

Déclencheurs automatisation et actions associées

A/ Tous les déclencheurs et actions associés

Voici la liste des actions possible en fonction des différents déclencheurs :

1. Automatisations liées aux évènements

- **A la création d'un évènement**

Actions possibles : Changer le statut de l'évènement Créer une tâche Envoyer un email	Quand déclencher : ✓ Instantanément <input type="checkbox"/> Après un délai de X jours
---	---

- **Au changement de statut d'un évènement**

Actions possibles : Créer une tâche Envoyer un email	Quand déclencher : ✓ Instantanément <input type="checkbox"/> Après un délai de X jours
---	---

- **A la date de début d'un évènement & A la date de fin d'un évènement**

Actions possibles : Créer une tâche Envoyer un email	Quand déclencher : ✓ Instantanément Avant un délai de X jours <input type="checkbox"/> Après un délai de X jours
---	--

2. Automatisations liées aux devis

- **Au changement de statut du devis & A l'ouverture du devis en ligne**

Actions possibles :

Changer le statut de l'évènement
Créer une tâche
Envoyer un email

Quand déclencher :

↗ Instantanément
☐ Après un délai de X jours

- **De la Date d'acompte du devis & De la date du devis à signer avant le**

Actions possibles :

Créer une tâche
Envoyer un email

Quand déclencher :

↗ Instantanément
Avant un délai de X jours
☐ Après un délai de X jours

3. Automatisations liées aux factures

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

Actions possibles :

Changer le statut de l'évènement
Créer une tâche
Envoyer un email

Quand déclencher :

↗ Instantanément
Avant un délai de X jours
☐ Après un délai de X jours

B/ 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

Vous pouvez déclencher un mail ou une tâche qui interviendra AVANT LA DATE pour les déclencheurs suivants :

- **Date de Début d'évènement**
- **Date de Fin d'évènement**
- **Date d'acompte du devis**
- **Date d'échéance d'une facture**

Pour cela il est important de **sélectionner le nombre de jour pour lequel vous souhaitez différer votre action**

. Si vous ne sélectionnez pas le nom de jour, l'action se réalisera instantanément

Date de début d'évènement et Date de Fin d'évènement

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

Votre action se déclenchera au nombre de jour avant ces dates.

DÉCLENCEUR

L'action sera réalisée toutes les heures

Date d'acompte du devis

La date de prise en compte est celle présente dans "acompte à régler le" de votre devis.

Votre action se déclenchera au nombre de jour avant ces dates.

Si vous avez plusieurs acomptes, une automatisation sera enclenchée par date. Vous aurez donc autant d'automatisation que de date d'acompte.

Date d'échéance d'une facture

DÉBUT

La date de déclenchement correspond à la date d'échéance de la facture. Votre action se déclenchera au nombre de jour avant ces dates.

Statut(s) du devis :

X Envoyé au client

TOTAL VT HT 89 789 € TOTAL VT TTC 107 746,8 €

DÉBUT

3 jour(s)

Avant

Date d'échéance facture

DÉCLENCEUR

L'action sera réalisée toutes les heures

Statut(s) de la facture :

X Envoyée au client

TOTAL HT TOTAL TVA PRIX TOTAL TTC

890,00 € 0,00 € 890,00 €

TOTAL HT / pers TOTAL TTC / pers

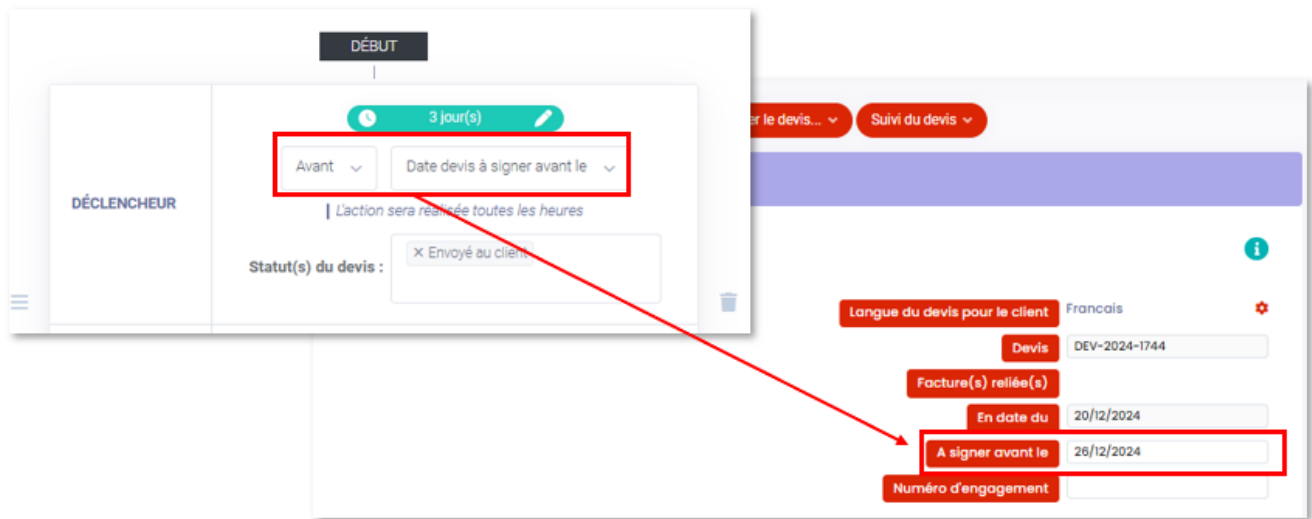
17,80 €

17,80 €

Date échéance: 03/01/2025

Date devis à signer avant le

La date de référence correspond à la date "A signer avant le" dans votre devis. Votre action se déclenchera au nombre de jour avant ces dates.



Révision #5

Créé Mon, Jan 6, 2025 1:44 PM par Marine

Mis à jour Mon, Jan 6, 2025 2:01 PM par Marine