

Avoir des checklists suggérées

C'est une option payante de l'outil

Pour avoir une ou plusieurs checklist suggérées il vous faut associer votre checklist à des tags. Ces derniers vous permettront lors d'une prise de brief sur un événement que cette dernière vous soit proposée (par exemple digital) :

1/ Appuyer sur le bouton créer une checklist ou sur le stylo pour modifier une checklist déjà existante :

CONFIGURER VOS CHECKLISTS

Créer une checklist

Vous pouvez créer ici vos modèles de check-lists. Ce sont des listes de "choses à faire" que vous pouvez ensuite importer en fonction de l'événement que vous organisez.

L'import se réalise directement dans l'événement, dans la partie "Checklist". De plus, vous pourrez cumuler plusieurs checklists pour le même événement.

Enfin sachez que vous pouvez attribuer des tags aux checklists. Si ces tags sont ceux de votre événement, Lab Event vous les suggérera directement à l'import

Masquer les inactifs ☒

Titre checklist	Tags	Nombre de lignes	Actif/Inactif	
Relance Client	digital	1	<input checked="" type="checkbox"/>	  

2/ Vous allez pouvoir associer des tags comme dans ce cas : digital, cliquez dessus :

MODIFIER UNE CHECKLIST

Vous pouvez ajouter tous les éléments qui vont constituer votre checklist

Titre checklist

Relance Client

Associée aux tags suivants

Veuillez sélectionner

événement corporate
Webinar
digital
Quiz interactif
concert
imany
dégustation
repas
VIP

Titre

Pri

Description

Retour à la liste

✓ Enregistrer

Ajoutez les tags que vous souhaitez. Ces derniers sont créés par vos soins lors de vos prises de brief.

Quand un tag est associé à une checklist à chaque fois que vous renseignerez un tag associé à une checklist dans votre prise de brief. Cette checklist vous sera proposée. Bien évidemment, vous pouvez associer autant de tag que vous souhaitez à une checklist.

Pour voir apparaître une checklist suggérée il vous faut :

1/ Ouvrir un événement déjà existant ou que vous créez un nouvel événement, vous avez la possibilité d'ajouter des tags.

1.a / Pour ce faire nous allons dans un événement qui va nous servir d'exemple. Dans l'onglet "Brief",

← Événement Du 29/07/2021 au 20/08/2021 - Réunion + Soirée

Réunion + Soirée

MELVIN CORP MAIL - Melvin - SEREZAT

Début

29/07/2021

Fin

20/08/2021

€ 80000

43

Suivi de l'événement

En attente retour prestataire

0 jour

BRIEF

ORGANISATION

CHECKLISTS

INVITATION

FINANCE

✓ SUIVI COMMERCIAL

1.b / Puis allez dans la partie "CONTENU DE L'ÉVÉNEMENT, et sélectionnez des tags que vous avez déjà utilisé, ou alors ajoutez en de nouveaux.

CONTENU DE L'ÉVÉNEMENT

Titre du projet: Réunion + Soirée

Nombre de personnes: 200

Dates pour cet événement: 29/07/2021 - 20/08/2021

Horaires: 08:00 - 18:00

Date fixe: ☐

Budget par personne: 400

Budget Total: 80 000

HT

☐ C'est une fourchette de prix

Pays: France

Zone géographique: Paris Centre

Description du projet: Soiree étudiante, 200 personnes

Tags: Veuillez sélectionner

Saisissez au moins 1 caractère

Plus d'options

1.c / Nous allons prendre pour exemple le tag digital :

CONTENU DE L'ÉVÉNEMENT

Titre du projet: Réunion + Soirée

Nombre de personnes: 200

Dates pour cet événement: 29/07/2021 - 20/08/2021

Horaires: 08:00 - 18:00

Date fixe: ☐

Budget par personne: 400

Budget Total: 80 000

HT

☐ C'est une fourchette de prix

Pays: France

Zone géographique: Paris Centre

Description du projet: Soiree étudiante, 200 personnes

Tags: digital

di

Congrès médical

etudiant

Teambuilding

vadim

di

1.d / Une fois ajouté et enregistré, il vous faut ouvrir l'onglet "CHECKLIST" qui se trouve sur le haut de votre évènement dans l'alignement de l'onglet "BRIEF" :

← Événement Du 15/09/2021 au 16/09/2021 - Soirée d'entreprise Blue

Soirée d'entreprise Blue

test blabla - Fabien - Martin

Début

Fin

15/09/2021

16/09/2021

€ 6800

2

Suivi de l'événement

0 jour 0 jour 0 jour

Liste d'idées envoyée

Liste d'idées envoyée

BRIEF

ORGANISATION

CHECKLISTS

INVITATION

FINANCE

Vous pouvez créer ici votre checklist événement. En partant de zéro ou en important via le bouton importer, si vous avez déjà configuré vos checklists. Pour les configurer, cliquez ici

Importer une checklist

Nouvelle Checklist

Sauvegarder comme modele

CHECK-LISTS SUGGÉRÉES:

Relance Client

2/ Votre Checklist est suggérée

← Événement Du 15/09/2021 au 16/09/2021 - Soirée d'entreprise Blue

Soirée d'entreprise Blue

test blabla - Fabien - Martin

Début

Fin

15/09/2021

16/09/2021

€ 6800

2

Suivi de l'événement

0 jour 0 jour 0 jour

Liste d'idées envoyée

Liste d'idées envoyée

BRIEF

ORGANISATION

CHECKLISTS

INVITATION

FINANCE

Vous pouvez créer ici votre checklist événement. En partant de zéro ou en important via le bouton importer, si vous avez déjà configuré vos checklists. Pour les configurer, cliquez ici

Importer une checklist

Nouvelle Checklist

Sauvegarder comme modele

CHECK-LISTS SUGGÉRÉES:

Relance Client

Votre checklist ayant pour titre Relance client, et renseignée avec le tag : digital vous est suggérée, il vous suffit de cliquer sur le titre de votre checklist et le tour est joué. Cette dernière s'ajoute automatiquement.

Vous pouvez également cumuler plusieurs checklists, en ajouter des nouvelles ou sauvegarder l'ensemble de vos modifications comme un nouveau modèle de checklist.

Révision #9

Créé Thu, Aug 19, 2021 11:42 AM par Vadim

Mis à jour Sat, Sep 4, 2021 11:32 AM par

