

# Suivi de l'invitation dans l'évènement

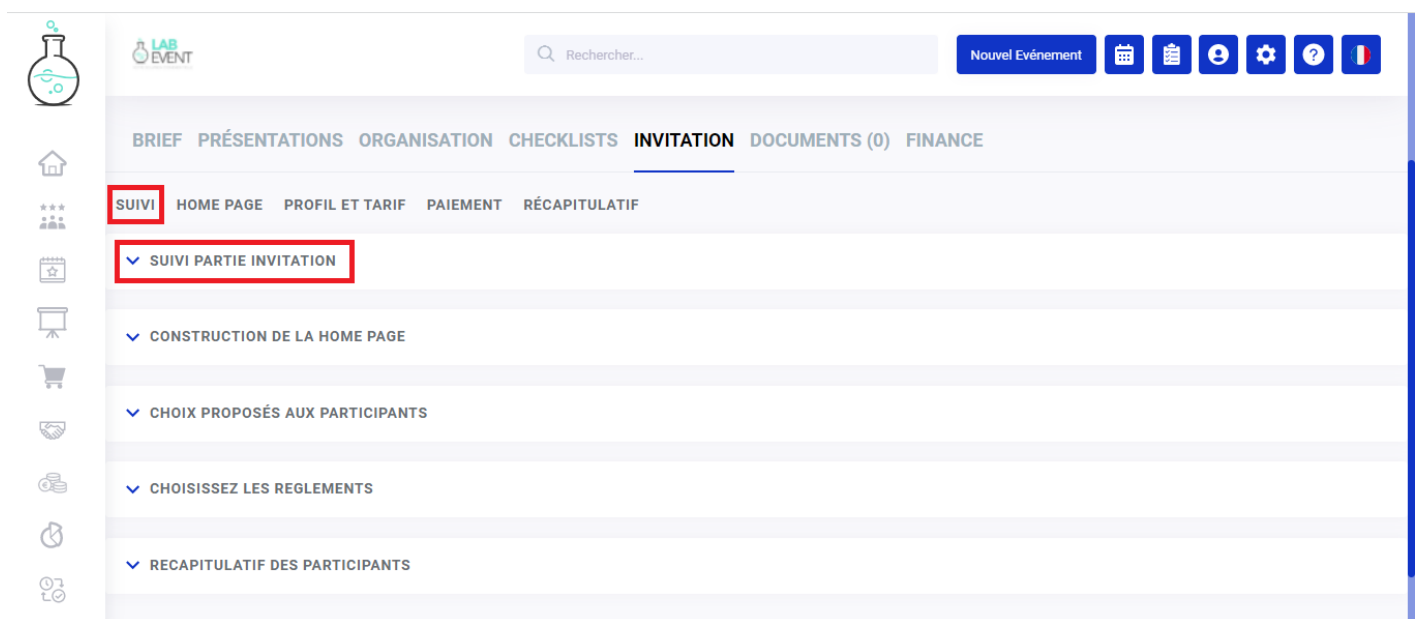
Ce champ vous garantira **un suivi intelligent** de vos invitations en vous permettant de noter des informations concernant les prestations, les clients et vos échanges avec ces derniers.

Mais également grâce à la possibilité d'avoir un suivi des tâches et d'ajouter des appels ainsi que des rendez-vous.

Pour savoir comment accéder à la partie invitation, cliquez ici.

## 1- Accédez au SUIVI de L'INVITATION

Afin d'accéder au suivi de l'invitation, rendez vous dans la partie INVITATION à partir de l'évènement. Puis, cliquez sur l'inscription **SUIVI** ou **SUIVI PARTIE INVITATION**.



Une fois le module ouvert, différents champs vous sont proposés :



Rechercher...

Nouvel Événement



#### SUIVI PARTIE INVITATION

Chargé de projet

Vadim LE

Suivi Invitation

Nouveau

Info

Tâche

Appels

RDV

25/04/2022



Commentaire

Catégorie

Veuillez sélectionner



Associer une tâche



Ajouter

Étape suivante

## 2 - Trouvez les informations clefs de l'invitation

**Chargé de projet** : vous indiquez ici le nom du responsable de projet qui sera chargé de la partie invitation. Pour savoir comment le modifier à tout moment, cliquez ici.



Rechercher...

Nouvel Événement



#### SUIVI PARTIE INVITATION

Chargé de projet

Leo

Suivi Invitation

Nouveau

vladislav  
Sharik  
pmoreau719@gmail.com  
Korella  
M.K  
test role  
Leo  
nicolas

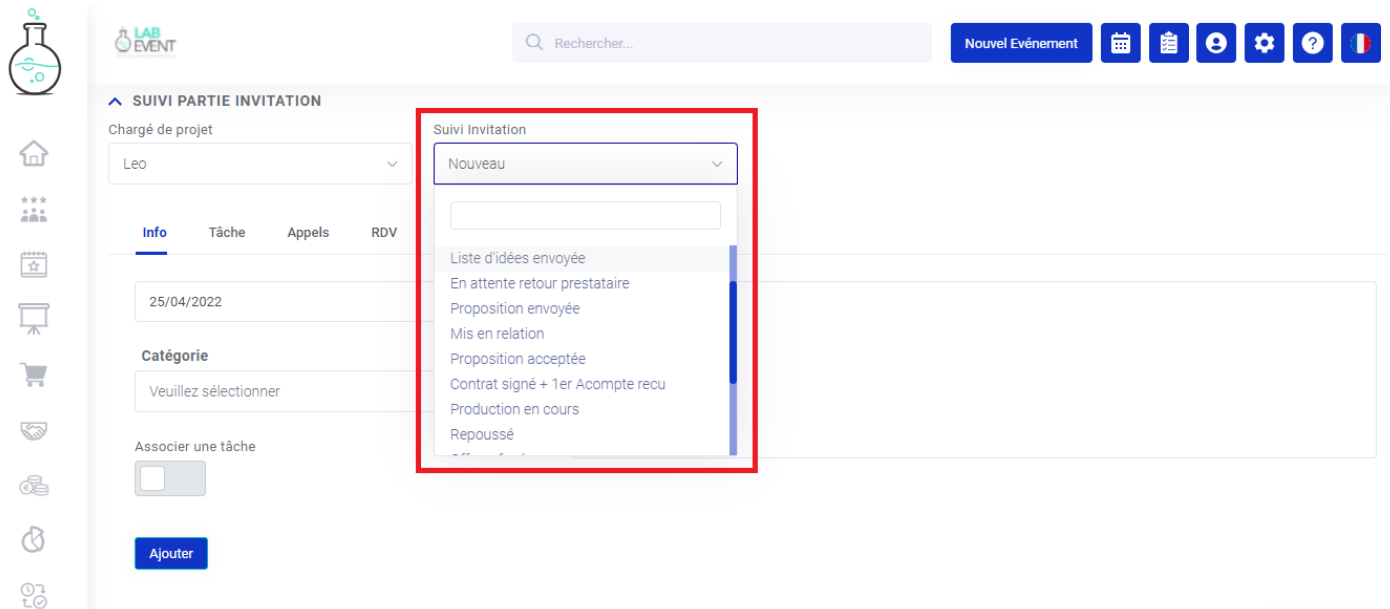


Commentaire



Ajouter

**Suivi Invitation** : ce champ permet le suivi de votre prestation. Il est totalement paramétrable dans la partie administration pour répondre à votre façon de travailler, même s'il arrive déjà prérempli.



LAB EVENT

Rechercher...

Nouvel Événement

**SUIVI PARTIE INVITATION**

Chargé de projet  
Leo

**Suivi Invitation**  
Nouveau

Info Tâche Appels RDV

25/04/2022

**Catégorie**  
Veuillez sélectionner

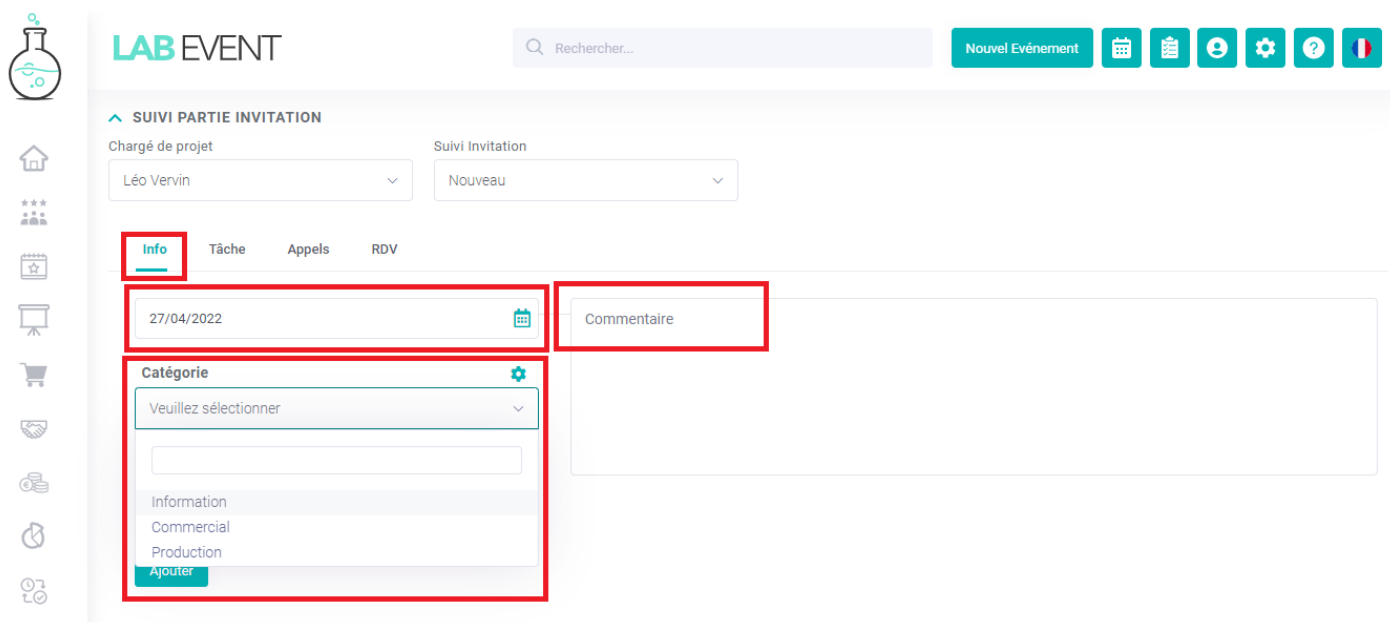
Associer une tâche

Ajouter

### 3 - Ajoutez une information à une invitation

Pour créer une information sur le client (l'entreprise ou le contact), le prestataire ou la prestation, vous devez définir :

1. **La catégorie** (à quel type vous reliez cette tâche : ex : prospection, fidélisation, Etude de marché...) que vous pouvez paramétrer dans l'administration.
2. Un **commentaire** (pour expliquer le sens de la tâche)
3. Vous pouvez aussi modifier la **date de création de l'information**. Par défaut, elle indique la date du jour.



LAB EVENT

Rechercher...

Nouvel Événement

**SUIVI PARTIE INVITATION**

Chargé de projet  
Léo Vervin

**Suivi Invitation**  
Nouveau

**Info** Tâche Appels RDV

27/04/2022

**Catégorie**  
Veuillez sélectionner

Information  
Commercial  
Production  
Ajouter

Commentaire

Une fois le commentaire ajouté dans le fil d'actualité, vous reconnaîtrez les informations par la petit icône "I" :

The screenshot shows the LAB EVENT interface. On the left is a sidebar with various icons. The top navigation bar includes a search bar labeled 'Rechercher...', a 'Nouvel Evénement' button, and several utility icons. Below the navigation bar, there are tabs for 'Info', 'Tâche', 'Appels', and 'RDV'. The 'Info' tab is active. In the 'Info' section, there is a date field set to '27/04/2022', a 'Catégorie' dropdown menu with the text 'Veuillez sélectionner', and an 'Associer une tâche' toggle switch. A blue 'Ajouter' button is highlighted with a red rectangular box. To the right of these fields is a large 'Commentaire' text area. At the bottom right, there is a 'Masquer les tâches faites' toggle switch. Below the main form, a task entry is visible, highlighted with a red box. It shows a clock icon, the name 'Leo', the date '27/04/2022', and the description 'Le client souhaite rajouter des chambres.'.

## 4 - Ajoutez une tâche

Pour créer une tâche, vous devez définir :

1. **A qui l'attribuer** (vous pouvez créer une tâche pour vous ou pour un collègue)
2. **La deadline** (le jour limite pour réaliser cette tâche : après cela, votre tâche sera considérée comme en retard)
3. **La catégorie** (à quel type vous reliez cette tâche : ex : prospection, fidélisation, Etude de marché...)
4. **Un commentaire** (pour expliquer le sens de la tâche)

The screenshot shows the LAB EVENT interface with the 'Tâche' tab selected. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below the navigation bar, there are tabs for 'Info', 'Tâche', 'Appels', and 'RDV'. The 'Tâche' tab is active. In the 'Tâche' section, there is a 'Chargé de projet' dropdown menu with 'Vadim LE' selected, and a 'Suivi Invitation' dropdown menu with 'Nouveau' selected. Below these, there is a task entry form. The 'Info' sub-tab is active. The form includes a 'Leo' dropdown menu, a date field set to '27/04/2022', a time range field set to '08:00 - 09:00', a 'Catégorie' dropdown menu with the text 'Veuillez sélectionner', and a 'Définir une couleur' dropdown menu with 'CHOISIR' selected. A blue 'Ajouter' button is highlighted with a red rectangular box. To the right of the form is a large 'Commentaire' text area. At the bottom, there are two buttons: 'Plus de choix' and 'Ajouter'.

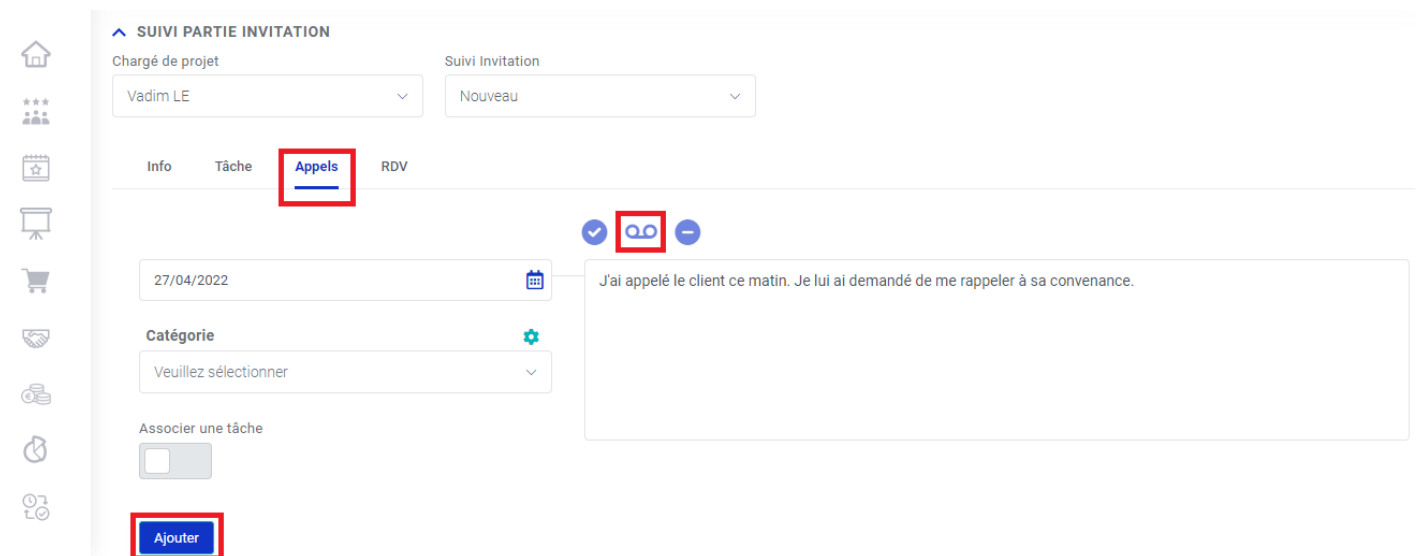
Une fois le commentaire ajouté, il apparaît dans le fil d'actualité.

## 5 - Ajoutez des Appels

Pour créer un appel, vous devez définir :

1. **La date de l'appel** (afin d'avoir un suivi daté de l'avancée du projet)
2. **Catégorie** (à quel type vous reliez cet appel : ex : relance prestation, brief...)
3. **Un commentaire** (pour expliquer l'objet de l'appel)

---



**SUIVI PARTIE INVITATION**

Chargé de projet: Vadim LE

Suivi Invitation: Nouveau

Info Tâche **Appels** RDV

27/04/2022

Catégorie: Veuillez sélectionner

Associer une tâche: ☐

**Ajouter**

J'ai appelé le client ce matin. Je lui ai demandé de me rappeler à sa convenance.

Une fois le commentaire ajouté, il apparaît dans le fil d'actualité.

## 6 - Ajoutez des Rendez-vous

Pour créer un RDV sur le client (l'entreprise ou le contact), vous devez définir :

1. **Catégorie** (à quel type vous reliez ce RDV)
  2. Un **commentaire** (pour expliquer le déroulé du RDV)
  3. Vous pouvez aussi indiquer la **date du RDV**. Par défaut, elle indique la date du jour.
-

**SUIVI PARTIE INVITATION**

Chargé de projet: Vadim LE

Suivi Invitation: Nouveau

Info Tâche Appels **RDV**

27/04/2022

**Catégorie** (dropdown menu with "Veuillez sélectionner")

Associer une tâche

**Ajouter**

J'ai appelé le client ce matin. Je lui ai demandé de me rappeler à sa convenance.

Une fois le commentaire ajouté, il apparaît dans le fil d'actualité.

Révision #5

Créé Sat, Sep 4, 2021 11:46 AM par Vadim

Mis à jour Mon, May 2, 2022 12:16 PM par Vadim