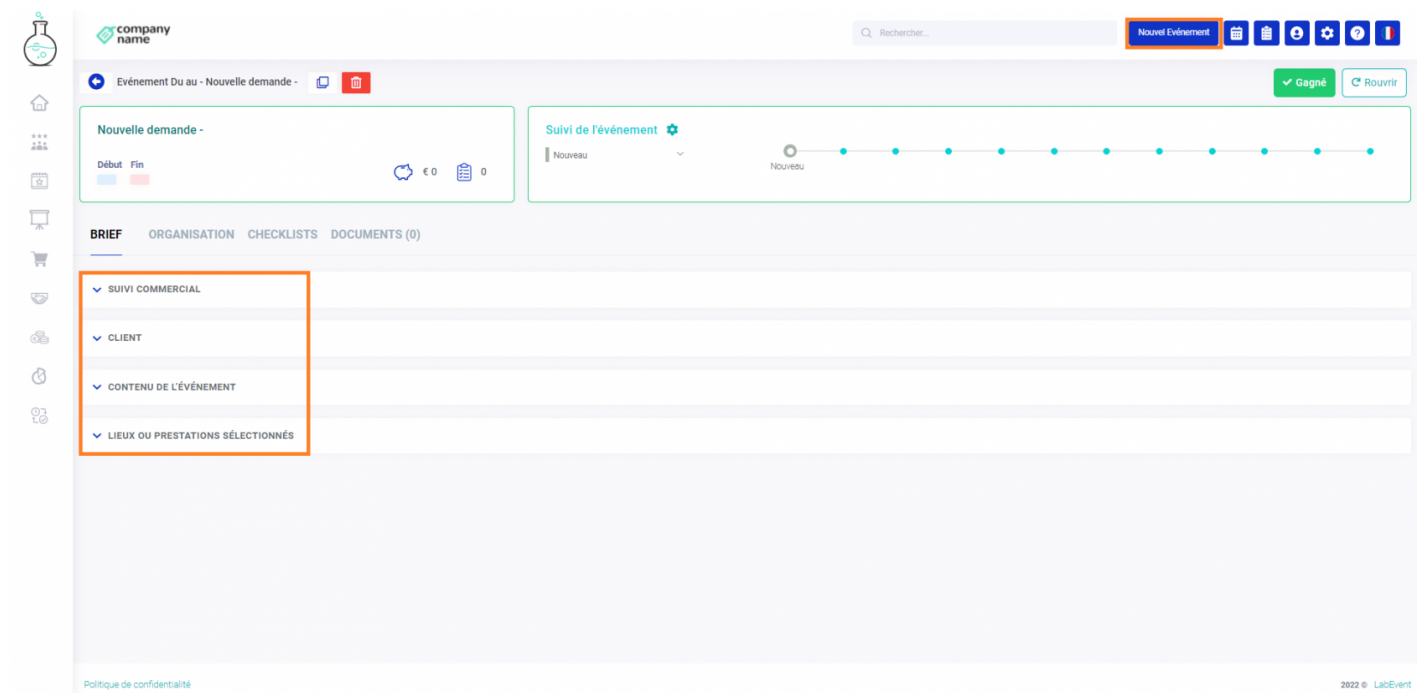


Les étapes d'un événement selon Lab Event

La création d'un nouvel événement est structurée autour de 4 étapes :










1 -Suivi commercial :




Retrouvez dans le suivi commercial les activités entre le commercial et le client, les tâches à faire ou faites sur cet événement ainsi que l'état d'avancement de l'événement. Ces états sont administrables à votre convenance dans les paramètres.

En Savoir Plus.

^ SUIVI COMMERCIAL


Chargé de Projet  Utilisateur(s) additionnel(s)  Suivi événement  Date de la demande



Ines  X Fabien X Leo  Nouvelle demande  15/02/2023 

Date objectif  Source  Réseau 

Commentaires et Tâches

Info Tâche Appels RDV

15/02/2023  Commentaire

Catégorie  Veuillez sélectionner 

Associer une tâche ☐

Ajouter


Plus d'options Étape suivante



2 - Client :


Tout part d'une demande client. Pour cela vous pouvez soit en créer un nouveau à partir de cette page, soit le chercher dans votre base (module client) en vous servant du menu déroulant intégré au module. Toutes ses informations (mail, numéro de téléphone...) apparaîtront alors automatiquement.

En savoir plus sur la partie Client d'un évènement

^ CLIENT

Rechercher et choisir le client principal 

Veuillez sélectionner  OU  Nouveau client

 Envoyer un mail

Plus d'options Étape suivante

3 - Contenu de l'événement :

Dans cette rubrique, vous pouvez retrouver toutes les informations relatives à l'évènement:

Le titre du projet, la date, le nombre de personnes, le descriptif, les horaires et le budget.

En Savoir Plus.

