

Exemples d'automatisations : à la création d'un évènement

Afin de créer ou modifier une automatisation, rendez-vous dans les paramètres de l'Administration, de la Gestion des Champs et Formulaires puis sélectionner l'onglet "Automatisation". Pour revoir toutes les bases d'une automatisation, suivez cette page

The screenshot shows the LAB EVENT interface. The 'Administration' menu is open, and the 'Automatisation' option is highlighted. A red box highlights the 'Créer une automatisation' button in the bottom right corner. Below the menu, there is a table with columns for 'Nom', 'Inactif / Actif', and 'Actions'.

Nom	Inactif / Actif	Actions
Affectation à la création d'un évènement (tâche)	<input checked="" type="checkbox"/> Off/On	/ ■
Affectation à la création d'un évènement (email)	<input checked="" type="checkbox"/> Off/On	/ ■

A l'aide du déclencheur de la création d'un évènement, vous pouvez effectuer 3 types d'automatisations :

- **Changer le statut de l'évènement** ; Pour en savoir plus sur l'influence de cette action consultez cette page
- **Créer une tâche,**
- **Envoyer un mail;** Pour en savoir plus sur les différents destinataires possibles lors de ces deux actions et comment elles fonctionnent, visitez cette page

Nous allons voir ensemble quelques exemple d'automatisations que vous pourrez appliquer et

adapter à votre besoin :

- Envoyer un mail pour confirmer bonne réception de la demande au client
- Informer un autre service ou sa hiérarchie de la création d'une nouvelle demande en créant une tâche
- Informer un autre service ou sa hiérarchie de la création d'une nouvelle demande en envoyant un mail
- Envoyer un mail à sa hiérarchie 3 jours après la création de l'évènement pour informer du déroulé proposé au client

1. Envoyer un mail pour confirmer bonne réception de la demande au client
2. Informer un autre service ou sa hiérarchie de la création d'une nouvelle demande en créant une tâche
3. Informer un autre service ou sa hiérarchie de la création d'une nouvelle demande en envoyant un mail
4. Envoyer un mail à sa hiérarchie 3 jours après la création de l'évènement pour informer du déroulé proposé au client

Révision #9

Créé Mon, Dec 2, 2024 7:10 PM par Marine

Mis à jour Mon, Dec 2, 2024 7:45 PM par Marine