

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.

Selon les déclencheurs liés à un événement :

- A la création de l'évènement
- Au changement de statut de l'évènement
- A la date de début de l'évènement
- A la date de fin de l'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)

Selon les déclencheurs liés à des documents

financiers :

- Au changement de statut de la facture
- A la date d'échéance de la facture
- A l'ouverture d'une facture en ligne
- Au changement de statut du devis
- A l'ouverture d'un devis en ligne
- De la date d'acompte d'un devis

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)

2. Pour une tâche

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

Selon les déclencheurs liés à un évènement :

- 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

Selon les déclencheurs liés à un devis :

- Au changement de statut du devis
- A l'ouverture du devis en ligne
- A la date d'acompte du devis

Selon les déclencheurs liés à une facture :

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

Vous pourrez associer le ou les destinataires suivants :

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

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

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 for 'Utilisateur(s) additionnel(s) de l'évènement' with the following options: Contact client principal de l'évènement, Responsable de projet de l'évènement, Utilisateur(s) additionnel(s) de l'évènement (checked and highlighted with a red box), Propriétaire du document, and Autre(s) email(s). A red arrow points from this option to the 'Utilisateur(s) additionnel(s)' field in the 'SUIVI COMMERCIAL' section of a brief. This field contains 'x Thomas' and 'x Vlad' and is also highlighted with a red box. Other fields in the brief include 'Chargé de Projet' (Fabien), 'Date objectif' (Date pour cet évènement), and 'Source' (Réseau).

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 the 'Autre(s) email(s)' dropdown menu highlighted with a red box. Below it, a list of email addresses is visible, including 'vadin@lab-event.com' and 'bien martre artre@msn.com'. The name 'Jacques' is also visible next to one of the entries.

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.

Message par défaut :

Fichier Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau

Bonjour {{CLIENT_PRENOM}},

J'espère que vous avez bien reçu mon devis pour votre évènement {{TITRE_DU_PROJET}} du {{DATES_POUR_CET_EVENEMENT}}.

Ce devis est une première estimation qui pourra s'ajuster en fonction de votre retour.

Je me tiens à votre disposition si vous avez des questions.

A très vite,

{{UTILISATEUR_ACTIV_SIGNATURE}}

[[TITRE_DU_PROJET]]

Mettez le commercial en CCI

Rajouter un autre CCI :

Éléments dynamiques

Voici la liste de tous les éléments. Pour ajouter un champ dynamique, faites un simple glisser-déposer.

General

Client

Client facturation

Prestataire

Évènement

[[TITRE_DU_PROJET]]

[[DATES_POUR_CET_EVENEMENT]]

[[BUDGET_PAR_PERSONNE]]

[[ZONE_GEOGRAPHIQUE]]

[[DEROULE_TABLEAU_CLIENT]]

[[DATES_DE_EVENEMENT_FOR]]

[[DATE_DEBUT_EVENEMENT_FC]]

[[DATE_FIN_EVENEMENT_FOR]]

AVEC TINY

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

Commentaires et Tâches

Info Tâche Appels RDV

19/12/2024

Catégorie

Veuillez sélectionner

Associer une tâche

Ajouter

Masquer les tâches faites

LabEvent 19/12/2024 À Marine

Signature du devis

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 Evénements 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 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

CRÉE LE	A RÉALISER LE	RÉALISÉ LE	NOM DE L'AU...	NOM DE LEV...	NUMERO 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 i	Envoyer un email			En attente	<input checked="" type="checkbox"/>
04/12/2024		04/12/2024	Informeur un autre	Nouvelle demande		Après							
04/12/2024		04/12/2024	Informeur 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 c	Event keys	FAC-2024-0199	Après							
			relance impayée	Event keys	FAC-2024-0199	Après							
			Relancer client si c	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							
			Informeur un autre	Test Grand famille		Après							
			Informeur un autre	Test Grand famille		Après							
			Mail auto confirme	Test Grand famille		Après							

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: EDF - fabien - martre (0 jour)

Suivi de l'événement

Eventement avec argent reçu de

€ 0

BRIEF STAFF PRÉSENTATIONS(0) ORGANISATION CHECKLISTS DOCUMENTS FINANCE **AUTOMATISATIONS**

Date où filtrer Réalisée le Sélection de la période Tous

CRÉE LE	A RÉALISER LE	RÉALISÉ LE	NOM DE L'AU...	NOM DE LEV...	NUMERO 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 commerc	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 statut	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 i	Envoyer un email

Révision #48

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

Mis à jour Thu, Dec 19, 2024 3:32 PM par Marine