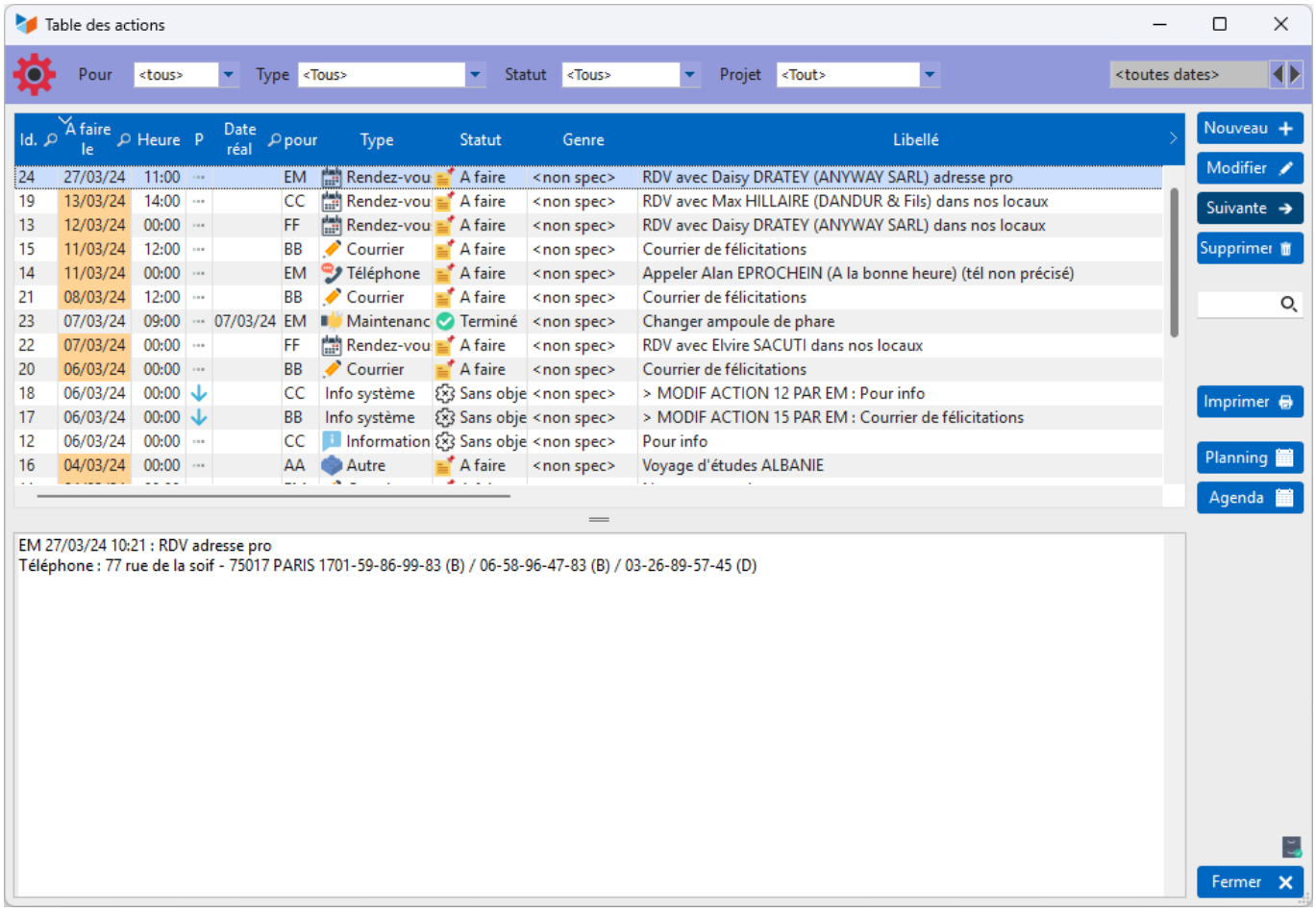
Actions

Les actions regroupent tout ce que vous réalisez dans l'activité de votre entreprise : courriers, appels téléphoniques, rendez-vous, etc. Ce sont en général des opérations internes à l'entreprise.

Elles peuvent être rattachées à tout contact, et éventuellement à tout projet/tâche, et ainsi figurer dans le dossier du contact, et/ou dans le dossier de projet.

Liste des actions

Accès : *Activité → Actions*



L'écran présente la liste des actions, filtrable par utilisateur, type, projet, statut, et année.

Vous pouvez sélectionner plusieurs actions à la fois.

Le bouton **Suivante** ouvre l'écran de suivi d'historique du traitement de l'action, ci-dessous. Cet écran permet d'enregistrer les différentes étapes de traitement de l'action.

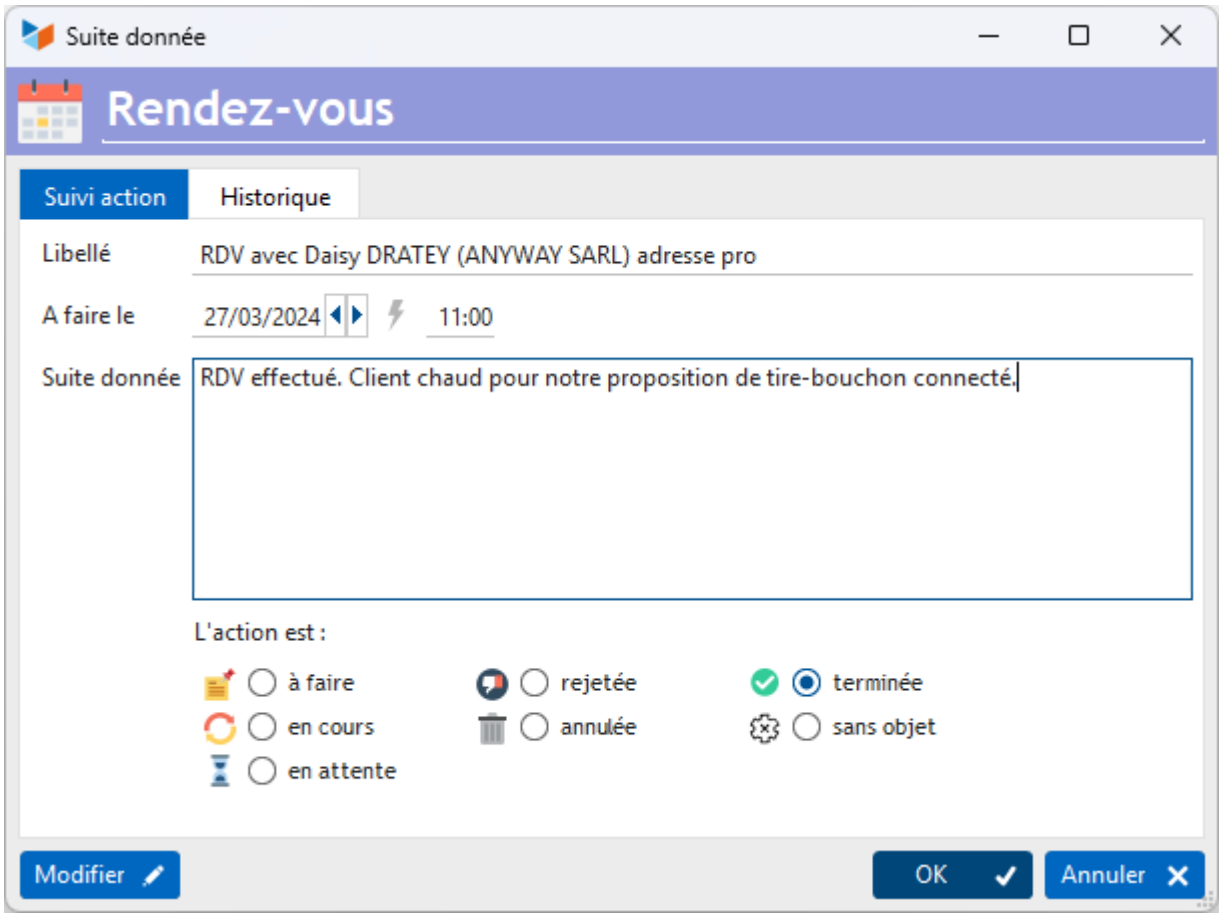
📌 Tout utilisateur peut supprimer tout message système qui lui est destiné, même s'il n'a pas les droits de suppression de ses propres actions. A l'inverse, il n'est pas possible de supprimer une action système destinée à un autre utilisateur, même si l'utilisateur supprimant à tous les droits.

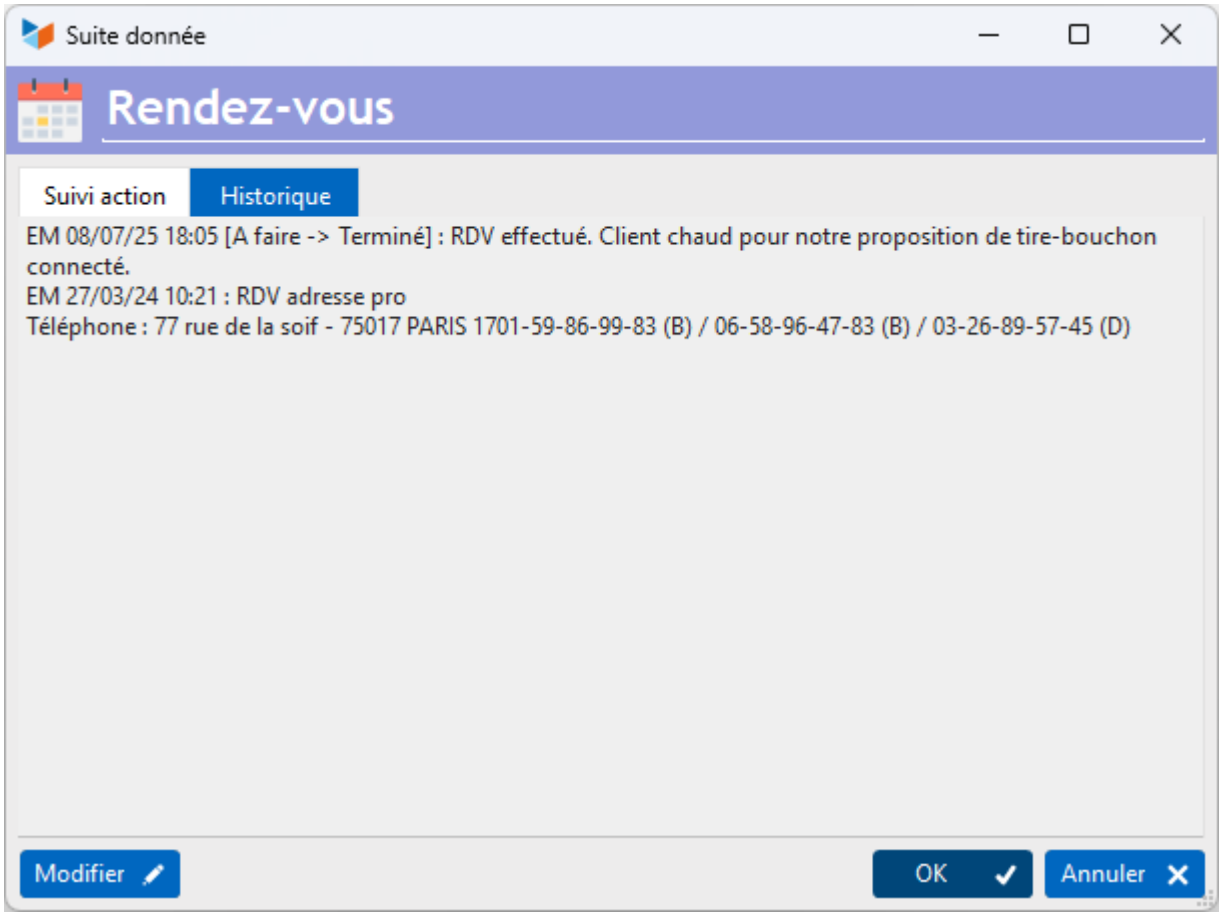
Vous pouvez être averti de toute modification, suppression, ou modification de statut d'action. Par exemple, si vous créez des actions qui doivent être affectées à d'autre, il est possible d'être averti quand l'action est terminée par la personne qui doit l'exécuter, ou d'interdire toute modification d'action à un utilisateur autre que celui qui doit la réaliser ou qui l'a crée. Pour cela, voir le paramétrage général de Gestan.

Vous pouvez réaffecter les actions en utilisant le programme de réaffectation de masse.

Suivi des étapes de traitement de l'action

Accès : *Via le bouton* ***Suivante*** *de la liste des actions*





Ci-dessus un exemple de suivi de l'action “Relevé de compte mensuel”.

Menu contextuel

Ci-dessous les options majeures du menu contextuel.

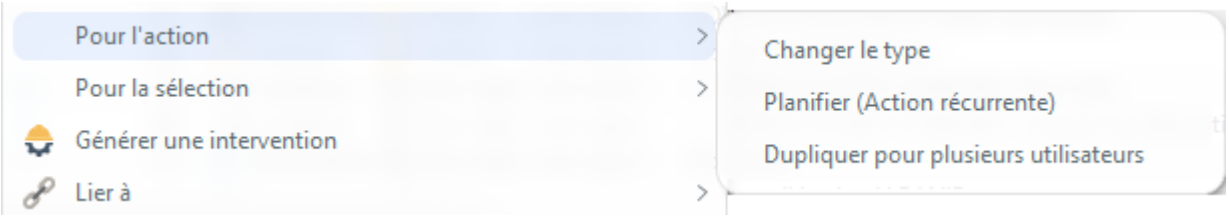
Terminer l'action



Cette option passe l'action au statut terminé, en lui ajoutant éventuellement une mention concernant le changement de statut.

Il est possible également d'en informer le contact concerné (option **Terminer avec information client**)

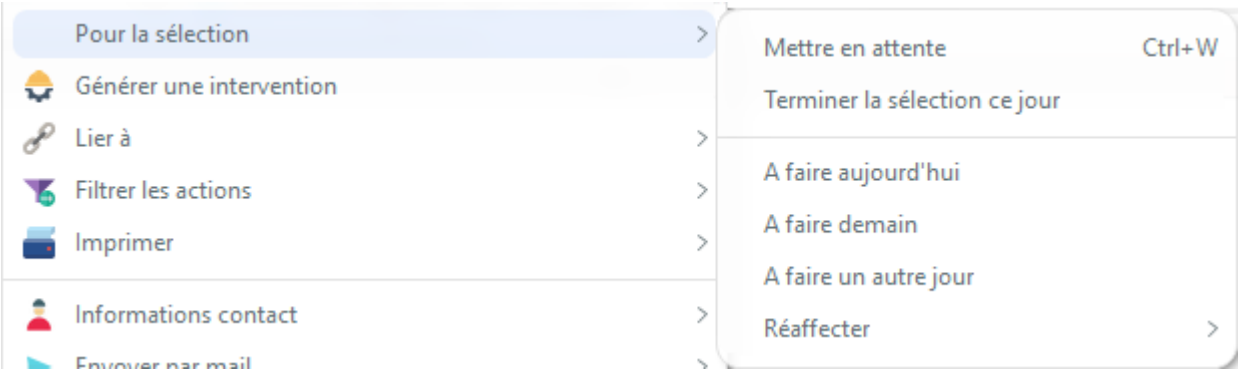
Pour l'action



Ce menu permet notamment de créer une action planifiée (récurrente) à partir de l'action sélectionnée, qui servira donc de modèle.

Pour la sélection

Ce menu permet d'appliquer une opération aux actions sélectionnées.



Il est notamment possible de changer leur statut, leur date.

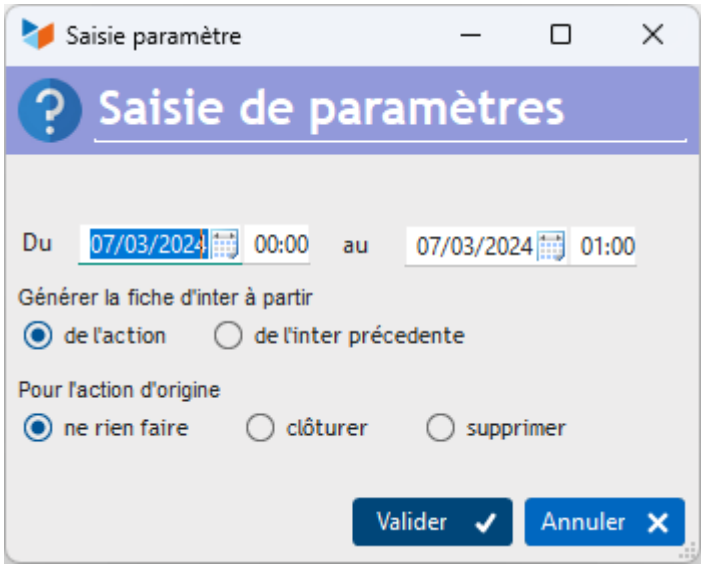
Il est aussi possible de les réaffecter à un autre intervenant.

Générer une fiche d'intervention

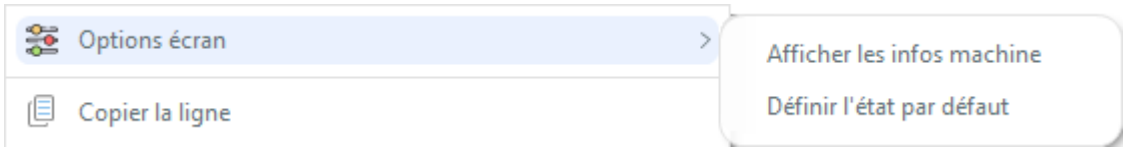


Il est possible, à partir d'une action, de générer une intervention. Par exemple, si dans votre agenda, vous avez un rappel d'une réparation à effectuer pour un client, générer l'intervention depuis l'action permet plus d'efficacité.

Dans ce cas, un écran de saisie de paramètres vous permettra de préciser les éléments de l'intervention à créer.

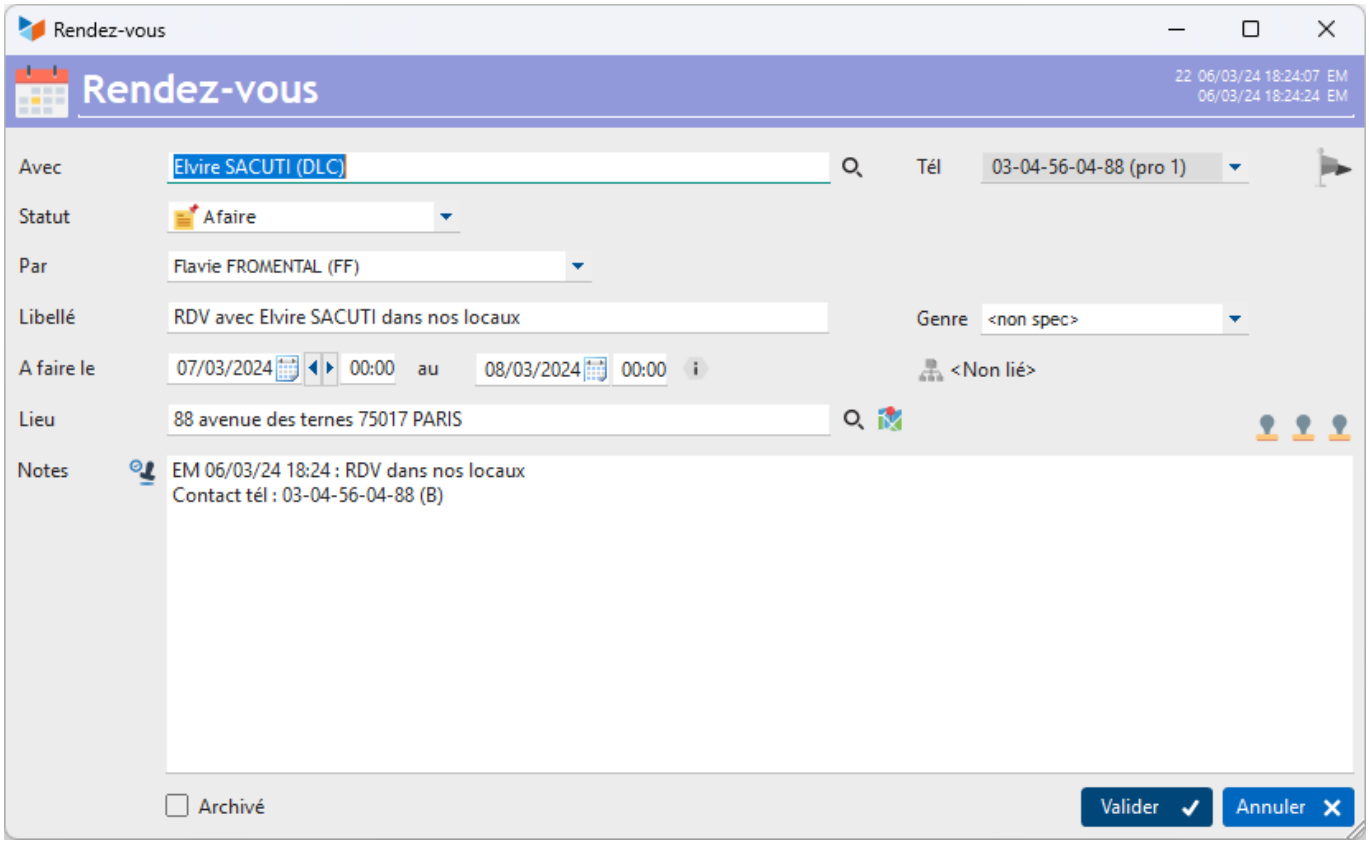


Options de l'écran



- **Afficher les infos machine** n'est pas activé par défaut, car il peut ralentir la vitesse d'exécution de l'écran
- **Définir l'état par défaut** permet de choisir l'état qui doit être afficher via le bouton **Imprimer**.

Fiche d'une action



Voici un exemple de fiche d'action de type *“Rendez-vous”*.

Les champs **A faire le** et **au** permettent de définir une plage de réalisation pour l'action. Si des heures sont saisies, l'action pourra être affichée dans le planning.

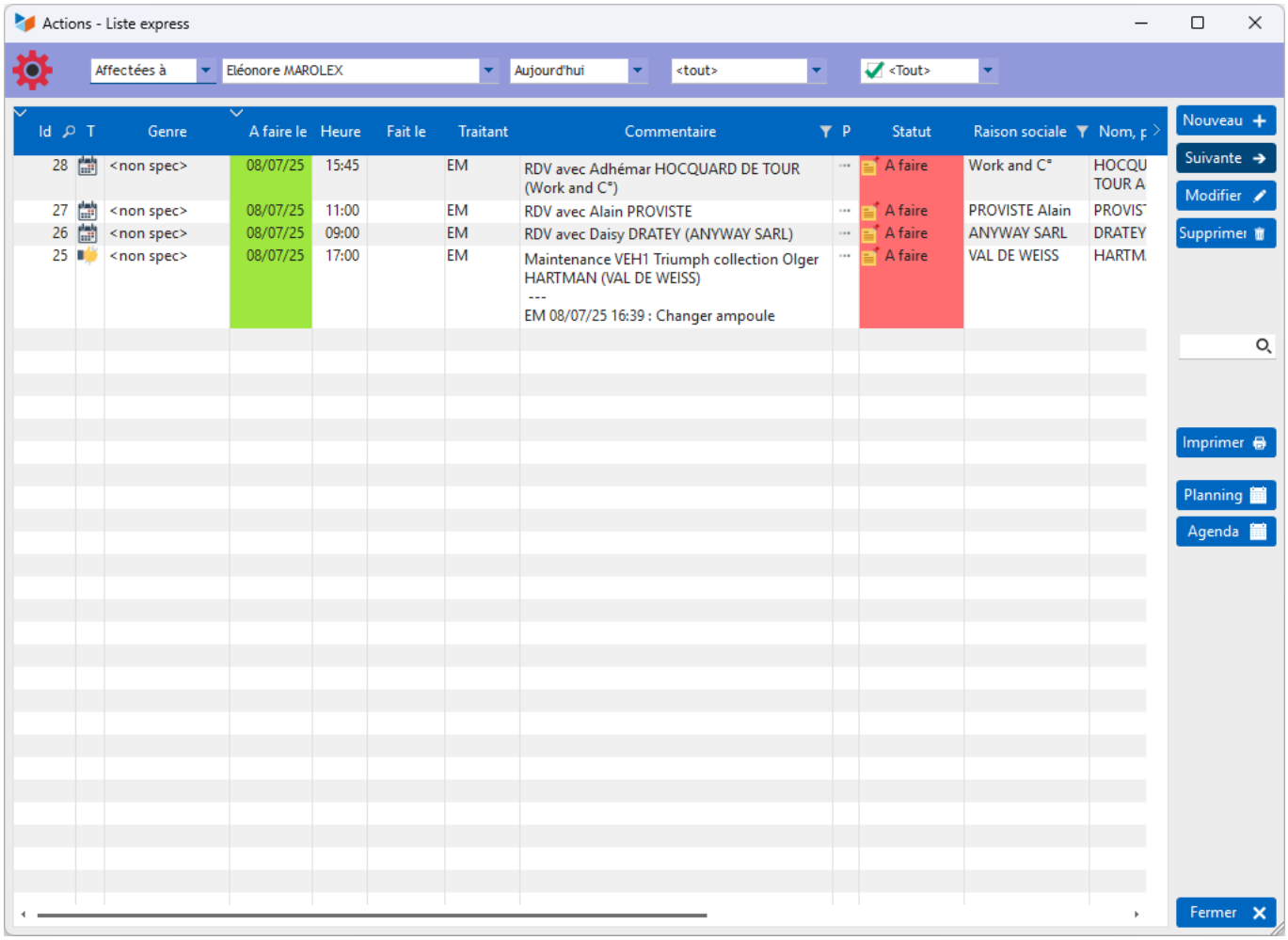
Cochez la case **Archivée** pour ne pas afficher l'action dans la liste des actions de l'écran liste des contacts.

📌 Vous pouvez déclarer un nombre illimité de genre d'actions via l'écran des libellés paramétrables.

📌 Vous pouvez afficher les actions (et les interventions) à faire dans le widget "ToDoList", affichable sur le menu principal de Gestan.

Liste express des actions

Accès : *Activité → Actions → Liste express*



L'objectif de cet écran est de proposer un outil pratique et rapide aux personnes censées utiliser les actions de manière intensive, et spécialement les commerciaux : si elle ne gérait initialement que les téléphones, nous lui avons ajouté par la suite tous les autres types d'action.

L'écran présente les dernières actions à réaliser, avec un jeu de couleur rendant facile à identifier les actions à faire du jour, celles qui sont prioritaires, celles qui sont en retard.

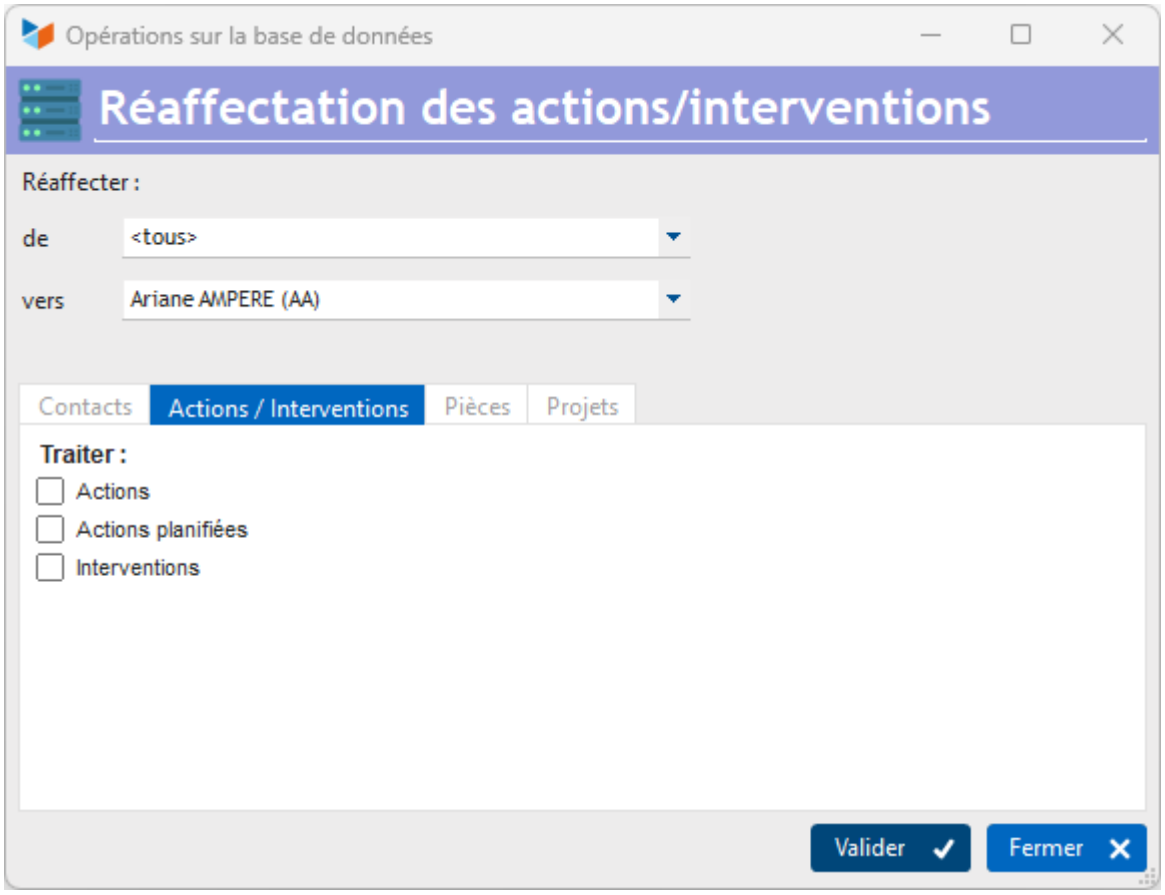
Traitement en masse

Accès : *Outils → Outils → Administration → Traitement des données en masse → Actions*

Il est possible de réaffecter les actions en masse, ou de les épurer.

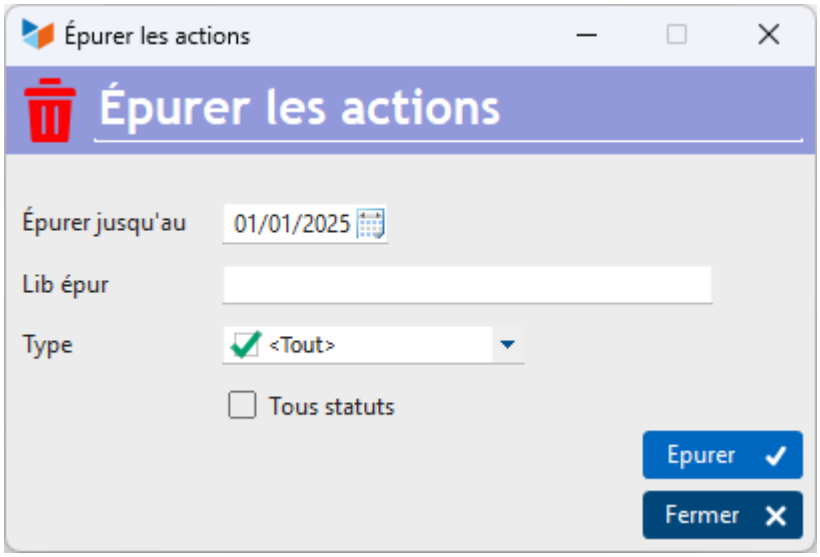
Ces écrans ne sont accessibles qu'aux administrateurs Gestan.

Réaffectation



La réaffectation permet de réaffecter toutes les actions d'un utilisateur, à un autre utilisateur.

Épuration



L'épuration supprime définitivement toutes les actions jusqu'à la date précisée dans le champs **Épurer au**.

Si une chaîne de caractères est précisée dans le champs **Lib épur**, seule les actions comportant cette chaîne dans leur libellé seront supprimées.

i Autres articles “Activité”

Actions
Actions planifiées
Agenda
Attestation fiscale service à la personne
Ingrédients
Interventions
Planning des actions et interventions
Suivi de l'envoi des mails
Synchronisation agenda Google/Outlook

From:
https://manuel.gestan.fr/ - **Le manuel de Gestan**

Permanent link:
https://manuel.gestan.fr/fr/wiki/activite/actions

Last update: **2026/07/22 17:28**