Action automatisation : créer une tâche

Nous allons voir ensemble comment paramétrer une tâche et où retrouver l'information une fois l'automatisation lancée.

A la création d'une automatisation, vous pouvez également faire le choix entre différents résultats tels que :

- Changer le statut d'un évènement
- Envoyer un email

Pour accéder aux réglages et à la liste complète des automatisations disponibles, consultez cette page.

A/ Les destinataires possibles

Les possibilités de destinataires pour créer une tâche sont communes aux automatisations. Nous allons voir ensemble les différentes caractéristiques et leur correspondance.

Plusieurs destinataires sont également possibles quelque soit le type de déclencheur sélectionné.

Automatisations liées aux évènements :

A la création d'un évènement Au changement de statut d'un évènement A la date de début d'un évènement A la date de fin d'un évènement

Vous pourrez associer le ou les destinataires suivants :

- Responsable de projet de l'évènement
- ☑ Autre(s) utilisateur(s)

Automatisations liées aux devis :

Au changement de statut du devis A l'ouverture du devis en ligne A la date d'acompte du devis A la date "à signer avant le" du devis

Vous pourrez associer le ou les destinataires suivants :

- IIIIResponsable de projet de l'évènement

 - ☑ Autre(s) utilisateur(s)

Automatisations liées aux factures :

	Vous pourrez associer le ou les destinataires suivants :
Au changement de statut de la facture	──Responsable de projet de l'évènement
A l'ouverture d'une facture en ligne	
A la date d'échéance de la facture	□Propriétaire du document
	□ Autre(s) utilisateur(s)

B/ Information sur les destinataires

Pour bien comprendre les informations utilisées lors de la création d'une tâche, nous allons analyser les données relatives aux destinataires. <u>En fonction de chaque personne concernée, une tâche sera créée à son nom</u>

1. Le responsable de projet de l'évènement

Le responsable de projet est la personne désignée pour suivre l'avancement de l'évènement selon la liste des utilisateurs interne. Vous retrouverez cette information dans le Suivi Commercial du Brief de votre évènement.

2. L'utilisateur additionnel de l'évènement

Ce sont le ou les personnes supplémentaires affectées au suivi de votre évènement selon la liste des utilisateurs internes. Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs collaborateurs dans le Suivi Commercial du Brief de votre évènement.

Destinataire(s)

Contact client principal de l'événement

Responsable de projet de l'événement

BRIEF STAFF PRÉSENTATIONS(7) ORGANISATION CHECKLISTS DOCUMENTS FINAL

Utilisateur(s) additionnel(s) de l'événement

SUIVI COMMERCIA

٠

•

Utilisateur(s) additionnel(s)

× Thomas × Vlad

Source 🔞

Réseau

Chargé de Projet

Date objectif ?

Date pour cet événement

Fabien

3. Propriétaire du document

Propriétaire du document

Autre(s) email(s)

Il correspond à la personne qui a créer le document financier. Vous retrouverez cette information depuis la liste de vos documents financiers.

5. Autre(s) utilisateur(s)

Autre(s) utilisateur(s)

Cette option vous permet d'ajouter des personnes selon votre liste d'utilisateurs qui ne sont ni Responsable du projet, ni utilisateur additionnel de l'évènement, et non plus Propriétaire d'un document financier. Cela vous permet de <u>créer une tâche</u> par exemple <u>pour vos responsables ou toutes autres personnes extérieur à la gestion de projet.</u>

DEV-2024-1684

Devis finalisé Marine S

13/11/2024

Jacques

C/ Paramétrer votre tâche

Pour faciliter le suivi et finaliser votre tâche, vous pouvez la configurer en trois étapes, en fonction du ou des destinataires définis lors de votre automatisation avec une deadline, une catégorie puis un commentaire.

1. La deadline

Vous pouvez <u>définir le nombre de jours avant qu'une tâche ne soit créée après le déclenchement de votre automatisation.</u> Cette information est obligatoire, attention par défaut, le J+ 0 est automatiquement inscrit, il est à adapter selon votre besoin et objectif.

2. La Catégorie Autre(s) utilisateur(s)

Afin de compléter votre tâche, vous pouvez indiquer une catégorie pour <u>définir une priorité</u> <u>et/ou de la catégoriser par sujet.</u> Vous pouvez adapter le paramétrage pour qu'il soit sur mesure en consultant cette page.

3. Le Commentaire

Pour finaliser votre tâche, le commentaire <u>vous permet de décrire et spécifier</u> <u>clairement</u> <u>l'action à accomplir :</u>

D/ Où retrouver votre tâche

Vous pourrez visualiser votre tâche depuis plusieurs endroits :

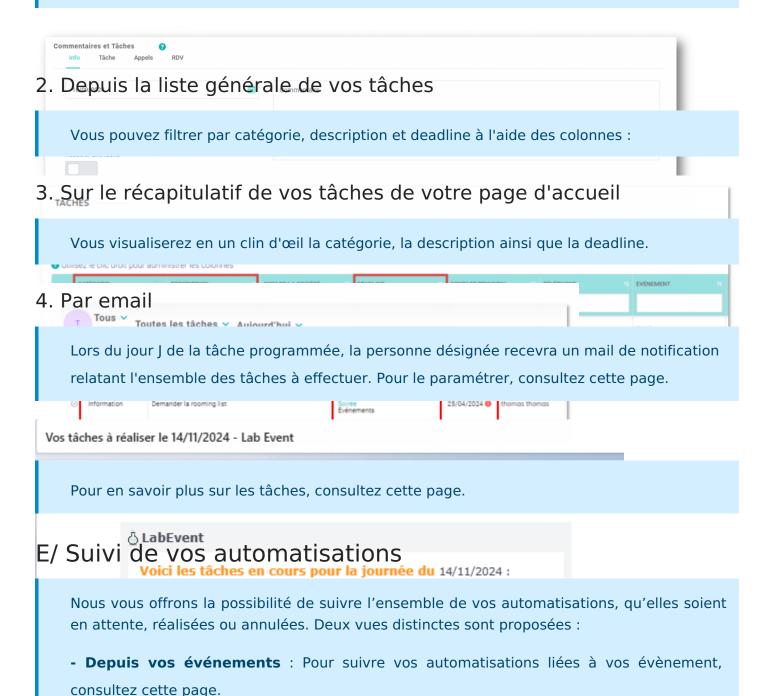
Utilisateur(s) additionnel(s) de l'événement

Utilisateur(s) additionnel(s) de l'événement

Utilisateur(s) additionnel(s) de l'événement

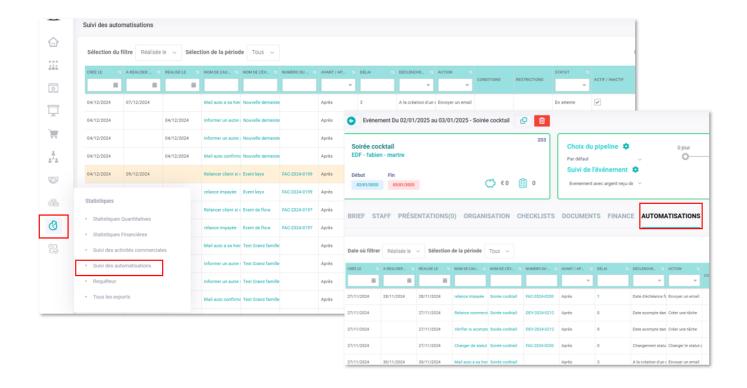
1. Sur le Suivi Commercial de l'évènement associé

Cette information est un récapitulatif et vous indique l'historisation de votre suivi, vous pourrez consultez le détail de la tâche en cliquant sur les trois petits points situés à droite :



- **Depuis l'onglet statistiques** : Afin de retrouverez la liste de toutes les automatisations

confondues, accédez à cette page.



Révision #13 Créé Thu, Dec 26, 2024 2:02 PM par Marine Mis à jour Mon, Jan 6, 2025 1:51 PM par Marine