

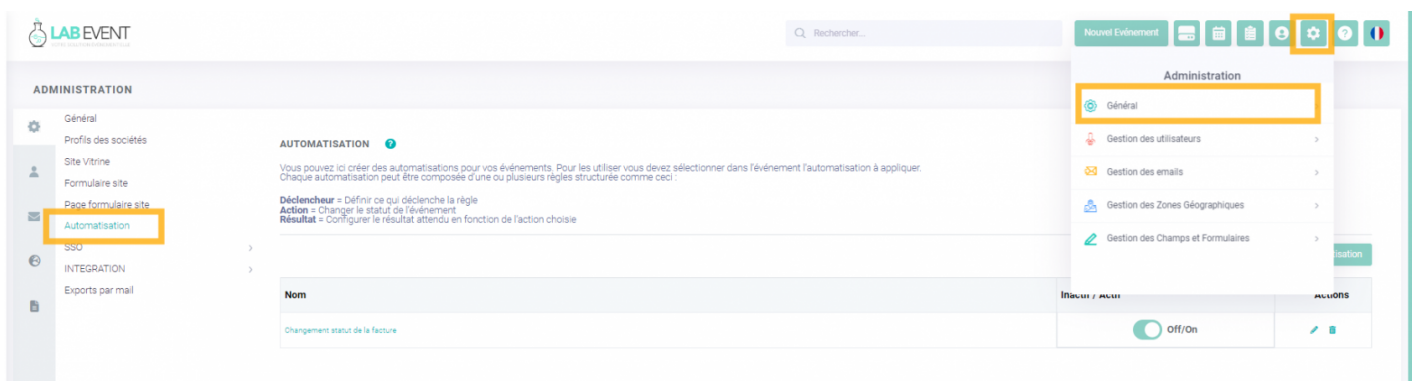
# Automatisations : comment bien s'en servir ?

Les automatisations vous offrent la possibilité de lancer une action suite à un déclenchement. Elles permettent ainsi de lancer automatiquement des processus et d'optimiser votre suivi de manière plus efficace.

L'accès à la création et à la modification des automatisations est soumis à une autorisation de droits en fonction de votre rôle. Si vous ne voyez pas l'option d'affichage qui va suivre pour créer vos automatisations, il est nécessaire de vous référer à un de vos responsable ayant le statut "Admin".

## A/ Où trouver les automatisations ?

Afin de commencer à créer vos automatisations, rendez vous sur la partie générale de l'administration, puis sélectionnez "Automatisation"



## B/ Comment créer vos automatisations ?

Ajouter une nouvelle automatisation en sélectionnant "créer une automatisation"

**NUMÉRER LA** Vous pouvez ici créer des automatisations pour vos événements. Pour les utiliser vous devez sélectionner dans l'événement l'automatisation à appliquer. Chaque automatisation peut être composée d'une ou plusieurs règles structurée comme ceci :

**Déclencheur** = Définir ce qui déclenche la règle  
**Action** = Changer le statut de l'événement  
**Résultat** = Configurer le résultat attendu en fonction de l'action choisie

Masquer les inactifs



**Créer une automatisation**

## AUTOMATISATION ?

Vous pouvez ici créer des automatisations pour vos événements. Pour les utiliser vous devez sélectionner dans l'événement l'automatisation à appliquer. Chaque automatisation peut être composée d'une ou plusieurs règles structurée comme ceci :

**Déclencheur** = Définir ce qui déclenche la règle

**Action** = Changer le statut de l'événement

**Résultat** = Configurer le résultat attendu en fonction de l'action choisie

### CRÉER VOS RÈGLES D'AUTOMATISATION

Nom

Actif



Annuler

Enregistrer



Annuler

Enregistrer

## C/ Définissez votre objectif

Les automatisations suivent le même processus, un déclencheur, un action et un résultat.

- **Le déclencheur définit l'action** première qui lance l'opération.
- Suite au déclencheur, **l'action permet de faire l'opération** décrite dans le résultat
- **Le résultat est la conséquence de votre action**

## D/ Tous les déclencheurs et actions associés

### 1. Liés à un évènement :

**DÉBUT**

**ACTION**

**RÉSULTAT**

**clencher :**  
anément  
in délai de X jours

**clencher :**  
anément  
in délai de X jours

**clencher :**  
anément

- A la date de fin d'un évènement
- Envoyer un email
- Après un délai de X jours
- Avant un délai de X jours

### 2. Liés à un devis :

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au changement de statut du devis</li> <li>• A l'ouverture du devis en ligne</li> </ul>	<b>Vous pourrez :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Changer le statut de l'évènement</li> <li>• Créer une tâche</li> <li>• Envoyer un email</li> </ul>	<b>Quand déclencher :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instantanément</li> <li>• Après un délai de X jours</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De la date d'acompte du devis</li> </ul>	<b>Vous pourrez :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer une tâche</li> <li>• Envoyer un email</li> </ul>	<b>Quand déclencher :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instantanément</li> <li>• Après un délai de X jours</li> <li>• Avant un délai de X jours</li> </ul>

### 3. Liés à une facture :

<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>	<b>Vous pourrez :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Changer le statut de l'évènement</li> <li>• Créer une tâche</li> <li>• Envoyer un email</li> </ul>	<b>Quand déclencher :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instantanément</li> <li>• Après un délai de X jours</li> <li>• Avant un délai de X jours</li> </ul>
---	---	--

## E/ Comment paramétrer le résultat

Le résultat est le contenu de votre action, il vous permettra également de définir le ou les destinataires associés à votre automatisation.

- **Pour configurer une tâche**, visitez cette page
- **Pour paramétrer l'envoyer d'un email**, consultez cette page
- **Pour définir le changement de statut de l'évènement**, accéder à cette page

## F/ Choisissez quand déclencher

Pour enclencher votre automatisation au bon moment, vous avez la possibilité d'effectuer l'action instantanément ou plus tard

### 1. Immédiatement ou quelque jours plus tard

Par défaut, le choix de l'instantané est sélectionné, l'action sera déclenchée immédiatement après votre déclencheur. En appuyant sur le bouton vous pourrez décider de décaler l'action par un nombre de jour souhaité.

## 2. Avant la date de l'évènement

Vous pouvez déclencher une action qui interviendra avant la date de début ainsi que de la date fin de l'évènement. Pour cela il est important de **sélectionner le nombre de jour pour lequel vous souhaitez différer votre action.**

Par exemple en sélectionnant 7 jours, vous pourrez programmer un mail ou une tâche qui s'enclenchera 7 jours avant la date de début ou de fin de l'évènement.

La prise de référence correspond à la date de début et de fin de l'évènement selon votre page de brief.

## G/ Actions sur les automatisations

Une fois votre automatisation créée elle est automatiquement active, vous pouvez cependant effectuer des modifications telles que :

- **La rendre inactive** en désactivant le switcher OFF/ON
- **La rendre active** à nouveau en activant le switcher OFF/ON
- **Masquer ou Afficher les automatisations inactives** présente dans la liste avec le bouton Masquer les inactifs
- **Modifier** une automatisation avec le crayon
- **Supprimer** une automatisation avec la corbeille

### AUTOMATISATION ?

Vous pouvez ici créer des automatisations pour vos événements. Pour les utiliser vous devez sélectionner dans l'évènement l'automatisation à appliquer.

Chaque automatisation peut être composée d'une ou plusieurs règles structurée comme ceci :

**Déclencheur** = Définir ce qui déclenche la règle

**Action** = Changer le statut de l'évènement

**Résultat** = Configurer le résultat attendu en fonction de l'action choisie

Masquer les inactifs

☐

Créer une automatisation

Nom	Inactif / Actif	Actions
Devis envoyé au client	<input type="checkbox"/> Off/On	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
Devis annulé par le client	<input type="checkbox"/> Off/On	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
Vérifier si acompte reçu	<input checked="" type="checkbox"/> Off/On	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
Questionnaire de satisfaction Post Event	<input type="checkbox"/> Off/On	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
Recap j-3 avant event	<input type="checkbox"/> Off/On	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
relance impayée	<input checked="" type="checkbox"/> Off/On	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
Devis signé	<input checked="" type="checkbox"/> Off/On	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>

## F/ Comment suivre vos automatisations

vous pouvez ici créer des automatisations pour vos événements. Pour les utiliser vous devez sélectionner dans l'événement l'automatisation à appliquer.

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

The screenshot displays the 'Suivi des automatisations' (Automation Tracking) interface. It features a sidebar with navigation icons, including a red box around the automation icon. The main area shows a table of automation rules with columns for creation date, realization date, name, event name, number, delay, trigger, action, conditions, restrictions, status, and activation. A detailed view of a rule for 'Soirée cocktail' is shown, including a 'Choix du pipeline' (Pipeline Choice) section with a 'Suivi de l'événement' (Event Tracking) option. A red box highlights the 'AUTOMATISATIONS' tab in the top right corner.

CRÉE LE	A RÉALISER LE	RÉALISÉ LE	NOM DE L'ACT.	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	Informé un autre	Nouvelle demande		Après							
04/12/2024		04/12/2024	Informé un autre	Nouvelle demande		Après							
04/12/2024		04/12/2024	Mail auto confir	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							
			Informé un autre	Test Grand famille		Après							
			Informé un autre	Test Grand famille		Après							
			Mail auto confir	Test Grand famille		Après							

**Soirée cocktail**  
EDF - fabien - martre

Début: 02/01/2025, Fin: 03/01/2025

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

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

CRÉE LE	A RÉALISER LE	RÉALISÉ LE	NOM DE L'ACT.	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 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	Envoyer un email

Révision #10

Créé Wed, Dec 4, 2024 8:27 PM par Marine

Mis à jour Thu, Dec 19, 2024 3:01 PM par Marine