

Flujo De Trabajo Para La Gestión Integral Del Ciclo De Vida De Los Eventos.



► Inicio

Inicio del flujo de trabajo/proceso.

1. Iniciar solicitud de evento.

Cree una nueva entrada en el modelo de datos de «Solicitud de evento» para iniciar el ciclo de vida.

2. Asignar organizador de eventos.

Cree una tarea para que el equipo de gestión de eventos revise la solicitud inicial.

3. Actualizar el estado de la solicitud a «En revisión».

Actualice el campo de estado de la entrada de la solicitud de evento.

4. Consultar la disponibilidad del lugar.

Recupere las entradas del modelo de datos «Lugares» para verificar las fechas disponibles.

5. Calcular el presupuesto estimado.

Calcule el presupuesto inicial estimado en función del número de asistentes y del costo base del lugar donde se celebrará el evento.

6. Tarea de selección de la ubicación

Cree una tarea para que el responsable de logística tome la decisión final sobre la ubicación.

7. Crear registro de reserva de espacio

Cree una entrada en el modelo de datos de «Reservas» que esté vinculada al lugar seleccionado.

8. Actualización de la logística del evento.

Actualice la entrada de «Logística del evento» con los detalles confirmados del lugar y la fecha.

9. Adquisición de proveedores

Cree tareas para encontrar proveedores de servicios de catering, equipos audiovisuales y decoración.

10. Obtener cotizaciones de proveedores

Obtenga todas las entradas de «Cotizaciones de proveedores» asociadas al evento actual.

11. Costo total del proveedor

Reúna la propiedad «Precio» de todas las entradas relacionadas de «Cotización del proveedor» para calcular el costo total.

12. Calcular la desviación del presupuesto.

Resta el costo total de los proveedores del presupuesto asignado para el evento.

13. Aprobación definitiva del presupuesto.

Cree una tarea para que el gerente de Finanzas apruebe los gastos calculados.

14. Notificar a las partes interesadas la aprobación.

Envíe un correo electrónico a las partes interesadas del evento para confirmar la aprobación del presupuesto.

15. Actualizar el estado del evento a «Confirmado».

Cambie el estado de la entrada de la solicitud de evento a «Confirmado».

16. Enviar invitaciones

Cree una tarea para que el equipo de comunicaciones se encargue de enviar las invitaciones al evento.

17. Obtener la lista de asistentes.

Recupere todas las entradas del modelo de datos «Registros» para el evento específico.

18. Total de asistentes

Sumar el número de registros en el modelo «Registros» para obtener el total de empleados.

19. Enviar recordatorio del evento

Envíe un recordatorio por SMS a todos los participantes registrados 24 horas antes del evento.

20. Resumen posterior al evento.

Cree una tarea para recopilar comentarios y finalizar el ciclo de vida del evento.

21. Generar informe de resumen del evento.

Elabore un informe final que resuma los costos, la asistencia y el desempeño de los proveedores.

22. Archivar los datos del evento

Actualice el estado de la entrada del evento a «Completado» y marque para que se archive.

Fin

Fin del flujo de trabajo/proceso.