

Action automatisatisation : envoyer un email

Nous allons voir ensemble comment paramétrer un email 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
- créer une tâche

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

A/ Les destinataires possibles

Les possibilités de destinataires pour envoyer un mail sont communes aux automatisations. Nous allons voir ensemble les différentes caractéristiques et leur correspondance.

Un ou plusieurs choix de destinataires à notifier est possible en fonction du 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 envoyer un mail au(x) :

- ☐ Contact Client principal de l'évènement
- ☐ Responsable de projet de l'évènement
- ☐ Utilisateur(s) additionnel(s) de l'évènement
- ☒ Autre(s) email(s)

Automatisations liées aux devis :

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

Vous pourrez envoyer un mail au(x) :

- ☐ Contact Client principal de l'évènement
- ☐ Responsable de projet de l'évènement
- ☐ Utilisateur(s) additionnel(s) de l'évènement
- ☐ Propriétaire du document
- ☒ Autre(s) email(s)

Automatisations liées aux factures :

Au changement de statut d'une facture
A la date d'échéance d'une facture
A l'ouverture d'une facture en ligne

Vous pourrez envoyer un mail au(x) :

- ☐ Contact Client principal de l'évènement
- ☐ Responsable de projet de l'évènement
- ☐ Utilisateur(s) additionnel(s) de l'évènement
- ☐ Propriétaire du document
- ☒ Autre(s) email(s)

B/ Information sur les destinataires

Pour bien comprendre les informations utilisées lors de l'envoi d'un email, nous allons analyser les données relatives aux destinataires. En fonction de chaque personne concernée, un email envoyé à son adresse.

1. Le contact client principal de l'évènement

Il correspond au contact indiqué dans votre évènement, présent dans le brief de votre évènement. Le mail sera envoyé à l'adresse renseigné sur la fiche contact. Pour en savoir plus sur la gestion des clients, consultez cette page

2. 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.



Contact client principal de l'évènement

CLIENT

3. 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.

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

Propriétaire du document

Autre(s) email(s)

Fabien

Date objectif ?

Date pour cet évènement

Destinataire(s)

- ☐ Contact client principal de l'événement
- ☐ Responsable de projet de l'événement
- ☒ Utilisateur(s) additionnel(s) de l'événement
- ☐ Propriétaire du document
- ☐ Autre(s) email(s)

BRIEF STAFF PRÉSENTATIONS(7) ORGANISATION CHECKLISTS DOCUMENTS FINA

^ SUIVI COMMERCIAL

Chargé de Projet
Fabien

Date objectif ?
Date pour cet événement

Utilisateur(s) additionnel(s) ?
X Thomas X Vlad

Source ?
Réseau

4. Propriétaire du document

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

5. Autre(s) email(s)

Cette fonctionnalité vous permet d'insérer une ou plusieurs adresses emails de votre choix. Vous pouvez par exemple envoyer un email à une personne externe en plus de vos utilisateurs.

C/ Envoi et historique de votre email

Afin de finaliser votre automatisation, il est nécessaire de choisir un modèle de mail pour que ceux envoyés respectent la trame définie. Un mail automatique sera construit en amont avec des champs dynamiques permettant de s'adapter à chaque cas d'usage et interlocuteur de manière personnalisé.

Pour en savoir plus sur les modèles de mail, consultez cette page.

Destinataire(s)

DEV-2024-1685	Devis finalisé	Barbos Pes	15/11/2024
	Devis finalisé	Marine S	13/11/2024

1. Historique de l'email

- Le message sera réceptionné par email pour chaque destinataire défini :
- Dans Lab Event, vous retrouverez une historisation de l'email envoyé dans :

Le Brief de l'évènement au niveau du suivi commercial si l'automatisation est liée à un évènement.

La Fiche Client au niveau de l'activité avec le client, si l'automatisation concerne un client sans évènement relié.

2. Action sur l'email

A l'aide des trois points sur la droite vous pourrez accéder aux fonctionnalités suivantes :

- **Voir** : avoir une prévisualisation du contenu de l'email envoyé
- **Transférer** : pouvoir envoyer à nouveau votre email
- **Supprimer** : Supprimer l'historique de votre email

D/ Suivi de vos automatisations

Nous vous offrons la possibilité de suivre l'ensemble de vos automatisations, qu'elles soient

en attente, réalisées ou annulées. Deux vues distinctes sont proposées :

- **Depuis vos événements** : Pour suivre vos automatisations liées à vos évènements, consultez cette page.
- **Depuis l'onglet statistiques** : Afin de retrouver la liste de toutes les automatisations confondues, accédez à cette page.

Suivi des automatisations

Sélection du filtre: Réalisée le | Sélection de la période: Tous

CRÉÉ LE	A RÉALISER ...	RÉALISÉ LE	NOM DE L'ÉV...	NOM DE L'ÉV...	NUMÉRO DU ...	AVANT / AP...	DÉLAI	DÉCLENCHE...	ACTION	CONDITIONS	RESTRICTIONS	STATUT	ACTIF / INACTIF
04/12/2024	07/12/2024		Mail auto a sa hier	Nouvelle demande		Après	3	A la création d'un	Envoyer un email			En attente	<input checked="" type="checkbox"/>
04/12/2024		04/12/2024	Informez un autre	Nouvelle demande		Après							
04/12/2024		04/12/2024	Informez un autre	Nouvelle demande		Après							
04/12/2024		04/12/2024	Mail auto confirme	Nouvelle demande		Après							
04/12/2024	09/12/2024		Relancer client si	Event keys	FAC-2024-0199	Après							
			relance impayée	Event keys	FAC-2024-0199	Après							
			Relancer client si	Event de flora	FAC-2024-0197	Après							
			relance impayée	Event de flora	FAC-2024-0197	Après							
			Mail auto a sa hier	Test Grand famille		Après							
			Informez un autre	Test Grand famille		Après							
			Informez un autre	Test Grand famille		Après							
			Mail auto confirme	Test Grand famille		Après							

Statistiques

- Statistiques Quantitatives
- Statistiques Financières
- Suivi des activités commerciales
- **Suivi des automatisations**
- Requêteur
- Tous les exports

Événement Du 02/01/2025 au 03/01/2025 - Soirée cocktail

Soirée cocktail
EDF - fabien - martre

Début: 02/01/2025, Fin: 03/01/2025

Choix du pipeline: Par défaut, Suivi de l'événement

Evenement avec argent reçu de

Automatisations

Date où filtrer: Réalisée le | Sélection de la période: Tous

CRÉÉ LE	A RÉALISER ...	RÉALISÉ LE	NOM DE L'ÉV...	NOM DE L'ÉV...	NUMÉRO DU ...	AVANT / AP...	DÉLAI	DÉCLENCHE...	ACTION
27/11/2024	28/11/2024	28/11/2024	relance impayée	Soirée cocktail	FAC-2024-0200	Après	1	Date d'échéance fi	Envoyer un email
27/11/2024		27/11/2024	Relance commerci	Soirée cocktail	DEV-2024-0212	Après	0	Date acompte dan	Créer une tâche
27/11/2024		27/11/2024	Vérifier si acompt	Soirée cocktail	DEV-2024-0212	Après	0	Date acompte dan	Créer une tâche
27/11/2024		27/11/2024	Changer de statu	Soirée cocktail	FAC-2024-0200	Après	0	Changement statu	Changer le statut c
27/11/2024	30/11/2024	30/11/2024	Mail auto a sa hier	Soirée cocktail		Après	3	A la création d'un	Envoyer un email

Révision #70

Créé Thu, Nov 14, 2024 4:24 PM par Marine

Mis à jour Mon, Jan 6, 2025 1:51 PM par Marine