

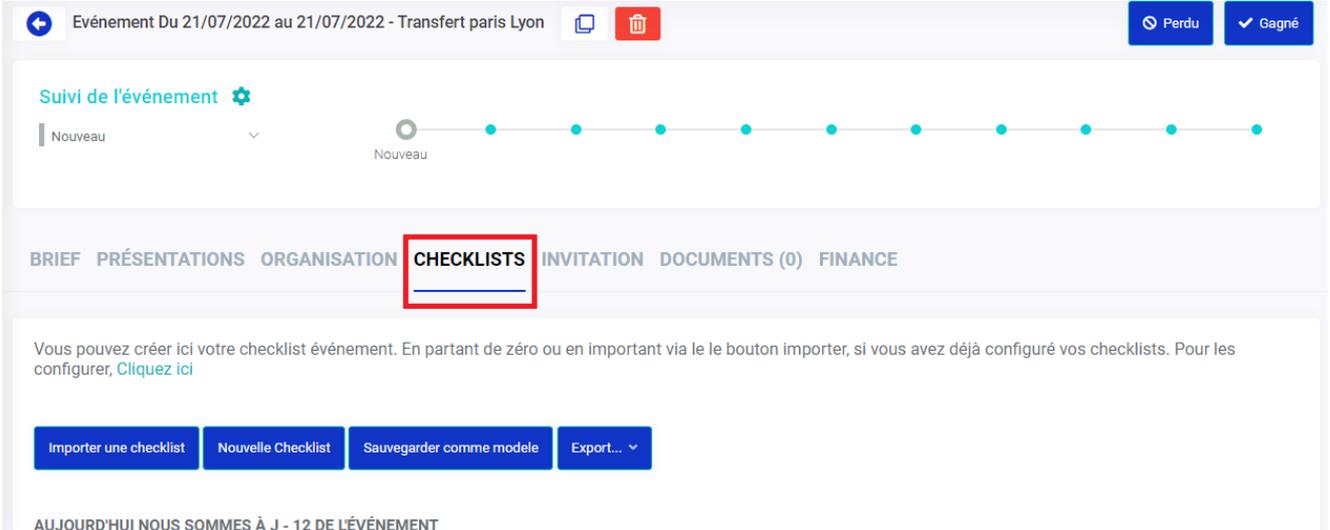
# Exporter des checklists

Il s'agit d'une option payante de l'outil Lab Event. Pour activer cette option, contactez-nous.

Il vous est possible d'exporter vos différentes checklists en fichier **PDF** ou **Excel**.

**L'export se fera en fonction du tri sélectionné. Pour plus d'informations, cliquez ici**

## 1/ Rendez-vous dans la partie CHECKLIST d'un événement



The screenshot shows the Lab Event interface for an event titled "Événement Du 21/07/2022 au 21/07/2022 - Transfert paris Lyon". The interface includes a sidebar with navigation icons, a main content area with a progress bar, and a navigation menu. The "CHECKLISTS" tab is highlighted with a red box. Below the navigation menu, there is a text prompt: "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". At the bottom of the main content area, there are four buttons: "Importer une checklist", "Nouvelle Checklist", "Sauvegarder comme modele", and "Export..." with a dropdown arrow. The status bar at the bottom indicates "AUJOURD'HUI NOUS SOMMES À J - 12 DE L'ÉVÉNEMENT".

## 2/ Exportez vos checklists

Pour pouvoir exporter les checklists relatives à votre événement, que vous aurez **configuré et créé** au préalable, il vous suffit de cliquer sur le menu déroulant **Export...** puis sur la proposition qui vous conviendra le mieux entre **...la checklist en pdf** ou **...la checklist en excel**. Le document se téléchargera ensuite selon le type de fichier souhaité.



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 Export...

... la checklist en pdf  
... la checklist en excel

AUJOURD'HUI NOUS SOMMES À J - 12 DE L'ÉVÈNEMENT

Rechercher Trier par Nom de Checklists Masquer les tâches terminées

ACTIONS MULTIPLES:

Changer la priorité  
Changer les statuts  
Valider les lignes

NEW CHECKLIST

Statut	Titre	Priorité	J - / + X	Deadline suggérée	Description	Commentaire	tâches
à faire	nouvelle	FAIBLE	3	24/07/2022	hello		0 +
à faire	checklist	FAIBLE	5	26/07/2022	goodbye		0 +
à faire	allo	TRES IMPORTANT	0	21/07/2022	nice		0 +

CONCERT

Statut	Titre	Priorité	J - / + X	Deadline suggérée	Description	Commentaire	tâches
en cours	Declaration sacem	NORMAL	-45	06/06/2022	declarer sur site sacem le concer		0 +
traité	signer contrat artiste	TRES IMPORTANT	-30	21/06/2022			0 +
à faire	prevoir estrae	NORMAL	-10	11/07/2022			1 +

### 3/ Visualisation de vos checklists en fichier PDF

Une fois vos checklists en fichier **pdf** téléchargé, voici à quoi le document ressemblera.

Les informations se trouvant dans le tableau situé sous l'inscription **Général**, font référence aux informations générales de l'événement, que vous pourrez retrouver et modifier dans la partie **Brief** de ce dernier.

## GENERAL

Nom du client	Company acompte sup a vente
Prénom du contact client	fabien martre
Nom du contact client	fabien
Date(s) de l'événement	21/07/2022 - 21/07/2022
Horaires de l'événement	09:45:00 - 14:45:00

**BRIEF** PRÉSENTATIONS ORGANISATION CHECKLISTS INVITATION DOCUMENTS (0) FINANCE

SUIVI COMMERCIAL

CLIENT

Rechercher et choisir le client principal ?

Company acompte sup a vente - fabien - fabien martre OU [+ Nouveau client](#)

Company Acompte Sup A      06 46 58 00 31  
 Vente                              fmartredsssss@msn.co...  
 Fabien Fabien Martre

[✉ Envoyer un mail](#)

[Plus d'options](#)    [Étape suivante](#)

**CONTENU DE L'ÉVÉNEMENT**

Titre du projet: Transfert paris Lyon      Nombre de personnes: 40

Description du projet:
 

Fichier Editer Voir Insérer Format Outils Tableau  
**B I**

 transfert vip  
 prévoir 2 bus

Dates pour cet événement      Horaires

21/07/2022      09:45 - 14:45

21/07/2022       Date fixe

Budget par personne: 50      Budget total: 2 000

HT

C'est une fourchette de prix

Pays: x France      Zones géographiques: Veuillez sélectionner

Les informations de la partie **Checklists** correspondent à celles que vous aurez renseignées pour chacune de vos checklists.

## CHECKLISTS

### Concert

Statut	Titre	Priorité	J - / + X	Deadline	Description	Commentaire
en cours	Declaration sacem	NORMAL	-45	2022-06-06	declarer sur site sacem le concert	
traité	signer contrat artiste	TRES IMPORTANT	-30	2022-06-21		
à faire	prevoir estrae	NORMAL	-10	2022-07-11		
à faire	prevoir repas prestataires	NORMAL	-20	2022-07-01		

### new checklist

Statut	Titre	Priorité	J - / + X	Deadline	Description	Commentaire
à faire	nouvelle	FAIBLE	3	2022-07-24	hello	
à faire	checklist	FAIBLE	5	2022-07-26	goodbye	
à faire	allo	TRES IMPORTANT	0	2022-07-21	nice	

NEW CHECKLIST

Statut	Titre	Priorité	J - / + X	Deadline suggerée	Description	Commentaire	tâches
à faire	nouvelle	FAIBLE	3	24/07/2022	hello		0 +
à faire	checklist	FAIBLE	5	26/07/2022	goodbye		0 +
à faire	allo	TRES IMPORTANT	0	21/07/2022	nice		0 +

CONCERT

Statut	Titre	Priorité	J - / + X	Deadline suggerée	Description	Commentaire	tâches
en cours	Declaration sacem	NORMAL	-45	06/06/2022	declarer sur site sacem le concert		0 +
traité	signer contrat artiste	TRES IMPORTANT	-30	21/06/2022			0 +
à faire	prevoir estrae	NORMAL	-10	11/07/2022			1 +

## 4/ Visualisation de vos checklists en fichier Excel

Une fois vos checklists en fichier **Excel** téléchargé, voici à quoi le document ressemblera. Les informations présentes sur le **tableau Excel** correspondent à celles que vous aurez renseignées pour chacune de vos checklists.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Titre de la checklist	Status	Titre	Priorité	J - / + X	Deadline suggerée	Description	Commentaire
2	Concert	en cours	Declaration sacem	NORMAL	-45	2022-06-06	declarer sur site sacem le concert	
3	Concert	traité	signer contrat artiste	TRES IMPORTANT	-30	2022-06-21		
4	Concert	à faire	prevoir estrae	NORMAL	-10	2022-07-11		
5	Concert	à faire	prevoir repas prestataires	NORMAL	-20	2022-07-01		
6	new checklist	à faire	nouvelle	FAIBLE	3	2022-07-24	hello	
7	new checklist	à faire	checklist	FAIBLE	5	2022-07-26	goodbye	
8	new checklist	à faire	allo	TRES IMPORTANT	0	2022-07-21	nice	
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								


<input type="checkbox"/>	Statut	Titre	Priorité	J - / + X	Deadline suggerée	Description	Commentaire	tâches
<input type="checkbox"/>	à faire	nouvelle	FAIBLE	3	24/07/2022	hello		0 +
<input type="checkbox"/>	à faire	checklist	FAIBLE	5	26/07/2022	goodbye		0 +
<input type="checkbox"/>	à faire	allo	TRES IMPORTANT	0	21/07/2022	nice		0 +

▼ CONCERT

<input type="checkbox"/>	Statut	Titre	Priorité	J - / + X	Deadline suggerée	Description	Commentaire	tâches
<input type="checkbox"/>	en cours	Declaration sacem	NORMAL	-45	06/06/2022	declarer sur site sacem le concert		0 +
<input type="checkbox"/>	traité	signer contrat artiste	TRES IMPORTANT	-30	21/06/2022			0 +
<input type="checkbox"/>	à faire	prevoir estrae	NORMAL	-10	11/07/2022			1 +
<input type="checkbox"/>	à faire	prevoir repas prestataires	NORMAL	-20	01/07/2022			0 +

**Si vous voulez savoir comment trier et rechercher dans les checklists, cliquez [ici](#)**

**Pour savoir comment créer une page checklist de Zéro, cliquez [ici](#)**

**Si vous souhaitez savoir comment ajouter une checklist à partir d'un modèle, cliquez [ici](#)**

**Il vous est possible d'avoir des checklists suggérées, pour savoir comment, cliquez [ici](#)**

Révision #15

Créé Fri, Jul 8, 2022 1:57 PM par Léo

Mis à jour Wed, Aug 10, 2022 9:33 AM par Léo