



JUNGO

*Créer et suivre une
Structure accompagnée*

GUIDE D'UTILISATION



A destination de tout utilisateur

Version janvier 2023

Introduction



Créer une entreprise et suivre son évolution

La fiche Structure accompagnée permet de rassembler un certains nombres d'information relatives à l'entreprise, l'activité de la structure, ses coordonnées, les contacts de la société....

On peut suivre son évolution : pérennité de l'entreprise, création d'emploi.....

Jungo propose également la possibilité d'éditer différents livrables en lien avec l'entreprise, et de collecter ici des documents inhérents à la structure accompagnée.

Vous découvrirez, dans ce tutoriel, toutes les données que gère Jungo sur la fiche Structure accompagnée.

Sommaire

1. Créer une entreprise ([p.5](#))
 - a. Créer une entreprise
 - b. Créer ou rechercher une entreprise via le module Gestion
 - c. Créer l'entreprise à partir de la fiche projet
2. Qualifier une entreprise ([p.11](#))
 - a. Qualifier la fiche Structure accompagnée
 - b. Renseigner les coordonnées de l'entreprise
 - c. Lien entre fiche Structure accompagnée et fiche Entrepreneur
3. Créer et renseigner une fiche Situation ([p.17](#))
 - a. Créer une fiche Situation
 - b. Liste des associés
 - c. Liste des financements
4. Créer des actions pour la structure ([p.41](#))
 - a. Créer une action de la fiche Structure accompagnée
 - b. Visualiser l'ensemble des actions pour une structure

Sommaire

5. Renseigner des champs spécifiques ([p.41](#))
6. Consulter les tâches affectées à la structure (p.5)
7. Gestion des documents (p.11)
 - a. Générer un livrable pour un entrepreneur
 - b. Télécharger des documents



1. Créer une entreprise

1.a. Créer une entreprise

Vous avez 2 possibilités pour créer une entreprise.

1- L'entrepreneur est en parcours d'accompagnement pour structurer son projet



Créer la structure à partir du projet de l'entrepreneur

Fiche Entrepreneur/ onglet projet/ Lui associer une structure

DEA Lydie

- Référent : GUIJOUX Florent
- Adresse : Non renseignée
- E-mail :
- Antenne : Audomarois / 7 vallees
- Téléphone (principal) : 01 23 45 23 45
- Projet : PEP'S
- Entreprise accompagnée : Non renseigné
- Accord consentement RGPD : En attente
- Identifiant : 368002

Onglets Entrepreneur

Identité

Recherche de l'entreprise

Vider

Raison sociale

Nom contact

Prénom contact

Antenne de rattachement

Choisir une antenne...

+ Créer l'entreprise

2- L'entrepreneur a déjà créé son entreprise quand il rentre en parcours chez BGE



Créer la structure à partir du module Gestion

Page Accueil

Agenda

Gestion

Administration

gnée / Identité

Entrepreneurs

Structures accompagnées

1.b. Créer ou rechercher une entreprise via le module Gestion

Fiche Structure accompagnée

Rechercher une structure + Créer

Vider

Raison sociale

Nom contact

Prénom contact

Antenne de rattachement
Choisir une antenne... ▼

Antenne/lieu d'action
Choisir une antenne ou un lieu d'action... ▼

Statut de la structure
Actif ▼

Rechercher

En cliquant sur **Gestion/ Structure accompagnée**, vous pouvez :

- soit créer une nouvelle structure accompagnée
- soit rechercher une structure déjà existante

Création de la Structure

En cliquant sur le bouton « Créer », vous accédez à la création de la « raison sociale » pour vérification de doublon, avant enregistrement de la fiche

Création d'une structure

Raison sociale*

Siret (ou à défaut Siren)

Vérifier

Recherche d'une entreprise

En précisant le nom de l'entreprise ou nom du contact ET en cliquant sur « Rechercher », vous accédez à fiche de l'entreprise pour l'ouvrir

Raison sociale	Siret (ou à défaut Siren)
A LA FERME	

1.c. Créer l'entreprise à partir de la fiche projet (1/3)

La Structure accompagnée (entreprise créée) doit être créée à partir de la fiche Projet quand l'entrepreneur a été accompagné dans l'étude de son projet. La structure créée sera ainsi rattachée à l'entrepreneur. Vous pourrez extraire les données liées à l'entrepreneur et à l'entreprise, sur une même requête.

En cliquant sur le bouton bleu « Lui associer une structure », vous pouvez créer l'entreprise (structure accompagnée) ou lui associer une Structure déjà existante.

Fiche Entrepreneur/ onglet Projet/ Informations générales



1.c. Créer l'entreprise à partir de la fiche projet (2/3)

Ensuite, vous avez le choix entre :

- **créer l'entreprise** en cliquant sur « Créer l'entreprise »
- ou **associer une entreprise déjà existante** en recherchant la structure accompagnée par la raison sociale ou autres critères

Fiche Entrepreneur/ onglet Projet/ Lui associer une structure

ADELYS Marion

Référent : Témoin Acces
Adresse : 25 joffre 30000 Nîmes.
E-mail : marionadelys@hotmail.fr
Antenne : Audomarois / 7 vallees
Téléphone (principal) : 07 85 12 91 76
Projet : MOULIN MALIN
Entreprise accompagnée : Non renseigné
Accord consentement RGPD : En attente
Identifiant : 493002

Onglets Entrepreneur

Recherche de l'entreprise

+ Créer l'entreprise **Retour au projet**

Vider

Raison sociale

Nom contact

Prénom contact

Antenne de rattachement
Choisir une antenne...

1.c. Créer l'entreprise à partir de la fiche projet (3/3)

A SAVOIR : champ « Etat du projet »

A la création de l'entreprise à partir de la fiche projet, le champ « **Etat du projet** » sur la fiche Projet se met automatiquement à « A créé ».

A SAVOIR : coordonnées de la Structure

A la création de l'entreprise à partir de la fiche projet, **l'adresse, mail et téléphone de l'entreprise se remplissent par défaut** sur l'écran Structure accompagnée/Coordonnée

- adresse/mail/tel de l'entreprise = adresse/mail/tel de l'entrepreneur
- sauf si vous cochez la case « *reprendre l'adresse, le mail et le téléphone de l'entrepreneur comme coordonnées de la Structure* » au moment de la création et de l'enregistrement de la Structure accompagnée

Fiche Entrepreneur/ onglet Projet

Structure créée : PEP'S

Etat du projet * MBV

A créé

Site internet

Fiche Entrepreneur/ onglet Projet/ Création Structure accompagnée

Création de l'entreprise Retour

* Champs obligatoires

Raison sociale *
Entrer la raison sociale de la structure (nom de la société..)

Forme juridique
Choisir une forme juridique...

Statut tiers *
Choisir un statut...

Statut fiscal
Choisir un statut fiscal...

Type de création *
Choisir un type de création...

Date de création *
 Créé hors accompagnement BGE

Référent *
Choisir une personne...

Adhérent potentiel BGE Club

Siret (ou à défaut Siren)
 Reprendre l'adresse, le mail et le téléphone de l'entrepreneur comme coordonnées de la Structure

Secteur d'activité *



2. Qualifier une entreprise

2.a. Qualifier la fiche Structure accompagnée

La fiche Structure accompagnée regroupe un ensemble d'informations relatif à l'entreprise créée par le bénéficiaire accompagné en BGE, et permet de suivre son évolution dans le temps (durée de vie, son activité, le nombre d'emplois générés, infos sur le(s) dirigeant(s)).

The screenshot shows a business card summary for 'A LA FERME' and a list of navigation tabs. The summary includes the following information:

- A LA FERME**
- Dirigeant référent : [DEA Lydie](#)
- 0123452345
- Forme juridique : EURL
- Site Web :
- Courriel :
- Adhérent :
- Sous-secteur : 47-Commerce de détail, à l'exception des automobiles et des motocycles
- Référent : ADMIN TEMOIN Joanna
- Lieu de suivi : Dunkerque

The navigation tabs are:

- Identité
- Coordonnées
- Situations
- Actions
- Tâches
- Documents
- Devis
- Livrables
- Champs spécifiques

Cartouche résumé de l'entrepreneur = Carte identité
Vous avez accès aux principales informations concernant l'entreprise.

Les différents Onglets de la fiche Structure accompagnée
Vous pouvez naviguer entre les différents onglets, afin de compléter les informations principales, les coordonnées, ou l'évolution de la situation...

2.a. Renseigner les informations relatives à l'Identité (1/3)

INFORMATIONS IDENTITE

1. **Raison sociale** : écrire le nom de l'entreprise

2. **Statut tiers** : indiquer si l'entreprise est « active » ou n'existe plus

3. **Type de création** : indiquer s'il s'agit d'une création ou d'une reprise d'entreprise

4. **Code NAF-secteur activité** : à la saisie du code NAF, seront déduits le secteur et sous-secteur d'activité

Fiche Structure accompagnée/ onglet Identité

The screenshot shows a web form titled 'Identité' with a green 'Enregistrer' button in the top right. A red asterisk indicates mandatory fields. The form is divided into two columns. The left column contains: 'Raison sociale*' (text input: 'BLABLA MOTO'), 'Forme juridique' (dropdown: 'SARL'), 'Statut tiers*' (dropdown: 'Actif'), 'Statut fiscal' (dropdown: 'Choisir un statut fiscal...'), 'Type de création*' (dropdown: 'Création d'entreprise'), and a checkbox 'Créé hors accompagnement BGE'. The right column contains: 'Date de création*' (text input: '05/04/2020'), 'Réfèrent*' (text input: 'ROBINE Anne Laure'), 'Lieu de suivi*' (text input: '- Arrageoise'), a checkbox 'Adhérent potentiel BGE Club', 'Siret (ou à défaut Siren)' (text input: '329803852'), and 'Numéro RNA' (text input: 'format : "W" + 9 chiffres'). At the bottom, there are three dropdown menus: 'Code NAF (par exemple 6020A)' (value: '9604Z'), 'Secteur d'activité*' (value: 'S Autres activités de services'), and 'Sous-secteur d'activité*' (value: '96-Autres services personnels').

9- Penser à bien enregistrer la fiche

5. **Date de création**
= date d'immatriculation

6- **Réfèrent** : nom du conseiller référent de l'entrepreneur ayant créé l'entreprise

7. **Lieu de suivi** : site sur lesquels les rdv avec l'entrepreneur ont lieu

8. **Case « Adhérent potentiel BGE Club »** : cocher cette case si l'entrepreneur va adhérer le BGE Club

2.a. Renseigner les informations relatives à l'Identité (2/3)

LISTE DES CONTACTS

En bas de la page **Structure accompagnée/ onglet Identité**, vous accédez à la **liste des contacts associés à l'entreprise**.

Fiche Structure accompagnée/ onglet Identité/ Liste des contacts

1. Pour créer un nouveau contact associé à l'entreprise

Liste des contacts

Afficher 10 entrées

Filtrer : Texte recherché

Lien fiche référent	Personne	Fonction	E-mail du contact	Contact principal	Principal contact facturation	Dirigeant référent	Téléphone	
	BRUNI Carla			Non	Non	Oui	0632651232 (Bureau)	
	FAU Ludivine			Non	Non	Oui		
	FUITOU Sophie	associé du créateur		Oui	Non	Non		

Enregistrer

2. **Lien fiche référent** : en cliquant sur ce lien, vous accédez directement à la fiche du contact (fiche entrepreneur)

3. **Personne** : nom du contact, associé à l'entreprise

4. **Dirigeant référent** : indiquer ici si ce contact est le dirigeant de l'entreprise

9- Penser à bien enregistrer la fiche

2.a. Renseigner les informations relatives à l'Identité (3/3)

▪ CRÉER UN NOUVEAU CONTACT

En cliquant sur **+ Nouveau contact**, il vous faudra saisir les diverses informations pour qualifier ce contact ; les informations principales seront synthétisées dans le tableau « Liste des contacts ».

Fiche Structure accompagnée/ onglet Identité/ Créer un nouveau contact

Ajout d'un contact

* Champs obligatoires

Civilité

Nom*

Prénom*

i RGPD
Commentaire

Adresse professionnelle

Téléphone bureau

Accepte contact téléphone bureau

Téléphone portable

Accepte contact téléphone portable

Courriel pro

Accepte les courriels

2.a Edition via le module « Structure accompagnée » (3/3)

▪ CRÉER UN NOUVEAU CONTACT

Il est possible soit de créer un nouvel entrepreneur qui sera directement associé à l'entreprise (1) soit d'en ajouter un déjà existant en cliquant sur « Personne existante » (2).

Fiche Structure accompagnée/ onglet Identité/
Ajout d'un contact

The screenshot shows a form titled 'Ajout d'un contact' with a sub-header 'Champs obligatoires'. A blue button 'Personne existante' is at the top left. The form fields include: 'Civilité' (Monsieur), 'Nom*' (Autriche), 'Prénom*' (Vienne), 'Commentaire' (with an RGPD icon), 'Adresse professionnelle' (Choisir une adresse...), 'Téléphone bureau' (0101010101), 'Téléphone portable' (with an 'Accepte contact téléphone portable' checkbox), 'Courriel pro' (with an 'Accepte les courriels' checkbox), 'Moyen de contact privilégié' (Choisir un moyen de contact...), 'Notes' (with an RGPD icon), and 'Type de personne*' (Contact BGE selected, Intervenant extérieur unselected). An 'Enregistrer' button is at the bottom right.

OU

Fiche Structure accompagnée/ onglet Identité/
Ajout d'un contact

The screenshot shows the 'Ajout d'un contact' form with a sub-header 'Champs obligatoires'. A blue button '+ Ajouter une personne' is at the top left. The form fields include: 'Personne*' (CHINE Pekin (02/02/2002)), 'Fonction chez partenaire*' (créateur), 'Contact principal' (checked), 'Principal contact facturation' (checked), 'Dirigeant référent' (checked), 'Responsable Bureau Virtuel' (checked), and 'Adresse e-mail de la personne en lien avec ce partenaire' (Entrez l'adresse e-mail de la personne...). An 'Enregistrer' button is at the bottom right.

2.b. Renseigner les coordonnées de l'entreprise

MAIL et ADRESSE DE L'ENTREPRISE

Fiche Structure accompagnée/ Onglet Coordonnées

Coordonnées

* Champs obligatoires

Site web
Entrer le site web de la société...

Courriel
Entrer le courriel de la société...

+ Nouvelle adresse

Enregistrer

Liste des adresses

Afficher 10 entrées

Filtrer : Texte recherché

Rue	Code Postal / Cedex	CP Ville	Ville	Territoire	zone rurale	Qualification QPV	Adresse principale	Pays
130 Rue du 8 Mai 1945	92000		Nanterre		N	Adresse incomplète	Oui	France


1. Saisir le Site et adresse mail de l'entreprise

2. Tableau des adresses, rue CP et ville, qualification du territoire, si zone rurale ou QPV

Cliquez sur le bouton bleu pour créer une nouvelle adresse

2.b. Renseigner les coordonnées de l'entreprise

▪ CRÉER L'ADRESSE DE L'ENTREPRISE

1. Cliquez sur  pour créer une nouvelle adresse.

Fiche Structure accompagnée/ Onglet Coordonnée/ Edition d'une nouvelle adresse

Ajout d'une adresse

* Champs obligatoires

N° et nom de rue*

Complément d'adresse

Pays* En France Autre pays

Code postal / Cedex*

Ville

Adresse principale

2. Pensez bien à enregistrer

2.b. Renseigner les coordonnées de l'entreprise

SAISIR DES NUMEROS DE TELEPHONE

Fiche Structure accompagnée/ Onglet Coordonnée/ Ajout téléphone

1. Liste des numéros de téléphone

Liste des téléphones

Afficher entrées

Filtrer :

Nature du numéro	Numéro	Adresse associée	
Bureau	0145829632		

2. Cliquez sur le bouton bleu pour créer un numéro de tel

Ajout d'un téléphone

* Champs obligatoires

Nature du téléphone*

Numéro*

Adresse associée*

3. Pensez bien à enregistrer

2.b. Renseigner les coordonnées de l'entreprise

PRE-REPLISSAGE DES COORDONNEES DE L'ENTREPRISE

Fiche Entrepreneur/ onglet Projet/ Création Structure accompagnée

Création de l'entreprise Retour

* Champs obligatoires

Raison sociale*
Entrer la raison sociale de la structure (nom de la société...)

Forme juridique
Choisir une forme juridique...

Statut tiers*
Choisir un statut...

Statut fiscal
Choisir un statut fiscal...

Type de création*
Choisir un type de création...

Secteur d'activité*

Date de création*
 Créé hors accompagnement BGE

Réfèrent*
Choisir une personne...
 Adhérent potentiel BGE Club

Siret (ou à défaut Siren)
 Reprendre l'adresse, le mail et le téléphone de l'entrepreneur comme coordonnées de la Structure

A SAVOIR : coordonnées de la Structure

A la création de l'entreprise à partir de la fiche projet, **l'adresse, mail et téléphone de l'entreprise se remplissent par défaut** sur l'écran Structure accompagnée/Coordonnée

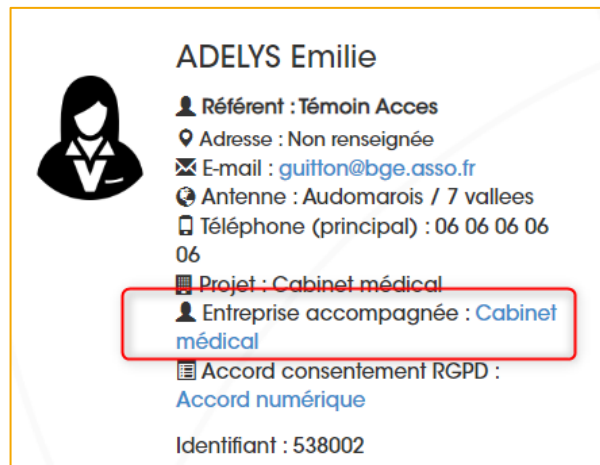
- adresse/mail/tel de l'entreprise = adresse/mail/tel de l'entrepreneur
- sauf si vous cochez la case « *reprendre l'adresse, le mail et le téléphone de l'entrepreneur comme coordonnées de la Structure* » au moment de la création et de l'enregistrement de la Structure accompagnée

2.c. Lien entre fiche Entrepreneur et fiche Structure

Il est possible de **naviguer facilement de la fiche entrepreneur à la fiche Structure accompagnée** (et inversement), via les liens hypertexte

- dans la « **carte d'identité** » en haut à gauche de la fiche Structure accompagnée
- sur la **fiche Projet**, nom de l'entreprise créé en haut de la colonne de droite

Carte Identité des fiches



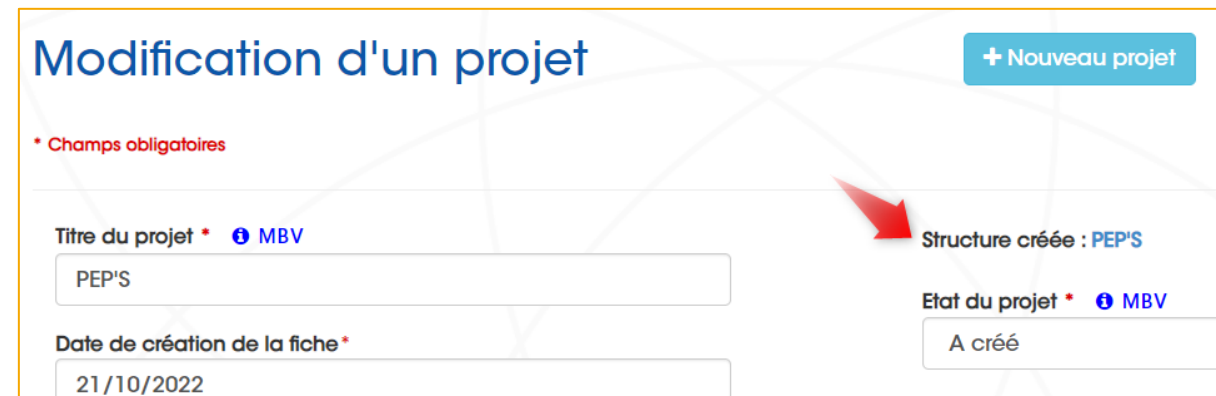
Carte d'identité des fiches pour ADELYS Emilie. Les champs suivants sont encadrés en rouge :

- Projet : Cabinet médical
- Entreprise accompagnée : [Cabinet médical](#)

Autres informations :

- Référent : [Témoign Accès](#)
- Adresse : Non renseignée
- E-mail : guifton@bge.asso.fr
- Antenne : Audomarois / 7 vallees
- Téléphone (principal) : 06 06 06 06 06
- Accord consentement RGPD : [Accord numérique](#)
- Identifiant : 538002

Fiche Entrepreneur/ onglet Projet



Modification d'un projet

+ Nouveau projet

* Champs obligatoires

Titre du projet * [i MBV](#)
PEP'S

Date de création de la fiche *
21/10/2022

Structure créée : [PEP'S](#)

Etat du projet * [i MBV](#)
A créé

Une flèche rouge pointe vers le lien "Structure créée : PEP'S".



3. Créer et renseigner une fiche Situation

3.a Créer une fiche Situation

La fiche Situation permet de **tracer l'évolution de la vie de l'entreprise dans le temps** : date cessation activité, nombre d'emplois, nombre d'associés...

Plusieurs fiches Situations peuvent être créées ; elles sont classées par **ordre chronologique**.

1. Cliquez sur « Créez » pour créer une nouvelle situation situé dans le temps

2. Pensez à bien enregistrer la fiche

Fiche Structure accompagnée/ onglet Situation

Situation au 04/11/2021

* Champs obligatoires

Date de début de situation *	04/11/2021	Nombre d'emplois générés (dont le chef d'entreprise) *	49,00
Date de cessation d'activité	04/11/2021	Nombre d'associés *	1
Motif de cessation	Autre	i RGPD	
Existe toujours à la date du		Commentaire	Entrer un commentaire...
Durée d'immatriculation	plus de 3 ans		

Date cessation :
date de fermeture de l'entreprise

Durée immatriculation:
durée de vie de la société, pour associer les informations à sa pérennité

3.b Liste des contacts

▪ CRÉER UN ASSOCIÉ

Sur la fiche Structure accompagnée, onglet Situation, vous pouvez ajouter les associés du créateur, s'affichant dans un **tableau « Liste des associés »**.

Fiche Structure accompagnée/ onglet Situation/ Liste des associés

Liste des associés

Afficher 10 entrées

Filtrer : Texte recherché

Personne	Part dans le capital	Régime social	Conjoint de l'associé créateur
----------	----------------------	---------------	--------------------------------

[+ Nouvel associé](#)

Ajout d'un associé

* Champs obligatoires

Civilité

Nom*

Prénom*

RGPD
Commentaire

Adresse professionnelle

Téléphone bureau

Accepte contact téléphone bureau

Téléphone portable

Accepte contact téléphone portable

Courriel pro

Accepte les courriels

Moyen de contact privilégié

3.b Liste des contacts

▪ CRÉER UN ASSOCIE

Sur la fiche Structure accompagnée, onglet Situation, vous pouvez saisir les différents financements mobilisés, pour le développement de l'entreprise.

Ils seront répertoriés dans le tableau « Liste des financements ».

Fiche Structure accompagnée/ onglet Situation/ Liste des financements

Liste des financements

Afficher 10 entrées

Filtrer : Texte recherché

Tiers qui finance	ou Personne qui finance	Type de financement	Montant	Date financement	Statut	
Banque départementale		Apport externe en capital	10000000.00	13/12/2021	Accepté (par défaut)	

[+ Nouveau financement](#)

Ajout d'un financement

* Champs obligatoires

Type de financement*

Structure

ou Personne

Montant financement*

Date de financement



4. Créer et visualiser des actions pour la Structure accompagnée

4.a. Créer des actions pour la Structure accompagnée (1/2)

Les actions créées directement des Agendas, de la page Accueil (1^{er} contact) ou à partir de la fiche Entrepreneur sont des actions rattachés à l'entrepreneur et sont toutes visibles sur la fiche Entrepreneur/ onglet Parcours et Entrepreneur/ onglet Actions.

En effet, c'est bien **l'entrepreneur qui bénéficie de la prestations**, et non la structure morale (structure accompagnée).

Cependant, il peut exister des cas exceptionnels ou ce n'est pas le créateur de l'entreprise qui bénéficie directement de l'accompagnement BGE.

Dans ce cas, vous pouvez **créer des actions à partir de la fiche Structure accompagnée**, car l'entrepreneur n'existe pas.

Illustration :

Dans le cadre d'un DLA, nous accompagnons des associations, et non des entrepreneurs. Les personnes rencontrés sont des salariés ou bénévoles de l'association. La personne accompagnée est donc la personne morale représentée par les contacts de l'association.

Saisie sur Jungo :

- Création de l'association en tant que Structure accompagnée
- Création des rdv sur la fiche Structure accompagnée
- Précision des personnes contacts rencontrés

A SAVOIR

Par défaut, on considère que toutes les actions sont affiliées à l'entrepreneur, que l'entreprise existe ou pas. Car c'est bien l'entrepreneur (la personne physique) qui bénéficie de la prestation et de la montée en compétences...

4.a. Créer des actions pour la Structure accompagnée (2/2)

Structure accompagnée/ onglet Actions/ Création d'actions/ Agenda - Participants



Structure accompagnée/ onglet Actions/ Création d'actions/ Agenda - Participants

The screenshot shows the 'Ajouter un participant' form for a meeting action. The action title is 'Réunion préalable collective' and the dates are '04/01/2023 08:30 au 04/01/2023 09:30'. There are three tabs: 'Action', 'Participant', and 'Intervenant BGE'. The 'Participant' tab is active. A dropdown menu is open, showing a search field 'Choisir le contact...' and a list of contacts: 'BRUNI Carla', 'FAU Ludivine', and 'FUITOU Sophie'. The first option in the list is highlighted in blue.

4. Dans l'Agenda, à la création et enregistrement de l'action, **sélectionner les personnes présentes au RDV DLA**, dans l'onglet Participants, champ « ajouter un participant ».

1. Cliquer sur le bouton bleu « Créer par l'Agenda utilisateur »
2. Vous arrivez sur l'Agenda, choisissez un créneau et cliquez pour ouvrir la pop-up Action
3. Renseignez les différents champs pour qualifier l'action.

A SAVOIR

Lors de la création d'une Action à partir de l'AGENDA ou de la fiche ENTREPRENEUR, les personnes qui remontent dans le champ « ajouter un participant » correspondent aux *fiches Entrepreneur*.

Lors de la création d'une Action à partir de la STRUCTURE ACCOMPAGNEE, les personnes qui remontent dans le champ « ajouter un participant » correspondent aux *Contacts créés dans le Tableau des contacts de la fiche Structure*.


4.a. Visualiser l'ensemble des actions d'une structure

Les actions créées de la fiche Structure accompagnée sont **listées dans le tableau des actions, sur la fiche Structure accompagnée, onglet Action**. Elles ne seront **pas apparentes dans le Parcours d'un entrepreneur**, car pas affiliées à une personne physique, mais à la personne morale (cas des association suivies dans le cadre du DLA).

1. Contact partenaire
: contacts ajoutées
dans la fiche
Structure/ Identité

2. Intervenant BGE :
conseiller
accompagnant la
structure


Structure accompagnée/ onglet Actions/ Liste des actions



Actions Créer par l'agenda utilisateur

Afficher 10 entrées Filter : Texte recherché

Liste des actions

Date	Nature d'actions	Objet	Etape	Contact partenaire	intervenant BGE	
03/01/2023	Collective	Réunion préalable collective		FUITOU Sophie	Témoin Acces	 
14/10/2022	Individuelle	Entretien diagnostic	Entretien diagnostic	BRUNI Carla	Témoin Acces	 



5. Renseigner de champs spécifiques

2.e. Renseigner les champs spécifiques

Les champs spécifiques sont des informations complémentaires qui n'existent pas dans les champs standards des différents écrans Jungo.

Ce sont des champs personnalisés sur chaque base locale ; chaque structure BGE crée ces propres champs spécifiques sur sa base Jungo (exemple : info spécifiques sur l'entreprise, infos dema,dées par un financeur...).

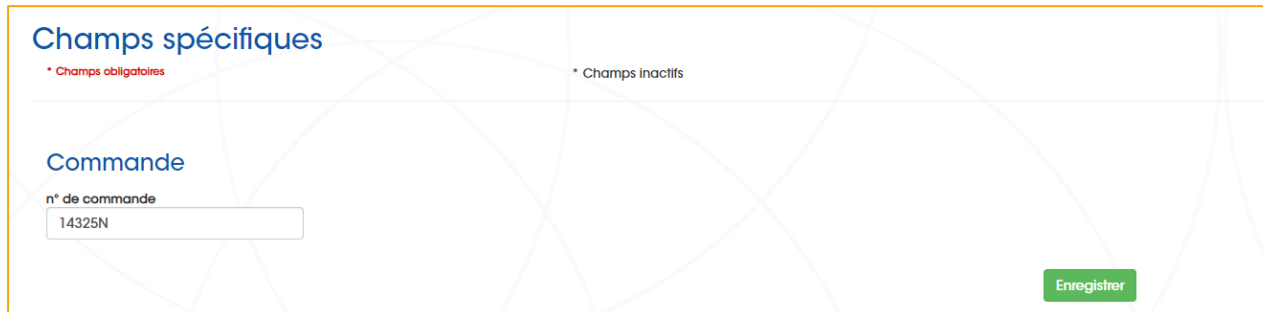
Où sont-ils saisis ?

Ces champs sont à renseigner sur **l'onglet « Champs spécifiques »**.

L'onglet « Champs spécifiques » apparaît uniquement si l'entrepreneur répond aux conditions d'affichages du champ, paramétrés par l'Administrateur. Autrement dit, l'onglet n'apparaît que si des champs spécifiques sont à compléter pour l'entrepreneur concerné

-> la présence de l'onglet Champs spécifiques indique donc qu'il y a des champs spécifiques à renseigner.

Fiche Entrepreneur/ onglet Champs spécifiques



Champs spécifiques

* Champs obligatoires

* Champs inactifs

Commande

n° de commande

14325N

Enregistrer

A SAVOIR

Les champs spécifiques sont paramétrés en amont par le référent Jungo, qui définit des conditions d'affichage.

Cela signifie que **seuls remontent sur la fiche Entrepreneur les champs spécifiques qui le concernent** (en fonction de sa situation, des prestations, des dispositifs financés..).



6. Consulter des tâches de tâches affectées à la Structure

6. Affichage et création des tâches pour une structure accompagnée (1/3)

■ VISUALISER LES TACHES AFFECTES A UNE STRUCTURE

- Les tâches AFFECTEES A UNE STRUCTURE apparaitront sur la fiche de la Structure accompagnée, sur l'onglet Tâches.

L'affectation de tâches pour une est identifié par la **notification d'un numéro sur la ligne de l'onglet Tâches**.

Le chiffre correspond aux nombres de tâches assignées, non encore effectuées.

DEA Lydie

👤 Référént : QUIJOUX Florent
📍 Adresse : Non renseignée
✉ E-mail :
📍 Antenne : Audomarois / 7 vallees
☎ Téléphone (principal) : 01 23 45 23 45
📁 Projet : PEP'S
👤 Entreprise accompagnée : Non renseigné
📄 Accord consentement RGPD : En attente
Identifiant : 368002

Onglets Entrepreneur

- Identité
- Coordonnées
- Situations
- Projets
- Parcours
- Actions
- Tâches** 1
- Caractéristiques BGE

La liste des tâches pour cette Structure s'affichent dans un tableau, avec précision de :

- libellé de la tâche
- statut de la tâche (assigné, fermée non résolu, fermée non résolu...)
- la personne en charge de la tâche (« assigné à »)
- la date d'échéance
- affichage en mode privé ou public

Fiche Structure accompagnée/ onglet Tâches

Tâches liées + Créer

Afficher 10 entrées Filtrer : Texte recherché

Sujet	Statut	Catégorie	Assignée à	Echéance	Privée
Rappel entrepreneur	Assignée	type 1	Guilfon Alexandra	19/01/2023	Non

Page 1 parmi 1 < 1 >

1. Cliquez sur la ligne d'une tâche pour accéder au détail de la tâche (écran Gestion/Tâche). Vous pourrez la modifier si besoin.

6. Affichage et création des tâches pour un structure accompagnée (1/3)

▪ CREER UNE TACHE POUR UN STRUCTURE

En créant une tâche directement d'une fiche Structure, celle-ci sera automatiquement affecté à l'entreprise.

Fiche Structure accompagnée/ onglet

Tâches

Tâches liées

Afficher 10 entrées

Filter : Texte recherché

Sujet	Statut	Catégorie	Assignée à	Echéance	Privée
Rappel entrepreneur	Assignée	type 1	Gullton Alexandra	19/01/2023	Non

+ Créer

1. Cliquez sur « créer » pour accéder à l'écran de création de tâche

Tâche

* Champs obligatoires

Sujet*
RECHERCHE DES PRESTATIRE

Catégorie*
type 1

Statut*
Assignée

Assignée à*
admin_bge temoin

Date d'échéance
30/04/2023

Priorité
de 1 (non prioritaire) à 10...

RGPD
Détails
Entrer les détails...

Personnes concernées
Choix multiple possible

Entrepreneur lié
Choisir l'entrepreneur...

Action liée
Choisir une action

Structure liée
ECO RESPONSABLE 1

Ressource liée

2. La tâche est automatiquement affectée à la Structure concernée

6. Affichage et création des tâches pour une structure accompagnée (1/3)

▪ CREER UNE TACHE POUR UN STRUCTURE

Vous pouvez créer une tâche via le module **Gestion/ Tâches**.

Elle sera affecté à un Entrepreneur précis **si vous remplissez le champ « Structure liée »**.

A SAVOIR / Affichage dans l'agenda

Une tâche en « mode privé » (case « rendre privé » COCHEE) s'affichera sur l'Agenda de la seule personne « assigné », sur les 8 jours antérieures à la date d'échéance.

Une tâche en « mode public » (case « rendre privé » NON COCHEE) s'affichera sur l'Agenda de

- la personne « assigné »
- et du créateur de la tâche

sur les 8 jours antérieures à la date d'échéance.

Module Gestion/ Tâches/ Recherche de tâches -> sélection d'une tâche

Tâche

* Champs obligatoires

Sujet* RECHERCHE DES PRESTATIRE	RGPD Détails Entrer les détails...
Catégorie* type 1	Personnes concernées Choix multiple possible
Statut* Assignée	Entrepreneur lié BANKS MICKAEL (22/12/1959)
Assignée à* admin_bge temoin	Action liée Choisir une action
Date d'échéance 30/04/2023	Structure liée ECO RESPONSABLE 1
Priorité de 1 (non prioritaire) à 10...	Ressource liée Choisir une ressource...
<input checked="" type="checkbox"/> Rendre privée	



7. Gestion de documents : livrables et téléchargement de docs

10.a. Générer un livrable



Le conseiller pourra éditer des **documents automatisés** relatif à l'entrepreneur en parcours (*exemples : fiche parcours à remettre à l'entrepreneur, document prévu par le financeur, convention de formation...*).

Ces livrables sont **créés et paramétrés en amont** par l'Administrateur Jungo ; il définit les conditions auxquelles les documents automatisés sont associés à un Entrepreneur (en fonction de sa situation , des prestations, des dispositifs financés..).

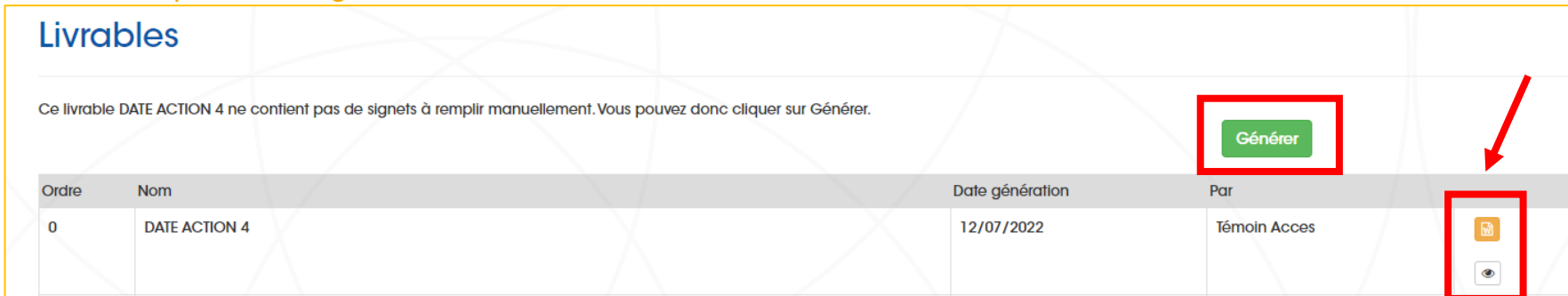
Où trouver ces livrables ? Sur l'onglet « Livrables »

L'onglet « Livrables » apparaît uniquement si l'entrepreneur répond aux conditions d'affichages du livrable. Autrement dit, l'onglet n'apparaît que si des livrables correspondent à l'entrepreneur (en fonction de sa situation, de ses prestations....) -> **la présence de l'onglet Livrable indique donc qu'il y a des Livrables à générer et éditer.**

Comment les visualiser et les générer ? en cliquant sur les pictos :

- **Visualiser** -> symbole  : ouverture du dernier livrable généré
- **Générer** -> symbole  : édition du livrable avec mise à jour des dernières informations saisies dans Jungo

Fiche Entrepreneur/ onglet Livrables



Ordre	Nom	Date génération	Par
0	DATE ACTION 4	12/07/2022	Témoin Acces

A SAVOIR

L'onglet Livrables apparaît seulement si il y a des livrables à générer pour cette action..

10.b. Télécharger des documents (1/2)

Vous pouvez **télécharger et conserver divers documents** en lien avec l'entreprise sur la fiche Structure accompagnée/ onglet Documents.

1. Type de document/ Le menu déroulant est à créer dans Administration/ Référentiel/ Type de documents : la BGE créera sa propre classification de catégorie de docs

2. Nom/ Indiquer ici le libellé du document

3. Fichier joint/ Télécharger ici le document

4. Date d'expiration/ correspond à la date de péremption du doc ; il sera à mettre à jour après cette date

Fiche Entrepreneur/ onglet Documents



The screenshot shows a web form titled "Gestion des documents" with a green "Enregistrer" button in the top right corner. Below the title, there is a red asterisk and the text "* Champs obligatoires". The form contains four main sections: 1. "Type de document*" with a dropdown menu showing "Sélectionner un type". 2. "Nom*" with a text input field containing "Entrer le nom du document...". 3. "Fichier joint (liste des extensions | max. 2 Mo)*" with a file selection button labeled "Choisir un fichier" and the text "Aucun fichier choisi". 4. "Date d'expiration" with an empty date input field.

5. Bien penser à enregistrer la page, pour valider le téléchargement du fichier.

10.b. Télécharger des documents (2/2)

Les documents téléchargés sont listés dans un Tableau, indiquant la Catégorie de documents auquel il appartient, son nom, la date de téléchargement et la date d'expiration du document.

Fiche Entrepreneur/ onglet Documents

Gestion des documents

* Champs obligatoires

Type de document*

Sélectionner un type



Nom*


Entrer le nom du document...


Fichier joint (liste des extensions | max. 2 Mo)*

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Date d'expiration

Type	Créé par	Nom	Date d'expiration	Date de création	Archive	
type 1	Témoin Acces	contrat d'adhésion	31-12-2023	04-01-2023	Non	 

 Ce picto permet d'ouvrir et visualiser le document téléchargé.

 Ce picto permet de supprimer le document téléchargé.

Créer une Entreprise : en bref

- ☑ Vous pouvez créer une fiche Structure accompagnée à partir du projet de l'entrepreneur ou dans Gestion Structure accompagnée.
- ☑ L'adresse , mail et téléphone de l'entreprise seront par défaut ceux enregistrés sur la fiche Entrepreneur (quand la structure est créée à partir de la fiche Projet).
- ☑ Des **paramétrages** ont été préalablement effectués par vos référents Jungo **pour la saisie de champs spécifiques ou pour l'édition de livrables.**

