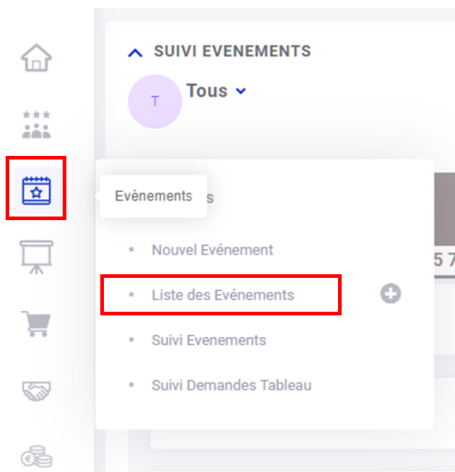


Exporter la liste des événements

1- Ouvrez la liste de vos événements

A partir du menu et événements, cliquez sur liste des événements :



2- Exporter la liste de vos événements

Cliquez ensuite sur exporter :

A screenshot of a web application interface for managing events. At the top, there's a header with 'EVENEMENTS' and a 'Nouvel Evenement' button. Below it is a 'FILTRE' section. A search bar shows 'Résultats de la recherche' with 491 results. To the right of the search bar are buttons for 'IMPORTER' and 'Exporter', with 'Exporter' highlighted by a red box. Further right are icons for table view, grid view, and a dropdown for 'Afficher Tout'. Below this is a table with columns: DATE ENREGISTREMENT, CLIENT, CONTACT, TEL CONTACT, TITRE DU PROJET, DATE, DATE OBJECTIF, CHARGÉ DE PROJET, BUDGET, TAGS, SUIVI ÉVÉNEMENT, and ACTIONS. The table contains two rows of data. The first row has a date of 06/04/2022, client PF, and title 'Nouvelle demande -'. The second row has a date of 06/04/2022, client Pauline, contact pauline.kjdfkjdf, title 'Location tente mariage michel et domi', date 20/05/2022 - 22/05/2022, chargé de projet Fabien, budget 2 500 €, tags concert, and status 'Proposition envoyée'.

Vous recevrez l'export de la liste de vos événements par email sous le **format .xlsx et .csv**. Par défaut, le fichier .csv est en UTF-8. Vous pouvez sélectionner un autre format : UTF-8-bom. Consultez cette page pour en savoir plus.

3- Quelles informations apparaissent sur l'export ?

DATE ENREGISTREMENT (DE LA DEMANDE) : correspond à la date et l'horaire de création de l'événement

CHARGE DE PROJET : correspond au chargé de projet pour le suivi commercial de l'événement

TITRE DU PROJET : correspond au titre du projet de l'événement

Client : correspond au client relié à l'événement

Contact : correspond au contact relié au client

TEL CONTACT DIRECT : correspond au téléphone direct du contact

EMAIL CONTACT : correspond à l'email du contact

DATE DE DEBUT : correspond à la date de début de l'événement

HEURE DE DEBUT : correspond à l'horaire de début de l'événement

DATE DE FIN : correspond à la date de fin de l'événement

HEURE DE FIN : correspond à l'heure de fin de l'événement

Nombre de personnes : correspond au nombre de personnes participants à l'événement

Source : correspond à la source attribuée aux clients, prestataires ou événements concernant les conditions de leur prise de contact

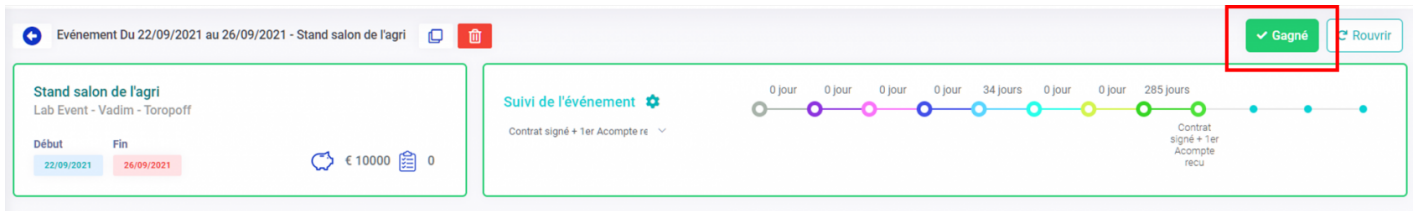
Tags : correspond aux tags associés à l'événement

Suivi événements : correspond au statut du suivi de l'événement

Budget : correspond au budget total mentionné dans le contenu de l'événement (hors % de succès)

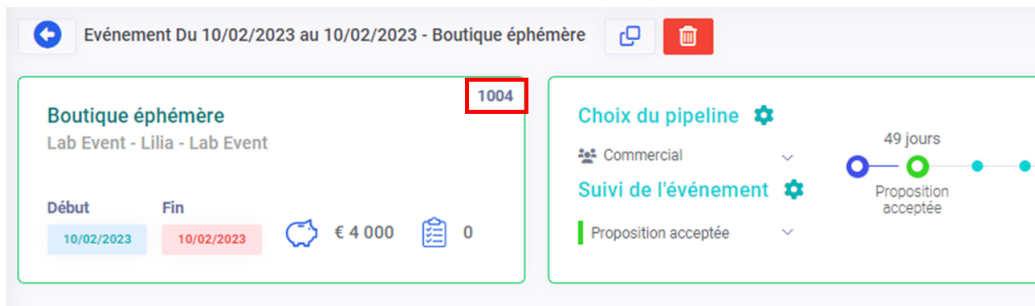
Prestation proposées : correspond à la liste des lieux/prestations ajoutées dans l'événement

Date passage statut gagné : correspond à la date à laquelle l'événement est passé sous le statut de "gagné" :



% de succès : correspond au pourcentage de succès mentionné dans le suivi commercial de l'événement

Code événement : correspond au code situé sur l'événement



Total CA Devis Événement (hors statuts annulé, rejeté et finalisé) : correspond au TOTAL HT VENDU des devis envoyés ou signés dans l'événement.

Total CA Devis envoyé Événement : correspond au TOTAL HT VENDU des devis envoyés dans l'événement uniquement.

Total CA Devis signé Événement : correspond au TOTAL HT VENDU des devis signés dans l'événement uniquement

Total Marge Devis Événement : correspond à la marge totale des devis de l'événement

Total Achat Devis Événement : correspond au TOTAL HT ACHAT des devis dans l'événement

Total CA Facture Événement : correspond au TOTAL HT VENDU des factures dans l'événement

Total Marge Facture Événement : correspond à la MARGE TOTALE des factures de l'événement

Total Achat Facture Événement : correspond au TOTAL HT ACHAT des factures dans l'événement

Total BDC reliés à l'événement : correspond au TOTAL HT ACHAT des bons de commande dans l'événement

Total BDR reliés à l'évènement : correspond au TOTAL HT ACHAT des bons de réception dans l'événement

Total HT Factures d'Achats Evenement : correspond au TOTAL HT ACHAT des factures d'achat dans l'événement

Total Règlement(s) reçu : correspond au TOTAL PAIEMENT des factures dans l'événement

Reste à payer théorique : correspond au restant à payer sur l'événement entre les devis et les factures :

Calcul : (PX VT TTC du Total des devis - PAIEMENT total des factures). Exemple :

Liste de vos factures

Créer une facture à partir...

N° FACTURE	SUIVI	LANGUE PDF	TITRE	DATE DE CRÉATION PROPRIÉTAIRE	MARGE TOTAL	COM TOTAL	MARGE + COM	PX VT TTC	PAIEMENT	RESTANT DÙ	NOM DE L'ÉVÈNEMENT	DATE DE L'ÉVÈNEMENT	ACTION
FAC-TEST-2022-176	Facture finalisée	Français		18/02/2022	958,03 €	0,00 €	958,03 €	3 246,03 €	500 €	2 746,03 €	Soirée d'équipe	19/04/2022	
TOTAL					958,03 €	0,00 €	958,03 €	3 246,03 €	500,00 €	2 746,03 €			

Liste de vos devis

Créer un devis

8115,08 - 500,00 = 7615,08

N° DEVIS	SUIVI	LANGUE PDF	TITRE	DATE DE CRÉATION PROPRIÉTAIRE	MARGE TOTAL	COM TOTAL	MARGE + COM	PX VT TTC	NOM DE L'ÉVÈNEMENT	DATE DE L'ÉVÈNEMENT	ACTION
DEV-TEST-2022-229	Devis finalisé	Français		18/02/2022	2 395,07 €	0,00 €	2 395,07 €	8 115,08 €	Soirée d'équipe	19/04/2022	
TOTAL					2 395,07 €	0,00 €	2 395,07 €	8 115,08 €			

Le calcul du **reste à payer théorique** se fera uniquement sur les devis et factures en statut envoyé ou signé.

Champs du BRIEF PERSONNALISÉ : chaque champ créé dans le brief personnalisé sera listé dans les colonnes qui suivent celles listées précédemment.