



JUNGO

*Créer, planifier et
gérer une action*

GUIDE UTILISATION



A destination de tout utilisateur

Préambule



QU'EST CE QU'UNE ACTION ?

Chaque utilisateur (selon les droits paramétrés) peut créer des **rendez-vous, réunions ou temps de travail** appelés « *Actions* ». Il existe 4 nature d'action : collectives, individuelles, absence et administrations.

Pour chaque action sera défini une nature d'action et un type d'action. Des participants, des intervenants (BGE ou externes) seront rattachés à l'action. L'action devra être affectée à une Ressource et à une ODS. Il est possible d'affecter du matériel à l'action (pour réserver 1 salle ou 1 vidéoprojecteur par exemple).

Les actions constituent l'ensemble du parcours d'un entrepreneur.



COMMENT CRÉER UNE ACTION ?

Il est possible de créer des actions à plusieurs endroits sur l'application JUNG02 :

- Via 4 types d 'agenda : utilisateur, collectif, matériel ou disponibilités
- Via la fiche entrepreneur/onglet identité ;
- Via la fiche action (Gestion/action).

Ce tutoriel ne présente ici que les processus **via l'Agenda utilisateur, la fiche entrepreneur et la fiche action** qui sont aujourd'hui les plus utilisés.

Sommaire

1. Introduction à la logique JUNGO2 ([p.5](#))
2. Introduction à la création d'action ([p.8](#))
 - a. Qualification d'une action
 - b. Où créer une action
3. Créer une action via l'agenda ([p.16](#))
 - a. Les différents agendas
 - b. Via l'agenda utilisateur
4. Compléter la fiche détaillée ([p.24](#))
5. Créer une action via la fiche entrepreneur ([p.40](#))
6. Créer une action via « *Actions* » ([p.44](#))
7. Visualiser les actions dans l'Agenda utilisateur ([p.46](#))
8. Créer une action : en bref ([p.51](#))

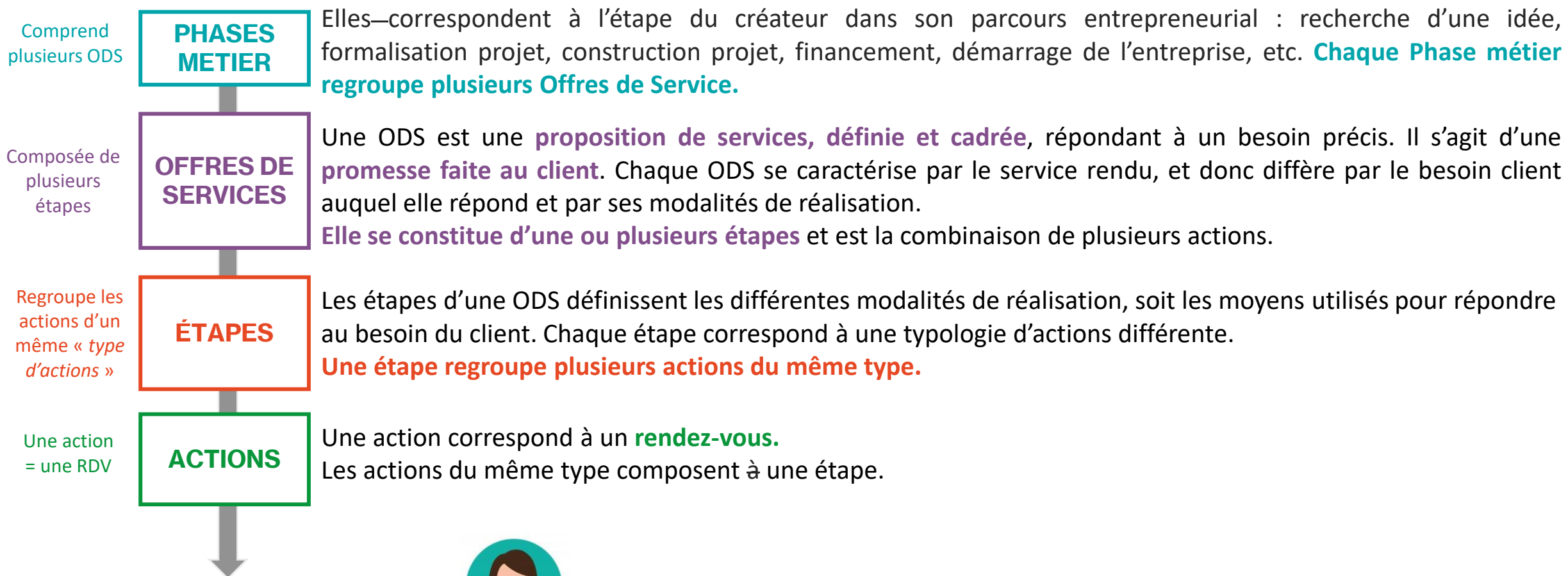
Vous avez des questions ? N'hésitez pas à contacter votre référent JUNGO2 ou à vous référer à la [FAQ](#).



1. Introduction à la logique JUNGO 2

1. Notion de parcours et sémantique

Dans JUNGO2, pour chaque entrepreneur est défini un **parcours entrepreneurial** qui permet de répondre à son besoin de création d'entreprise. Ce parcours se décompose en plusieurs phases métier.



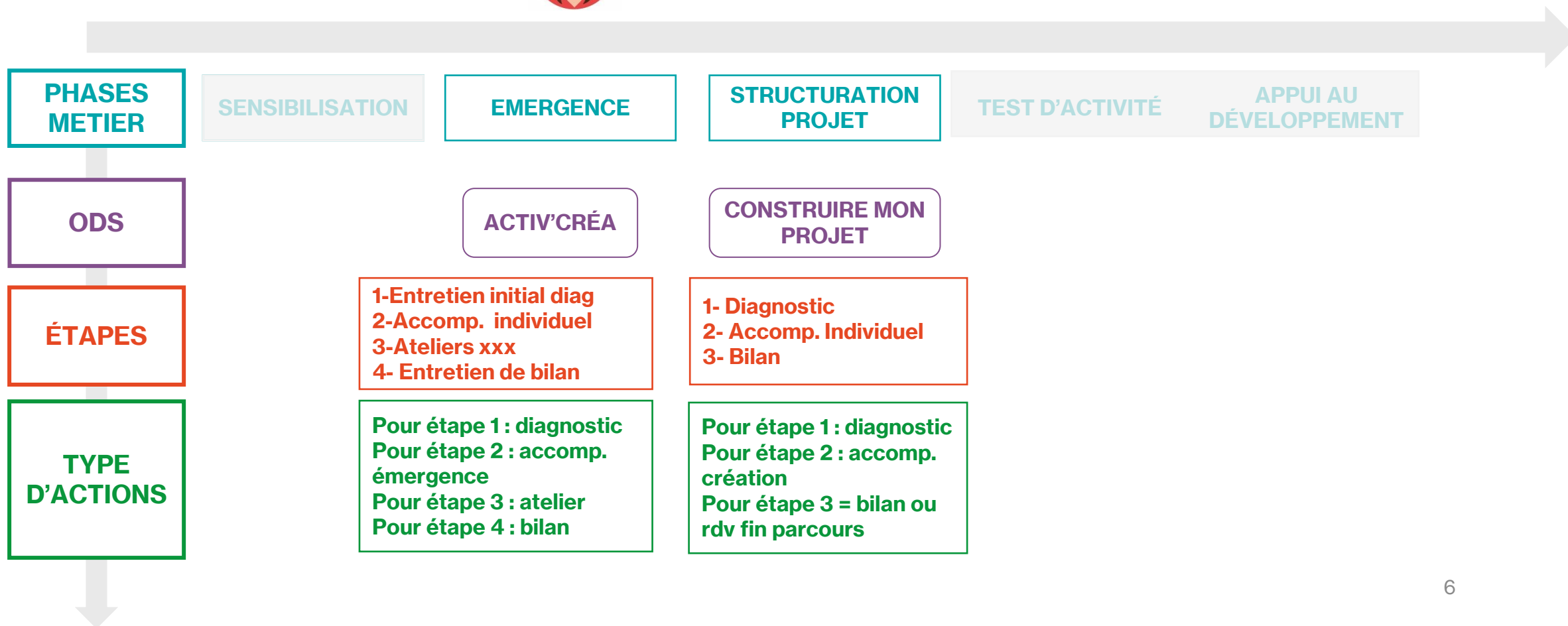
Voir exemple de parcours entrepreneurial page suivante

1. Notion de parcours et sémantique

Exemple : l'entrepreneur achète une prestation « *Activ'Créa* » puis la prestation « *Construire mon projet* ».

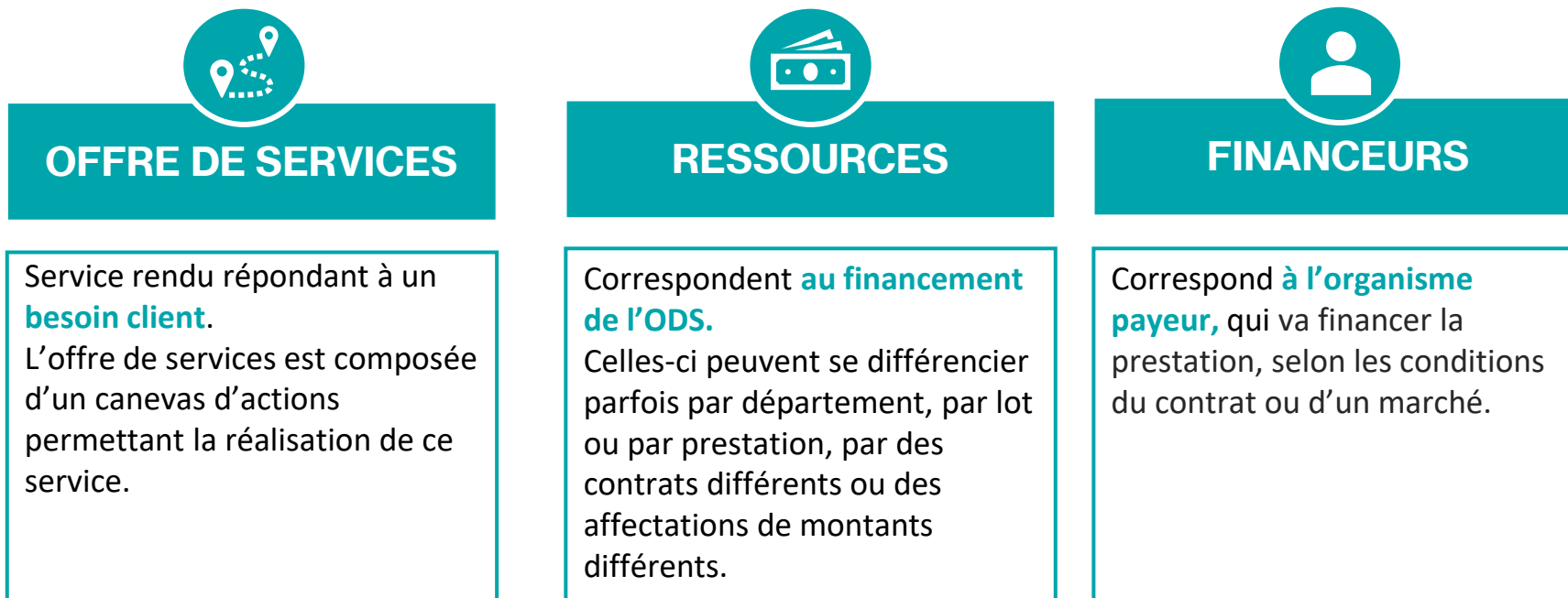


PARCOURS DE L'ENTREPRENEUR



1. Le trio ODS/ressources/financeurs

Chaque ODS est financée par une ressource qui est assurée par un financeur.



QUELQUES EXEMPLES

Suivi/développement entreprise	Marché post-crétion AGEFIPH	AGEFIPH
Montage projet ou nom du marché (ex : Entrepreneur Leader / Starter)	Marché Région phase 1	Conseil Régional FSE



2. Introduction à la création d'action

2.a. Qualification d'une action (1/6)

Une action est définie par plusieurs typologies de champs :

- **CRITÈRES** : nature, type, ODS, étape et phase métier ;
- **MODALITÉS** : date, heure, statut de l'action, mode d'intervention et lieux
- **CORRESPONDANCE AVEC LES AUTRES APPLICATIONS BGE** : étape du référentiel.

Les champs à menu déroulant correspondent à un référentiel, défini au national. Celui-ci est personnalisable pour des besoins en local dans chaque BGE. Les champs sont interdépendants entre eux et les propositions lors de la création d'action sont liées au paramétrage qui a été effectué par votre référent JUNGO2.



Astuce JUNGO2 : Si vous n'arrivez pas à combiner certains champs, nous vous invitons à solliciter votre référent JUNGO2 afin de vérifier les paramétrages des ODS, ressources et utilisateurs.

2.a. Qualification d'une action (2/6)

Lors de la création d'actions, plusieurs champs sont à qualifier.

Définissez votre action :

Nature de l'action* : Collective

Type d'action* : Atelier 'j'aurai voulu'

Date* : Le 12/10/2021 de 09:00 à 10:00

ODS rattachée ?* : oui non

Offre de service : Activ'créa démo

Étape prévue* : oui non

Étape : Ateliers collectifs

Objet* : Ateliers collectifs

Ressource : Activ'Créa 2016-2020

Phase métier : Emergence

Mode d'intervention* : Présentiel

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

Statut de l'action* : Réservée

Objectif :

Lieu d'action* : Arrasse

Publier sur le site web BGE* : oui non

NATURE DE L'ACTION

INDIVIDUELLE

Temps de production réalisé au service d'un entrepreneur ou d'une entreprise accompagnée dans le cadre d'une prestation . Action d'accompagnement/formation avec un ou plusieurs bénéficiaires :

- Peut être réalisée en physique, à distance, sur dossier, en autonomie par l'entrepreneur ;
- Est obligatoirement imputée à une Ressource ;
- Facturable ou non.

COLLECTIVE

Temps de travail hors actions d'accompagnement/formation avec l'entrepreneur.

Activités de gestion interne : rédaction de livrables ou reporting, réunions partenaires, management, **réunion équipe**, etc. :

- Imputable à **une ressource** et/ou une ODS (pas obligatoire) ;
- Facturable ou non.

ADMINISTRATIVE

ABSENCE

Temps non travaillé (congé, RTT, maladie, etc.)

RÉFÉRENTIEL
NATIONAL FIGE

2.a. Qualification d'une action (3/6)

Lors de la création d'actions, plusieurs champs sont à qualifier.

Définissez votre action :

Nature de l'action*

Type d'action*

Date* Le 12/10/2021 de 09:00 à 10:00

ODS rattachée?* oui non

Offre de service

Étape prévue* oui non

Étape

Objet*

Ressource

Phase métier

Mode d'intervention*

Étape du référentiel

Statut de l'action*

Objectif

Lieu d'action*

Publier sur le site web BGE* oui non

TYPE D'ACTION

Peut être un atelier, un entretien de diagnostic, un accompagnement individuel, etc. . Le menu déroulant diffère en fonction de la nature d'action.

RÉFÉRENTIEL NATIONAL
PERSONALISABLE

ODS

Une action peut être rattachée ou non à une ODS et par conséquent à une étape. Remonte dans le menu déroulant toutes les ODS comprenant le type d'action sélectionné.

RÉFÉRENTIEL LOCAL

OBJET

Correspond au « titre » de l'action, par défaut ce sera l'intitulé de l'étape ou du type d'action. Il est possible de le personnaliser manuellement.

A savoir : c'est ce champ qui remonte dans le Parcours de l'entrepreneur sur le Bureau Virtuel.

RÉFÉRENTIEL LOCAL

RESSOURCE

Correspond au financement de l'action (marché, convention...).

RÉFÉRENTIEL
NATIONAL FIGE

PHASE MÉTIER

Traduit l'étape où se situe le créateur dans son parcours entrepreneurial.

2.a. Qualification d'une action (4/6)

Lors de la création d'actions, plusieurs champs sont à qualifier.

Définissez votre action :

Nature de l'action* : Collective

Type d'action* : Atelier 'j'aurai voulu'

Date* : Le 12/10/2021 de 09:00 à 10:00

ODS rattachée ?* : oui non

Offre de service : Activ'créa démo

Étape prévue* : oui non

Étape : Ateliers collectifs

Objet* : Ateliers collectifs

Ressource : Activ'Créa 2016-2020

Phase métier : Emergence

Mode d'intervention* : Présentiel

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

Statut de l'action* : Réservée

Objectif :

Lieu d'action* : Arrasse

Publier sur le site web BGE* : oui non

MODE D'INTERVENTION

RÉFÉRENTIEL NATIONAL
PERSONALISABLE

A DISTANCE

Rendez-vous réalisé avec le(s) entrepreneurs par mail, visioconférence ou téléphone.

AUTONOMIE

Temps de travail réalisé par l'entrepreneur sans la présence d'un conseiller BGE (exemple : temps passé sur le BV ou sur le LMS).

PRÉSENTIEL

Rendez-vous réalisé avec le(s) entrepreneurs en physique.

SUR DOSSIER

Temps de travail d'accompagnement réalisé par le conseiller sur le dossier d'un entrepreneur, en son absence (ex. : relecture du BP en vue du prochain rdv, réponse à un mail, etc.).

2.a. Qualification d'une action (5/6)

Lors de la création d'actions, plusieurs champs sont à qualifier.

Définissez votre action :

Nature de l'action* : Collective

Type d'action* : Atelier 'j'aurai voulu'

Date* : Le 12/10/2021 de 09:00 à 10:00

ODS rattachée ?* : oui non

Offre de service : Activ'créa démo

Étape prévue* : oui non

Étape : Ateliers collectifs

Objet* : Ateliers collectifs

Ressource : Activ'Créa 2016-2020

Phase métier : Emergence

Mode d'intervention* : Présentiel

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

Statut de l'action* : Réservée

Objectif :

Lieu d'action* : Arrasse

Publier sur le site web BGE* : oui non

STATUT DE L'ACTION

RÉFÉRENTIEL NATIONAL
PERSONALISABLE

RÉSERVÉE	Une action est prévue mais il n'y a pas encore de bénéficiaire inscrit.
PLANIFIÉE	Une action prévue avec au moins un bénéficiaire inscrit. <i>A savoir : le statut passe automatiquement en « planifiée » dès lors qu'un participant est rattaché à l'action.</i>
TENUE	L'action planifiée a été réalisée. <i>A savoir : le statut passe automatiquement en « tenue » dès lors que la présence du participant est cochée à « oui »</i>
NON TENUE	L'action planifiée n'a pas eu lieu. <i>A savoir : le statut passe automatiquement en « non tenue » dès lors que la présence du participant est cochée à « non ».</i>
ANNULÉE	L'action planifiée n'aura pas lieu. Elle n'est pas reprogrammée. Le créneau initialement prévu redevient disponible pour une autre action
REPORTÉE	L'action planifiée n'aura pas lieu. Elle est reprogrammée. Le créneau initialement prévu redevient disponible pour une autre action.

2.a. Qualification d'une action (6/6)

Lors de la création d'actions, plusieurs champs sont à qualifier.

Définissez votre action :

Nature de l'action*	Collective
Type d'action*	Atelier 'j'aurai voulu'
Date*	Le 12/10/2021 de 09:00 à 10:00
ODS rattachée ?*	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Offre de service	Activ'créa démo
Étape prévue*	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Étape	Ateliers collectifs
Objet*	Ateliers collectifs
Ressource	Activ'Créa 2016-2020
Phase métier	Emergence
Mode d'intervention*	Présentiel
Étape du référentiel	Choisir l'Étape du référentiel...
Statut de l'action*	Réservée
Objectif	
Lieu d'action*	Arrasse
Publier sur le site web BGE*	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non

PARAMETRE PAR
L'ADMINISTRATEUR

LIEU D'ACTION

Une liste déroulante des lieux d'action est proposée lors de la création de l'action, qui dépend de l'ODS et de la ressource sélectionnés.

A savoir : est proposé par défaut le lieu d'action par défaut du salarié BGE (défini par l'administrateur).

RÉFÉRENTIEL NATIONAL
FIGE

ETAPE DU RÉFÉRENTIEL

Ce champ permet de classer l'action dans une étape du parcours entrepreneurial, dans le parcours de l'entrepreneur, sur le Bureau Virtuel. Il est envoyé au BV par une API.

OBJECTIF

Ce champ permet d'afficher les objectifs du rdv dans le parcours de l'entrepreneur, sur le Bureau Virtuel. Il est envoyé au BV par une API.

2.b. Où créer les actions



Je veux planifier une **action à partir du parcours de l'entrepreneur.**

Je veux réserver un créneau sur l'Agenda du conseiller ou :

- Planifier une formation **sans affectation de l'intervenant** ;
- Planifier **une action collective** avec vue calendrier globale ;
- Rechercher le **1^{er} créneau disponible.**

Possibilité de créer une action **sans passer par les agendas.** Ce canal sert davantage à rechercher ou consulter des actions.



3. Créer une action via l'agenda

3.a. Les différents agendas

Via le module Agenda, vous avez accès à différents types d'agenda permettant la création d'une action. Dans la suite du tutoriel, nous expliciterons que la **création depuis l'Agenda utilisateur**, dont la mécanique est similaire sur les autres agendas (collectif et équipe).

Ci-dessous, vous trouverez un rapide récapitulatif de l'utilité des divers agendas.

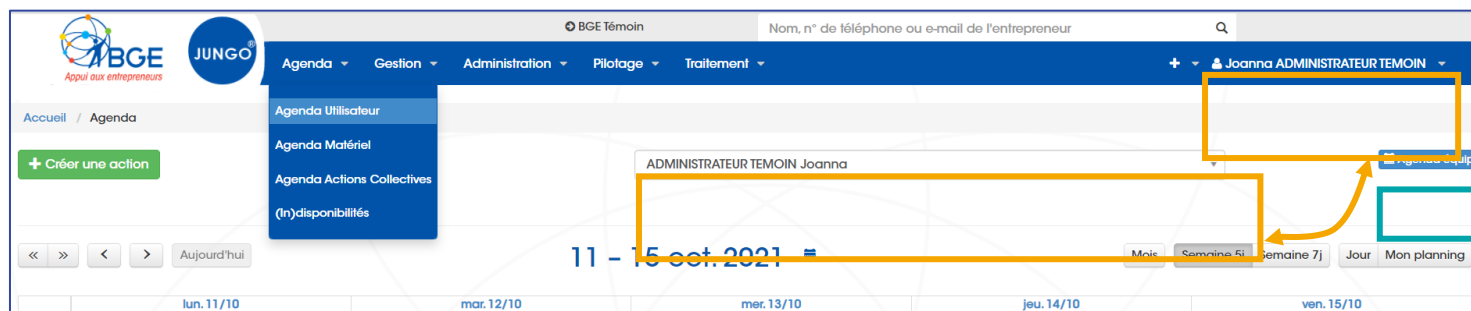
SOUS-ONGLETS « AGENDA »	DESCRIPTION DU BESOIN
AGENDA UTILISATEUR	<ul style="list-style-type: none">• Permet de consulter l'agenda d'un conseiller BGE ou d'une équipe, de planifier un rdv, une action admin ou un jour d'absence.• Est utilisé pour visualiser les créneaux libres à l'échelle d'une équipe (quand l'intervenant BGE n'est pas défini).
AGENDA MATÉRIEL	<ul style="list-style-type: none">• Permet de consulter les créneaux réservés et libres pour une salle de réunion, une voiture, etc.• Est utilisé pour planifier des actions de formation, dont l'intervenant n'est pas encore défini.
AGENDA ACTIONS COLLECTIVES	<ul style="list-style-type: none">• Donne une vision globale des actions collectives, tout agenda conseiller confondu, sur l'ensemble de la BGE ou par site, sur une vision calendaire, hebdomadaire, mensuelle, semestrielle ou annuelle.
AGENDA (IN)DISPONIBILITES	<ul style="list-style-type: none">• Permet d'identifier des créneaux disponibles, sur l'ensemble de la structure ou par antenne.

3.b. Via l'agenda utilisateur (1/6)

■ CLIQUER SUR L'AGENDA UTILISATEUR

L'agenda qui s'ouvre automatiquement est celui du compte connecté à l'application JUNGO2. Si vous souhaitez choisir un autre agenda, cliquez sur la flèche déroulante afin de sélectionner un autre conseiller.

Vous pouvez modifier la visualisation de votre agenda (par mois, semaine ou jour). Vous avez la possibilité d'afficher tous les agendas des conseillers d'une même équipe en cliquant sur le bouton « *Agenda équipe* ».



En savoir plus :

Vous pouvez modifier la visualisation agenda par défaut (semaine, jour..) en cliquant en haut droite de l'écran sur le nom du compte/préférence/partie agenda.

■ CRÉER L'ACTION

Pour créer une action, vous disposez de deux moyens :

- Via le bouton en haut à gauche **+ Créer une action** ;
- En cliquant sur le créneau de votre choix directement dans le planning du conseiller.



Astuce JUNGO2 : en cliquant directement sur une plage horaire, l'action sera directement planifiée à ce créneau.

3.b. Via l'agenda utilisateur (2/6)

■ QUALIFIER LES PRINCIPAUX CHAMPS DE L'ACTION

Une page s'ouvre alors permettant de remplir les paramètres de l'action.

Définissez votre action :

Nature de l'action*	Collective
Type d'action*	Atelier 'j'aurai voulu'
Date*	Le 12/10/2021 de 09:00 à 10:00
ODS rattachée ?*	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Offre de service	Activ'créa démo
Étape prévue*	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Étape	Ateliers collectifs
Objet*	Ateliers collectifs
Ressource	Activ'Créa 2016-2020
Phase métier	Emergence
Mode d'intervention*	Présentiel
Étape du référentiel	Choisir l'Étape du référentiel...
Statut de l'action*	Réservée
Objectif	
Lieu d'action*	Arrasse
Publier sur le site web BGE*	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non

- Afin de créer votre action, il est nécessaire de remplir au minima les champs obligatoires (**marqués ***) (voir dans [le 2. pour plus d'informations](#)).
- Les champs sont interdépendants entre eux et les propositions sont liées au paramétrage qui a été effectué par votre référent JUNGO2.
- Afin de valider la création de l'action, appuyez sur le bouton **Ajouter**. L'action est bien enregistrée, vous pouvez continuer à qualifier l'action et revenir ultérieurement pour compléter les champs.

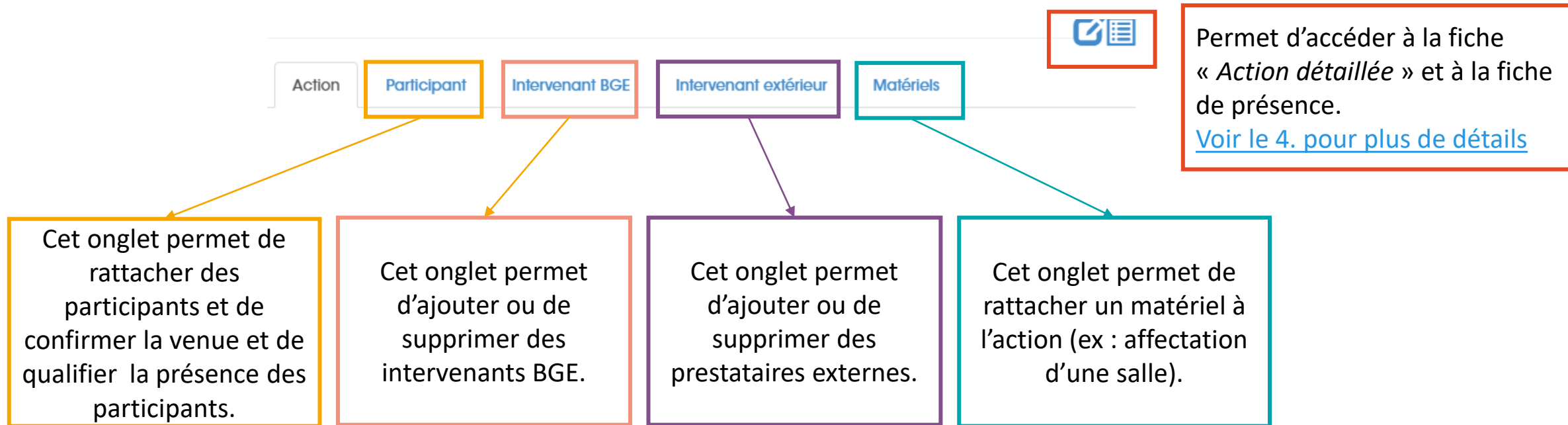


Astuce JUNGO2 : Si vous n'arrivez pas à combiner certains champs, nous vous invitons à solliciter votre référent JUNGO2 afin de vérifier les paramétrages des ODS, ressources et utilisateurs.

3.b. Via l'agenda utilisateur (3/6)

RENSEIGNER L'ACTION

Une fois l'action enregistrée, plusieurs onglets apparaissent. Vous pouvez naviguer en de l'un à l'autre.



3.b. Via l'agenda utilisateur (4/6)

▪ RATTACHER UN PARTICIPANT

Dans le cas d'actions collectives ou individuelles, il vous sera possible d'affecter des participants selon le nombre qui a été paramétré par votre référent BGE.

1. Vous pouvez ici choisir des filtres sur les listes de participants affichés.

Si vous ne souhaitez filtrer que sur les participants qui sont déjà rattachés à l'ODS concernée, ou si vous voulez voir apparaître tous les entrepreneurs de la base.

2. Pour choisir un entrepreneur, tapez les premières lettres de son prénom ou de son nom. Si ce dernier n'apparaît pas, plusieurs possibilités :

- L'entrepreneur est bien créé mais inactif (aller sur la fiche entrepreneur) ;
- L'entrepreneur n'a pas l'ODS de l'action dans son parcours, décochez la case dans le 1 ;
- L'entrepreneur n'a pas été créé, cliquez sur « Créer un nouvel entrepreneur ».

The screenshot shows the 'Ajouter un participant' form. At the top, there are tabs for 'Action', 'Participant', 'Intervenant BGE', 'Intervenant extérieur', and 'Matériels'. The 'Participant' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Ajouter un participant' with two checkboxes: 'Ne proposer que les entrepreneurs rattachés à l'offre de service liée à l'action' (unchecked) and 'Rattacher l'entrepreneur à l'offre de service de l'action s'il ne l'est pas déjà' (checked). Below these is a search field 'Choisir une personne' with a dropdown arrow. Underneath the search field, it says 'Ou créer un nouvel entrepreneur : +' followed by a plus sign icon. To the right of this is a blue 'Ajouter' button. Below the search field is a section titled 'Liste des participants (NR : Non renseigné)'. It contains a search bar 'Rechercher :'. Below the search bar is a table with columns: 'Entrepreneur', 'Confirmé', 'Présence', 'Motif absence', and 'Commentaire'. The first row shows 'DUPOND Léon' with 'Confirmé' radio buttons for 'Oui' and 'Non', and 'Surbooking'. The 'Présence' column has radio buttons for 'Oui', 'Non', and 'NR' (selected). The 'Motif absence' column is empty. The 'Commentaire' column has a text input field 'Entrer un commentaire..' and a red trash icon. At the bottom right of the table is a green 'Enregistrer' button.

3. Après avoir sélectionné l'entrepreneur, cliquez sur « Ajouter ». Reproduire l'étape autant de fois que nécessaire pour affecter chaque entrepreneur à cette action.



En savoir plus :

Pour une action individuelle, vous ne pourrez rattacher qu'un seul participant, à moins de modifier le champ « nombre maximum » sur La fiche détaillée de l'Action.

4. L'entrepreneur ajouté apparaît dans la liste des participants. Le champ « présence » est renseignée par défaut à NR (non renseigné).

3.b. Via l'agenda utilisateur (5/6)

▪ AFFECTER UN OU DES INTERVENANTS BGE

Pour chaque action, il est possible de rajouter plusieurs intervenants BGE. La seule condition pour rajouter un utilisateur est que ce dernier ait pour lieu d'action celui qui aura été défini dans l'action. Si non, ce dernier n'apparaîtra pas dans la liste des intervenants. Si un intervenant a déjà une action prévue sur le créneau de l'action, un message d'alerte apparaîtra quand vous l'ajouterez.

1. Tapez les premières lettres du prénom ou du nom du conseiller que vous souhaitez ajouter.
Par défaut, l'utilisateur dont l'agenda aura été sélectionné pour créer l'action sera automatiquement rattaché à l'action. Il est possible de le supprimer (voir 3.)

The screenshot shows the 'Intervenant BGE' tab in a software interface. At the top, there are navigation tabs: 'Action', 'Participant', 'Intervenant BGE' (selected), 'Intervenant extérieur', and 'Matériels'. Below the tabs is a header 'Ajouter un intervenant BGE'. A search box labeled 'Nom' contains the text 'Choisir un utilisateur'. Below this is a date and time selector: 'Date*' 'Le' '08/11/2021' 'de' '09:00' 'à' '10:00'. A blue 'Ajouter' button is highlighted with a yellow box and the number '2'. Below the form is a section titled 'Liste des intervenants BGE' with a search bar 'Rechercher :'. A table lists three participants:

Nom	Date début	Date fin	Durée	
ADMINISTRATEUR TEMOIN Joanna	08/11/2021 09:00:00	08/11/2021 10:00:00	60	3
Fontaine Aurélien	08/11/2021 09:00:00	08/11/2021 10:00:00	60	
Témoin Acces	08/11/2021 09:00:00	08/11/2021 10:00:00	60	



En savoir plus :

Par défaut, l'intervenant BGE est pré-rempli. Par exemple, l'action a été créée par l'Agenda Me X ; elle sera donc l'Intervenante par défaut.

2. Après avoir sélectionné l'intervenant, cliquez sur « Ajouter ». Reproduire l'étape autant de fois que nécessaire.
3. Vous avez la possibilité de supprimer chaque intervenant.

3.b. Via l'agenda utilisateur (6/6)

▪ AFFECTER UN OU PLUSIEURS: INTERVENANTS EXTERIEURS

Pour chaque action, il est possible de rajouter plusieurs intervenants externes. Les profils de ces derniers devront avoir été préalablement créés (si non, le profil devra être créé dans Gestion > Partenaires > Contacts individuels).

La mécanique est la même que pour les intervenants BGE (sélection et ajout).

The screenshot shows a web interface for adding an external intervenant. At the top, there are tabs: 'Action', 'Participant', 'Intervenant BGE', 'Intervenant extérieur', and 'Matériels'. The 'Intervenant extérieur' tab is active. Below the tabs is a header 'Ajouter un intervenant extérieur'. The main form has a 'Nom*' field with a dropdown menu open, showing options: 'Choisir l'intervenant extérieur...', 'Burkina Faso', 'contact aa', 'DAVID GROS', 'Dre Docteur', 'Monieur Monsieurr', and 'PETIT ALAIN'. To the right of the dropdown is a search box labeled 'Rechercher :'. Below the dropdown is a table with the header 'Liste des intervenants extérieurs' and one row containing 'Arigato Blaise'. A blue 'Ajouter' button is located to the right of the search box.

▪ AFFECTER DU MATÉRIEL

Vous avez la possibilité de rattacher du matériel à une action. La liste déroulante aura été préalablement paramétrée par votre référent JUNGO2.

The screenshot shows a web interface for adding equipment. At the top is a header 'Ajouter un matériel'. The main form has a 'Type de matériel*' field with a dropdown menu open, showing options: 'Sélectionner le type matériel...', 'Sélectionner le type matériel...', 'Fournitures', 'ordinateur', 'Ordinateurs Portables', 'salle de réunion', 'vidéoprojecteur', and 'voiture'. To the right of the dropdown is a search box labeled 'Rechercher :'. Below the dropdown is a table with the header 'Liste des matériels' and columns for 'Nom', 'Date de...', and 'Durée'. The table is currently empty.



4. Compléter la fiche détaillée de l'action

4. Présentation de la fiche détaillée (1/3)

La fiche action détaillée reprend les mêmes champs que ceux indiqués dans la fiche action via l'agenda utilisateur.

Toute modification dans la fiche de l'agenda entrainera des modifications dans la fiche détaillée et vice-versa.

La fiche détaillée présente des onglets supplémentaires vous permettant de compléter des d'informations et d'avoir accès à des fonctionnalités comme la signature de feuille de présence, la rédaction de compte-rendu, les champs spécifiques, la génération de livrables , le stockage de documents ou l'envoi de mails ou de SMS.

The screenshot shows a web interface for managing an action. The breadcrumb trail at the top reads: Accueil / Recherche Entrepreneur / Actions entrepreneur / Action.

Summary of Action:
Action : Entretien de bilan du 19/11/2021 16:00 à 17:00
Bénéficiaire : SEZE Camille
Interv. BGE : Témoin Accès
Inscription et surbooking : 1(0)/1

Navigation Tabs (Onglets Actions):
Action (selected), Participants, Feuille de présence, Compte-rendu, Matériels, Duplication, Tâches liées, Actions liées, E-mail / Newsletter / SMS, Documents, Livrables, Champs spécifiques.

Main Form Fields:
- **Date***: 19/11/2021
- **de***: 16:00
- **à***: 17:00
- **Durée (minutes)***: 60
- **Nature de l'action***: Individuelle
- **Type d'action**: RDV fin de parcours
- **ODS rattachée ?***: oui (selected), non
- **Offre de service**: Activ'Créa
- **Étape prévue***: (partially visible)

Right-hand Panel (Session de la plateforme CPF (Edof)):
- **Identifiant Cpf**: (input field)
- **Nom Cpf**: (input field)
- **Date Cpf**: (input field)
- **Ressource par défaut**: Activ'Créa 2018-2020
- **Phase métier**: Emergence
- **Mode d'intervention***: Présentiel BGE
- **Étape du référentiel**: Choisir l'Étape du référentiel...
- **Lieu de l'action***: Armentières

4. Présentation de la fiche détaillée (2/3)

Une fois l'action créée dans l'agenda, vous pouvez accéder à la fiche détaillée de l'action et à la feuille de présence, via la fiche action de l'agenda, en cliquant sur les icônes en haut à droite de la fiche.

La fiche détaillée de l'action est accessible à plusieurs endroits sur la plateforme JUNG02.

VIA LA FICHE ACTION DE L'AGENDA

Accès à la fiche de présence



Accès à la fiche détaillée

Action

Participant

Intervenant BGE

Intervenant extérieur

Matériels

VIA LE MODULE GESTION - ACTIONS

Date	de	à	Objet	Lieu d'action	Taux d'inscription	
30/11/2021	14:15	15:15	Coaching	Armentières	1(0)+1/1	
01/12/2021	09:00	10:00	Atelier "Cartes en main"	Armentières	6(0)/10	(Tenue)
02/12/2021	08:30	09:30	Atelier coaching	Armentières	1(0)/10	

Vous pouvez accéder aux actions enregistrées via le module Gestion > Actions. Des filtres vous permettent de sélectionner certaines actions. En cliquant sur une des actions dans la liste, la fiche détaillée apparaît.

VIA LE MODULE GESTION - ENTREPRENEUR

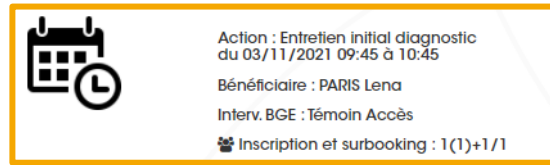
Date	de	à	Offre de service	Intervenants BGE	Commentaire	Etape
04/12/2021	08:30	09:30	DPE	Témoïn Accès		Diag I
03/12/2021	08:30	09:30	DPE	Témoïn Accès		Diag I
Entretien de bilan	19/11/2021	16:00	17:00	Activ'Créa	Témoïn Accès	Entrof
Atelier "Je découvre"	18/11/2021	11:45	12:45	Activ'Créa	Témoïn Accès	Atelle
Point de parcours	02/11/2021	10:00	11:00	Activ'Créa Mon Bureau Virtuelik	Témoïn Accès	Point
Atelier "Cartes en main"	21/10/2021	14:00	15:00	Activ'Créa	Témoïn Accès	Atelle main'

Vous pouvez accéder aux actions rattachées à un entrepreneur via le module Gestion > Entrepreneur > Action. En cliquant sur une des actions dans la liste, la fiche détaillée apparaît.

4. Présentation de la fiche détaillée (3/3)

Nous allons détailler dans les pages suivantes les particularités de certains onglets dans les pages suivantes.

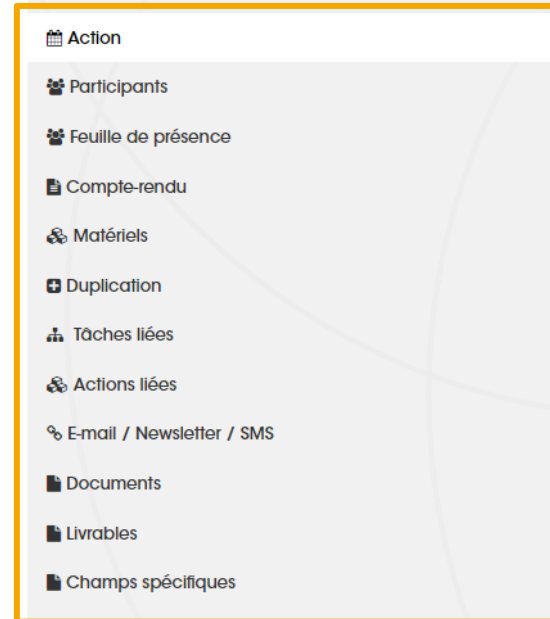
Cartouche de rappel des informations générales de l'action



Icone calendrier et horloge

Action : Entretien initial diagnostic du 03/11/2021 09:45 à 10:45
Bénéficiaire : PARIS Lena
Interv. BGE : Témoin Accès
Inscription et surbooking : 1(1)+1/1

Onglets Actions



- Action
- Participants
- Feuille de présence
- Compte-rendu
- Matériels
- Duplication
- Tâches liées
- Actions liées
- E-mail / Newsletter / SMS
- Documents
- Livrables
- Champs spécifiques

Dernière modification :
le 24-11-2021 11:38:30 par Témoin Accès

Pour chaque action, vous pouvez naviguer dans les onglets (voir page suivante pour détail).

- **Action** : reprend l'ensemble des informations relatives à l'action (*ODS, ressource, etc.*) ;
- **Participants** : permet de visualiser/modifier la liste des bénéficiaires et des intervenants BGE et externes ;
- **Feuille de présence** : permet de renseigner la présence, **incorporer les signatures de l'entrepreneur et du conseiller**, ainsi que et de générer les feuilles d'émargement ;
- **Compte-rendu** : permet de rédiger le CR des échanges lors de l'action ;
- **Matériels** : liste le matériel affecté à l'action ;
- **Duplication** : permet de créer une ou plusieurs actions identiques ;
- **Actions liées** : liste les actions dupliquées et qui sont liées entre elles ;
- **Email/NL/SMS** : permet l'envoi de SMS ou de mails pour les participants de l'action ;
- **Documents** : permet d'importer des documents (pédagogiques ou administratifs) ;
- **Livrables** : **permet de générer des documents à destination de l'entrepreneur ou du financeur** ;
- **Champs spécifiques** : permet de renseigner des informations complémentaires.

4. Détail de l'onglet action

The screenshot shows a form for creating an action. The fields are as follows:

- Date***: 21/10/2021
- de***: 14:00
- à***: 15:00
- Durée (minutes)***: 60
- Nature de l'action***: Collective
- Type d'action**: Atelier
- ODS rattachée ?***: oui non
- Offre de service**: Activ'Créa
- Étape prévue***: oui non
- Étape**: Atelier "Cartes en main"
- Objet***: Atelier "Cartes en main"
- Liste des mails de référence de tous les bénéficiaires de l'action**: (highlighted in orange)
- Session de la plateforme CPF (Edof)**: (highlighted in orange)
 - Identifiant Cpf
 - Nom Cpf
 - Date Cpf
- Ressource par défaut**: Pas de ressources actives disponibles
- Phase métier**: Emergence
- Mode d'intervention***: Présentiel BGE
- Étape du référentiel**: Choisir l'Étape du référentiel...
- Lieu de l'action***: Armentières
- Nombre maximum***: 5 (highlighted in orange)
- Délai alerte bénéficiaire avant le rendez-vous**: Entrer le délai en jours..
- Statut de l'action***: Planifiée

Vous avez ici accès à la liste des mails des participants.

Permet de renseigner ici les identifiants dans le cadre d'une action de formation (pour une jonction future entre EDOF et J2).

Le nombre de participants a été par défaut paramétré par votre référent J2. Vous pouvez le modifier seulement dans la fiche détaillée de l'action.

4. Détail de l'onglet participant

Vous pouvez ici rattacher ou supprimer des participants, des intervenants BGE et des intervenants externes. Plus particulièrement, il vous est possible de modifier la ressource pour un ou des participants en particulier, dans le cas où les participants ont des financements différents pour une même action.

Personne	Confirmé	Présent l'après-midi	Motif d'absence	Ressource	Facturable	Unité de facturation	Nombre à facturer	Devis	Commentaire <small>RGPD</small>
<input checked="" type="checkbox"/> Ne proposer que les entrepreneurs rattachés à l'offre de service liée à l'action									
Choisir le participant									Ajouter
PALMER Patrick				Ressource 1				Pas de devis associé.	
PARIS Lena	Oui	Oui		Cliquer pour modifier ce bénéficiaire				Pas de devis associé.	

Personne*

Confirmé Oui Non Surbooking

Présent l'après-midi Oui Non

ODS

Etape de l'ODS

Ressource	Facturable	Unité de facturation	Nb unités de facturation
<input type="text" value="Ressou"/> Choisir la ressource... La ressource fest Ressource 1	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="text" value="Choisir l'u"/>	<input type="text"/>

Devis

Commentaire RGPD

Vous pouvez confirmer sa présence.

La ressource par défaut des participants est celle indiquée dans l'onglet Action. Les modifications de ressource dans l'onglet Action sont automatiquement imputées dans le tableau des participants.

Lorsque la ressource est modifiée au niveau du participant (écran ci-contre), cette ressource d'imputation est donc différente de la ressource par défaut, de l'action, et ne sera plus modifiée même en cas de modification de la ressource sur l'onglet Action.

Pour modifier manuellement la ressource cliquez sur « Ajouter une ligne ». Un menu déroulant apparaît avec les ressources paramétrées pour cette action.

4. Détail de la fiche de présence

Cet onglet vous permet de renseigner la présence de chaque participant et de générer la feuille de présence.

3. Génération de la feuille d'émergence pour l'action.

4. Ne pas oublier de sauvegarder les changements.

1. Pour chaque participant, renseigner le statut de présence. « *Cliquer sur signer* » pour accéder à l'espace de signature pour chaque participant (signature individuelle).

2. Permet à l'intervenant externe de signer la feuille de présence (ici Arigato Blaise).

2. Permet à l'intervenant BGE de signer la feuille de présence.

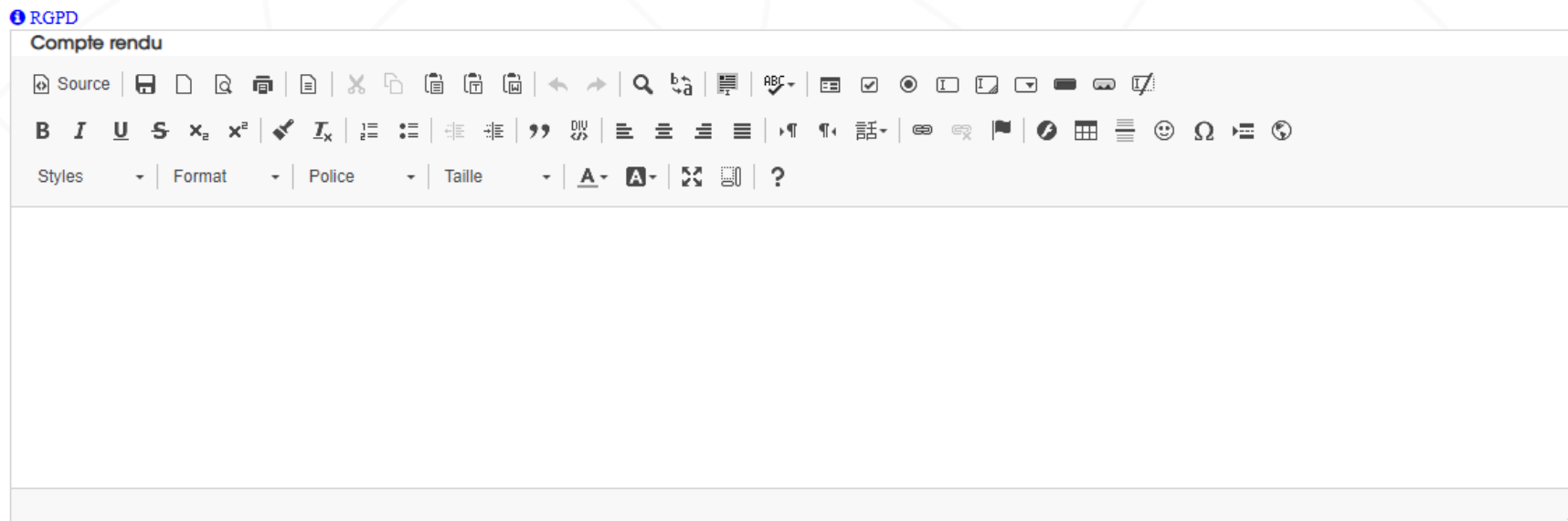


La signature se fait via la souris sur ordinateur, ou tactilement sur une tablette. Chaque personne doit signer.

4. Détail du compte-rendu

Pour chaque action, vous pouvez renseigner tous les éléments de compte-rendu directement dans la fiche action, onglet compte-rendu. L'ensemble des informations renseignées pourra être intégré dans des livrables grâce à un système signets (paramétrage par le référent Jungo).

Attention, le texte doit être écrit directement dans les espaces prévus à cet effet. La mise en forme doit se faire à l'aide de la barre d'outils.



ATTENTION

Ne pas effectuer de copier-coller (ou alors passer par le bloc-notes préalablement pour enlever toute mise en forme) sinon cela provoquera des erreurs lors de la génération des livrables.

4. Duplication d'actions (1/4)

Pour toute action déjà enregistrée, vous pouvez créer des copies de cette action et choisir de les lier entre elles.

Utilité : Lors de la création de plusieurs actions d'une même session de formation ou duplication d'une action isolée qui se répète plusieurs fois dans le mois, semestre (ex : atelier).

- **Duplication sans liaison** : vous avez la possibilité de créer de nouvelles actions en reprenant les informations de l'action actuelle. Automatiquement, les informations contenues dans l'onglet « Action » de l'action dupliquée seront copiés dans la nouvelle action : heure, nature d'action, type d'action, ODS, étape, ressource, phase métier, étape du référentiel, lieu d'action et nombre maximum. Vous pourrez choisir d'ajouter d'autres champs à dupliquer (voir page suivante).

Par la suite, toute modification de la 1^{ère} action n'entraînera pas de modifications des autres.

- **Duplication avec liaison** : en plus d'une duplication, **tout ajout/modification** d'informations sur les champs sélectionnés (participants, intervenants, matériels, etc.) sera copié **sur les actions suivantes**.

Par exemple : vous avez lié les actions entre elles et cocher « *participants* » sur la colonne de droite

- Si vous modifiez les participants de l'action n°1, cela modifiera aussi les participants de l'action n°2 et n°3;
- Si vous modifiez les participants de l'action n°2, cela modifiera aussi les participants de l'action n°3;
- Si vous modifiez les participants de l'action n°3, cela ne modifiera aucune autre action.

4. Duplication d'actions (2/4)

■ DUPLICATION SANS LIAISON : PLANIFIER LES ACTIONS DUPLIQUÉES

1. Choisissez la périodicité de la duplication et la fréquence.

Vous avez le choix aussi de saisir directement des dates de votre choix.

Exemple : nous avons créé la même action pendant 1 an, 1 fois par mois.

2. Sélectionner les informations renseignées sur l'action initiale que vous souhaitez être repris sur les autres actions dupliquées.

Exemple : nous choisissons de ne reprendre que les participants, intervenants BGE, matériel, pour l'ensemble des actions dupliquées.

Mode de choix des dates*

Une fois, ou périodique Plusieurs dates (à saisir)

Période du au

Fréquence*

Une fois Tous les mois Toutes les trois semaines Toutes les deux semaines Toutes les semaines

Tous les jours

Création de la duplication : souhaitez-vous reprendre les informations saisies sur la 1ère action ?

Participants Oui Non

Intervenants BGE Oui Non

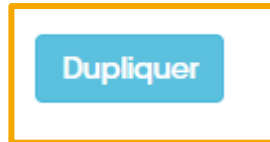
Intervenants externes Oui Non

Matériel Oui Non

Tâches Oui Non

Lier les actions dupliquées à l'action initiale ?

Oui Non



4. Dupliquez.

ATTENTION, il ne sera pas possible de modifier ultérieurement les paramètres de duplication.

3. Choisissez si vous souhaitez lier ou non les actions.

4. Duplication d'actions (3/4)

■ DUPLICATION SANS LIAISON : FINALISER LA DUPLICATION

Confirmation de la duplication ?

* Champs obligatoires

Dates prévues pour les actions dupliquées
(après décalages éventuels liés aux week-ends ou jours fériés)

Vous aurez toujours la possibilité de modifier ensuite ces actions à la main.

Lancer la duplication

Date	Heure début	Heure fin	Objet	Remarques / conflits
01/11/2021	09:45 ☉	10:45 ☉	Entretien initial diagnostic	
01/12/2021	09:45 ☉	10:45 ☉	Entretien initial diagnostic	
03/01/2022	09:45 ☉	10:45 ☉	Entretien initial diagnostic	Décalée pour cause de week-end Décalée pour cause de jour férié
01/02/2022	09:45 ☉	10:45 ☉	Entretien initial diagnostic	
01/03/2022	09:45 ☉	10:45 ☉	Entretien initial diagnostic	
01/04/2022	09:45 ☉	10:45 ☉	Entretien initial diagnostic	
02/05/2022	09:45 ☉	10:45 ☉	Entretien initial diagnostic	Décalée pour cause de jour férié

1. Toutes les actions que vous avez dupliquées sont listées. Vous pouvez modifier les dates, les horaires, etc.

2. Dupliquez. **ATTENTION, il ne sera pas possible de modifier ultérieurement les paramètres de duplication.**

Les actions qui sont sur des jours fériés ou en week-end sont automatiquement déplacées.

4. Duplication d'actions (4/4)

■ DUPLICATION AVEC LIAISON : LIER LES ACTIONS DUPLIQUEES ENTRE ELLES

Duplication

* Champs obligatoires

Mode de choix des dates*
 Une fois, ou périodique Plusieurs dates (à saisir)

Période du ou

Fréquence*
 Une fois Tous les mois Toutes les trois semaines Toutes les deux semaines Toutes les semaines
 Tous les jours

Création de la duplication : souhaitez-vous reprendre les informations saisies sur la 1ère action ?

Participants
 Oui Non

Intervenants BGE
 Oui Non

Intervenants externes
 Oui Non

Matériel
 Oui Non

Tâches
 Oui Non

Lier les actions dupliquées à l'action initiale ?
 Oui Non

Actions liées : que souhaitez-vous recopier sur les actions liées ?

Participants
 Oui Non

Confirmation du rdv
 Oui Non

Présence
 Oui Non

Commentaires
 Oui Non

Statut de l'action
 Oui Non

Ressource d'imputation
 Oui Non

Intervenants BGE
 Oui Non

Intervenants externes
 Oui Non

Matériel
 Oui Non

1. Les actions sont les mêmes que pour une duplication classique.

2. Si vous souhaitez lier les actions, cochez oui. Cela permet d'ouvrir les champs qui seront copiés sur toutes ces actions liées.

4. Dupliquez.

ATTENTION, il ne sera pas possible de modifier ultérieurement les paramètres de duplication et liaison.

3. Vous choisissez ici les champs que vous souhaitez copier.

Dans cet exemple, la liste des participants sera copiée sur l'ensemble des actions consécutives à l'action modifiée.

Toute modification sur une action (suppression ou ajout d'un participant) impactera seulement les actions d'après et pas les actions d'avant.







4. Actions liées

Après duplication avec liaison, vous pouvez accéder dans le sous-onglet « *Actions liées* », aux actions dupliquées et liées entre elles .

Actions

Afficher 10 entrées

Filtrer : Texte recherché

Objet	Date	Heure de fin	
Atelier coaching	21/10/2021 14:00	15:00	
Atelier coaching 1	30/11/2021 14:00	15:00	
Atelier coaching 2	30/12/2021 14:00	15:00	
Atelier coaching 3	31/01/2022 14:00	15:00	
Atelier coaching 4	02/03/2022 14:00	15:00	
Atelier coaching 5	04/04/2022 14:00	15:00	
Atelier coaching 6	02/05/2022 14:00	15:00	

Page 1 parmi 1

< 1 >

Vous pouvez supprimer une action de la liste.
Attention, les actions d'après (ici 4,5 et 6) seront automatiquement supprimées.

4. Envoi email / newsletter / SMS

Vous avez la possibilité d'envoyer à tous les participants d'une action un email ou un SMS (selon les paramètres de votre BGE).

3. Valider. L'**envoi se fait automatiquement** à tous les participants de l'action, au moment du clic, en instantané.

1. Choisissez si vous voulez envoyer un mail ou un SMS. Les modèles ont été préalablement paramétrés par votre référent J2.

Envoi immédiatement aux participants

E-mails Newsletters SMS

Afficher 10 entrées

Filtrer : Texte recherché

Type et noms des modèles disponibles	Campagnes associées	<input checked="" type="checkbox"/> Tout attacher E-mails
<input type="checkbox"/> offre promotionnelle	7	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mail rappel rendez-vous	2	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> questionnaire d'évaluation post visio	1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Information suite entrée en prestation	5	<input type="checkbox"/>

Envoyer

2. Sélectionnez le(s) modèles à envoyer.





En savoir plus : Consulter le tutoriel « *Paramétrer et envoyer des mails et sms* »

4. Livrables

Pour chaque action, vous pouvez générer les livrables associés. En effet, le référent JUNGO2 a, en amont, paramétré des livrables et défini pour quelles actions ces livrables doivent être édités (en fonction du type d'action, ressource, ou ODS de l'action). Vous n'aurez plus qu'à aller sur l'onglet « *Livrables* » de la fiche Action pour voir les livrables à générer, avec des informations préremplies, provenant des écrans de saisie JUNGO2.



Sur la page des livrables, vous avez deux possibilités :

- **Visualiser** (symbole ) : ouverture du dernier livrable généré (reprend les dernières informations renseignées) ;
- **Générer** (symbole ) : mise à jour des dernières informations saisies dans JUNGO2.

Livrables

2. Un message apparait pour préciser si des signets sont à remplir manuellement. Vous pouvez ensuite générer le livrable sélectionné.

Ce livrable Test RGPD ne contient pas de signets à remplir manuellement. Vous pouvez donc cliquer sur Générer.

4	Test RGPD	15/02/2022	Témoignage Accès	 
---	-----------	------------	------------------	---



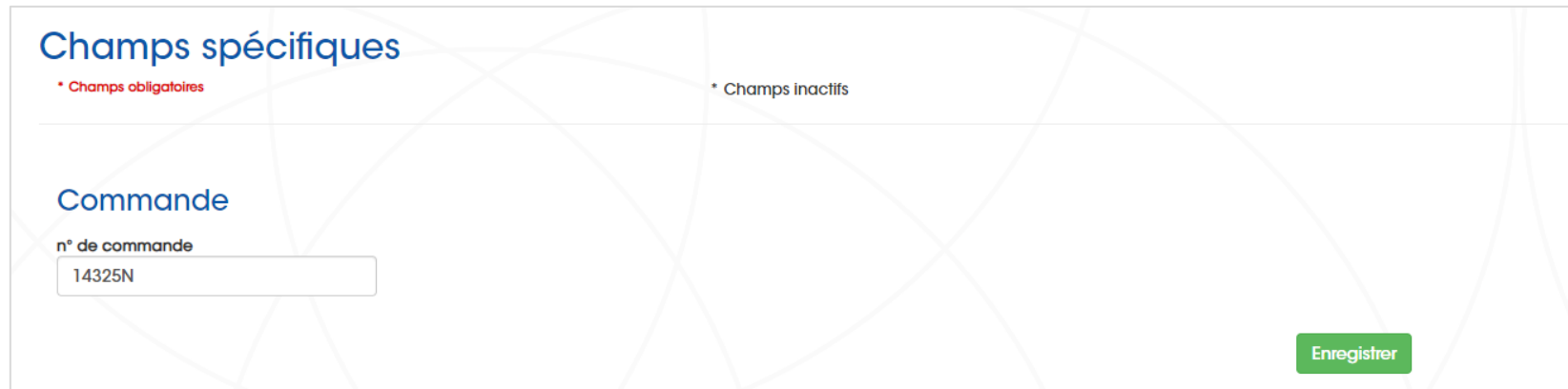
En savoir plus :
L'onglet livrables apparaît seulement si il y a des livrables à générer pour cette action..

1. Cliquez sur le livrable à générer ou à visualiser.

4. Champs spécifiques

Pour chaque action, vous pouvez renseigner des champs spécifiques. Ce sont des informations relatives à l'action non existantes en champs standards (par exemple : bon de commande pour l'ODS Activ'Créa).

Ces champs spécifiques sont créés par le référent JUNGO2, qui définit pour quelles actions ces champs sont à renseigner.



The screenshot shows a web form titled "Champs spécifiques". At the top left, there is a red asterisk and the text "Champs obligatoires". At the top right, there is a grey asterisk and the text "Champs inactifs". Below the title, the word "Commande" is displayed. Underneath, the label "n° de commande" is followed by a text input field containing the value "14325N". In the bottom right corner of the form, there is a green button labeled "Enregistrer".



En savoir plus :
L'onglet « *Champs spécifiques* » apparaît seulement si il y a des champs spécifiques pour l'action renseignés.

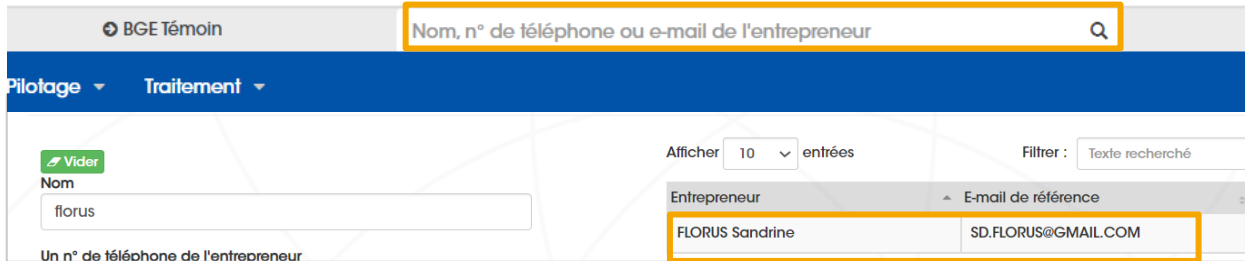


5. Créer une action via la fiche entrepreneur

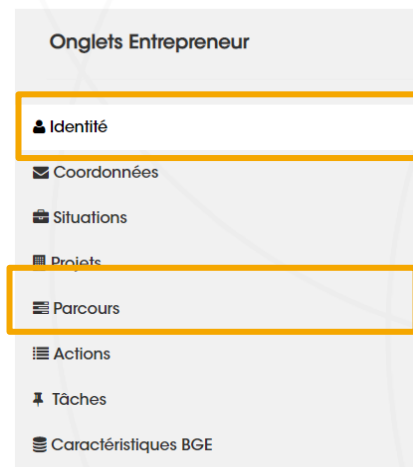
5. Où créer une action depuis la fiche entrepreneur

▪ OUVRIER LA PAGE DE L'ENTREPRENEUR

Pour sélectionner l'entrepreneur, tapez son nom dans la barre de recherche. Cliquez ensuite sur son nom, sa fiche s'ouvre.



Il vous sera possible de créer une action à différents endroits :



- Via l'onglet identité ;
- Via l'onglet parcours.



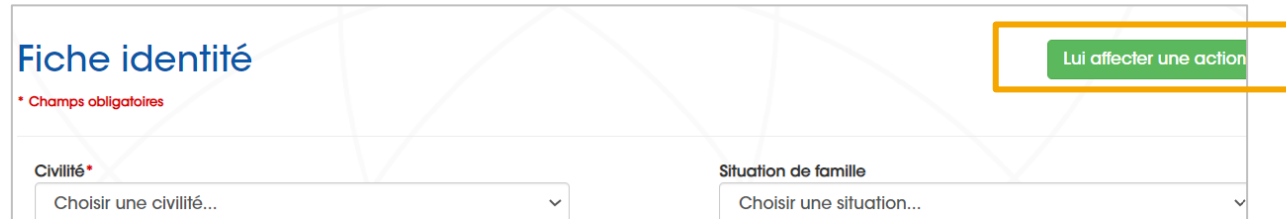
Situation métier :

Vous planifierez une action à partir de la fiche entrepreneur quand vous avez commencé le parcours avec l'entrepreneur, et pour programmer en direct avec lui, ou par téléphone, ses différents RDV, pour chaque étape d'une prestation.

5. Via onglet identité

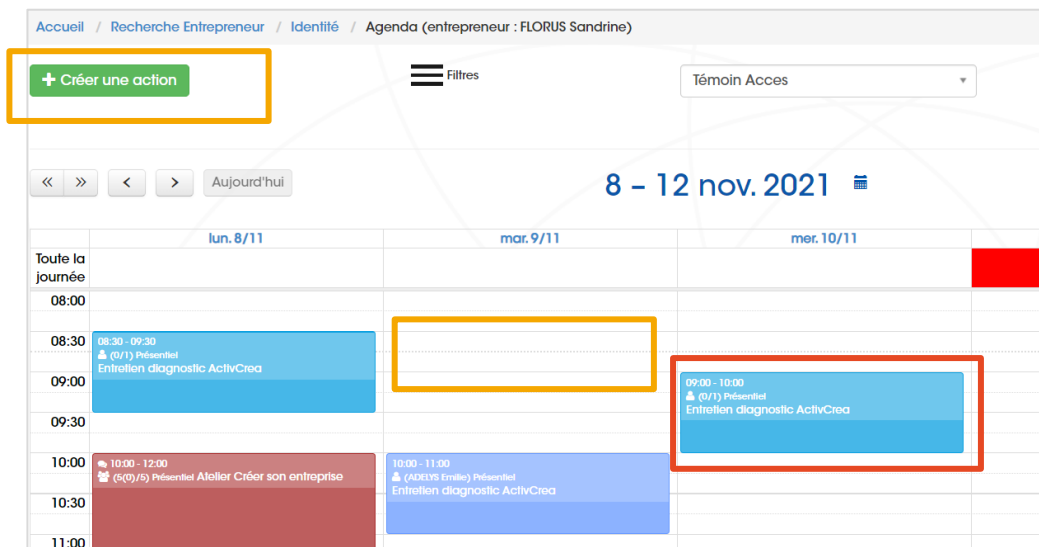
▪ AFFECTER UNE ACTION VIA FICHE IDENTITE

Dans la fiche identité, il vous est possible de cliquer sur le bouton « *Lui affecter une action* ».



▪ REDIRECTION VERS L'AGENDA UTILISATEUR

Vous serez redirigé vers l'agenda utilisateur. Vous avez la possibilité de choisir un autre agenda d'utilisateur dans le menu déroulant.



Vous avez la possibilité de :

1. Créer une nouvelle action via le bouton « *Créer* » ou en double-cliquant sur le créneau de votre choix pour créer une action dans l'agenda. L'entrepreneur sélectionné sera automatiquement ajouté dans la liste des participants (ici FLORUS Sandrine). ([Voir 3.Créer une action via agenda](#))
2. Ajouter l'entrepreneur à une action déjà existante en cliquant sur l'action dans l'agenda, l'entrepreneur sera directement ajouté à l'action (dans le cas où des places sont disponibles).

5. Via onglet parcours

■ OUVRIR L'ONGLET PARCOURS

Au sein de « *Parcours* » sont listées l'ensemble des ODS que l'entrepreneur va réaliser au sein de la structure BGE. Vous retrouverez l'ensemble des rdv passés ou programmés pour chacune des prestations.

offre(s) de service : Activ'Créa

Site : Flandre Interieure

Ressource : Activ'Créa 2020-2023

01/04/2021

ADMINISTRATEUR TEMOIN Joanna

+ Prestation spéciale

Génération du bilan en PDF

Génération émargement en PDF

Intitulé	Phase métier	Type d'action	Étape/Action	Oblig.	Ressource(s)	Présence m/a-m
Entretien diagnostic ActivCrea	Emergence	Diagnostic	Choisir une action	+	oui	
Entretien diagnostic ActivCrea	Emergence	Diagnostic	08-12-2021 08:30-09:30 Armentière : Entretien diagnostic ActivCrea 2 (ADMINISTRATEUR TEMOIN Joanna)			
Entretien diagnostic ActivCrea	Emergence	Diagnostic	01/04/2021 09:00 Témoin Acces Audomarois		Activ'Créa 2020-2023	- / -
Entretien diagnostic ActivCrea	Emergence	Diagnostic	01/04/2021 09:00 TESTa b11 Audomarois		Activ'Créa 2020-2023	- / -
Entretien diagnostic ActivCrea	Emergence	Diagnostic	01/04/2021 09:00 Témoin Acces Audomarois		Activ'Créa 2020-2023	- / -
Entretien diagnostic ActivCrea	Emergence	Diagnostic	01/04/2021 09:00 David Bis joanna bis Flandre Interieure		Activ'Créa 2020-2023	- / -
Entretien diagnostic ActivCrea	Emergence	Diagnostic	10/11/2021 09:00 Témoin Acces Armentière		Activ'Créa 2020-2023	- / -

Vous avez la possibilité pour chaque ODS :

1. De sélectionner un rdv déjà planifié, qui remontera dans le menu déroulant pour une ODS et étape choisies. Ici l'utilisateur va sélectionner une date de rdv de diagnostic déjà programmée. La liste de toutes les actions déjà réservées pour une étape précise remontera dans le champ avec menu déroulant (ligne étape).

L'entrepreneur va donc intégrer la liste des Participants dans la fiche Action « *diagnostic* » de Activ'Créa.

2. OU de cliquer sur le bouton qui vous redirigera vers l'agenda utilisateur, dans lequel vous créerez une action. Les champs « *nature* », « *type d'action* », « *ODS* » et « *étape* » seront automatiquement renseignés, car déjà connus, venant de la fiche parcours (rattachement de l'entrepreneur à une ODS et étape précises).



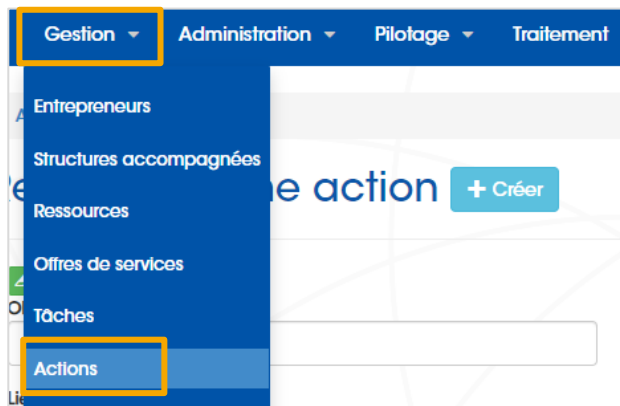
Astuce JUNG02 : L'affectation d'un entrepreneur à une action, via l'onglet parcours, permet de gagner du temps dans la saisie



6. Créer une action via la fiche action

6. Via la fiche action

■ OUVRIR LE MODULE GESTION > ACTIONS




Dans le module « *Gestion* », onglet « *Actions* », cliquez sur .

Une page s'ouvre alors vous permettant de créer une nouvelle action. Comme dans le [3.Créer une action via l'Agenda utilisateur](#), un certain nombre d'informations sont obligatoires afin de valider l'enregistrement de l'action.

■ CRÉER L'ACTION

A screenshot of the 'Nouvelle action' form. The form contains several fields: 'Nature d'action*' (Collective), 'Type d'action*' (Atelier), 'Date*' (09/11/2021), 'Etape' (Choisir une étape...), 'Objet*', and a section for 'Session de la plateforme CPF (Edof)' with fields for 'Identifiant Cpf', 'Nom Cpf', and 'Date Cpf'. At the bottom, there are radio buttons for 'ODS rattachée ?*' (Oui/Non) and a dropdown for 'Offre de service' (1-Montage projet).

- Afin de créer votre action, il est nécessaire de remplir au minima les champs obligatoires (marqués *).
- Les champs sont interdépendants entre eux et les propositions sont liées au paramétrage qui a été effectué par votre référent JUNGO2.
- Afin de valider la création de l'action, appuyez sur le bouton . L'action est bien enregistrée, la fiche détaillée de l'action s'ouvre alors.



7. Visualiser les actions dans l'Agenda utilisateur

7. Visualisation des actions dans l'AGENDA UTILISATEUR

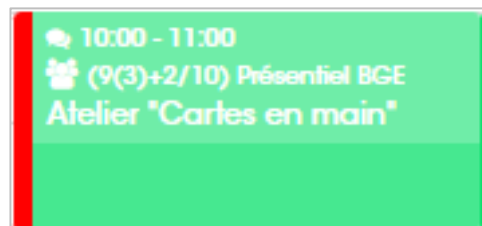
■ AFFICHAGE DIRECT : INFORMATIONS SUR L'ACTION

lun. 15/11	
Toute la journée	
08:00	
08:30	
09:00	
09:30	
10:00	
10:30	
11:00	

Directement sur l'Agenda, s'affichent dans la cartouche de l'action :

- la plage horaire de l'action ;
- le nom de l'entrepreneur pour les actions individuelles ;
- Le mode d'intervention ;
- le nom de l'étape ou libellé de l'objet quand l'action est rattachée à une ODS ou le « *type d'action* » quand l'action n'est pas rattachée à l'ODS.

■ AFFICHAGE DIRECT : INDICATION DU NOMBRE D'INSCRITS/CONFIRMES/EN SURBOOKING

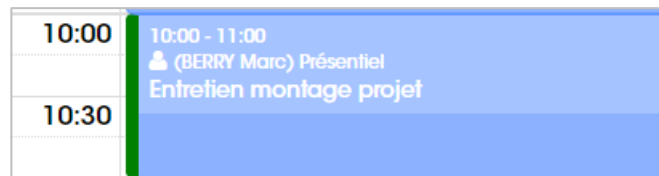


Vous avez accès en vue direct au :

- nombre d'inscrits, hors surbooking (ici 9) ;
- nombre de personnes ayant confirmé leur venue donc « *confirmé = oui* » (ici 3), avant la date de l'action
oui nombre de personne dont « *présence = oui* », après la date de l'action
- nombre de personnes en surbooking (ici 2) ;
- nombre de personnes maximum autorisé (ici 10).

7. Visualisation des actions dans l'AGENDA UTILISATEUR

▪ AFFICHAGE DIRECT : CONFIRMATION DES BENEFICIAIRES



Avant la date de rdv (rdv non effectué) :

- L'agenda affiche une barre verticale **VERTE**, sur la gauche de l'encadré de l'action, lorsque l'entrepreneur à confirmé sa venue au rdv (« *confirmé = oui* », dans la fiche Action/Participant).
- Pour les actions collectives, ce trait vert apparait quand tous les bénéficiaires ont confirmé.

▪ AFFICHAGE DIRECT : PRÉSENCES DES BÉNÉFICIAIRES

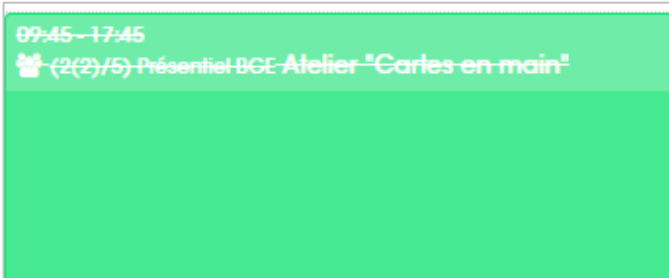


Une fois l'action passée, le trait vert :

- Disparait quand la présence des participants est renseignée ;
- Passe au **ROUGE** pour indiquer que **la présence des participants n'a pas été renseignée.**

7. Visualisation des actions dans l'AGENDA UTILISATEUR

▪ AFFICHAGE DIRECT : ACTION BARRÉE QUAND ELLE N'A PAS EU LIEU



Une fois la date de l'action passée :

- **Action individuelle** : l'action est barrée :
 - > Lorsque la présence du bénéficiaire = « *non* »;
 - > Ou lorsque le statut de l'action = « *non tenue* » ou « *reportée* » ou « *annulée* ».
- **Action collective** : l'action est barrée (date, nom entrepreneur et nom étape) lorsque le statut de l'action = « *non tenue* » ou « *reportée* » ou « *annulée* ».

7. Visualisation des actions dans l'AGENDA UTILISATEUR

■ AFFICHAGE AU SURVOL DE LA SOURIS : INFORMATIONS SUR L'ACTION



Via l'Agenda utilisateur au survol de la souris, vous avez accès (si renseigné dans la fiche action) au :

- nom de l'étape ;
- nom de l'ODS ;
- mode d'intervention ;
- nom et numéro de téléphone pour chacun des entrepreneurs ,
- nom de l'intervenant BGE ;
- nom de l'intervenant externe;
- matériel réservé.

En savoir plus :

Affichage de l'entrepreneur seulement si le téléphone et/ou le commentaire (relatif à l'action) sont renseignés dans les écrans de saisie Jungo :



- le numéro de tel doit être renseigné dans la fiche Entrepreneur/Coordonnées;
- la case « accepte d'être contacté » doit être cochée.
- le commentaire doit être renseigné dans la fiche Action/Participants

Créer une action : en bref

- ✓ Vous pouvez créer une action à **différents endroits** sur la plateforme en fonction du besoin : Agenda, Entrepreneur et Action.
- ✓ Des **paramétrages** ont été préalablement effectués par vos référents BGE **pour les propositions d'ODS, Ressources, Lieux d'actions....**, lors de la création d'une action.
- ✓ Si vous souhaitez compléter l'ensemble des champs relatifs à l'action, ou dupliquer une action, vous pouvez utiliser la **fiche action détaillée**.

