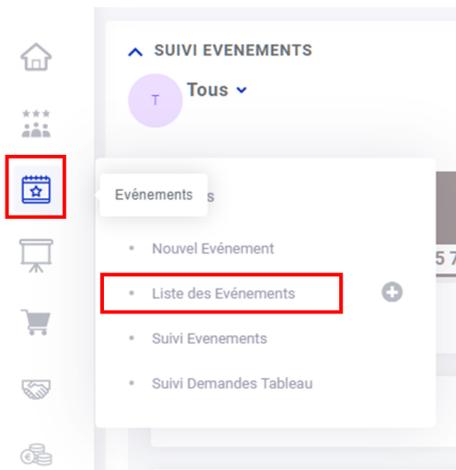


# Exporter la liste des événements

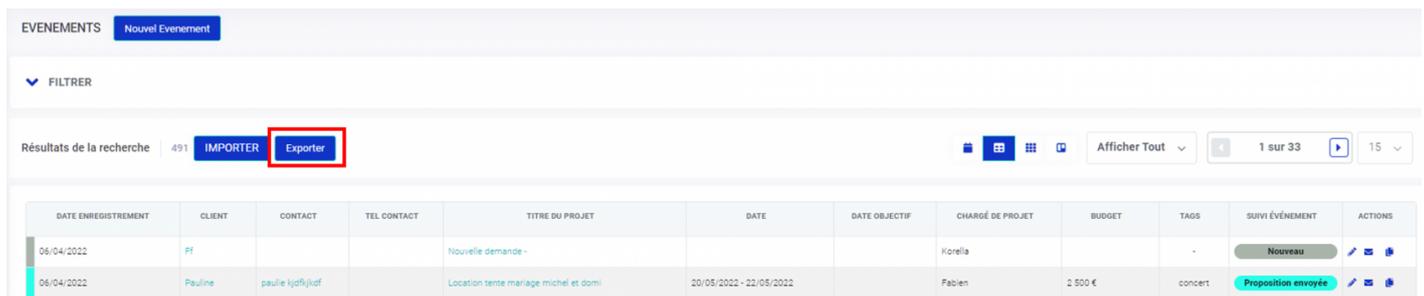
## 1- Ouvrez la liste de vos événements

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 'EVENEMENTS'. At the top, there is a 'Nouvel Evénement' button. Below it is a 'FILTRER' dropdown. The main area shows 'Résultats de la recherche' with 491 results. There are two buttons: 'IMPORTER' and 'Exporter', with 'Exporter' highlighted by a red box. To the right of the buttons are icons for grid, list, and print, along with a dropdown for 'Afficher Tout', a pagination control showing '1 sur 33', and a dropdown for '15'. Below the buttons is a table with the following columns: DATE ENREGISTREMENT, CLIENT, CONTACT, TEL CONTACT, TITRE DU PROJET, DATE, DATE OBJECTIF, CHARGÉ DE PROJET, BUDGET, TAGS, SUIVI ÉVÈNEMENT, and ACTIONS. The table contains two rows of data.

DATE ENREGISTREMENT	CLIENT	CONTACT	TEL CONTACT	TITRE DU PROJET	DATE	DATE OBJECTIF	CHARGÉ DE PROJET	BUDGET	TAGS	SUIVI ÉVÈNEMENT	ACTIONS
06/04/2022	PF			Nouvelle demande -			Korella		-	Nouveau	<a href="#">✎</a> <a href="#">✉</a> <a href="#">🔖</a>
06/04/2022	Pauline	paulie kjdfkjdf		Location tente mariage michel et domi	20/05/2022 - 22/05/2022		Fabien	2 500 €	concert	Proposition envoyée	<a href="#">✎</a> <a href="#">✉</a> <a href="#">🔖</a>

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

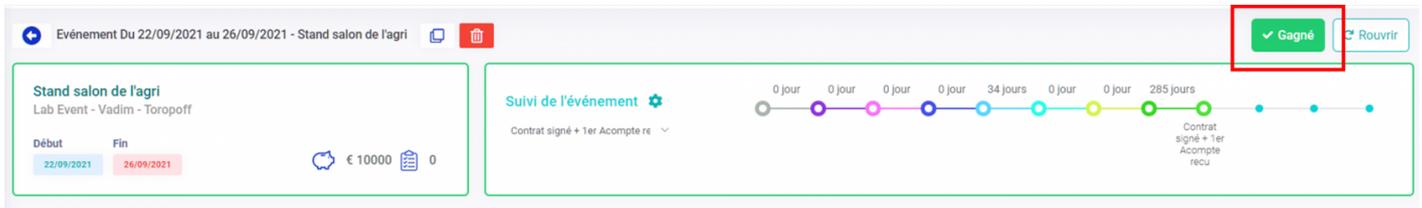
**Tags :** correspond aux tags associés à l'événement

**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)

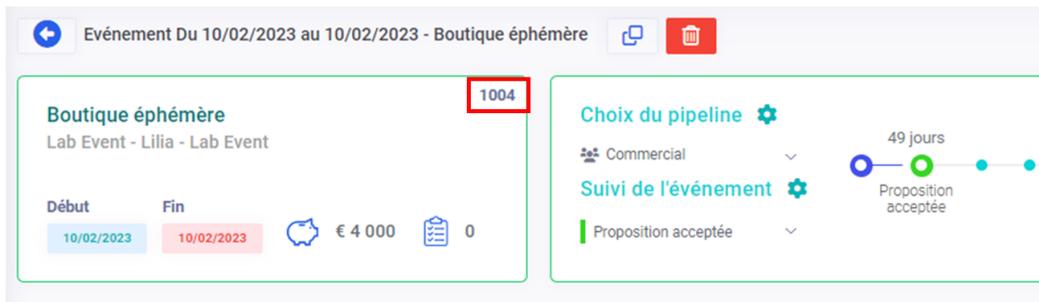
**Prestation proposées :** correspond à la liste des lieux/prestations ajoutées dans l'événement

**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
FAO-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	
<b>TOTAL</b>					<b>958,03 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>958,03 €</b>	<b>3 246,03 €</b>	<b>500,00 €</b>	<b>2 746,03 €</b>			

Liste de vos devis Créer un devis

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		
<b>TOTAL</b>					<b>2 395,07 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>2 395,07 €</b>	<b>8 115,08 €</b>				

**8115,08 - 500,00 = 7615,08**

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.

Révision #9

Créé Wed, Apr 6, 2022 12:42 PM par Ines

Mis à jour Tue, Oct 8, 2024 1:54 PM par Marine