

Webinar - Evenement

Retranscription de la vidéo

- Tout d'abord dans la gestion des événements, il y a le pipeline.
- Vous avez la possibilité de le configurer
- Vous avez des grandes parties et des sous-parties appelées des statures.
- Si vous êtes admins ou si vous avez des droits, vous avez alors une petite roue ronde qui vous permet d'arriver directement sur la partie pipeline.

•

Configurations des suivi événements

- Dans **Administration, Événement, Vue en Pipe des demandes**, vous avez de grandes catégories : **à qualifier**
- On clique ici **en cours de propositions, propositions envoyées, contrats signés, en PROD**. Il y a plusieurs modèles de Pipeline. Créez exactement le modèle que vous voulez

Chaque entreprise a son propre modèle de suivi client.

Vous avez les grandes catégories avec le nombre et le chiffre.

“ Si vous souhaitez par exemple ne pas faire apparaître le chiffre parce que c'est une information qui ne vous intéresse pas. Donc ce chiffre là est lié au budget que vous a donné le client et que vous avez réussi à identifier.

- Vous avez dans **profil** une partie qui s'appelle **choix personnalisés d'affichage** dans laquelle vous pouvez personnaliser beaucoup de choses.

Si dans **voir le budget de l'événement** vous mettez **NON** et que vous faites **enregistrer**, Vous allez voir dans votre tableau de bord que vous n'avez plus le budget de l'événement, mais juste le nombre d'événements dans chacune une grande catégorie.

- En l'occurrence, si, ça vous intéresse de voir le budget, vous pouvez le remettre.
- Vous pouvez aussi faire apparaître les couleurs des événements, il suffit de choisir **OUI**

Chaque personne a la possibilité de personnaliser son choix d'affichage.

Par exemple en ayant activé les couleurs, Ce que le client a travaillé est rose mais la liste d'idées envoyées est bleue. Vous avez comme un petit livret qui s'affiche.

- Si vous revenez dans la configuration, l'étape 1 c'est de faire son suivi très précis.
- Ensuite pour **nouvelle demande, demande de cotations faite** etc. et intégrer ces éléments à l'intérieur.
- Donc vous créez votre catégorie, et à l'intérieur, vous indiquez le **suivi des événements**.
- Si on indique par défaut, c'était à travailler et ici, par défaut, ça doit être nouvelle demande et aucune couleur ne change.
- Dans la partie **suivi des événements** avec le pipeline gestion des événements, vous avez des filtres, une date de début, une date de fin et une date de création.

• Les différentes vues pour le listing des événements :

- Les trois boutons d'action rapide vous permettent de dupliquer, envoyer un mail ou modifier.
- Il y'a la date d'objectif, le statut, ce que vous avez mis en description, la date de la demande, la date de l'événement, l'état que vous avez mis, et le budget qui pourrait même vous indiquer un pourcentage de succès,

Le pourcentage de succès change le pipeline et multiplie le budget que vous avez donné par le pourcentage du succès pour vous donner une vision assez claire du chiffre d'affaires

potentiel.

- Dans la vue carte, vous avez aussi les lieux et prestations que vous avez indiqué.

Par exemple si vous êtes une agence, vous avez interrogé un lieu ou une prestation ou même si vous êtes un lieu, vous avez peut-être votre lieu et un ou deux prestataires etc.

- Ici vous avez aussi les tâches reliées, le nombre de mails que vous avez envoyés et les infos.

- Vous avez la vue pipeline, qui est la même que celle que vous avez en home.

- Par défaut, dans **choix personnalisés d'affichage**, Vous avez défini que c'est affiché par profil du votre. Vous pouvez enlever cette information-là.

- Vous avez des filtres que vous pouvez utiliser, donc filtrer par date de demande, de l'événement, par budget ou faire une recherche par chargé de projet, par suivi événement.

Important : Quand vous commencez à travailler avec LabEvent vous pouvez importer un historique de vos événements.

“ Quel est l'avantage d'importer un historique en format simple?

vous allez pouvoir faire des tris et décider par exemple, d'aller voir les événements que vous avez organisés l'année dernière entre septembre et décembre. ça vous permet d'avoir la liste et d'effectuer une action de relance.

- Vous avez aussi une vue tableau qui est assez pratique, parce que vous pouvez afficher ou masquer un grand nombre selon votre intérêt

- vous pouvez éventuellement filtrer par **chargé de projet**

- Vous pouvez aussi filtrer par **suivi événements**. (ex : vous voyez les propositions envoyées)

Si vous affichez **les propositions envoyées** dans **suivi événement** ça va vous permettre de savoir quels sont les clients à relancer.

- Vous avez aussi un petit bouton d'export.

Le bouton d'export est utile pour faire des statistiques

- Vous avez aussi une vue jour par jour qui est personnalisable et dans laquelle vous pouvez mettre les champs que vous souhaitez
- Vous pouvez décider les chargés de projet que vous voulez.
- Vous avez une autre vue qui vous permet de classer différemment vos événements dans la partie **gestion des champs de formulaire**
- Quand vous allez dans la partie **événements**, vous allez pouvoir configurer vos champs.
- Rendez-vous sur votre **liste des événements**, pour afficher votre pipeline
- Dans **Afficher Tout** vous avez la possibilité d'avoir certains filtres, par exemple vous affichez uniquement les gagnés (qui sont dans contrats signés) .

Important : Dans le **suivi des événements** vous allez pouvoir indiquer si le dossier est gagné ou perdu en fonction du statut. Cette information est très importante parce qu'elle vous permet d'avoir des statistiques sur les gagnés, les perdus, le taux de transformation etc.

- Aussi, vous n'êtes pas obligé de supprimer les suivis, il suffit juste de les désactiver.
- Vous avez un petit déplacer. Vous pouvez déplacer pour que ce soit dans un autre endroit (voir la vidéo 8:53)
- Pour créer un nouvel événement, vous avez plusieurs manières de le faire
- Vous pouvez cliquer sur **Nouvel événement** ou vous pouvez aussi vous diriger sur le petit bouton (+) à gauche des icones pour créer un nouvel événement.

• Comment créer un nouvel événement ?

Brief

Le brief est organisé en 4 catégories : Suivi commercial, Client, Contenu de l'événement, Lieux ou prestations sélectionnés

- Choisissez d'abord un client. ou créez-en un

→ **Infos obligatoires** : nom de la société, adresse email, type.

- Sur la partie **Contenu de l'événement**, entrez le **titre du projet**

Exemple :

- **Titre** : Journée étude.
- **Nombre de personnes** : 25
- **Date** : 03/05/2023 - **Horaires** : de 09:45 à 17:45
- **Budget total** : 3000 €
- **Description** : Journée d'étude / 2 salles de sous com / prévoir déjeuner, cocktail 24 pièces (écrivez toute information intéressante)
- **Tags** : Séminaire, événementiel

La partie tag vous permet d'avoir des statistiques, et de générer une to-do list

- Cliquez sur **plus d'options** pour remplir d'autres informations

- Comme pour créer des cibles.

- Indiquer ce qui a été fait précédemment

- Dans **Lieux ou Prestations Sélectionnés**, ajoutez les prestations que vous souhaitez composer

“ Ajoutez **mes prestations** si vous êtes propriétaire, ce sera vos prestations ou **autres prestations** si c'est une agence ou un intermédiaire "prestations externes" ”

- Proposez par exemple 4 prestataires puis cliquez sur sélectionner si vous voulez les interroger

- Ensuite cliquer sur **Demande de devis**

- **Modèle d'email** (ex : Demande de disponibilité - Prestataire) Cela va écrire automatiquement un email à chacun

Le mail va pouvoir envoyer toutes vos informations qui sont sur le brief avec votre signature. Cette partie est personnalisable, en effet, vous pouvez rajouter des textes et décidez que **l'état d'avancement** changera quand vous envoyez le mail. (ex : demande de cotations faite)

→ (Dj Micky Man répond qu'il est pas disponible, donc vous indiquez que c'est une proposition refusée et dans "commentaire" vous pouvez mettre une petite description "pas dispo")

Checklists

Dans l'événement il y'a la partie **Checklists**. Cette partie dépendra de ce que vous avez mis comme tags pour vous suggérer des checklists que vous avez vous-meme créées.

(par exemple, vous avez crée une checklist "seminaire résidentiel" avec toutes les choses à *faire* liées à cette checklist, avec des deadlines également)

- Vous pouvez mixer des checklists, en importez autant que vous voulez
- Exporter en PDF ou en EXCEL
- Masquer des taches terminées
- Sauvegarder comme modèle
- Décider que dans l'avis d'inspection, vous allez assigner une tache à un de vos collaborateurs ou à vous-meme

•

Configuration des checklists

- Cliquez sur le bouton d'action
- Cliquez sur **Créer une checklist**

(vous allez pouvoir créer des checklists et les affecter à des tags :

- cliquez sur le petit pinceau pour modifier une checklist (ex : Titre : tache / associé à des tags ou en créer d'autres en cliquant sur la roue dentée)

Vous pouvez créer autant de tags que vous voulez. (autorisé pour l'administrateur ou les personnes qui en ont les droits).

- **Titre** : Relancer le client (vous avez la possibilité de dupliquer la tache et la modifier)
- **Titre 2** : Faire payer le client / Titre 3 : Obtenir note sur google avis
- **Priorité** : 1- Normal / 2 - Très important / 3 - Faible
- **J - / + X** : 1) -10 / 2) +10 / 3) +15
- Vous pouvez décider d'assigner une tache à votre collaborateur en cliquant sur le petit (+)
 - Mentionnez la catégorie puis cliquez sur enregistrer
- Quand vous allez importer votre événement intitulé "tache". Vous allez retourner dans votre checklist et cliquer sur **importer une checklist**
- Cliquez sur le petit (+) pour importer votre événement
- Vous allez avoir vos différentes taches et celle que vous avez affecté à votre collaborateur.

Taches

Si vous voulez voir la tâche, dirigez-vous dans le brief

- Si vous voulez vous créer une tache, allez dans la section **Commentaires et taches** qui se trouve dans le **Suivi commercial**
- Cliquez sur **Tache**
- Définissez le nom, la date et l'information
- Cliquez sur **Ajouter**

Vous pouvez aussi indiquer vos commentaires et taches qui sont affectés à l'événement,

Vous avez aussi **Plus d'options** qui affichent d'autres informations sur le Brief comme le pourcentage de succès,

Pour savoir comment faire un export gestion des taches, cliquez ici

“ **Pour rappel** : Le Brief est organisé en 4 grandes catégories :

1ère catégorie : Partie Suivi commercial (chargé de projet, utilisateur additionné, date de la demande, date objectif 'ex: la date du rendu", source 'comment vous avez eu l'événement".

Partie Client

Vous permet de créer un nouvel client ou de rechercher un client existant.

En cliquant sur **Plus d'options** dans laquelle :

- Vous pouvez identifier le **Potentiel du contact**, recréer directement l'événement pour le client et décider d'envoyer un mail au client, mettre en CC ou en CCI, catégoriser l'email et noter un état d'avancement.
- En cliquant sur **Envoyer**, dirigez-vous dans **Suivi commercial**, tout en bas, dans **les tâches faites**, afin de voir l'email que vous avez envoyé.

Pour envoyer un mail au client, choisissez un modèle d'email et dans lequel vous pouvez insérer des pièces jointes et des champs dynamiques.

Partie Contenu de l'événement

- Lorsque vous entrez le nombre de personnes et le budget total; s'élève à calculer le budget par personne.
- C'est une partie que vous pouvez personnaliser
- Cliquez sur la roue crantée de **Description du projet** pour indiquez un **Brief par défaut**
- En faisant votre modèle de prise de brief vous pouvez indiquer toutes vos questions. Ceci permet de procecssiser votre activité (ex : qui est le décisionnaire ? Combien de personnes travaillent sur le projet ?)
- Si vous créez un nouvel événement, vos commerciaux auront la description du projet
- Dans **Administration** de la description du projet, vous avez une partie **Page de l'événement** dans laquelle vous pouvez rajouter des champs et afficher d'autres informations afin de les afficher sur votre événement.

Partie Lieux ou Prestations Sélectionnées

- Vous pouvez facilement gérer vos lieux ou prestations
- Vous avez une vue planning qui sert à construire le déroulé de l'événement
- En cliquant sur le créneau horaire, vous pouvez ajouter le moment ou l'étape de l'événement et les articles
- Si vous souhaitez contacter vos fournisseurs pour d'autres sujets, vous pouvez cliquer sur envoi d'email (soit au client soit au prestataire)

Partie Document

- Dans cette partie vous pouvez mettre les devis signés avec votre client ou tous les documents relatifs à l'événement.

Révision #51

Créé Fri, Apr 28, 2023 12:33 PM par marta

Mis à jour Thu, Jul 6, 2023 3:12 PM par Ines