

JUNGO2

Paramétrer et envoyer des mails et des sms

Guide de paramétrage



A destination des gestionnaires et des administrateurs

Version 02.22

Paramétrer et envoyer des mails et des sms



COMMUNIQUER AUPRES DES ENTREPRENEURS ET PARTENAIRES

Vous avez la possibilité via JUNGO2 d'envoyer des mails ou des SMS aux **entrepreneurs**, **contacts individuels** ou **contacts des entreprises partenaires**. Cette fonctionnalité vous permet de faire **des communications au cas par cas** (convocations, rappel de rendez-vous, etc.) ou de **diffuser plus largement des informations** à certaines cibles sélectionnées. Les envois peuvent être **automatisés** ou **déclenchés manuellement**. Il vous sera possible de paramétrer des modèles de mails et de SMS, de programmer des envois, et de suivre les historiques d'envoi.



COMMENT ENVOYER DES MAILS OU DES SMS

Via la plateforme JUNGO2, vous avez la possibilité d'envoyer des mails ou des SMS :

- A des entrepreneurs précis en envoi programmé (envoi à 19h le soir) ;
- Aux participants d'une action (entrepreneurs) en temps réel ou en automatique ;
- A une cible de contacts (entrepreneurs, contacts individuels ou entreprises partenaires) en envoi programmé.

Ce tutoriel vous permettra de réaliser l'ensemble des étapes du paramétrage : de la création de modèles à l'envoi des sms-mailings.

SOMMAIRE

1. Introduction au paramétrage et à l'envoi : les prérequis ([p.5](#))
2. Comprendre la logique et le fonctionnement des envois ([p.6](#))
 - a. Les modalités d'envoi
 - b. Les déclencheurs d'envoi
 - c. Les signets
 - d. Les conditions d'envoi
 - e. Informations techniques
3. Identifier les différentes fonctionnalités ([p.14](#))
4. Définir les profils de droits d'accès et de paramétrage ([p.20](#))
5. Créer un modèle ([p.25](#))
 - a. Accès aux modèles
 - b. Création d'un nouveau modèle
 - c. Inactivation et suppression

- 
6. Paramétrer un envoi automatique ([p.30](#))
 - a. Accès au paramétrage
 - b. Fonctionnement
 - c. Paramétrage d'un nouvel envoi automatique
 - d. Test
 - e. Inaction et suppression
 7. Paramétrer une campagne d'envoi ([p.39](#))
 - a. Accès à la campagne
 - b. Création d'une campagne
 - c. Suivi de l'historique des campagnes
 8. Envoyer un sms ou mail a tous les participants d'une action([p.46](#))
 - a. Accès à l'envoi depuis la fiche Action
 - b. Envoi depuis la fiche Action
 - c. Suivi des envois depuis la fiche Action
 9. Envoyer un sms ou mail à un entrepreneur ([p.50](#))
 - a. Accès à l'envoi depuis la fiche Entrepreneur
 - b. Envoi depuis la fiche Entrepreneur
 - c. Envoyer un sms-mail à un entrepreneur
 10. Suivre le décompte du package sms ([p.55](#))
 11. En bref ([p.57](#))

1- Introduction au paramétrage et à l'envoi : les prérequis techniques

Avant de pouvoir programmer ou effectuer des envois, le prestataire devra, au préalable, paramétrer des éléments techniques sur votre base. Voici les actions à mener pour transmission de ces éléments à Sirom :

- ❑ **Créer ou identifier l'adresse générique** d'envoi des mails automatiques qui sera affichée au destinataire ;
- ❑ **Paramétrer un numéro de téléphone d'envoi** et **acheter un pack auprès d'un opérateur** (OVH, Free, etc.) permettant l'envoi en externe de SMS ;
- ❑ **Déposer un ticket Mantis** avec les informations suivantes :
 - **MAILS** : adresse mail expéditeur ([xx@xx.fr](#)) ;
 - **SMS** : nom du fournisseur, account SMS username, login, mot de passe, et nom de l'expéditeur.



2- Comprendre la logique et le fonctionnement des envois

2.a. Les modalités d'envoi

CAMPAGNE

Je veux faire une large diffusion à un moment donné à un groupe d'entrepreneurs défini par un système de filtres.

Ex: envoi du catalogue de formation aux entrepreneurs ayant eu un accompagnement à BGE

Envoi via pilotage/
envoi email-SMS

La campagne se paramètre à un instant T selon un modèle existant.

Un seul envoi le soir à 19h.

X1



ENVOI A ENTREPRENEUR

Je veux envoyer à un moment donné un mail/SMS à un entrepreneur précis.

Ex: une confirmation, une demande de pièces à fournir

Envoi via la fiche entrepreneur/
onglet email-SMS

L'envoi s'effectue à un instant T selon un modèle existant.

Un seul envoi le soir à 19h.

X1



ENVOI EN TEMPS RÉEL AUX PARTICIPANTS D'UNE ACTION

Je veux envoyer, à un moment donné un mail/SMS aux participants d'une action.

Ex: envoi convocation, documents réglementaires, questionnaire de satisfaction

Envoi via la fiche action/
onglet email-SMS

L'envoi s'effectue à un instant T selon un modèle existant.

Un seul envoi en temps réel.

X1



ENVOI AUTOMATIQUE AUX PARTICIPANTS D'UNE ACTION

Je veux envoyer un mail/SMS automatique aux participants d'une action prédéfinie.

Ex: rappel à J-2, enquête de satisfaction J+7

Envoi via administration/
contact email-SMS

L'envoi automatique se paramètre une fois, avec utilisation d'un modèle existant. C'est la date de l'action qui déclenche l'envoi.

Envoi tous les jours le soir à 19h, selon le délai paramétré (J-2, J+7...) par rapport à l'action.

Tous les soirs, envoi selon délai paramétré



2.b. Les déclencheurs d'envoi

C'est l'élément qui va déclencher l'envoi. Cela peut être une caractéristique liée à l'Entrepreneur ou à l'Action.

Pour la **CAMPAGNE** et **ENVOI A ENTREPRENEUR**

DÉCLENCHEUR LIÉ À L'ENTREPRENEUR

Le(s) entrepreneur(s) sont choisis selon leurs caractéristiques :

- **L'entrée en prestation** : ODS ou Ressource ;
- **La qualification de l'entrepreneur** : QPV, date naissance, date situation, statut emploi, RSA, etc.
- **En rapport avec le projet** (état du projet, secteur activité..).

CONSTRUCTION DES SIGNETS

Pour le déclencheur lié à l'entrepreneur, le signet doit commencer par **PERSONNE**.

Ex: `${personne/personne_civilite}`

Pour **l'ENVOI AUX PARTICIPANTS D'UNE ACTION**
ET **AUTOMATIQUE**

DÉCLENCHEUR LIÉ À L'ACTION

Les destinataires des mails sont des participants aux actions qui sont choisies selon leurs caractéristiques :

- **La qualification de l'action** : ODS, type d'action, nature, présence, etc.
- **La date de l'action** : qui conditionnera l'envoi.

CONSTRUCTION DES SIGNETS

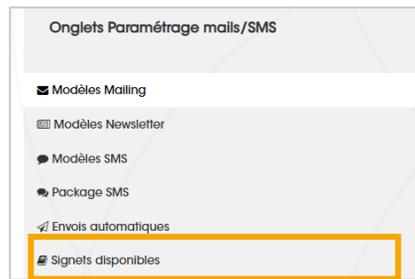
Pour le déclencheur lié à l'action, le signet doit commencer par **ACTION**.

Ex: `${action_beneficiaire_personne/personne_civilite}`

2.c. Les signets (1/3)

▪ IDENTIFIER LES SIGNETS DISPONIBLES

Lors de la rédaction des modèles, vous avez la possibilité d'insérer des signets permettant de faire remonter des informations relatives à l'action ou à l'entrepreneur. L'ensemble des signets disponibles pour les modèles de livrables est listé dans [Pilotage > Administration > Signets disponibles](#).



▪ UTILISER LES SIGNETS ADAPTÉS : SELON L'ÉLÉMENT DÉCLENCHEUR

Selon l'élément déclencheur de l'envoi, les signets seront différents :

- Déclencheur lié à **l'entrepreneur** : le signet doit commencer par **PERSONNE**
-> pour envoi en Campagne ou via fiche Entrepreneur
- Déclencheur lié à **l'action** : le signet doit commencer par **ACTION**
-> pour envoi automatique ou via fiche Action

Voir exemple p11

2.c. Les signets (2/3)

▪ UTILISER LES SIGNETS ADAPTÉS SELON LA NATURE D'ACTION

Dans le cas du déclencheur lié à l'action, une vigilance doit être portée sur la constitution des signets pour des actions collectives.

Quelque soit la modalité d'envoi (automatique, campagne..) :

- **Utiliser les signets avec tableN** pour les **informations relatives à l'entrepreneur** (ex: civilité, nom, prénom; etc.) car les informations seront **différentes** selon les participants à l'action ;
Ex: $\${tableN.action_beneficiaire_personne/personne_civilite}$
- **Utiliser les signets sans tableN** pour les **informations relatives à l'action** (ex: date, lieu de l'action, étape, etc.) car ces informations seront **communes** pour tous les participants à l'action.
Ex : $\${action_site/site_adresse_ville}$

Voir exemple p.11

2.c. Les signets (3/3)

- **EXEMPLE** : L'entrepreneur PALMER a deux actions prévues : un atelier avec 3 autres entrepreneurs et une action individuelle.

CAS D'USAGE	MODALITÉS D'ENVOI	TYPE DE SIGNET
Je souhaite lui envoyer un récapitulatif de ses droits. C'est un document individuel. Cible : 1 entrepreneur	Envoi via sa fiche Entrepreneur	DECLENCHEUR PERSONNE - Info entrepreneur pour 1 seule personne Pas de table N <i>Bonjour \${personne/personne_civilite}, \${personne/personne_nom}, je vous prie de trouver ci-joint votre attestation [...]</i>
Je souhaite lui envoyer un rappel de rendez-vous pour le diagnostic individuel. Cible : 1 participant à l'action	Envoi via fiche Action	DECLENCHEUR ACTION - Info entrepreneur pour 1 seule personne Pas de table N <i>Bonjour, \${action_beneficiaire_personne/personne_civilite} \${action_beneficiaire_personne/personne_prenom}...</i>
Je souhaite envoyer un rappel de rendez-vous à tous les entrepreneurs qui ont un rdv individuel dans 2 jours. Cible : 1 participant à l'action	Envoi en Envoi automatique	DECLENCHEUR ACTION - Info entrepreneur à personnaliser, car plusieurs personnes à différents rendez-vous Table N pour les informations relatives à l'entrepreneur <i>Bonjour, \${tableN.action_beneficiaire_personne/personne_civilite} \${tableN.action_beneficiaire_personne/personne_prenom}, nous vous rappelons votre rendez-vous le \${action_date# j F Y à H:i}...</i>
Je souhaite envoyer une convocation aux participants d'une action collective. Cible : plusieurs participants à l'action	Envoi via fiche Action	DECLENCHEUR ACTION- Info entrepreneur à personnaliser, car plusieurs personnes à différents rdv Table N pour les informations relatives à l'entrepreneur <i>Bonjour, \${tableN.action_beneficiaire_personne/personne_civilite} \${tableN.action_beneficiaire_personne/personne_prenom},</i>

2.d. Les conditions d'envoi (1/2)

Les destinataires des mails/SMS peuvent être des entrepreneurs, des contacts individuels ou contacts des entreprises partenaires. Pour qu'ils puissent recevoir les envois, plusieurs conditions doivent être satisfaites :

1. **S'assurer qu'une fiche a été créée** pour le destinataire ;
2. **Saisir une adresse mail et un numéro de téléphone** valides dans l'onglet « *Coordonnées* » ;
3. **Autoriser le contact par le numéro de téléphone et l'adresse mail** en cochant « *Accepte d'être contacté par SMS* » et « *Accepte d'être contacté à ce numéro ...* » (tableau n° téléphone).

Fiche entrepreneur

Référent : Jérôme Accès
Adresse : 168 rue raymond Losserand 75014 Paris 14e Arrondissement.
E-mail : nn@noemail.com
Antenne : Arrageois-Ternois
Téléphone (principal) : 01 02 03 04 05
Projet :
Entreprise accompagnée : Non renseigné
Accord consentement RGPD : Non renseigné

Onglets Entrepreneur

- Identité
- Coordonnées
- Situations
- Projets
- Parcours
- Actions
- Tâches
- Caractéristiques BGE
- E-mail / Newsletter / SMS
- Documents
- Devis
- Livrables

* Champs obligatoires

Moyen de contact privilégié*
mail

Notes
Entrer une note...

Accepte d'être contacté par SMS

E-mail(s)

E-mail	E-mail de référence	Accepte de recevoir des e-mails
Entrer un e-mail...	<input type="checkbox"/> E-mail de référence	<input type="checkbox"/> Accepte d'être contacté avec cet e-mail
nn@noemail.com	Oui	Oui

Adresse(s) [+ Nouvelle adresse](#)

Date	Pays	Rue / Compléments	Code Postal	Ville	Territoire	zone rurale	Adresse QPV	Adresse de référence	Accepte courrier
------	------	-------------------	-------------	-------	------------	-------------	-------------	----------------------	------------------

Numéro(s) de téléphone

Type de numéro	Numéro (10 chiffres, sans espaces)	Principal ?	Contact possible
Bureau	Ex: 0102030405	<input type="checkbox"/> Téléphone courant (principal)	<input type="checkbox"/> Accepte d'être contacté à ce numéro
Bureau	0102030405	Oui	Oui

- 1- Adresse ou numéro saisi
- 2- Coche de l'autorisation de contact

2.d. Les conditions d'envoi (2/2)

Les mêmes vérifications doivent être faites sur les fiches contacts individuels et entreprises partenaires. Les mails et SMS seront envoyés seulement au numéro du contact référent pour les entreprises partenaires.

Choisir une fonction...

Courriel pro Adresse doit être renseignée Inactif **Contact individuel**

Numéro(s) de téléphone

Type de numéro	Numéro (10 chiffres, sans espaces)	Principal ?	Contact possible
Bureau	Ex: 0102030405	<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone courant (principal)	<input type="checkbox"/> Accepte d'être contacté à ce numéro
Bureau	0103040502	Oui	Oui

Créer

Le numéro doit être renseignée ainsi que la case cochée.

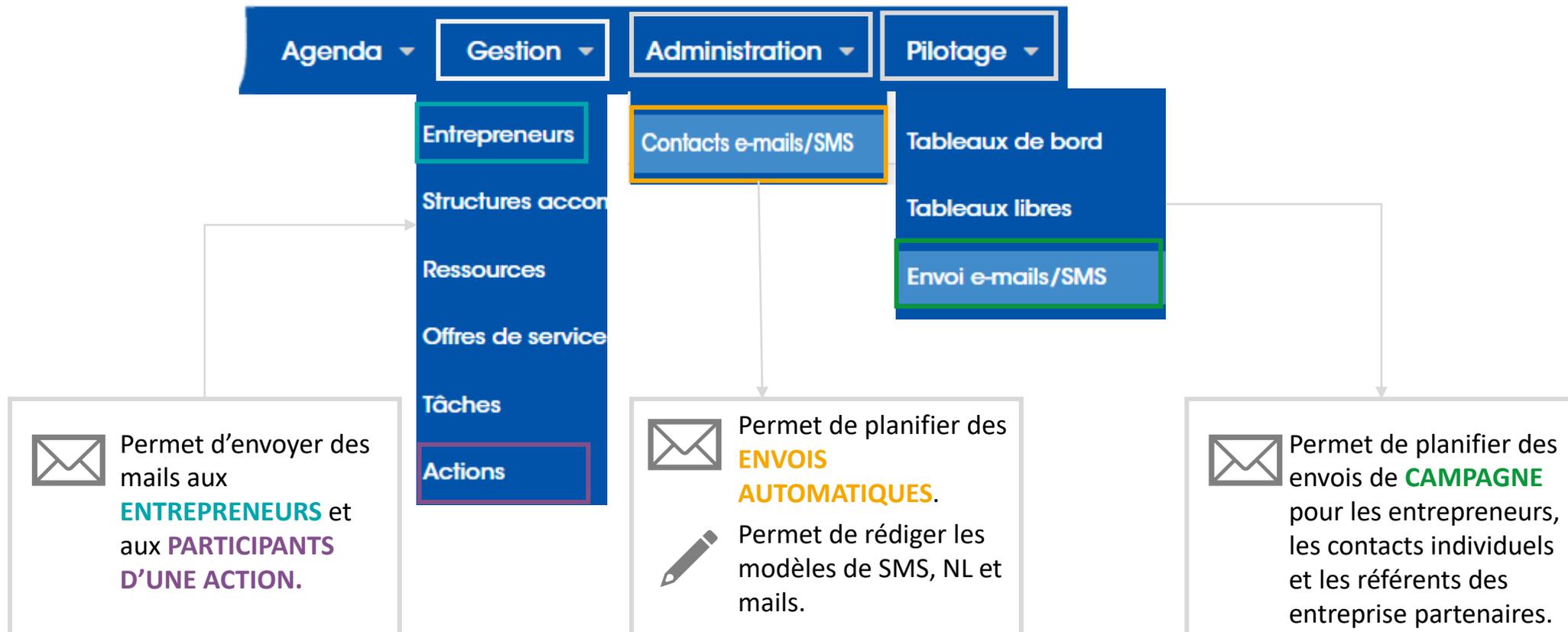


3- Identifier les différentes fonctionnalités

3. Identifier les différentes fonctionnalités

Sur JUNGO2, les fonctionnalités du module sms-mailing sont réparties de la manière suivante:

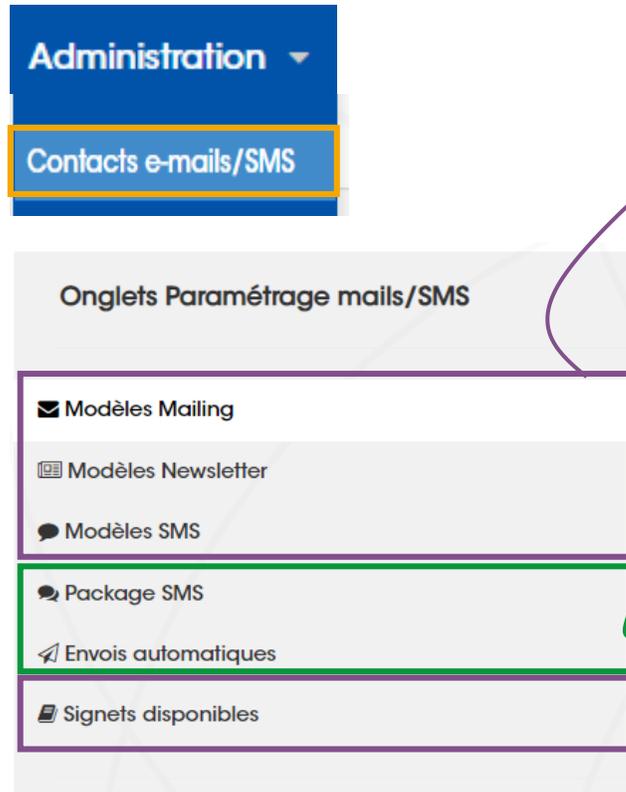
- La rédaction de l'ensemble des modèles n'est possible que dans Administration > Contacts e-mails/SMS ;
- L'envoi est possible via Gestion > Entrepreneurs OU Gestion > Actions, OU via Administration > Contacts e-mails/SMS OU Pilotage > Envoi e-mails/SMS.



3. Administration

Via l'administration vous avez accès à plusieurs fonctionnalités :

- **PARAMÉTRAGE DES MODÈLES ;**
- **PARAMÉTRAGE DE L'ENVOI AUTOMATIQUE.**



PARAMÉTRAGE DES MODÈLES [\(voir p.25\)](#)

- **Modèles Mailing, Newsletter et SMS**

Pour chaque modèle, vous pouvez choisir le contenu, la mise en forme, les pièces jointes et les destinataires.

La rédaction de l'ensemble des modèles n'est possible qu'ici.

- **Signets Disponibles**

Vous trouverez l'ensemble des signets actifs pour constituer vos modèles

PARAMÉTRAGE DE L'ENVOI AUTOMATIQUE [\(voir p.30\)](#)

- **Envois Automatiques**

Dans cet onglet, il vous est possible de paramétrer les envois automatiques de SMS et mails, qui partent chaque jour (déclenchés par une date d'action).

- **Package SMS**

Vous pouvez avoir accès au décompte de SMS, en rentrant le nombre correspondant au pack acheté. Vous pouvez ainsi suivre la consommation et renouveler un achat pack quand le stock est proche de 0.

3. Pilotage

Via le module Pilotage, vous pourrez faire des envois de campagne mail, afin de diffuser largement à un ensemble de personnes répondant à des caractéristiques communes.

Il vous est possible d'adresser votre mail ou SMS à :

- des entrepreneurs,
- des entreprises partenaires ;
- des contacts individuels (par exemple des formateurs externes ou des responsables de banques).



3. Envoi via Gestion > Action

Via la recherche d'actions, vous pouvez accéder aux fiches détaillées des actions. Vous avez ainsi la possibilité d'envoyer un mail ou un SMS aux participants de l'action.

- **SÉLECTIONNER L'ACTION DE VOTRE CHOIX** (*aussi accessible via l'agenda utilisateur*)

Rechercher une action + Créer

Vider

Objet

Lieu d'action
Choisir un lieu d'action...

Intervenant BGE
Choisir un l'intervenant BGE...

Afficher 10 entrées Filtre : Texte recherché

Date	de	à	Objet	Lieu d'action	Taux d'inscription	
06/01/2022	10:00	11:00	Atelier coaching	Armentières	2(0)/10	
27/01/2022	10:00	11:00	Atelier "Cartes en main"	Armentières	0(0)/10	

- **ACCÉDER À LA FICHE DÉTAILLÉE ET À L'ONGLET E-MAIL / NEWSLETTER / SMS**

📅 Action : Atelier coaching du 06/01/2022 10:00 à 11:00
Interv. BGE : 2
📌 Inscription et surbooking : 2(0)/10

Contacts : E-mails / Newsletters / SMS

Envoi immédiatement aux participants

E-mails Newsletters SMS

Onglets Actions

- Action
- Participants
- Feuille de présence
- Compte-rendu
- Matériels
- Duplication
- Tâches liées
- Actions liées
- Email / Newsletter / SMS**

3. Envoi via Gestion > Entrepreneur

Via la recherche d'entrepreneur, vous pouvez accéder aux fiches de ces derniers. Vous avez ainsi la possibilité d'envoyer un mail ou un SMS aux participants de l'action.

- **SÉLECTIONNER L'ENTREPRENEUR DE VOTRE CHOIX**

Rechercher un entrepreneur [+ Créer](#)

[Vider](#)

Afficher 10 entrées Filtrer : Texte recherché

Nom

paris

Un n° de téléphone de l'entrepreneur

Entrepreneur	E-mail de référence
PARIS Lena	nn@noemail.com

- **ACCÉDER À LA FICHE ET À L'ONGLET E-MAIL / NEWSLETTER / SMS**

PARIS Lena

👤 Identité : Téléphoné Accès
📍 Adresse : Non renseignée
✉️ E-mail : nn@noemail.com
📞 Téléphone (principal) : 01 02 03 04 05
📁 Projets :
👤 Entreprise accompagnée : Non renseignée
📄 Accord consentement RGPD : Non renseigné

Onglets Entrepreneur

- Identité
- Coordonnées
- Situations
- Projets
- Parcours
- Actions
- Tâches
- E-mail / Newsletter / SMS**

Contacts : E-mails / Newsletters / SMS

Administration Contacts Mails/SMS Pilotage Envoi Mails/SMS

Liste des contacts

Afficher 10 entrées Filtrer : Texte recherché

Contact	Nom du modèle utilisé	Date d'envoi
---------	-----------------------	--------------

Rattachement de l'entrepreneur courant aux modèles disponibles

[E-mails](#) [Newsletters](#) [SMS](#) [Programmer l'envoi \(fall de nuit\)](#)



4- Définir les profils de droit

4. Définir les profils de droits d'accès et de paramétrage (1/4)

Sur JUNG02, vous avez la possibilité de paramétrer différents profils d'accès selon les accès que vous souhaitez donner :

- **Administrateur de la plateforme** (référent JUNG0 2) : a les droits sur toutes les fonctionnalités ; il est en charge du paramétrage de la plateforme ;
- **Profil spécifique** (gestionnaire, personnel administratif ou autre selon les profils de votre BGE) : en charge dans la BGE de paramétrer les modèles et de réaliser les envois sms-mails ;
- **Conseiller** : n'a pas la possibilité de paramétrer des modèles et des envois.

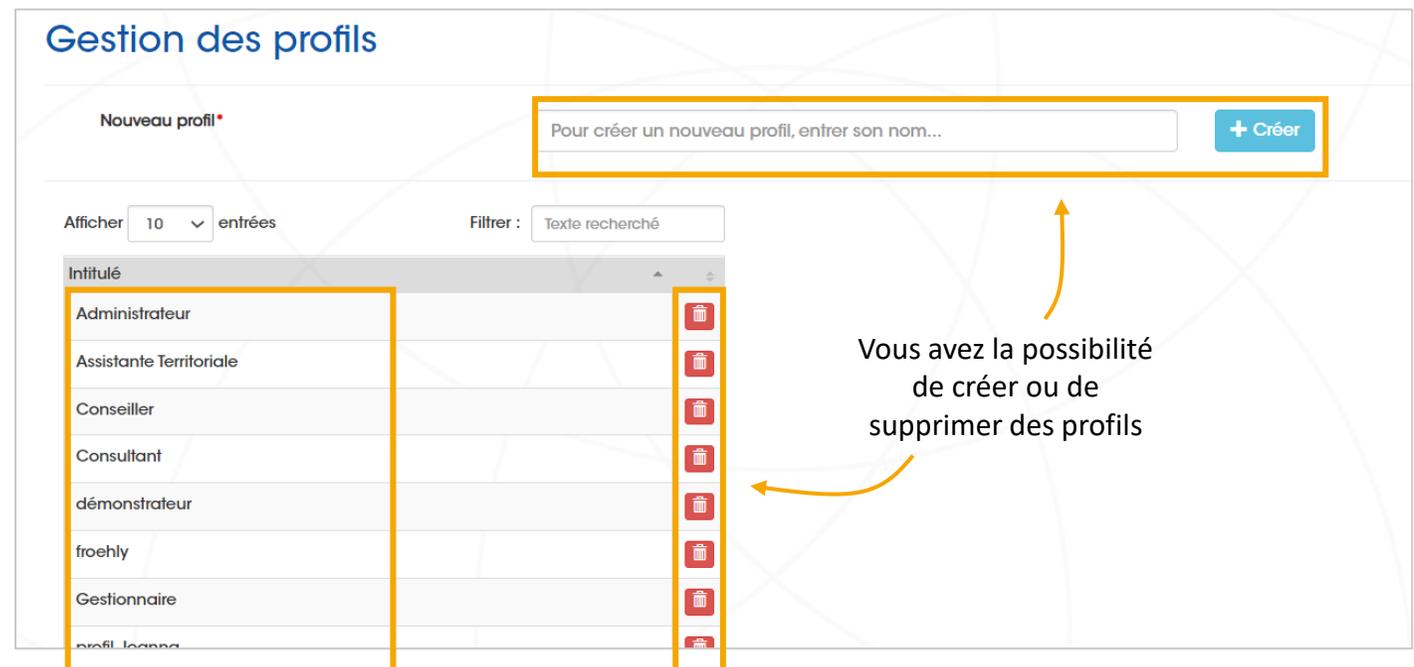
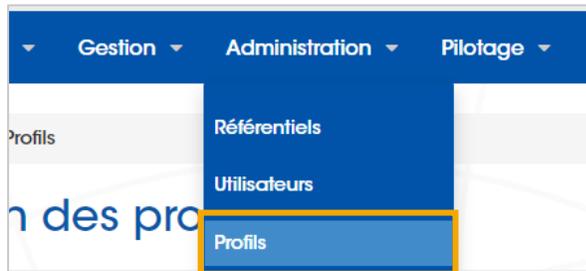
Droits	ADMINISTRATEUR	PROFIL SPÉCIFIQUE	CONSEILLER
Paramétrage des ODS, des ressources, etc.	+	-	-
Paramétrage de modèles d'envoi	+	- ou +	-
Paramétrer des campagnes	+	+	-
Paramétrer des envois automatiques	+	+	-
Envoyer un mail via la fiche action	+	+	+
Envoyer un mail via la fiche entrepreneur	+	+	+



Astuce JUNG02 : Vous avez la possibilité de modifier, à tous moment, le profil de droit d'un Utilisateur, et de créer de nouveaux profils selon les pratiques de votre BGE. Ce tableau est donné à titre d'exemple.

4. Définir les profils de droits d'accès et de paramétrage (2/4)

La gestion des profils de droits (création de profils, suppression ou ajout de droits) est disponible dans [Administration > Profils](#).



The screenshot shows the 'Gestion des profils' interface. At the top, there is a 'Nouveau profil' section with a text input field containing the placeholder 'Pour créer un nouveau profil, entrer son nom...' and a '+ Créer' button. Below this, there are controls for 'Afficher' (set to 10) and 'Filtrer' (set to 'Texte recherché'). A table lists existing profiles with the following titles: Administrateur, Assistante Territoriale, Conseiller, Consultant, démonstrateur, froehly, Gestionnaire, and profil_login. To the right of the table is a vertical column of red trash icons for deleting profiles. An orange box highlights the table, and another orange box highlights the trash icons. A text box with arrows pointing to the '+ Créer' button and the trash icons contains the text: 'Vous avez la possibilité de créer ou de supprimer des profils'.

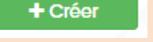
Liste des profils déjà créés. Pour ouvrir un des profils, cliquez dessus.

4. Définir les profils de droits d'accès et de paramétrage (3/4)

Lorsque vous ouvrez un profil de droit, vous avez accès à l'ensemble des pages du site JUNGO2 sur lesquelles vous pouvez moduler le type d'accès pour ce profil :

- La possibilité de voir ou non la page depuis le menu de navigation :  
- La possibilité de :
 -  : l'utilisateur pourra visualiser la page mais ne pourra pas modifier les informations ;
 -  : l'utilisateur pourra modifier les éléments existants mais pas en créer d'autres ;
 -  : l'utilisateur a le profil de droit le plus élevé (consultation, modification et création).

A titre d'exemple, quelques profils de droits :

	ADMINISTRATEUR	PROFIL SPÉCIFIQUE	CONSEILLER
Paramétrage de modèles d'envoi	 	 	
Paramétrer des campagnes	 	 	
Paramétrer des envois automatiques	 	 	
Faire des envois via la fiche action	 	 	 
Faire des envois via la fiche entrepreneur	 	 	 

4. Définir les profils de droits d'accès et de paramétrage (4/4)

■ PARAMÉTRAGE DES MODÈLES D'ENVOI ET DES ENVOIS AUTOMATIQUES

Le paramétrage des modèles d'envoi (création et suppression) et des envois automatiques se fait via le module Administration.

ADMINISTRATION					
Menu	Périmètres	Tout	Antenne principale	Equipe	Assigné
Contacts e-mails/SMS	Visible	+ Créer	+ Créer	+ Créer	+ Créer

ADMIN
PROFIL SPE

■ PARAMÉTRAGE DES CAMPAGNES

Le paramétrage des campagnes et la planification des envois se font via le module Pilotage.

PILOTAGE					
Envoi e-mails/SMS	Visible	Consulter	Consulter	Consulter	Consulter

PROFIL SPE

■ FAIRE DES ENVOIS VIA LA FICHE ACTION OU LA FICHE ENTREPRENEUR

L'envoi se fait directement par les fiches via le module Gestion.

GESTION					
Entrepreneurs	Visible	+ Créer	+ Créer	+ Créer	+ Créer

TOUS LES
PROFILS



5- Créer un modèle

5.a. Accès aux modèles (1/2)

- Tous les modèles sont **paramétrables** via **Administration > Contact e-mails/ SMS**. Vous avez la possibilité de paramétrer des modèles de mail (mailing et newsletter) et des modèles de SMS.



- En cliquant sur chaque onglet, pour chaque modèle, vous avez accès :
 - A la liste des **modèles paramétrés** et leur **statut** (actif ou inactif) ;
 - Au **type de destinataire** : créateur/repreneur d'entreprise = entrepreneur, contact tiers BGE = contact principal des entreprises partenaires et contact individuel BGE.

Vous pouvez choisir de paramétrer ce modèle pour un ou plusieurs types de destinataires.

- Informations techniques :
 - Nombre de caractère SMS limité à 155 par message ; si celui dépasse 155, le message sera envoyé en plusieurs SMS ;
 - Possibilité d'intégrer une pièce jointe : taille limitée à 2 méga.

5.a. Accès aux modèles (2/2)

Liste des modèles déjà créés, vous avez la possibilité de les modifier en cliquant dessus.

Liste des modèles de mailing

Afficher 10 entrées

Filtrer : Texte recherché

Nom du modèle de mailing	Objet	Créé par le	Modifié par le	Type destinataire	Inactif
Test envoi automatique J-1	Test J-1	ADMINISTRATEUR TEMOIN Joanna 08/10/2021 11:14:48	Témoin Acces 13/12/2021 11:27:41	Créateur / repreneur d'entreprise	actif
Test envoi automatique J-2	Test J-2	ADMINISTRATEUR TEMOIN Joanna 07/10/2021 10:26:00	ADMINISTRATEUR TEMOIN Joanna 07/10/2021 10:32:03	Créateur / repreneur d'entreprise	actif
Test envoi post atelier	Suite à votre présence à la réunion	ADMINISTRATEUR TEMOIN Joanna 03/09/2021 11:01:03	ADMINISTRATEUR TEMOIN Joanna 03/09/2021 11:01:03	Créateur / repreneur d'entreprise	actif

Vous avez la possibilité de créer de nouveaux modèles.

Liste des destinataires paramétrés et du statut



A SAVOIR:

Une colonne « *modalité d'envoi* » va être rajoutée dans le tableau (avril 2022), indiquant si ce modèle sera utilisé pour un envoi automatique, un envoi Campagne, ou via la fiche Entrepreneur ou fiche Action. Cela facilitera ainsi la sélection des modèles dans les différents accès d'envoi.

5.c. Inactivation et suppression

■ INACTIVER UN MODÈLE

Pour inactiver un modèle, cliquer sur le modèle choisi et cocher la case « *Inactif* ». Vous pouvez choisir d'inactiver un modèle qui n'est plus d'actualité mais qui est correctement paramétré.

1 Onglets Paramétrage mails/SMS

Modèles Mailing

Modèles Newsletter

Modèles SMS

2 Liste des modèles de mailing

Nom du modèle de mailing	Objet	Créé par le	Modifié par le	Type destinataire	Inactif
Test envoi automatique J-1	Test J-1	ADMINISTRATEUR TEMOIN Joanna 08/10/2021 11:14:48	Témoin Acces 13/12/2021 11:27:41	Créateur / repeneur d'entreprise	actif
Test envoi automatique J-2	Test J-2	ADMINISTRATEUR TEMOIN Joanna 07/10/2021 10:26:00	ADMINISTRATEUR TEMOIN Joanna 07/10/2021 10:32:03	Créateur / repeneur d'entreprise	actif
Test envoi post atelier	Suite à votre présence à la réunion	ADMINISTRATEUR TEMOIN Joanna 03/09/2021 11:01:03	ADMINISTRATEUR TEMOIN Joanna 03/09/2021 11:01:03	Créateur / repeneur d'entreprise	actif
Test prochaine action	Rappel prochaine action	ADMINISTRATEUR TEMOIN Joanna 02/09/2021 18:23:25	ADMINISTRATEUR TEMOIN Joanna 07/10/2021 10:31:34	Créateur / repeneur d'entreprise	actif
Test mail envoi automatique et signets classiques_J-1	Test mail envoi automatique et signets	ADMINISTRATEUR TEMOIN Joanna 26/08/2021 11:10:06	ADMINISTRATEUR TEMOIN Joanna 26/08/2021 11:10:06	Créateur / repeneur d'entreprise	actif
offre promotionnelle	amis entrepreneurs, profitez de votre avantage!	Témoin Acces 22/01/2018 17:37:53	Témoin Acces 10/12/2021 12:16:24	Créateur / repeneur d'entreprise	actif

3 Retour à la liste

Type de destinataires*

Créateur / repeneur d'entreprise x

Inactif

Nom du mailing*

Mail rappel rendez-vous

■ SUPPRIMER UN MODÈLE

Lorsqu'un modèle n'est plus d'actualité et n'est pas correctement paramétré, nous vous invitons à le supprimer. Pour supprimer un modèle, cliquer sur le symbole corbeille. Si le symbole n'est pas disponible pour un modèle, cela veut dire que celui-ci est utilisé dans un prochain envoi (campagne ou via fiche entrepreneur) ou dans un envoi automatique.

Le modèle ne pourra être supprimé que si non déjà utilisé dans des envois, et non mobilisé dans un paramétrage d'envoi automatique (même si pas d'envoi fait).

Test envoi automatique J-2/ Signets OK	Rappel réunion J-2	Témoin Accès 22/09/2021 13:46:35	Témoin Accès 30/11/2021 10:58:43	Créateur / repeneur d'entreprise	actif 
---	--------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------	---



6- Paramétrer un envoi automatique

6.a. Accès au paramétrage

▪ RAPPEL USAGE MÉTIER

L'envoi automatique est utilisé par exemple pour envoyer des rappels de réunion aux entrepreneurs en J-2 ou pour vous envoyer à la suite d'une action un document spécifique ou enquête de satisfaction. L'envoi est déclenché par la présence de l'action dans l'agenda.

L'envoi est automatique le soir à 19h.

▪ ACCÈS SUR JUNGO2

L'envoi automatique est **paramétrable dans Administration > Envois automatiques :**

- Vous pouvez créer de nouveaux envois via le bouton « Créer » ([p. 33](#)) ;
- Vous avez la possibilité de tester vos paramétrages et vos modèles d'envoi grâce à un bouton test ([p.36](#)) ;
- Vous pouvez inactiver ou supprimer des envois automatiques ([p.37](#)).

Bouton test

Bouton pour créer de nouveaux envois

Ongelets Paramétrage mails/SMS

- Modèles Mailing
- Modèles Newsletter
- Modèles SMS
- Package SMS
- Envois automatiques**
- Signets disponibles

Envois automatiques

* Champs obligatoires

Délai d'envoi ⓘ

ODS	Etape	Type d'action	Nature d'action	Mode d'intervention	Type de contact	Modèle de contact *	Délai d'envoi *	inactif	Présence
DPE	Diag RDV 1	Diagnostic	Individuelle		E-mail	Test envoi protection données	-3	actif	
Activ Créa Mon Bureau Virtuelk	Entretien émergence	Atelier "j'aurai voulu"	Collective		E-mail	Test envoi automatique J-1/ signets OK	-1	actif	

6.b. Fonctionnement

Le **déclencheur de l'envoi est lié à une action** bien précise selon un délai d'envoi (2 jours avant, 5 jours avant, 2 jours après..), vous pouvez choisir de le moduler.

Le délai est annoté de la façon suivante : J + ou – X jours :

- Si **J-3** : un mail est envoyé **trois jours avant l'action** qui déclenche l'envoi ;
- Si **J+3** : un mail est envoyé **trois jours après l'action** qui déclenche l'envoi.

Exemple : ici nous avons 2 paramétrages actifs

- Si une action avec les mêmes caractéristiques que la **1** est bien paramétrée dans 3 jours, alors un mail sera envoyé aux participants à 19h ;
- De même, si une action avec les mêmes caractéristiques que le **2** est bien paramétrée dans 1 jour, alors un mail sera envoyé aux participants.

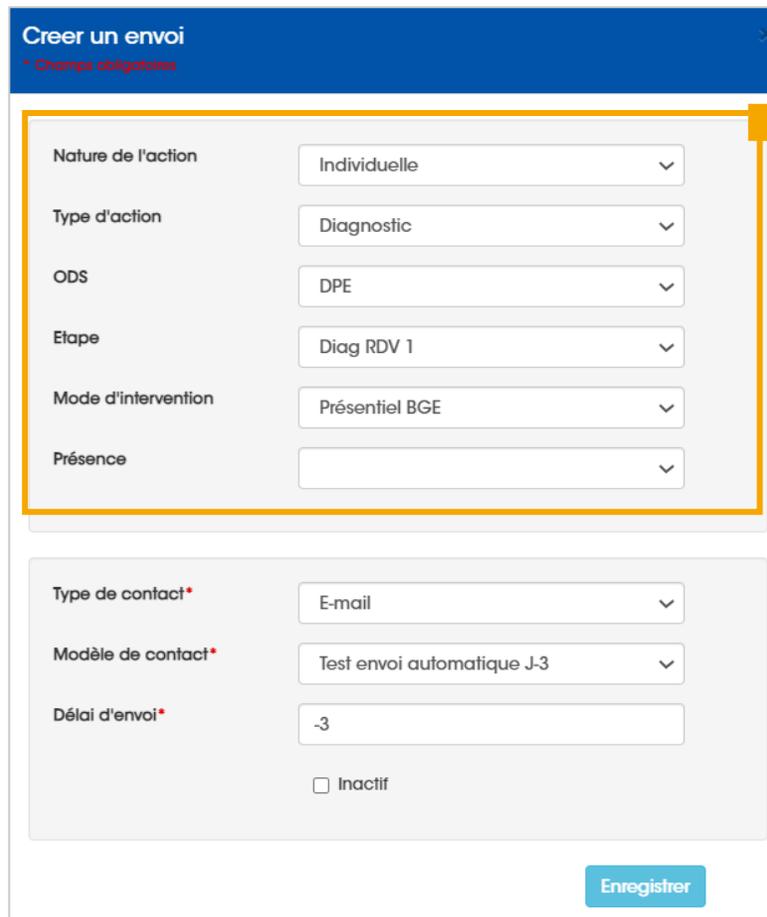
Tous les soirs, la même vérification automatique est réalisée sur l'ensemble des agendas, pour envoi à tous les entrepreneurs ayant une action correspondant aux différents paramétrages **ACTIFS**, présents dans ce tableau.

Délai d'envoi ⓘ								Délai d'envoi			
ODS	Etape	Type d'action	Nature d'action	Mode d'intervention *	Type de contact	Modèle de contact *	*	inactif	Présence		
1 DPE	Diag RDV 1	Diagnostic	Individuelle		E-mail	Test envoi protection données	-3	actif			
2 Activ Créa Mon Bureau Virtuelk	Entretien émergence	Atelier 'j'aurai voulu'	Collective		E-mail	Test envoi automatique J-1/ signets OK	-1	actif			

6.c. Paramétrage d'un nouvel envoi automatique (1/2)

■ PARAMÉTRER LES CHAMPS DE L'ACTION

L'action étant le déclencheur, vous devez préalablement choisir l'action pour laquelle vous souhaitez faire un envoi automatique. Après avoir appuyé sur « Créer » une page pop-up apparaît que vous devez remplir.



The screenshot shows a form titled "Créer un envoi" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a red asterisk and the text "Champs obligatoires". The form is divided into two main sections. The first section, highlighted with a yellow border and an arrow, contains six dropdown menus for action configuration: "Nature de l'action" (Individuelle), "Type d'action" (Diagnostic), "ODS" (DPE), "Etape" (Diag RDV 1), "Mode d'intervention" (Présentiel BGE), and "Présence" (empty). The second section contains three dropdown menus: "Type de contact*" (E-mail), "Modèle de contact*" (Test envoi automatique J-3), and "Délai d'envoi*" (-3). Below these is a checkbox labeled "Inactif" which is currently unchecked. At the bottom right of the form is a blue button labeled "Enregistrer".

Vous pouvez préciser l'ensemble des champs de la fiche action : nature, type, ODS, étape, mode d'intervention, présence...

Plus vous mettez de filtres plus le nombre d'actions qui déclencheront l'envoi automatique sera réduit.

A SAVOIR : le champ « confirmé » va être ajouté, afin de pouvoir filtrer sur les seuls participants ayant confirmé leur RDV (pour envoi avant rdv).

Quelques exemples de paramétrage :

ENVOI AUTOMATIQUE	FILTRES À REMPLIR
Pour toutes les actions individuelles quelque soit l'ODS	<ul style="list-style-type: none">Nature d'action = individuelle
Pour toutes les actions collectives de l'ODS Activ'Créa	<ul style="list-style-type: none">Nature d'action = collectiveODS : Activ Créa
Pour toutes les actions de l'ODS DPE	<ul style="list-style-type: none">ODS : DPE

6.c. Paramétrage d'un nouvel envoi automatique (2/2)

■ PARAMÉTRER LE TYPE D'ENVOI

En fonction des paramétrages préalables de modèles de mail, SMS ou newsletter, vous pourrez finaliser la création de l'action.

The screenshot shows a form titled "Créer un envoi" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a red asterisk and the text "Champs obligatoires". The form is divided into two main sections. The first section contains several dropdown menus: "Nature de l'action" (Individuelle), "Type d'action" (Diagnostic), "ODS" (DPE), "Etape" (Diag RDV 1), "Mode d'intervention" (Présentiel BGE), and "Présence". The second section contains "Type de contact*" (E-mail), "Modèle de contact*" (Test envoi automatique J-3), and "Délai d'envoi*" (-3). Below the "Délai d'envoi*" field, there is an "Inactif" checkbox. A blue "Enregistrer" button is located at the bottom right of the form. A yellow arrow points from the "Délai d'envoi*" field to the table on the right.

- **Type de contact** : email, NL ou sms
- **Modèle de contact** : nom du modèle
- **Délai d'envoi** : nombre de jours avant ou après l'action.

ENVOI D'UN MAIL	DÉLAI D'ENVOI
2 jours avant (ex : rappel prochain rendez-vous)	J-2
1 jour avant	J-1 mais déconseillé car le mail sera reçu à 19h la veille du rdv
2 jours après (ex: envoi questionnaire à chaud)	J+2

6.d. Test du paramétrage automatique (1/3)

Dans l'onglet de paramétrage, vous avez à disposition un bouton « *Envoi test des E-mails et des sms* ». Ce dernier permet d'activer l'envoi immédiat des envois automatiques. Il est utile de tester votre paramétrage automatique, avant tout envoi au quotidien : vérification de l'envoi (si fonctionnel et au bon entrepreneur) et vérification de l'interprétation des signets dans le texte (voir protocole de test page suivante).



Envois automatiques + Créer

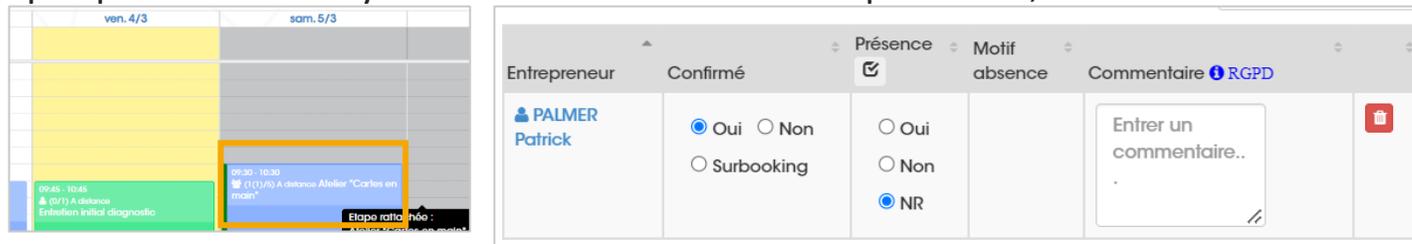
* Champs obligatoires

Délai d'envoi ⓘ

ODS	Etape	Type d'action	Nature d'action	Mode d'intervention	Type de contact *	Modèle de contact *	Délai d'envoi *	inactif	Présence
Activ'Créa lot 1	Atelier "Je d'écouter"	Atelier	Collective		E-mail	Mail rappel rendez-vous	2	inactif	

6.d. Test du paramétrage automatique (2/3)

1. **Créer un entrepreneur « test »** avec votre adresse professionnelle ou une adresse personnelle (ne pas prendre un « véritable entrepreneur » ;
2. **Créer une action dans votre agenda** un jour de week-end et ajouter en bénéficiaire l'entrepreneur « test » ici PALMER. Ainsi il ne sera pas possible d'envoyer votre test à de vrais entrepreneurs ;



3. **Créer un envoi automatique (voir p.33)** en respectant le délai (par exemple si l'action est le samedi et que nous sommes jeudi, nous serons à un J-2) et en reprenant les paramètres de l'action créée ;

Action agenda

Définissez votre action :

Nature de l'action* : Collective

Type d'action* : Atelier

Date* : Le 05/03/2022 de 09:30 à 10:30

ODS rattachée ?* : oui non

Offre de service : Activ'Créa lot 1

Étape prévue* : oui non

Étape : Atelier "Cartes en main"

Objet* : Atelier "Cartes en main"

Ressource par défaut : Activ Créa 2021-2023

Phase métier : Emergence

Mode d'intervention* : A distance

Lien visio :

Étape du référentiel : Choisir l'Étape du référentiel...

Paramétrage auto

Nature de l'action : Collective

Type d'action : Atelier

ODS : Activ'Créa lot 1

Étape : Atelier "Cartes en main"

Mode d'intervention :

Présence :

Type de contact* : E-mail

Modèle de contact* : Mail rappel rendez-vous

Délai d'envoi* : -2

Inactif

6.d. Test du paramétrage automatique (3/3)

4. **Inactiver les autres paramétrages avant de tester** ([voir p.37](#)) (très important pour que d'autres messages ne partent pas à d'autres entrepreneurs)



Avant toute utilisation du bouton test, il est impératif d'inactiver les paramétrages pour lesquels vous ne souhaitez pas faire d'envoi automatique. En effet, le bouton active tous les envois automatiques actifs.

Délai d'envoi							
ODS	Etape	Type d'action	Nature d'action	Mode d'intervention	Type de contact	Modèle de contact	Délai d'envoi
Activ'Créa lot 1	Atelier "Je découvre"	Atelier	Collective		E-mail	Mail rappel rendez-vous	2
Activ'Créa lot 1	Atelier "Cartes en main"	Atelier	Collective		E-mail	Mail rappel rendez-vous	-2
Activ'Créa lot 1	Atelier "Cartes en main"	Atelier	Collective	Présentiel BGE	E-mail	Test envoi automatique J+1	1
Activ'Créa lot 1	Atelier "Cartes en main"	Atelier	Collective		E-mail	Test envoi automatique J-1/ signets OK	-1

5. Appuyer sur le bouton test



6. Réceptionner le mail/SMS et valider le contenu.
7. Si vous ne souhaitez pas maintenir cet envoi automatique, penser à le désactiver pour éviter l'envoi intempestif aux entrepreneurs et à réactiver les modèles correctement paramétrés.

6.e. Inactivation et suppression

■ INACTIVER UN ENVOI

Pour inactiver un Envoi automatique, cliquer sur l'envoi choisi et cocher la case « *Inactif* ». Vous pouvez choisir d'inactiver un envoi qui n'est plus d'actualité, mais qui est correctement paramétré.

Attention, tant qu'un envoi automatique est actif, il sera envoyé tous les soirs à 19h (si une action correspondante est paramétrée dans les agendas).

Type de contact* E-mail
Modèle de contact* Test envoi protection données
Délai d'envoi* -3
 Inactif

■ SUPPRIMER UN ENVOI

Lorsqu'un Envoi automatique n'est plus d'actualité et n'est pas correctement paramétré, nous vous invitons à le supprimer, via le symbole corbeille.

A SAVOIR : un paramétrage d'envoi automatique relatif à un modèle inactif apparaîtra en rouge dans le tableau.

Délai d'envoi ⓘ									
ODS	Etape	Type d'action	Nature d'action	Mode d'intervention	Type de contact *	Modèle de contact *	Délai d'envoi *	inactif	Présence
DPE	Diag RDV 1	Diagnostic	Individuelle		E-mail	Test envoi protection données	-3	actif	
Activ Créa Mon Bureau Virtuelk	Entretien émergence	Atelier 'J'aurai voulu'	Collective		E-mail	Test envoi automatique J-1/ signets OK	-1	actif	



7- Paramétrer une campagne d'envoi

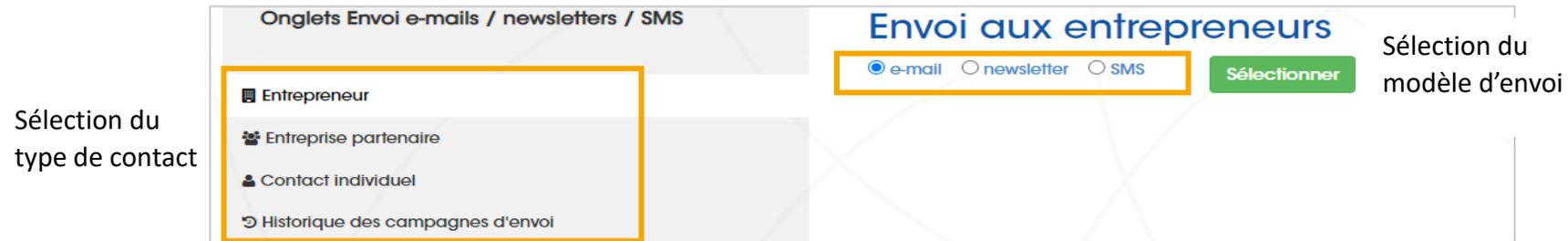
7.a. Accès à la campagne

▪ RAPPEL USAGE MÉTIER

La campagne peut être utilisée pour faire une communication auprès d'un groupe d'entrepreneurs possédant les mêmes caractéristiques, des contacts individuels ou les contacts des entreprises partenaires. Par exemple, faire une communication auprès des entrepreneurs suivant l'ODS Activ'Créa pour promouvoir une formation. **Les envois seront réalisés à 19h le soir même, 1 seule fois.**

▪ ACCÈS SUR JUNGO2

Les campagnes sont **paramétrables dans Pilotage > Envois de SMS et de mails**. Pour chaque type de contact, vous avez le choix entre plusieurs modèles (email, newsletter et SMS). Ces modèles auront été paramétrés dans **Administration > Contact e-mails/ SMS (p.25)** :



7.b. Création d'une campagne (1/4)

▪ SÉLECTIONNER LE TYPE DE DESTINATAIRE ET LE MODE D'ENVOI

Dans un 1^{er} temps, vous devez choisir le type de destinataire et le mode d'envoi. Dans l'exemple, nous choisissons pour les entrepreneurs un modèle d'e-mail.

1. Nous choisissons de ne filtrer que la base des entrepreneurs.

Onglets Envoi e-mails / newsletters / SMS

- Entrepreneur
- Entreprise partenaire
- Contact individuel

Envoi aux entrepreneurs

e-mail newsletter SMS

Sélectionner

2. Sélection du modèle d'envoi.

3. Validation de la sélection.

7.b. Création d'une campagne (2/4)

▪ SÉLECTIONNER LE MODÈLE D'ENVOI

La liste des modèles paramétrés apparaît. Ne sont listés ici que les modèles pour lesquels l'entrepreneur a été renseigné comme destinataire.

Pour chaque modèle, vous pouvez visualiser :

- **Le nombre de campagnes** associées pour ce modèle ;
- **Le nombre d'envois programmés** : correspond au nombre d'entrepreneurs au statut « programmé », cad qui vont recevoir le mail ;
- **Le nombre d'envois effectués** : correspond au nombre d'entrepreneurs avec envoi effectué ;
- En cliquant sur , vous avez la possibilité de visualiser pour chaque modèle l'historique des envois.

Sélectionnez le modèle de votre choix en cliquant sur 

Sélectionnez le modèle d'e-mail souhaité

Afficher entrées Filtrer :

Noms des modèles actifs	Campagnes associées	Envois programmés	Envois effectués	Type destinataire		
Test de la PJ - image	8	6	2	Entrepreneur		
Test de la PJ - Word	3	6	1	Entrepreneur		



Astuce JUNGO2 : Si vous ne trouvez pas le modèle recherché, vérifiez que le modèle ait bien été affecté au bon contact (voir chapitre 5).

7.b. Création d'une campagne (3/4)

■ APPLIQUER LES FILTRES

Après avoir sélectionné votre modèle, une page de configuration de filtres apparaît. Vous avez la possibilité de combiner un ou plusieurs filtres. **Attention, les filtres des anciennes campagnes sont gardées en mémoire, nous vous invitons à cliquer sur le bouton « *Vider* » avant de réaliser toute recherche.**

1. Rappel du modèle d'envoi sélectionné et de la date.

Envoi aux entrepreneurs

Modèle d'e-mail actuellement sélectionné
• Test envoi automatique J-2

Campagne
Test envoi automatique J-2

du 06/01/2022

Filter les destinataires des mails

Filter Vider

Date création du profil entrepreneur :
du [] au []

Date de naissance (incluses) :
du [] au []

Statut de la personne :
Choix multiple possible

CSP :
Choix multiple possible

Niveau de formation :
Choix multiple possible

TH :
[]

RSA :
[]

Qualification GPV :
[]

Référent entrepreneur :
Choix multiple possible

Date de situation (incluses) :
du [] au []

Statut dans l'emploi :
Choix multiple possible

Etat du projet :
Choix multiple possible

Secteur d'activité :
Choix multiple possible

Canal de prescription :
Choix multiple possible

ODS :
Activ'Créa lot 1 ✕

Etape :
Choix multiple possible

Type de l'action :
Choix multiple possible

Ressource :
Choix multiple possible

Lieu de l'action :
Choix multiple possible

Date fin ODS :
du 01/01/2022 au 31/01/2022

Date d'action :
 date relative période de date pas de filtre

2. Sélectionnez ici les filtres d'intérêt relatif à l'entrepreneur.

Par exemple, ici je recherche tous les entrepreneurs ayant l'ODS Montage Projet dans leur parcours avec un début et une fin d'ODS comprise entre le 01 et 31/01/2022.

3. Pour lancer la recherche, cliquer sur « *Filtrer* ». Sinon, vous pouvez « *Vider* » pour remettre les filtres à zéro.

7.b. Création d'une campagne (4/4)

▪ SÉLECTIONNER VOS DESTINATAIRES

Après avoir paramétrer vos filtres, les entrepreneurs sont listés.

1. Un récapitulatif des informations de votre campagne est accessible :

- Modèle d'envoi ;
- Filtres (ici: ODS Activ'Créa)

Envoi aux entrepreneurs

Modèle d'e-mail actuellement sélectionné

- Test envoi automatique J-2

Campagne Test envoi automatique J-2 du 06/01/2022

Les filtres :

- Offre de service : Activ'Créa lot 1

Choix du filtre

Envois effectués Envois programmés Envois non faits

Envois non faits ; vous pouvez cocher des destinataires parmi les personnes filtrées

Programmer l'envoi (fait de nuit)

Résultats de la recherche limitée à 1000

Afficher 10 entrées

Filtrer : Texte recherché

<input checked="" type="checkbox"/> Tout cocher	Civilité	Nom	Prénom	E-mail principal	Téléphone	Réfèrent JUNGO	Date dernière situation
<input type="checkbox"/>	Monsieur						
<input type="checkbox"/>						BGE Administrateur	
<input type="checkbox"/>							15/06/2018
<input type="checkbox"/>	Madame						27/08/2018
<input type="checkbox"/>					8		

2. Vous pouvez sélectionner manuellement ou « *tout cocher* ». En cliquant sur cette case, tous les entrepreneurs de toutes les pages seront cochés.

3. Vous pouvez ensuite planifier l'envoi (envoi à 19h le soir).

7.c. Suivi de l'historique des campagnes

Dans l'onglet « *historique des campagnes d'envoi* », vous avez la possibilité de suivre les différentes campagnes programmées (pour envoi à 19h) ou déjà envoyées.

1. Vous avez ici trois statuts :

- Envoi programmé : programmation par une campagne ;
- En attente : instructions données dans la fiche entrepreneur ;
- Envoyé : l'envoi a été réalisé.

Historique des campagnes d'envoi

Afficher 10 entrées

Filtrer : Texte recherché

Statut	Nom du modèle utilisé	Date	Type de destinataire	Nombre d'envois	Liens
Envoi programmé	Test envoi NL	24/01/2022	Créateur / repreneur d'entreprise	0	
Envoi programmé	Super offre	24/01/2022	Créateur / repreneur d'entreprise	0	

2. Récapitulatif de l'envoi :

- Nom du modèle sélectionné ;
- Date
- Type de destinataire : créateur, contact individuel ou contact de la structure accompagnée ;
- Nombre d'envois : nombre de personnes ayant reçu le mail ou SMS (actif lorsque le statut est « *envoyé* »).

3. Vous pouvez en cliquant sur le lien rouvrir la campagne paramétrée.



8- Envoyer un sms ou mail aux participants d'une Action

8.a. Accès à l'envoi depuis la fiche Action

▪ RAPPEL USAGE MÉTIER

Vous pouvez envoyer à tous les participants d'une action un mail. Cela peut-être, suite à un 1^{er} échange avec l'administratif, l'envoi de convocation pour l'action réservée. Ce cas d'usage ne pourra pas être automatisé. **L'envoi est immédiat au clic.**

▪ ACCÈS SUR JUNGO2

Vous pouvez accéder aux fiches actions:

- Via l'agenda ;
- Via les actions de l'entrepreneur (Gestion > Entrepreneurs > Actions > cliquer sur l'action dans la liste) ;
- Via la recherche d'actions (Gestions > Actions).

The screenshot displays the Jungo2 interface for managing actions. The top left shows the action details: 'Action : Diag RDV 1 du 23/12/2021 09:00 à 10:00', 'Bénéficiaire : aucun', 'Interv BGE : Témoin Accès', and 'Inscription et surbooking : 1(0)/1'. The main area is titled 'Contacts : E-mails / Newsletters / SMS' and features a green 'Envoyer' button. Below this, there are tabs for 'E-mails', 'Newsletters', and 'SMS'. A table lists available email templates and their associated campaigns.

Type et noms des modèles disponibles	Campagnes associées	Tout rattacher E-mails
<input type="checkbox"/> Mail rappel rendez-vous	3	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Test envoi mail plateforme prod		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Test envoi automatique J-1/ signets OK		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Test envoi automatique J-2/ Signets OK		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Test envoi automatique J-3	6	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Test envoi protection données	8	<input type="checkbox"/>

8.b. Envoi depuis la fiche Action

▪ SÉLECTIONNER LE MODE D'ENVOI ET LE MODÈLE D'ENVOI

Dans un 1^{er} temps, vous devez choisir le mode d'envoi. Pour chaque mode d'envoi, les modèles disponibles apparaissent. Il vous est possible de sélectionner plusieurs modèles dans un même mode. Vous ne pourrez pas planifier deux modes (SMS et mail) en même temps, il vous faudra faire l'envoi un après l'autre.

1. Cliquez sur le mode de votre choix.

2. Sélectionner le(s) modèles. Si vous sélectionnez plusieurs modèles, cela enverra autant de mails que de modèles.

Vous pouvez tout rattacher en cliquant sur le bouton



Envoi immédiatement aux participants 3. Envoyez. 

Afficher entrées Filtrer :

Type et noms des modèles disponibles	Campagnes associées	
 Mail rappel rendez-vous	3	<input checked="" type="checkbox"/>
 Test envoi mail plateforme prod		<input type="checkbox"/>
 Test envoi automatique J-1/ signets OK		<input checked="" type="checkbox"/>
 Test envoi automatique J-2/ Signets OK		<input type="checkbox"/>
 Test envoi automatique J-3	6	<input type="checkbox"/>
 Test envoi protection données	8	<input type="checkbox"/>

Page 1 parmi 1

Objet : Rappel réunion J-1 Message : <p>Bonjour \${tab.action_beneficiaire_personne/personne_civilite} \${tab.action_beneficiaire_personne/personne_prenom} \${tab.action_beneficiaire_personne/personne_nom},
 Votre prochain rendez-vous téléphonique est programmé le \${action_date# l j F Y à H:i}
 avec \${action_animateur_intervenant/personne_prenom} \${action_animateur_intervenant/personne_nom}.
 En cas d'empêchement, merci de nous tenir informé.
 Cordialement,
 Votre BGE</p>

Afin de vérifier le modèle choisi, un aperçu du contenu au passage de la souris est disponible.



Astuce JUNG02 : Si vous ne trouvez pas le modèle recherché, vérifiez que le modèle ait bien été affecté au bon contact (chapitre 5).

8.c. Suivi des envois depuis la fiche Action

Vous avez la possibilité de tracer les envois réalisés depuis la fiche Action. **Dans ce tableau, ne remontent que les envois réalisés depuis la fiche Action.**

Vous avez accès aux informations suivantes :

- **Statut de l'envoi** : envoyé (les mails/SMS depuis la fiche Action sont envoyés au clic) ;
- **Nom du modèle sélectionné** ;
- **Origine de l'envoi** : ici fiche Action ;
- **Date d'envoi.**

Historique des envois pour cette action

Afficher entrées

Filter :

Statut de l'envoi	Nom du modèle	Origine de l'envoi	Date d'envoi
-------------------	---------------	--------------------	--------------



9- Envoyer un sms ou mail à un Entrepreneur

9.a. Accès à l'envoi depuis la fiche Entrepreneur (1/2)

▪ RAPPEL USAGE MÉTIER

Vous pouvez envoyer à un entrepreneur en particulier. Cela peut-être, par exemple, un récapitulatif des droits ou des actions.

L'envoi est automatique le soir à 19h.

▪ ACCÈS SUR JUNGO2

Vous pouvez accéder aux fiches des entrepreneurs :

- Via l'agenda en cliquant sur les participants ;
- Via la recherche d'entrepreneurs (Gestions > Entrepreneur) ;
- Via la barre de recherche en haut du site JUNGO2.

The screenshot shows the 'Contacts : E-mails / Newsletters / SMS' page in the JUNGO2 system. On the left, there is a sidebar with a navigation menu under 'Onglets Entrepreneur' including: Identité, Coordonnées, Situations, Projets, Parcours, Actions, Tâches, and Caractéristiques BGE. The 'Email / Newsletter / SMS' option is highlighted with a yellow box. The main content area shows the contact list with columns for 'Nom du modèle utilisé' and 'Date d'envoi'. Below the list, there is a section titled 'Rattachement de l'entrepreneur courant aux modèles disponibles' with buttons for 'E-mails', 'Newsletters', and 'SMS', and a green button labeled 'Programmer l'envoi (fait de nuit)'. The top right of the page has buttons for 'Administration Contacts Mails/SMS' and 'Pilotage Envoi Mails/SMS'.

9.a. Accès à l'envoi depuis la fiche Entrepreneur (2/2)

DESCRIPTION DE LA PAGE

Renvoi direct vers la page permettant de paramétrer les modèles.

Renvoi direct vers la page permettant les campagnes.

Administration Contacts Mails/SMS

Pilotage Envoi Mails/SMS

Choix du modèle d'envoi

Programmer l'envoi (fait de nuit)

E-mails

Newsletters

SMS

Permet de choisir le modèle d'envoi.

Historique des envois pour cet entrepreneur

Afficher 10 entrées

Filter : Texte recherché

Statut de l'envoi	Nom du modèle	Origine de l'envoi	Date d'envoi
-------------------	---------------	--------------------	--------------



9.b. Envoyer un sms-mail à un entrepreneur

▪ SÉLECTIONNER LE MODE D'ENVOI ET LE MODÈLE D'ENVOI

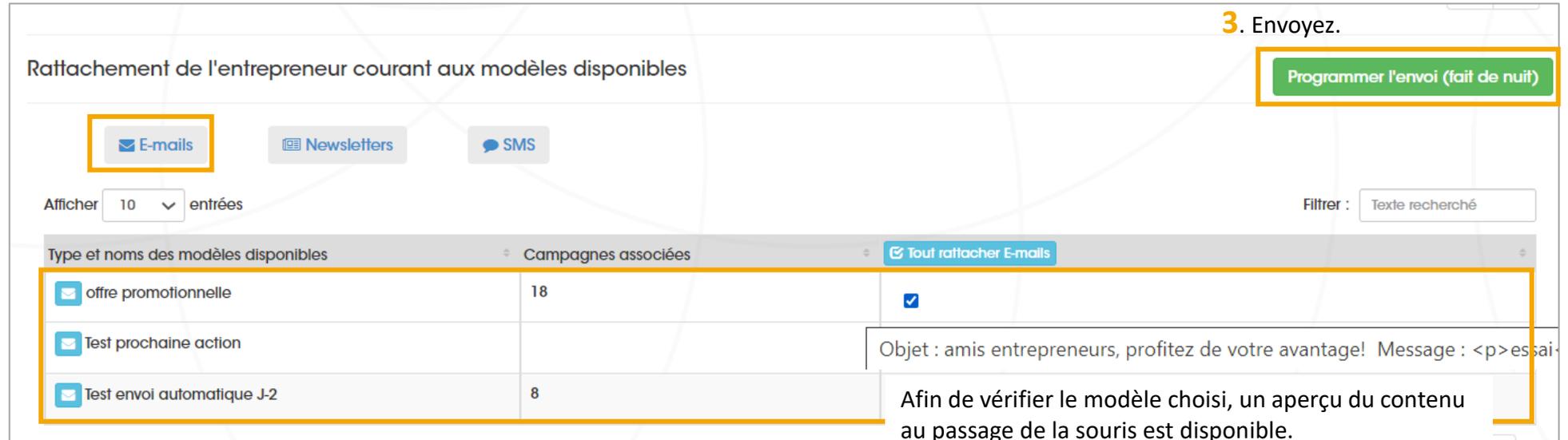
Dans un 1^{er} temps, vous devez choisir le mode d'envoi. Pour chaque mode d'envoi, les modèles disponibles apparaissent. Il vous est possible de sélectionner plusieurs modèles dans un même mode. Vous ne pourrez pas planifier deux modes (SMS et mail) en même temps, il vous faudra faire l'envoi un après l'autre.

1. Cliquez sur le mode de votre choix.

2. Sélectionner le(s) modèles. Si vous sélectionnez plusieurs modèles, cela enverra autant de mails que de modèles.

Vous pouvez tout rattacher en cliquant sur le bouton 

3. Envoyez.



Rattachement de l'entrepreneur courant aux modèles disponibles

Afficher 10 entrées

Filtrer : Texte recherché

Type et noms des modèles disponibles	Campagnes associées	
 offre promotionnelle	18	<input checked="" type="checkbox"/>
 Test prochaine action		
 Test envoi automatique J-2	8	

Objet : amis entrepreneurs, profitez de votre avantage! Message : <p>essai-

Afin de vérifier le modèle choisi, un aperçu du contenu au passage de la souris est disponible.



Astuce JUNG02 : Si vous ne trouvez pas le modèle recherché, vérifiez que le modèle ait bien été affecté au bon contact (chapitre 5).

9.c. Suivi des envois depuis la fiche Entrepreneur

Vous avez la possibilité de tracer les envois réalisés concernant cet entrepreneur. **Cela inclut : les envois depuis la fiche Action (actions auxquelles participent l'entrepreneur), depuis la fiche entrepreneur, les envois automatiques et la campagne.**

Le tableau d'historique vous donne accès :

- **Statut de l'envoi** : envoyé ou envoi programmé (à 19h le jour) ;
- **Nom du modèle** ;
- **Origine de l'envoi** : fiche Action, fiche Entrepreneur, envoi automatique et campagne ;
- **Date d'envoi** : seulement actif pour le statut « *Envoyé* ».

Historique des envois pour cet entrepreneur

Afficher entrées

Filter :

Statut de l'envoi	Nom du modèle	Origine de l'envoi	Date d'envoi
 Envoi programmé	SUP - offre promotionnelle	Fiche entrepreneur	
 Envoi programmé	Test de la PJ	Fiche entrepreneur	
 Envoi programmé	Test de la PJ	Fiche entrepreneur	
 Envoi programmé	Test de la PJ - image	Fiche entrepreneur	



10- Suivre le décompte du package sms

10. Suivre le décompte du package sms

Dans le cas où le compte SMS est bien paramétré (voir [p.5](#)) et que vous avez acheté un pack SMS, il vous est possible de suivre la consommation des SMS. Ce dernier est accessible dans Administration > Package SMS.

Vous pouvez ajouter manuellement un package en indiquant la date d'achat, le nombre de SMS achetés et ceux consommés. A chaque envoi de SMS, le décompte sera effectué.

The screenshot shows the JUNGO administration interface. The top navigation bar includes 'Agenda', 'Gestion', 'Administration', 'Pilotage', and 'Traitement'. The sidebar on the left lists 'Onglets Paramétrage mails/SMS' with options: 'Modèles Mailing', 'Modèles Newsletter', 'Modèles SMS', 'Package SMS' (highlighted), 'Envois automatiques', and 'Signets disponibles'. The main content area is titled 'Liste des packages SMS achetés' and contains a table with the following data:

date d'achat du package	nombre de SMS achetés	nombre de SMS consommés	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<button>Créer</button>
02/01/2018	500	0	



11- En bref

EN BREF



❑ Je dispose de **4 modalités d'envoi** sur la plateforme selon mon besoin :

CAMPAGNE	ENVOI À UN ENTREPRENEUR	ENVOI EN TEMPS RÉEL AUX PARTICIPANTS D'UNE ACTION	ENVOI AUTOMATIQUE AUX PARTICIPANTS D'UNE ACTION
A un groupe de personnes	A un entrepreneur	Aux participants d'une action	Aux participants d'une action
Au clic, envoi à 19h	Au clic, envoi à 19h	Au clic, envoi en temps réel	Envoi est déclenché par la date de l'action selon un délai que vous aurez paramétré

❑ Avant tout envoi, je dois m'assurer que ma base est bien paramétrée avec BGE Réseau.

❑ **Mes modèles d'envoi** sont **paramétrés** au même endroit et sont disponibles **pour toutes les modalités d'envoi**.

❑ Lors de la rédaction des modèles, si j'introduis des signets je suis vigilant au **déclencheur d'envoi** :

❑ **CAMPAGNE et ENVOI A UN ENTREPRENEUR** : le signet doit commencer par **PERSONNE** ou **TAB.N. PERSONNE** pour les informations à personnaliser pour les différents entrepreneur concernés par l'envoi ;

❑ **ENVOI AUX PARTICIPANTS D'UNE ACTION** : le signet doit commencer par **ACTION** ou **TAB.N.ACTION** pour les informations à personnaliser pour les différents entrepreneur concernés par l'envoi.