

# Automatisation : déclencher une tâche et envoyer un email

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

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

- créer une tâche
- envoyer un email

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

## A/ Les destinataires possibles

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

### 1. Pour un email

Un ou plusieurs choix de destinataires à notifier est possible en fonction du type de déclencheur sélectionné.

<b>Selon les déclencheurs <u>liés à un évènement</u> :</b>	<b><u>Vous pourrez envoyer un mail au(x) :</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• A la création de l'évènement</li><li>• Au changement de statut de l'évènement</li><li>• A la date de début de l'évènement</li><li>• A la date de fin de l'évènement</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contact Client principal de l'évènement</li><li>• Responsable de projet de l'évènement</li><li>• Utilisateur(s) additionnel(s) de l'évènement</li><li>• Autre(s) email(s)</li></ul>

<p><b>Selon les déclencheurs liés à des documents financiers :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au changement de statut de la facture</li> <li>• A la date d'échéance de la facture</li> <li>• A l'ouverture d'une facture en ligne</li> <li>• Au changement de statut du devis</li> <li>• A l'ouverture d'un devis en ligne</li> <li>• De la date d'acompte d'un devis</li> </ul>	<p><b><u>Vous pourrez envoyer un mail au(x) :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contact Client principal de l'évènement</li> <li>• Responsable de projet de l'évènement</li> <li>• Utilisateur(s) additionnel(s) de l'évènement</li> <li>• Propriétaire du document</li> <li>• Autre(s) email(s)</li> </ul>
--	--

## 2. Pour une tâche

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

<p><b>Selon les déclencheurs liés à un évènement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A la création d'un évènement</li> <li>• Au changement de statut d'un évènement</li> <li>• A la date de début d'un évènement</li> <li>• A la date de fin d'un évènement</li> </ul> <p><b>Selon les déclencheurs liés à un devis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au changement de statut du devis</li> <li>• A l'ouverture du devis en ligne</li> <li>• A la date d'acompte du devis</li> </ul> <p><b>Selon les déclencheurs liés à une facture :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au changement de statut de la facture</li> <li>• A l'ouverture d'une facture en ligne</li> <li>• A la date d'échéance de la facture</li> </ul>	<p><b>Vous pourrez associer le ou les destinataires suivants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contact Client principal de l'évènement</li> <li>• Responsable de projet de l'évènement</li> <li>• Utilisateur(s) additionnel(s) de l'évènement</li> <li>• Autre(s) utilisateur(s)</li> </ul>
--	---

## B/ Information sur les destinataires

Pour bien comprendre les informations utilisées lors de l'envoi d'un email ou de la création d'une tâche, nous allons analyser les données relatives aux destinataires. En fonction de chaque personne concernée, une tâche sera créée à son nom ou 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

BRIEF CLIENTS STAFF PRÉSENTATIONS(0)

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.

### 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.

The image shows a dropdown menu on the left with the following options:   
- Destinataire(s)   
- Contact client principal de l'évènement   
- Responsable de projet de l'évènement   
- **Utilisateur(s) additionnel(s) de l'évènement** (highlighted with a red box and a checkmark)   
- Propriétaire du document   
- Autre(s) email(s)   
A red arrow points from this option to the 'Utilisateur(s) additionnel(s)' field in the 'BRIEF' form on the right. The 'BRIEF' form has tabs: BRIEF, STAFF, PRÉSENTATIONS(7), ORGANISATION, CHECKLISTS, DOCUMENTS, FINA. Under the 'SUIVI COMMERCIAL' section, the 'Chargé de Projet' is 'Fabien'. The 'Utilisateur(s) additionnel(s)' field contains 'x Thomas' and 'x Vlad'. Other fields include 'Date objectif', 'Date pour cet évènement', 'Source' (Réseau), and a calendar icon.

### 4. Propriétaire du document

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)

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 créer une tâche par exemple pour vos responsables ou toutes autres personnes extérieur à la gestion de projet.

### 6. 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.

The image shows a dropdown menu on the left with the following options:   
- Destinataire(s)   
- **Autre(s) email(s)** (highlighted with a red box and a checkmark)   
A red arrow points from this option to the 'Destinataire(s)' field in the form on the right. The 'Destinataire(s)' field contains 'bien martre' and 'artre@msn.com'. Other fields include 'vadin@lab-event.com', 'Marine S', '13/11/2024', and 'Jacques'.

## C/ Paramétrer 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.

The image shows two parts of the email configuration interface. On the left, the 'ACTION' section has a button 'Envoyer un email'. The 'RÉSULTAT' section lists recipients: 'Contact client principal de l'événement' (checked), 'Responsable de projet de l'événement', 'Utilisateur(s) additionnel(s) de l'événement', 'Propriétaire du document', and 'Autre(s) email(s)' (checked). Below these are email addresses: 'ines@lab-event.com' and 'presta@freelance.com'. A 'Modèle' dropdown menu is highlighted with a red box, showing 'Veuillez sélectionner'. On the right, a preview of the email template is shown with dynamic fields like {{CLIENT\_PRENOM}}, {{TITRE\_DU\_PROJET}}, and {{DATES\_POUR\_CET\_EVENEMENT}}. A red arrow points from the 'Modèle' dropdown to the 'TITRE\_DU\_PROJET' field in the preview.

### 1. Où retrouver votre email

- Le message sera réceptionné par email pour chaque destinataire défini :
- Lorsqu'un email est lié à un évènement, vous retrouverez l'email envoyé dans le suivi commercial présent dans le Brief de votre évènement

The image shows the 'Suivi commercial' (Commercial Follow-up) interface. It includes a date field (19/12/2024), a category dropdown, and a comment box. The bottom section shows a list of events with columns for date, name, and status. The interface is in French and includes a 'Masquer les tâches faites' (Hide completed tasks) toggle.

Pour en savoir plus sur le suivi commercial, consultez cette page

## D/ 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 définir le nombre de jours avant qu'une tâche ne soit créée après le déclenchement de votre automatisation. 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

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

### 3. Le Commentaire

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

## E/ Où retrouver votre tâche

Vous pourrez visualiser votre tâche depuis plusieurs endroits :

### 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 :

### 2. Depuis la liste générale de vos tâches

Vous pouvez filtrer par catégorie, description et deadline à l'aide des colonnes :

### 3. Sur le récapitulatif de vos tâches de votre page d'accueil

Vous visualiserez en un clin d'œil la catégorie, la description ainsi que la deadline.

### 4. Par email

Lors du jour J de la tâche programmée, la personne désignée recevra un mail de notification relatant l'ensemble des tâches à effectuer. Pour le paramétrer, consultez cette page.

Information	Demander la rooming list	Soirée Événements	25/04/2024	thomas thomas
-------------	--------------------------	-------------------	------------	---------------

Vos tâches à réaliser le 14/11/2024 - Lab Event

Pour en savoir plus sur les tâches, consultez cette page.

## F/ Suivi de vos automatisations

LabEvent

Voici les tâches en cours pour la journée du 14/11/2024 :

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 évènement, consultez cette page.
- **Depuis l'onglet statistiques** : Afin de retrouverez la liste de toutes les automatisations confondues, accédez à cette page.

