

Suivi de l'invitation dans l'évènement

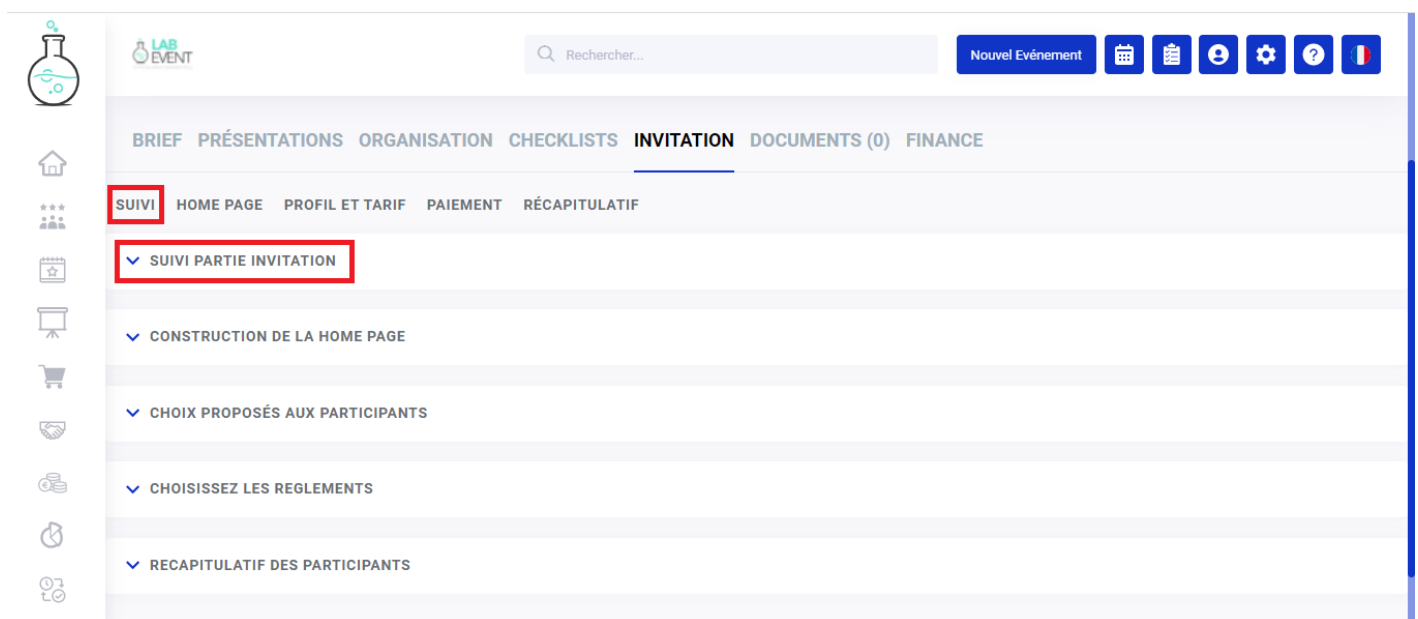
Ce champ vous garantira **un suivi intelligent** de vos invitations en vous permettant de noter des informations concernant les prestations, les clients et vos échanges avec ces derniers.

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

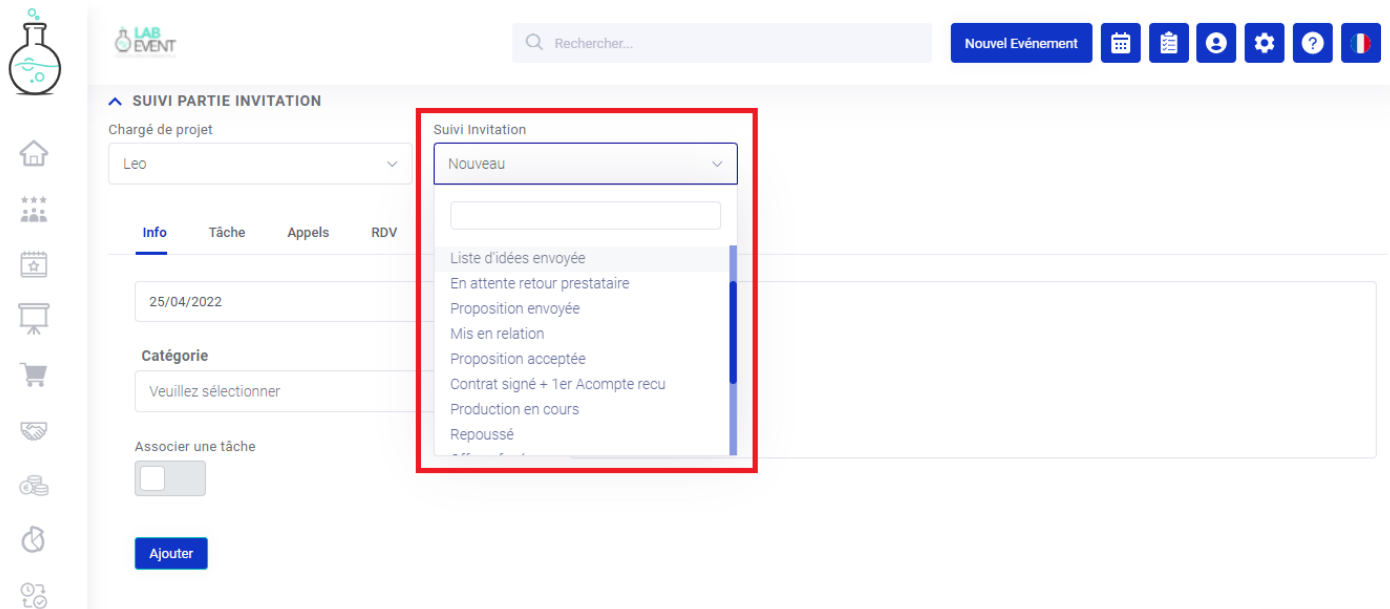
Pour savoir comment accéder à la partie invitation, cliquez ici.

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 :



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

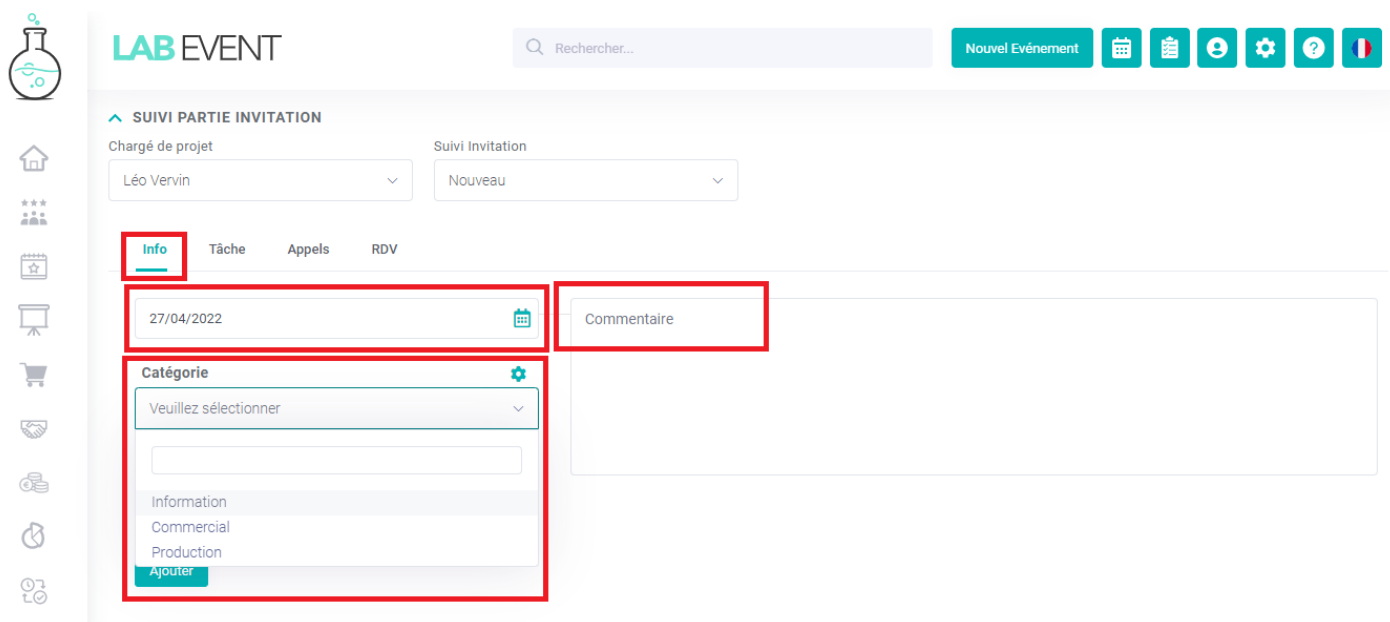
Associer une tâche

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 vertical sidebar with icons for home, users, calendar, presentation, shopping cart, handshake, coins, and a clock. The top header includes the LAB EVENT logo, a search bar labeled 'Rechercher...', and a 'Nouvel Evénement' button followed by icons for calendar, list, user, settings, help, and a French flag. Below the header are tabs for 'Info', 'Tâche', 'Appels', and 'RDV'. The 'Info' tab is active, displaying a date field with '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 rectangle. To the right is a large 'Commentaire' text area. At the bottom right, there is a 'Masquer les tâches faites' toggle switch. A red rectangle highlights a task entry at the bottom: a circle with a dollar sign icon, the text 'Leo 27/04/2022', and the comment 'Le client souhaite rajouter des chambres.' followed by a three-dot menu icon.

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)

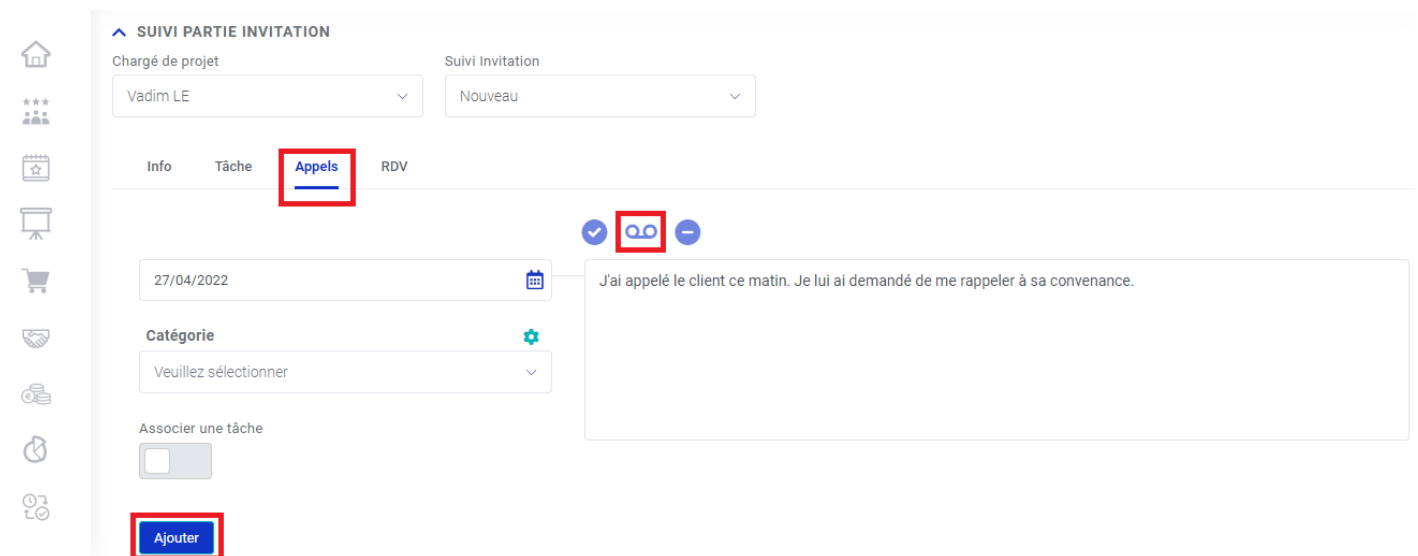
The screenshot shows the LAB EVENT interface with the 'Tâche' tab selected. The top header is identical to the previous screenshot. Below the tabs are dropdown menus for 'Chargé de projet' (Vadim LE) and 'Suivi Invitation' (Nouveau). The 'Tâche' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are several fields: a name field with 'Leo' highlighted in a red box, a date field with '27/04/2022', a time range field showing '08:00' to '09:00', and a 'Catégorie' dropdown menu highlighted in a red box. To the right of these fields is a large text area containing the task description 'Rappeler l'hôtel pour plus d'informations', which is also highlighted in a red box. Below the 'Catégorie' dropdown is a 'Définir une couleur' section with a black circle icon and the text 'CHOISIR'. At the bottom left, 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

✓ **Appels** -










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
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