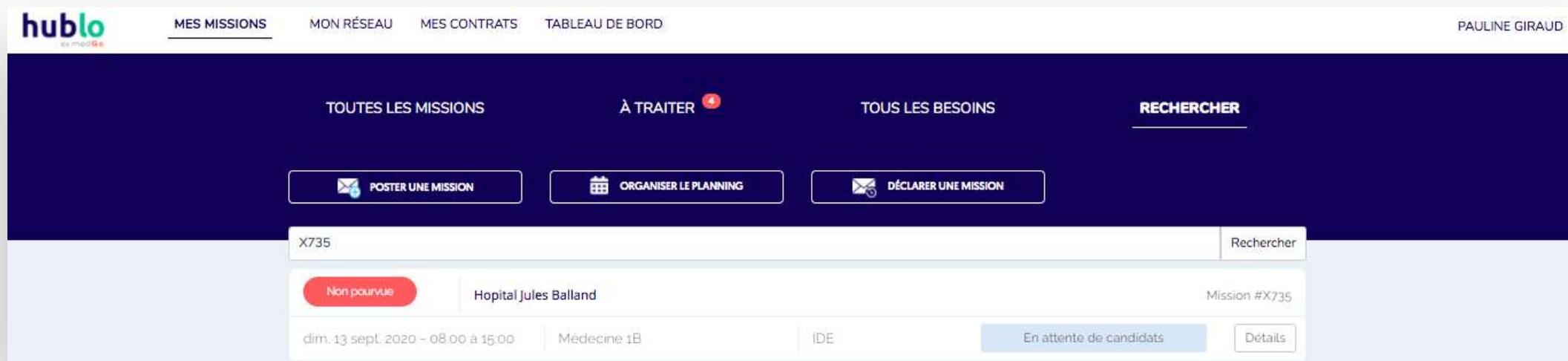
Si tous les éléments sont bons cliquez sur « Envoyer ! »
Tous les remplaçants compétents et disponibles
seront alors alertés par notifications, SMS et/ou email.

Bon à savoir : Si vous devez poster plusieurs missions d'affilée, cliquez sur « Poster une mission identique » après l'envoi de votre première mission, : le formulaire sera déjà rempli avec les informations de la mission précédente, il ne vous suffira plus qu'à modifier la date et à envoyer. Gain de temps assuré !

Poster une nouvelle mission 4/4

Une fois postée, la nouvelle mission apparaît dans le **tableau de bord des missions**.

Elle apparaît en **rouge car non pourvue** pour le moment.



The screenshot shows the Hublo dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the Hublo logo and menu items: MES MISSIONS, MON RÉSEAU, MES CONTRATS, and TABLEAU DE BORD. The user's name, PAULINE GIRAUD, is displayed in the top right corner. Below the navigation bar, there are four main sections: TOUTES LES MISSIONS, À TRAITER (with a red notification badge), TOUS LES BESOINS, and RECHERCHER. Under the RECHERCHER section, there are three buttons: POSTER UNE MISSION, ORGANISER LE PLANNING, and DÉCLARER UNE MISSION. A search bar contains the text 'X735' and a 'Rechercher' button. Below the search bar, a mission card is displayed for 'Hopital Jules Balland'. The card has a red 'Non pourvue' status label, the mission ID 'Mission #X735', and details: 'dim. 13 sept. 2020 - 08:00 à 15:00', 'Médecine 1B', and 'IDE'. A blue button labeled 'En attente de candidats' and a 'Détails' button are also visible on the card.

Choisir un remplaçant – Hublo Standard 1/3

Vous recevez un email à chaque fois qu'un remplaçant postule à la mission. Dans votre tableau de bord, un bouton bleu « **Voir les candidats** » s'affiche et vous indique le nombre d'agents qui ont postulé à la mission. Cliquez sur ce bouton pour sélectionner le candidat.

Bon à savoir : Dans l'onglet « Missions à traiter » vous retrouvez toutes les missions avec un candidat en attente de validation de votre part. Pas besoin de dérouler tout le tableau de bord à chaque fois, rendez-vous directement ici quand vous recevrez l'alerte de candidat.

Non pourvue	Hopital Jules Balland	Mission #X735		
dim. 13 sept. 2020 - 08:00 à 15:00	Médecine 1B	IDE	En attente de candidats	Détails
Non pourvue	Hopital Jules Balland	Mission #X715		
dim. 13 sept. 2020 - 08:00 à 15:00	Médecine 1B	IDE	Voir le candidat	Détails

Choisir un remplaçant – Hublo Standard 2/3

Choisissez votre candidat

Salariés de l'établissement



Sophie POHL - 0600000010

Heures ⓘ	Hublo	Planning
...cette semaine	0H	4H
...en septembre 2020	0H	12H
...en 2020	0H	

Choisir ▾



Benjamin LANG - 0600000009

Heures ⓘ	Hublo	Planning
...cette semaine	0H	0H
...en septembre 2020	13H	12H
...en 2020	21H	

Choisir ▾



Maximilian DAVID - 0600000008

Heures ⓘ	Hublo	Planning
...cette semaine	0H	0H
...en septembre 2020	12H	12H
...en 2020	19H	

Choisir ▾

Retour

Choisissez ensuite le remplaçant souhaité en cliquant sur le bouton « **Choisir** ». Le remplaçant choisi est alerté automatiquement par SMS, email ou notification.

Bon à savoir :

- Un récapitulatif des heures supplémentaires attribuées dans la semaine, le mois et l'année en cours s'affiche afin de vous aider dans votre choix.
- Dès lors qu'un remplaçant disponible a postulé et est en attente de réponse de votre part, les notifications ne sont plus envoyées aux personnes suivantes. Elles reprendront si vous refusez le candidat. Si vous ne souhaitez pas sélectionner le premier candidat, refusez-le en cliquant sur la petite flèche puis « Décliner ».
- Les remplaçants sont classés par service d'origine, puis pôle d'origine voire par établissement/site. Les salariés/agents sont également affichés séparément des vacataires.

Choisir un remplaçant – Hublo Standard 2/3

La mission **passé ensuite en vert** dans votre tableau de bord et vous retrouvez le remplaçant sélectionné (les remplaçants non-retenus sont prévenus automatiquement).

Non pourvue	Hopital Jules Balland	Mission #X735		
dim. 13 sept. 2020 - 08.00 à 15.00	Medecine 1B	IDE	Voir les 6 candidats	Détails
Pourvue	Hopital Jules Balland	Mission #X715		
dim. 13 sept. 2020 - 08.00 à 15.00	Medecine 1B	IDE	 Alice BOUTEILLE Salarié / Agent	Détails

Un remplaçant **accepte** sa mission – Hublo express

Pour les missions Express, **vous recevez un e-mail** pour vous prévenir qu'un remplaçant a accepté la mission. Celle-ci lui sera automatiquement attribuée. La mission **passé alors en vert** (Pourvue) dans le tableau de bord des mission.

En cliquant sur « **Détails** » vous retrouvez toutes les informations concernant la mission et les coordonnées du remplaçant.

Non pourvue	Hopital Jules Balland	Mission #X735	
dim. 13 sept. 2020 - 08.00 à 15.00	Medecine 1B	IDE	
		Voir les 6 candidats	Détails
Pourvue	Hopital Jules Balland	Mission #X715	
dim. 13 sept. 2020 - 08.00 à 15.00	Medecine 1B	IDE	
		 Alice BOUTEILLE Salarié / Agent	Détails

Attribuer une mission

Mission #X678 - Non pourvue

Créée le 12/06/2020 à 10:24 par Pauline GIRAUD - Voir l'historique

- Type de mission**
Mission standard
- Établissement et service**
Hopital Jules Balland
Service Dialyse
- Date et horaires de la mission**
Le dimanche 20 septembre 2020 de 08:00 jusqu'à 16:00 (1)
Durée effectivement travaillée : 8h00
- Profil recherché**
Médecin
- Motif (non visible par les remplaçants)**
Evènement familial : jj
- Destinataires de la mission**
 - Salariés/Agents de l'établissement
 - Vacataires exteries
- Forme de compensation proposée pour les agents / salariés**
Aucune compensation renseignée
- Détails**
Pas de détail

Retour Attribuer Intérim Modifier Annuler

Attribution de la mission

Pool
 Interim
 Remplaçant de mon réseau

Sarah CLAUDON Aide

✔ Sarah CLAUDON est bien éligible et disponible pour cette mission

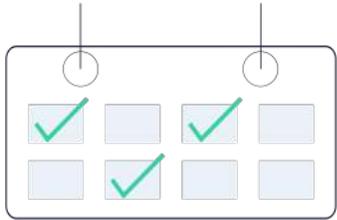
Retour Attribuer !

Cliquez sur le bouton « **Détails** », puis sur « **Attribuer !** ».
Renseignez le nom du remplaçant qui a accepté la mission.
La mission apparaîtra automatiquement en pourvue.

Bon à savoir :

- Le remplaçant recevra une confirmation de mission et surtout, un SMS de rappelle la veille de la mission.
- Le calendrier du remplaçant se met automatiquement à jour en bloquant le créneau de la mission attribuée.

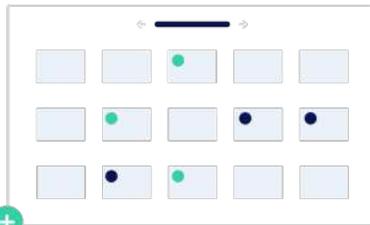
Déclarer une mission ^{1/3}



Pour vous

Cela vous permet de répertorier toutes les missions passées ou futures dont le remplaçant à été identifié en dehors de Hublo. Vous pouvez ainsi constituer un tableau de bord exhaustif et facilement exportable au format Excel.

Objectif : Centraliser toutes les informations relatives aux remplacements et ainsi faciliter le suivi administratif et opérationnel.



Pour vos remplaçants

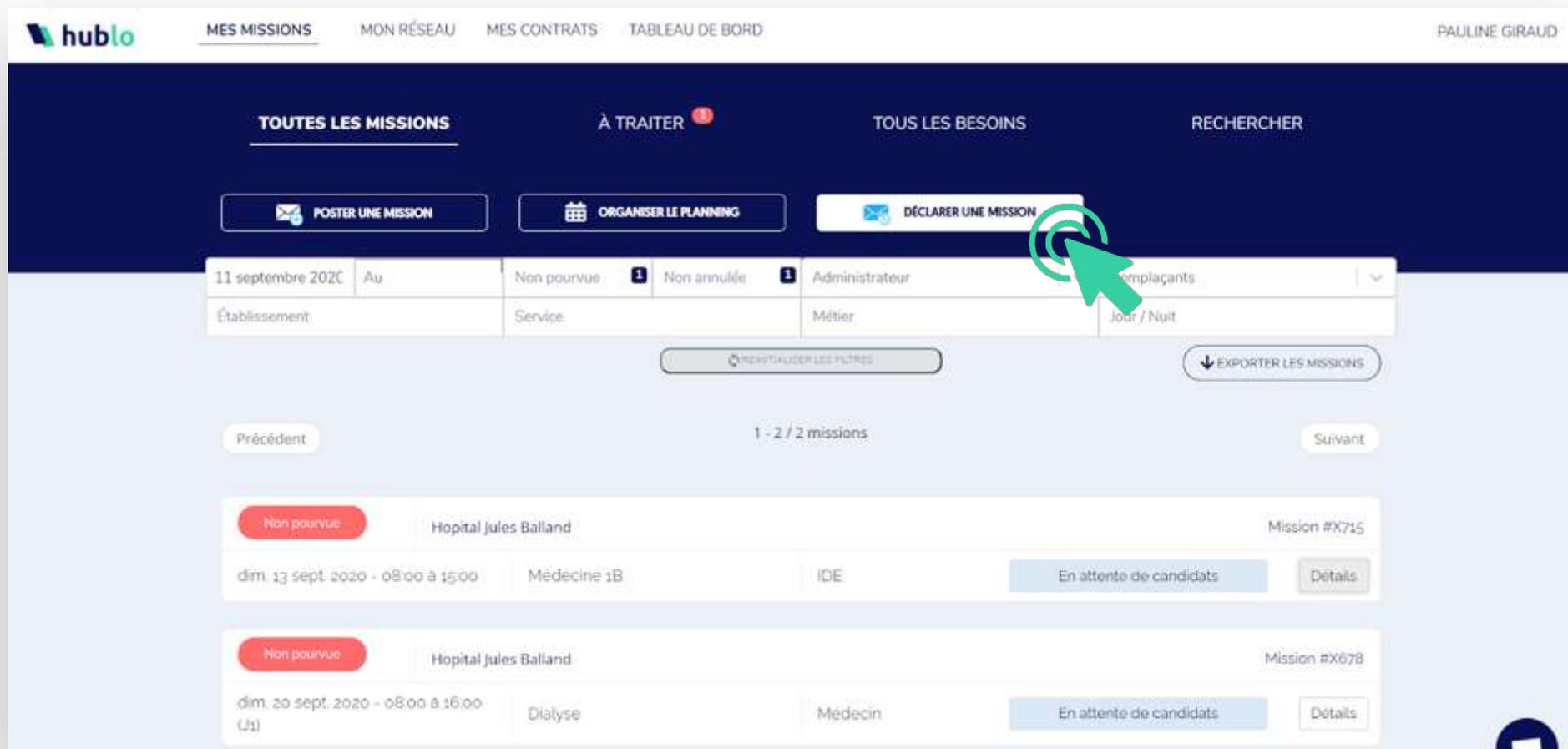
Cela vous permet de tenir à jour le calendrier Hublo de vos remplaçants, de bloquer les créneaux sur lesquels ils sont déjà engagés (les autres services ou établissements ne pourront plus les solliciter) et de générer une relance automatique la veille de la mission.

Objectif : Centraliser au même endroit toutes les informations relatives aux remplacements et ainsi permettre aux professionnels de mieux s'organiser.



Déclarer une mission 2/3

Cliquez sur le bouton « Déclarer une mission ».



The screenshot displays the Hublo user interface. At the top, the navigation bar includes the Hublo logo, menu items 'MES MISSIONS', 'MON RÉSEAU', 'MES CONTRATS', and 'TABLEAU DE BORD', and the user name 'PAULINE GIRAUD'. Below this, a dark blue header contains tabs for 'TOUTES LES MISSIONS', 'À TRAITER' (with a red notification badge), 'TOUS LES BESOINS', and 'RECHERCHER'. A row of three buttons is visible: 'POSTER UNE MISSION', 'ORGANISER LE PLANNING', and 'DÉCLARER UNE MISSION'. A green arrow points to the 'DÉCLARER UNE MISSION' button. Below the buttons is a table of missions with columns for date, location, status, and details. Two mission cards are shown below the table, each with a 'Non pourvue' status, location 'Hopital Jules Balland', date, service, and role, along with 'En attente de candidats' and 'Details' buttons.

Date	Lieu	Statut	Service	Métier	Statut	Actions
11 septembre 2020	Au	Non pourvue		Administrateur	Remplaçants	
Établissement Service Métier Jour / Nuit						
1 - 2 / 2 missions						
Non pourvue	Hopital Jules Balland					Mission #X715
dim. 13 sept. 2020 - 08:00 à 15:00	Medecine 1B	IDE			En attente de candidats	Details
Non pourvue	Hopital Jules Balland					Mission #X678
dim. 20 sept. 2020 - 08:00 à 16:00 (J1)	Dialyse	Medecin			En attente de candidats	Details

Déclarer une mission 3/3

Déclarer une mission

1. Établissement et service

Hopital Jules Balland Maternité

2. Date et horaires de la mission

Date Code horaire Début Fin

18 septembre 2020 Select... 8:00 15:00

Durée effectivement travaillée : 7h00

➕ Ajouter un jour

3. Profil recherché

IDE Médecine polyvalente

➕ Ajouter un profil

4. Motif (non visible par les remplaçants)

Délégation Luc REMIT

5. Forme de compensation proposée pour les agents / salariés

Récupération

Rémunération

6. Remplaçant sélectionné

Pool

Interim

Remplaçant de mon réseau

Pauline BLANC Aide

✔ Pauline BLANC est bien éligible et disponible pour cette mission

Autres options

Aperçu avant création

Renseignez toutes les informations relatives à la mission de remplacement effectuée ou à effectuer. Cliquez sur « **Aperçu avant création** » puis sur « **Déclarer !** ».

Bon à savoir :

- Attention le remplaçant sélectionné doit : être inscrit sur Hublo, être disponible sur le créneau et avoir le métier et la compétence requis pour la mission.
- Vous pouvez déclarer une mission de plusieurs jours en cliquant sur le bouton bleu « Ajouter un jour ».

Modifier une mission

Mission #X713 - Pourvue

Assignée par Pauline GIRAUD le 01/09/2020 à 14:37 - Voir l'historique

- Type de mission**
Mission planifiée
- Établissement et service**
Hopital Jules Balland
Service non spécifié
- Date et horaires de la mission**
Le vendredi 11 septembre 2020 de 08:00 jusqu'à 20:00
Durée effectivement travaillée : 12h00
- Profil recherché**
IDE
- Motif (non visible par les remplaçants)**
Accroissement temporaire activité : x
- Forme de compensation proposée pour les agents / salariés**
Aucune compensation renseignée
- Détails**
Pas de détail
- Remplaçant**
 Pauline BLANC
Mission acceptée le 1 septembre 2020 à 14:37
Téléphone : 0678994047

Retour Contrat Validation **Modifier** Annuler

Allez dans le **Tableau de bord des missions**. Cliquez sur le bouton « **Détails** » de la mission à modifier. Cliquez sur le bouton « **Modifier** », renseignez les changements d'horaires ou de service puis confirmez.

Bon à savoir :

- Seules les missions pourvues peuvent-être modifiées. Si vous avez fait une erreur, vous devez annuler la mission puis poster une mission identique. Tant que la mission est non pourvue, vous pouvez uniquement modifier le motif du remplacement.
- Si un remplaçant avait accepté la mission, il est immédiatement alerté de la modification de la mission.



Annuler une mission

Mission #X713 - Pourvue

Assignée par Pauline GIRAUD le 01/09/2020 à 14:37 - Voir l'historique

- Type de mission**
Mission planifiée
- Établissement et service**
Hopital Jules Balland
Service non spécifié
- Date et horaires de la mission**
Le vendredi 11 septembre 2020 de 08:00 jusqu'à 20:00
Durée effectivement travaillée : 12h00
- Profil recherché**
IDE
- Motif (non visible par les remplaçants)**
Accroissement temporaire activité : x
- Forme de compensation proposée pour les agents / salariés**
Aucune compensation renseignée
- Détails**
Pas de détail
- Remplaçant**
 Pauline BLANC
Mission acceptée le 1 septembre 2020 à 14:37
Téléphone : 0678994047

Retour Contrat Validation Modifier Annuler

Allez dans le **Tableau de bord des missions**. Cliquez sur le bouton « **Détails** » de la mission à modifier. Cliquez sur le bouton « **Annuler cette mission** » et confirmez.

Bon à savoir :

- Vous devez obligatoirement sélectionner un motif parmi la liste proposée pour annuler une mission.
- Toutes les missions annulées apparaissent en gris dans votre tableau de bord et ne sont plus visibles par vos remplaçants. Vous pouvez les retrouver facilement grâce au filtre « Annulée / Non annulée ».
- Si un remplaçant a déjà accepté la mission, il est immédiatement alerté de l'annulation de la mission.
- Les remplaçants ne peuvent pas annuler de missions depuis Hublo. Ils doivent impérativement vous appeler et c'est à vous d'annuler la mission dans votre tableau de bord avant d'en relancer une nouvelle.

Valider une mission



Valider la mission ✕

Souhaitez-vous valider cette mission ?

Lorsque vous validez une mission, vous certifiez que le remplaçant est bien venu et que la mission sur Hublo correspond bien à la réalité.

Retour Non, je l'annule Je souhaite d'abord la modifier Oui, je la valide

Attention : ce type de validation n'est possible que si votre compte Hublo inclut cette option.

Après chaque mission finie, le/la cadre responsable du service reçoit un e-mail lui demandant de « **Valider la mission** ». Cliquez sur le bouton « **Détails** » de cette mission puis sur « **Valider** ». Choisissez entre « Valider » ou « Modifier » la mission avant de la valider ou la supprimer si elle n'a pas eu lieu.

Bon à savoir :

- Si la mission est validée elle apparaît comme « Pourvue – validée » dans le tableau de bord des missions et l'historique est mis à jour pour afficher le nom de la personne qui l'a validée
- Une fois validée, une mission ne peut plus être modifiée
- Vous avez jusqu'au 3 du mois pour valider toutes les missions du mois passé.



Organiser le planning ^{1/5}

Si vous avez l'habitude d'anticiper vos remplacements programmés en les attribuant à l'avance, il est **très facile de conserver ce système** sur Hublo.

Pour vous

Si vous dites à vos vacataires de renseigner leurs disponibilités directement dans Hublo (et non par email ou téléphone) vous allez gagner du temps (plus besoin de compiler les disponibilités de chacun) et pourrez attribuer directement et à l'avance des missions à vos vacataires.

Objectif : **mieux programmer vos remplacements prévus** et sécuriser vos plannings.

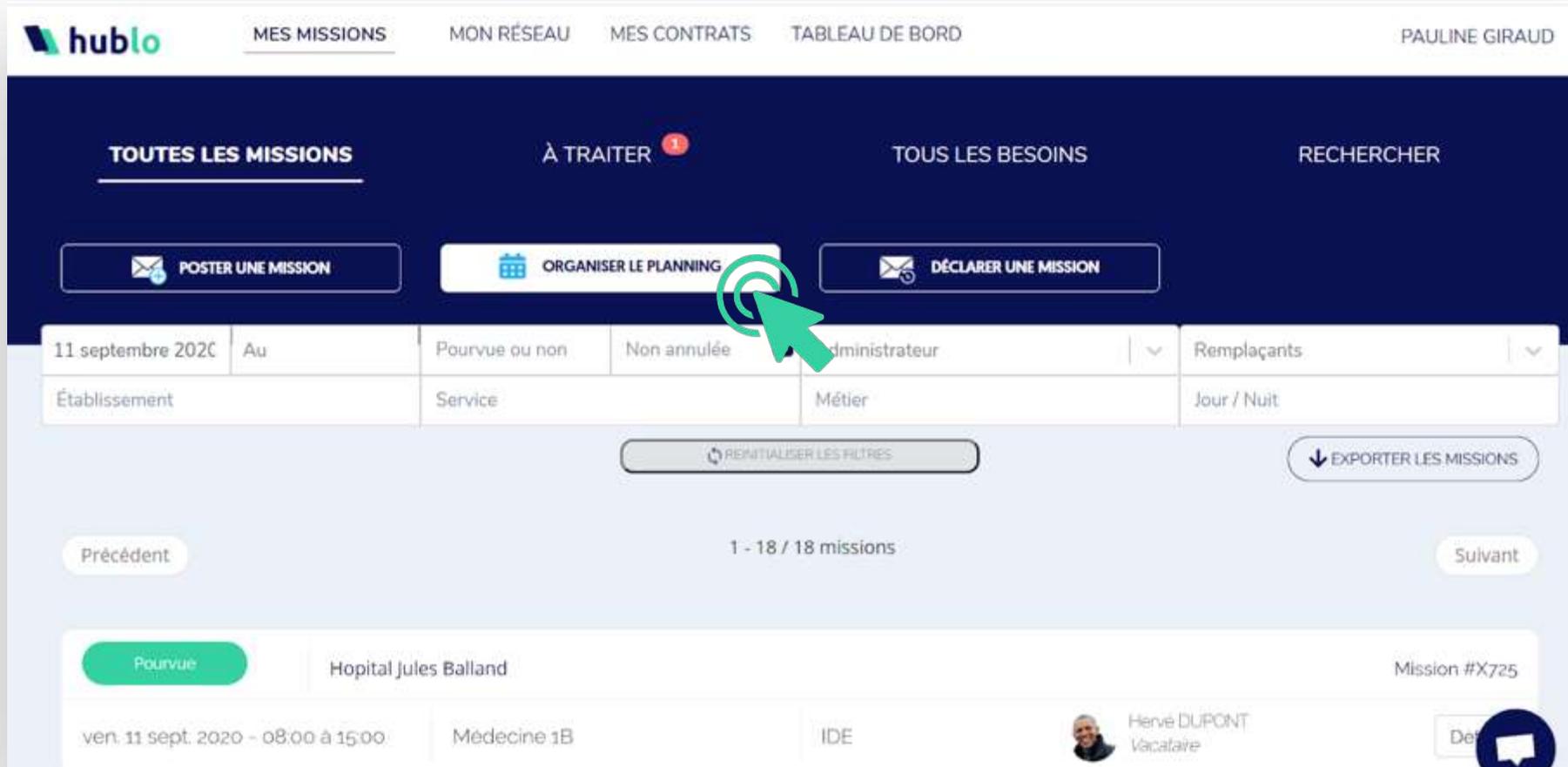
Pour vos remplaçants

Seul le remplaçant concerné est alerté de la mission, il n'a pas besoin d'y répondre car celle-ci lui est attribuée sur la base de ses disponibilités. Il reçoit en une fois toutes ses missions à venir lui permettant ainsi de connaître à l'avance son planning. Son calendrier Hublo est à jour, les créneaux réservés et il reçoit une relance automatique la veille de chaque mission.

Objectif : **centraliser au même endroit toutes les informations relatives aux vacances** et ainsi permettre aux professionnels de mieux s'organiser.

Organiser le planning 2/5

Cliquez sur le bouton « Organiser le planning ».



The screenshot displays the Hublo user interface. At the top, the navigation bar includes the Hublo logo, menu items 'MES MISSIONS', 'MON RÉSEAU', 'MES CONTRATS', and 'TABLEAU DE BORD', and the user name 'PAULINE GIRAUD'. Below this, a dark blue header contains tabs for 'TOUTES LES MISSIONS', 'À TRAITER' (with a red notification badge '1'), 'TOUS LES BESOINS', and 'RECHERCHER'. A row of three buttons is visible: 'POSTER UNE MISSION', 'ORGANISER LE PLANNING' (highlighted with a green cursor), and 'DÉCLARER UNE MISSION'. Below the buttons is a filter table with columns for date, status, role, and location. At the bottom, a specific mission card is shown for 'Hopital Jules Balland' on 'ven. 11 sept. 2020'.

Date	Statut	Rôle	Établissement
11 septembre 2020	Pourvue ou non	Administrateur	Hopital Jules Balland

1 - 18 / 18 missions

Pourvue Hopital Jules Balland Mission #X725

ven. 11 sept. 2020 - 08:00 à 15:00 Médecine 1B IDE Hervé DUPONT Vacataire

Organiser le planning 3/5

Organiser mon planning

Hopital Jules Bail. x v Médecine LB x v Aide-Soignant(e) x v Compétence non spéc. v Statut non spéc. x v

◀ Semaine du 14/09 au 20/09 ▶

Remplaçant	Lun. 14/09		Mar. 15/09		Mer. 16/09		Jeu. 17/09		Ven. 18/09		Sam. 19/09		Dim. 20/09		Nombre d'heures attribuées (dont en création)	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	Semaine	Mois
BACQUET Louis (vac.)															0	0
CLAUDON Sarah (vac.)															0	0
COHEN Zoé (vac.)															0	0
DAVID Maximilian (sal.)															0	12
DU Jean (sal.)															0	0
LUCAS Chiara (sal.)															0	0
NICHOLAS Louise (vac.)															0	25
PEYRARD Hugo (vac.)															0	0
REVENÉY Chloé (sal.)															0	0
SOUSSANÉ Yasmine (vac.)															0	0

■ En dernier recours ■ Disponible ■ Non disponible ■ Mission attribuée

Vous avez défini 1 mission

Aperçu avant attribution

Sélectionnez l'établissement et le service, puis le profil et le statut recherchés. Pour attribuer une mission à un remplaçant, cliquez sur une case bleue.

Attention, vous ne pourrez attribuer de missions qu'aux remplaçants inscrits comme disponibles !

Bon à savoir : Sur la droite, le compteur d'heures récapitule le nombre d'heures déjà attribuées au remplaçant.

Organiser le planning 4/5

Aperçu avant attribution

Remplaçant : Maximilian DAVID

1. Établissement et service
Hopital Jules Balland
Médecine 1B

2. Profil recherché
Aide-Soignant(e)

3. Date et horaires

Date	Code horaire	Début	Fin
19 septembre 2020	Select... v	20:00	8:00

Durée effectivement travaillée : 12h00

4. Motif

Délégation v	Luc REMIT
----------------	-----------

Retour Enregistrer

Un récapitulatif apparaît : vous devez **renseigner le code horaire et le motif**. Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** ».

Bon à savoir : Les missions suivantes auront déjà le code horaire et le motif renseignés, sur la base des informations de la toute première mission créée. Vous pourrez les modifier à la main si besoin.

Organiser le planning 5/5

Organiser mon planning

Hopital Jules Bail... Médecine LB Aide-Soignant(e) Compétence non spéc... Statut non spéc...

Semaine du 14/09 au 20/09

Remplaçant	Lun, 14/09		Mar, 15/09		Mer, 16/09		Jeu, 17/09		Ven, 18/09		Sam, 19/09		Dim, 20/09		Nombre d'heures attribuées (dont en création)	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	Semaine	Mois
BACQUET Louis (vac.)															0	0
CLAUDON Sarah (vac.)															0	0
COHEN Zoé (vac.)															0	0
DAVID Maximilian (sal.)															0	12
DU Jean (sal.)															0	0
LUCAS Chiara (sal.)															0	0
NICHOLAS Louise (vac.)															0	25
PEYRARD Hugo (vac.)															0	0
REVENÉY Chloé (sal.)															0	0
SOUSSANE Yamina (vac.)															0	0

En dernier recours Disponible Non disponible Mission attribuée

Vous avez défini 1 mission

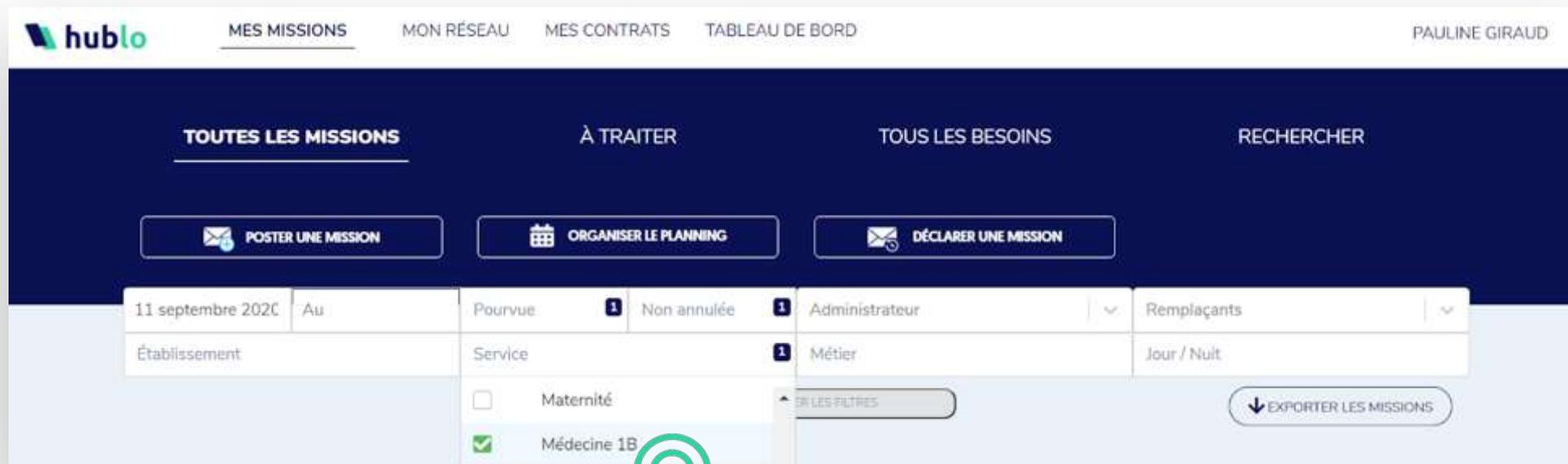
Aperçu avant attribution

Un sablier apparaît sur les cases où une mission est en cours d'attribution. Quand vous avez terminé, cliquez sur « **Aperçu avant attribution** » puis sur « **Attribuer les missions** ».

Les remplaçants sont instantanément prévenus des missions qui leur ont été attribuées et leur calendrier se met à jour automatiquement !

Ils n'ont ainsi pas besoin de postuler à la mission.

Filterer les missions dans le tableau de bord



The screenshot shows the Hublo dashboard with the 'TABLEAU DE BORD' tab selected. The user is identified as 'PAULINE GIRAUD'. The dashboard is divided into four main sections: 'TOUTES LES MISSIONS', 'À TRAITER', 'TOUS LES BESOINS', and 'RECHERCHER'. Below these are three buttons: 'POSTER UNE MISSION', 'ORGANISER LE PLANNING', and 'DÉCLARER UNE MISSION'. A table of mission filters is displayed, with a dropdown menu open for the 'Service' filter. The 'Médecine 1B' option is selected and highlighted with a green arrow. Other filters include 'Date' (11 septembre 2020), 'Statut' (Pourvue, Non annulée), 'Rôle' (Administrateur), 'Type' (Remplaçants), and 'Jour / Nuit'. An 'EXPORTER LES MISSIONS' button is also visible.

11 septembre 2020	Au	Pourvue	Non annulée	Administrateur	Remplaçants
Établissement		Service	Métier		Jour / Nuit
		<input type="checkbox"/> Maternité			
		<input checked="" type="checkbox"/> Médecine 1B			

Allez dans le **Tableau de bord des missions**, puis choisissez les filtres souhaités. Vous pouvez aussi rechercher une mission par son numéro (par ex : X330) en cliquant sur l'onglet « **Rechercher** ».

Bon à savoir :

- Par défaut, le tableau de bord affiche les missions à compter d'aujourd'hui (et non annulées). Pour définir une plage précise vous devez sélectionner le jour de début et de fin dans la barre de filtre.
- Vous pouvez revenir à l'affichage par défaut en cliquant sur « Réinitialiser les filtres ».

Télécharger les informations du Tableau de bord



The screenshot shows the Hublo dashboard interface. At the top, there are navigation tabs: 'MES MISSIONS', 'MON RÉSEAU', 'MES CONTRATS', and 'TABLEAU DE BORD' (which is selected). The user's name 'PAULINE GIRAUD' is in the top right. Below the navigation, there are four main sections: 'TOUTES LES MISSIONS', 'À TRAITER', 'TOUS LES BESOINS', and 'RECHERCHER'. Under 'TOUTES LES MISSIONS', there are three buttons: 'POSTER UNE MISSION', 'ORGANISER LE PLANNING', and 'DÉCLARER UNE MISSION'. Below these buttons is a filter table with columns for date, location, status, role, and shift. The filters are: '11 septembre 2020', 'Au', 'Pourvue' (with a '1' icon), 'Non annulée' (with a '1' icon), 'Administrateur', 'Remplaçants', 'Établissement', 'Service' (with a '1' icon), and 'Jour / Nuit'. Below the filter table are two buttons: 'RÉINITIALISER LES FILTRES' and 'EXPORTER LES MISSIONS'. A green arrow points to the 'EXPORTER LES MISSIONS' button, and a tooltip above it says 'Télécharger les 7 missions correspondant aux filtres'.

11 septembre 2020	Au	Pourvue 1	Non annulée 1	Administrateur	Remplaçants
Établissement		Service 1	Métier		Jour / Nuit

Allez dans le **Tableau de bord des missions**, puis choisissez les filtres souhaités. Cliquez sur le bouton « Exporter les missions » pour accéder à un tableau Excel reprenant toutes les informations des missions.

Conseil : L'extraction du tableau de bord est la solution idéale pour faciliter votre suivi administratif (alimenter vos tableaux de suivi d'absentéisme, contrôler avant le passage en paie, etc..).

Attention : l'extraction correspond aux filtres appliqués alors pensez à les réinitialiser, à les modifier puis à exporter à nouveau le tableau de bord si besoin.



Valider un besoin ^{1/3}

Sur demande, votre compte Hublo peut inclure un **workflow de validation** afin que les offres de missions ne soient diffusées qu'après accord de la direction.

Pour la direction (RH/DSI/CSS)

Vous gardez le contrôle sur les heures supplémentaires et les vacances proposées car votre accord est obligatoire pour que les missions soient diffusées aux remplaçants.

Objectif : **transposer votre procédure actuelle dans Hublo.**

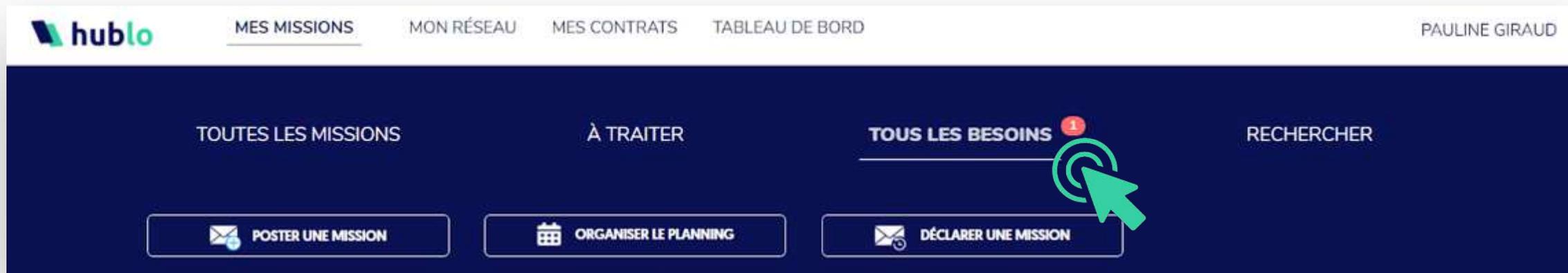
Pour les cadres

Ils continuent de devoir obtenir votre autorisation avant de pouvoir déclencher des demandes d'heures supplémentaires ou de vacances.

Objectif : la demande d'autorisation et la recherche opérationnelle d'un remplaçant sont **toutes les deux centralisées sur Hublo.**



Valider un besoin 2/3



Dès qu'un de vos cadres de proximité formule un besoin de remplacement, **vous serez alerté(e) par e-mail** : vous devrez alors vous connecter à hublo.com pour traiter sa demande. Depuis le tableau de bord, allez dans l'onglet « **Tous les besoins** » pour retrouver la mission de remplacement demandée.

Bon à savoir : Veillez à bien paramétrer vos services depuis « Mon compte » afin de ne rater aucune demande.

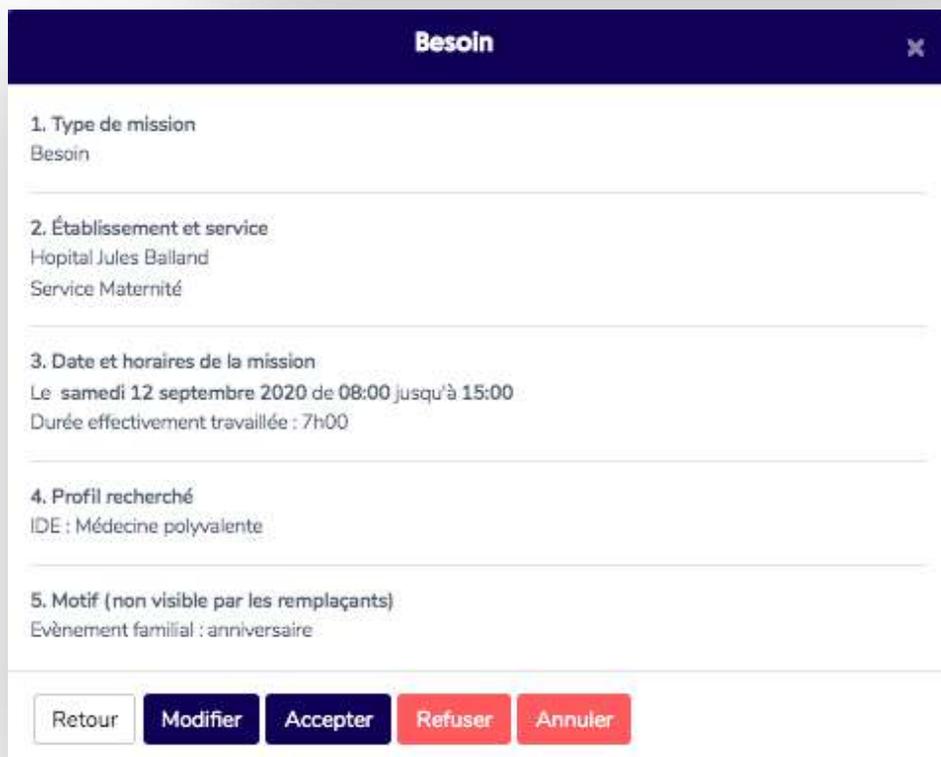
Valider un besoin 3/3



À valider Hopital Jules Balland Besoin

sam. 12 sept. 2020 - 08:00 à 15:00 Maternité IDE

Posté par Pauline GIRALD le 11/09/2020 à 13:06



Besoin ✕

1. Type de mission
Besoin

2. Établissement et service
Hopital Jules Balland
Service Maternité

3. Date et horaires de la mission
Le samedi 12 septembre 2020 de 08:00 jusqu'à 15:00
Durée effectivement travaillée : 7h00

4. Profil recherché
IDE : Médecine polyvalente

5. Motif (non visible par les remplaçants)
Evènement familial : anniversaire

Retour Modifier Accepter Refuser Annuler

Attention : ce type de validation n'est possible que si votre compte Hublo inclut cette option.

Retrouvez la mission demandée puis **cliquez sur la coche bleue pour valider ou la croix rouge pour refuser le besoin**. Si vous validez, le besoin se transformera en « offre de mission » qui sera automatiquement diffusée à l'ensemble des remplaçants disponibles.

Bon à savoir : Vous pouvez aussi cliquer sur « détails » pour plus d'information avant validation.

1. **Gérer le réseau de remplaçants**

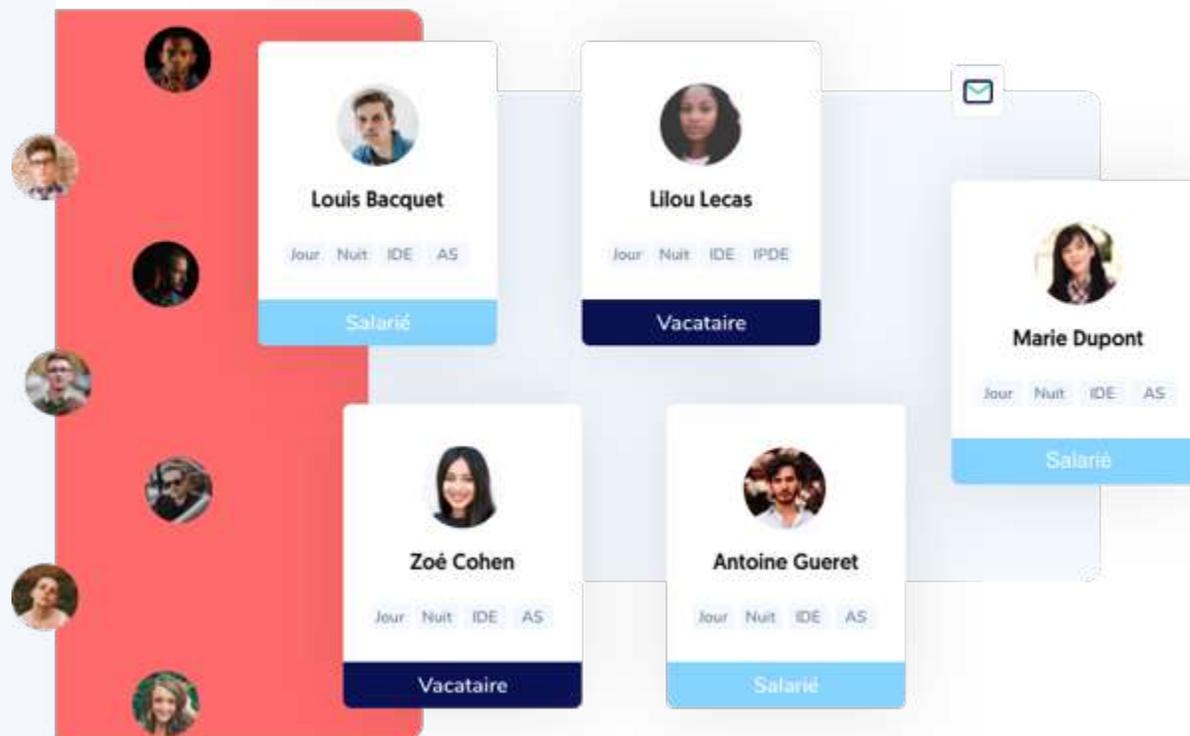
2. **Gérer les remplacements**

3. **Gérer son compte**

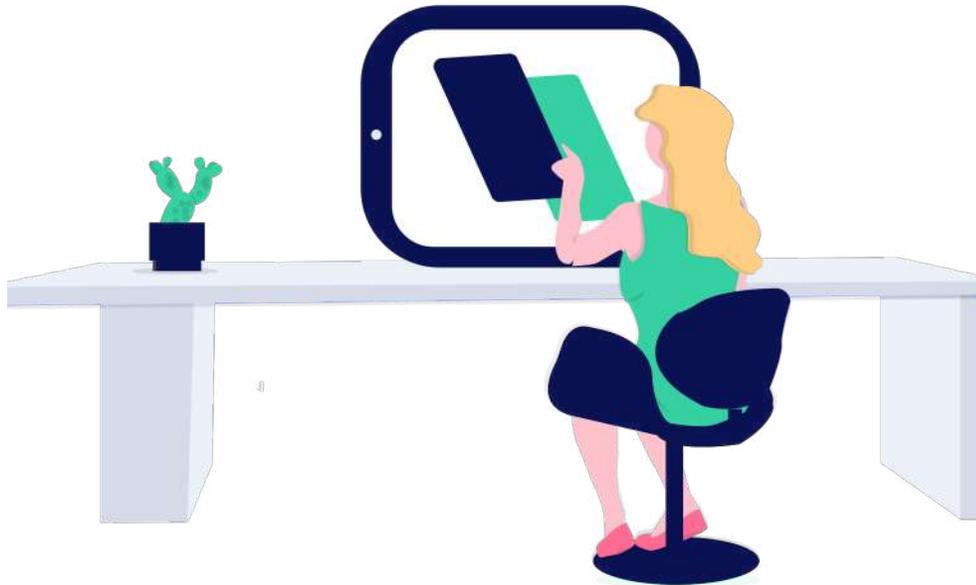
a – Se connecter

b – Gérer son compte

c – Gérer ses notifications



Se connecter sur le site hublo.com



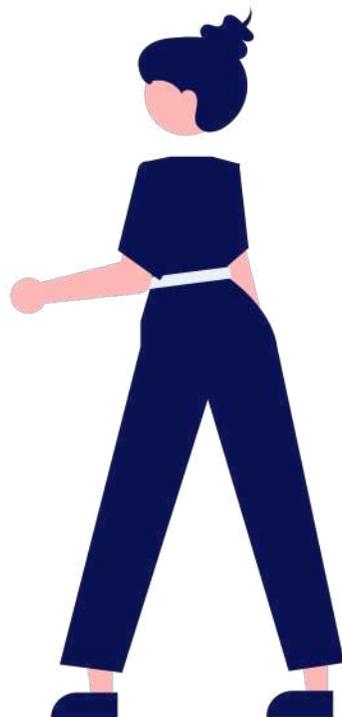
Allez sur hublo.com, puis cliquez sur « **Se connecter** » en haut à droite. Sélectionnez « **Je suis administrateur** ». Renseignez votre adresse e-mail et votre mot de passe pour vous connecter.

Conseil : Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur « J'ai oublié mon mot de passe », renseignez votre adresse mail et cliquez sur « Réinitialiser mon mot de passe ». Vous recevrez un lien par mail pour réinitialiser votre mot de passe.





Se connecter sur l'application Hublo



Allez sur l'application mobile Hublo. Cliquez sur « **Je suis administrateur dans un établissement** ». Cliquez sur « **Me connecter** ». Renseignez votre adresse mail et votre mot de passe pour vous connecter.

Conseil : Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur « J'ai oublié mon mot de passe », renseignez votre adresse mail et cliquez sur « Réinitialiser mon mot de passe ». Vous recevrez un lien par mail pour réinitialiser votre mot de passe.



Modifier ses informations

Mon profil

Nom
GIRAUD

Prénom
Pauline

Numéro de téléphone portable
0100000002

Email
cadre5@hublo.com
Pour changer votre email, contactez-nous à l'adresse contact@hublo.com

Langue
FR Français

Enregistrer

Cliquez sur votre nom en haut à droite puis sur « **Mon Compte** ». Sur cette page il est possible de mettre à jour votre nom, votre prénom, votre numéro de téléphone. Il est également possible de changer de mot de passe.

Conseil : Pour changer d'adresse mail, merci de contacter l'équipe Hublo.

Gérer les notifications ^{1/2}

Gérer mes notifications

Notifications liées à mon réseau de remplaçants

Je souhaite être notifié lorsqu'un remplaçant...

... est invité	Tout le temps
... s'inscrit	Jamais
... a demandé de nouvelles compétences	Uniquement si cela concerne mes services
... a ses compétences modifiées	Tout le temps
... est supprimé du réseau	Tout le temps

Notifications liées à mes missions

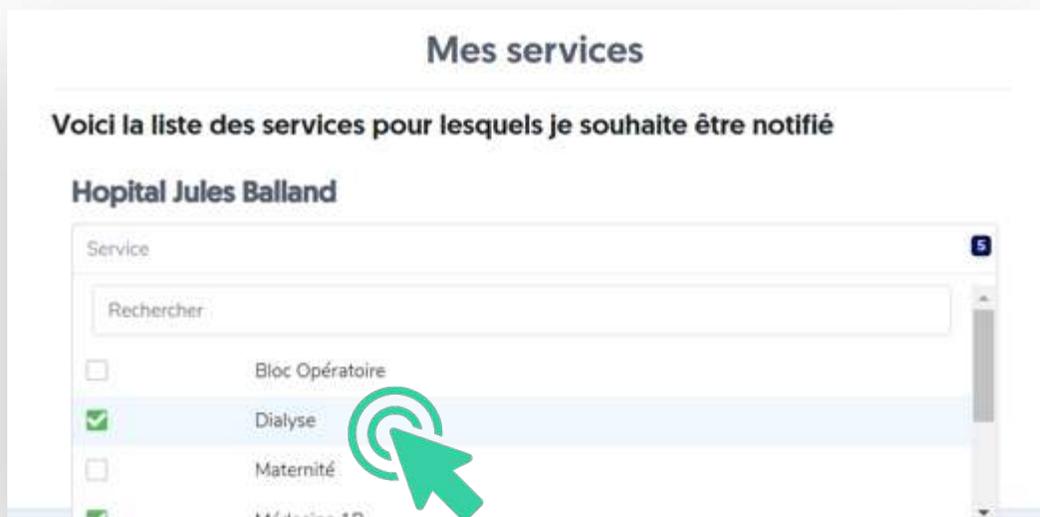
Je souhaite être notifié lorsqu'un administrateur...

... poste une nouvelle mission	Uniquement si cela concerne mes services
... poste un besoin de mission	Jamais
... attribue une mission Standard à un candidat	Jamais

Cliquez sur votre nom en haut à droite puis sur « **Mes Notifications** ». Sur cette page il est possible de modifier vos préférences de notifications. Sélectionnez les alertes souhaitées puis cliquez sur « **Enregistrer** ».

Bon à savoir : Si vous choisissez « Uniquement si cela concerne mes services » vous devez préciser les services que vous gérez. Vous recevrez alors uniquement les notifications liées aux professionnels affectés à vos services et aux missions concernant vos services, qu'elles aient été postées par vous-même ou un collègue.

Gérer les notifications ^{2/2}



Il ne faudra pas oublier de **sélectionner les services** pour lesquels vous souhaitez être notifié(e). Pour cela, cochez dans la liste déroulante les services que vous gérez puis cliquez sur **« Enregistrer »**.

Attention : si vous ne le faites pas, vous risquez de recevoir les alertes de tous les services de l'établissement.





Foire aux questions

Vous pouvez retrouver **toutes les astuces pour bien utiliser Hublo** dans notre Foire Aux Questions en ligne.

Pour y accéder, cliquez sur le **lien « FAQ »**, accessible en bas de chaque page du site.



The screenshot shows the Hublo website's FAQ section. At the top left is the Hublo logo, and at the top right is a button labeled "Aller au site". The main heading is "Comment pouvons-nous vous aider ?". Below this is a search bar with a magnifying glass icon and the placeholder text "Rechercher sur le centre d'aide...". Underneath the search bar is a section titled "☆ Articles fréquemment lus" containing six article cards with titles such as "Remplaçant - Comment puis-je obtenir le code d'inscription de mon...", "Remplaçant - Comment savoir si un établissement m'a accepté dans s...", "Remplaçant - On ne me propose pas ou peu de missions, pourquoi ?", "Remplaçant - Où trouver mon numéro de matricule ?", "Remplaçant - Les missions sont-elles rémunérées au tarif heures...", and "Remplaçant - Je veux me désinscrire du réseau d'un établissement..".



Vos contacts privilégiés

Un support client réactif, ouvert **du lundi au vendredi de 9h à 18h**, est disponible sur deux canaux différents pour vous accompagner au mieux dans la prise en main de l'outil.



 chat sur hublo.com

 mail à contact@hublo.com

