

# Automatisation : les bases pour 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>• Au changement de statut du devis</li> <li>• A la date d'échéance de la facture</li> <li>• A l'ouverture du devis</li> <li>• A l'ouverture de la facture</li> <li>• De la date d'acompte du 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><u>Pour chaque automatisation dans le but de créer une tâche</u></b></p>	<p><b><u>Vous pourrez associer le ou les destinataires suivants :</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>• 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.

✓ 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.

Destinataire(s)

- ☐ 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)

BRIEF STAFF PRÉSENTATIONS(7) ORGANISATION CHECKLISTS DOCUMENTS FINA

^ SUIVI COMMERCIAL

Chargé de Projet  
Fabien

Date objectif ?  
Date pour cet évènement

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) 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.

### 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.

Le message sera réceptionné par email pour chaque destinataire défini :

## 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

Commentaires

Le contrat a été signé !!

Destinataire(s)

- ☒ Responsable de projet de l'événement
- ☐ Utilisateur(s) additionnel(s) de l'événement

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.

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

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

🔗 LabEvent

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

Révision #35

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

Mis à jour Tue, Nov 19, 2024 10:09 AM par Ines