

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

Pour

<tous>

Type

<Tous>

Statut

<Tous>

Projet

<Tout>

<toutes dates>

Id.	À faire le	Heure	P	Date réal	Pour	Type	Statut	Genre	Libellé
24	27/03/24	11:00	...		EM	Rendez-vous	A faire	<non spec>	RDV avec Daisy DRATEY (ANYWAY SARL) adresse pro
19	13/03/24	14:00	...		CC	Rendez-vous	A faire	<non spec>	RDV avec Max HILLAIRE (DANDUR & Fils) dans nos locaux
13	12/03/24	00:00	...		FF	Rendez-vous	A faire	<non spec>	RDV avec Daisy DRATEY (ANYWAY SARL) dans nos locaux
15	11/03/24	12:00	...		BB	Courrier	A faire	<non spec>	Courrier de félicitations
14	11/03/24	00:00	...		EM	Téléphone	A faire	<non spec>	Appeler Alan EPROCHEIN (A la bonne heure) (tél non précisé)
21	08/03/24	12:00	...		BB	Courrier	A faire	<non spec>	Courrier de félicitations
23	07/03/24	09:00	...	07/03/24	EM	Maintenanc	Terminé	<non spec>	Changer ampoule de phare
22	07/03/24	00:00	...		FF	Rendez-vous	A faire	<non spec>	RDV avec Elvire SACUTI dans nos locaux
20	06/03/24	00:00	...		BB	Courrier	A faire	<non spec>	Courrier de félicitations
18	06/03/24	00:00	↓		CC	Info système	Sans obje	<non spec>	> MODIF ACTION 12 PAR EM : Pour info
17	06/03/24	00:00	↓		BB	Info système	Sans obje	<non spec>	> MODIF ACTION 15 PAR EM : Courrier de félicitations
12	06/03/24	00:00	...		CC	Information	Sans obje	<non spec>	Pour info
16	04/03/24	00:00	...		AA	Autre	A faire	<non spec>	Voyage d'études ALBANIE

Nouveau +

Modifier

Suivante →

Supprimer

Imprimer

Planning

Agenda

Fermer

EM 27/03/24 10:21 : RDV adresse pro

Téléphone : 77 rue de la soif - 75017 PARIS 1701-59-86-99-83 (B) / 06-58-96-47-83 (B) / 03-26-89-57-45 (D)

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.

Suivi des étapes de traitement de l'action

Suite donnée

Rendez-vous

Suivi action

Historique

Libellé

RDV avec Daisy DRATEY (ANYWAY SARL) adresse pro

A faire le

27/03/2024

⏏

⚡

11:00

Suite donnée

RDV effectué. Client chaud pour notre proposition de tire-bouchon connecté.

L'action est :

 ☐ à faire

 ☐ rejetée

 ☒ terminée

 ☐ en cours

 ☐ annulée

 ☐ sans objet

 ☐ en attente

Modifier

OK

Annuler

Suite donnée

Rendez-vous

Suivi action

Historique

EM 08/07/25 18:05 [A faire -> Terminé] : RDV effectué. Client chaud pour notre proposition de tire-bouchon connecté.

EM 27/03/24 10:21 : RDV adresse pro

Téléphone : 77 rue de la soif - 75017 PARIS 1701-59-86-99-83 (B) / 06-58-96-47-83 (B) / 03-26-89-57-45 (D)

Modifier

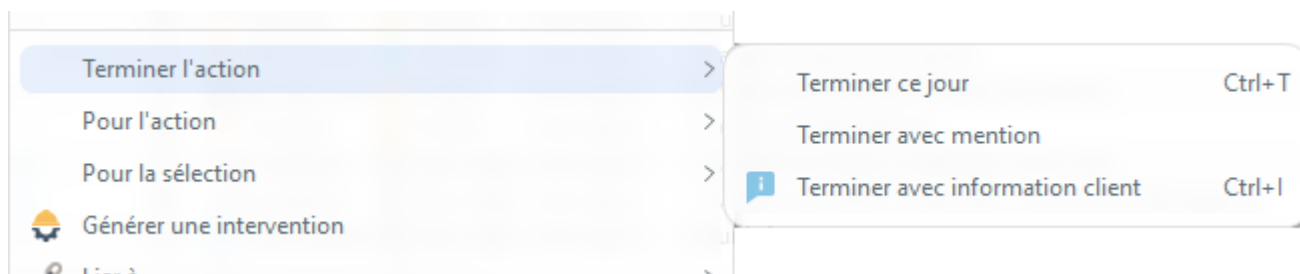
OK

Annuler

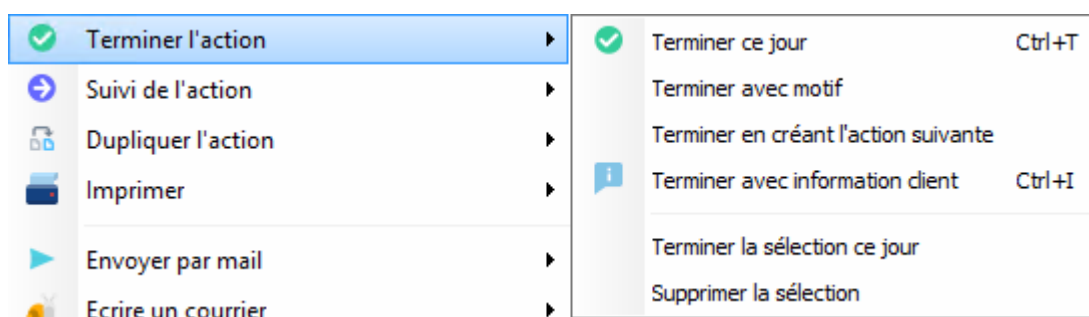
Ci-dessus un exemple de suivi de l'action "Relevé de compte mensuel".

Menu contextuel

Voici les options disponibles via le menu contextuel :

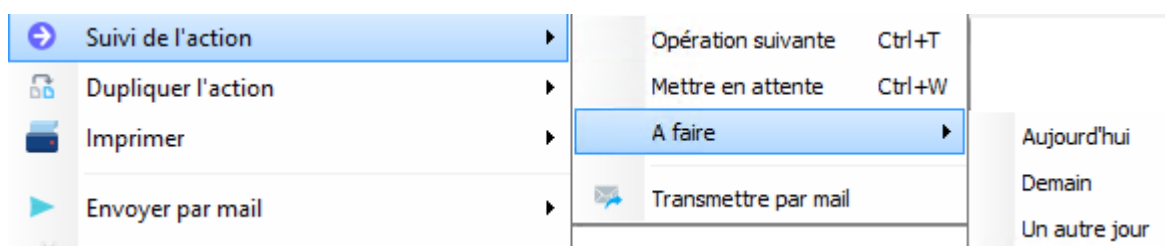


Terminer l'action



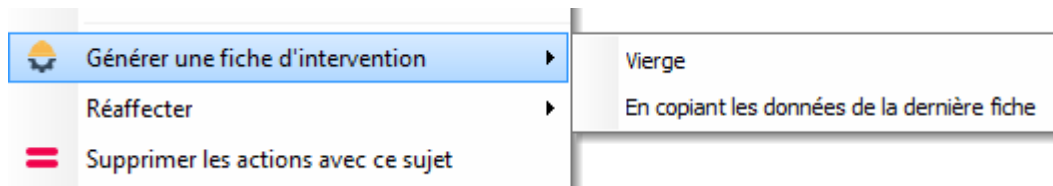
- **Terminer avec motif** va passer l'action au statut terminé (à la date/heure de saisie), en indiquant dans les commentaires de l'action, automatiquement, le motif de la terminaison.
- **Terminer avec action suivante** crée une action de même type que l'action que l'on veut terminer, puis la termine.
- **Terminer avec information client** va déclencher l'envoi par mail du message-type "Opération terminée", puis terminer l'action.

Suivi de l'action



- **Opération suivante** ouvre l'écran de suivi (identique au bouton **Traiter**).
- **Mettre en attente** passe le statut de l'action à "en attente" (en notant le changement de statut dans l'historique)
- A faire **aujourd'hui**, **Demain**, ou **Un autre jour** changent seulement la date "A faire le" de l'action

Générer une fiche d'intervention



A dropdown menu is shown with the following options:

- Générer une fiche d'intervention (highlighted in blue)
- Réaffecter
- Supprimer les actions avec ce sujet

The 'Générer une fiche d'intervention' option has a sub-menu with two choices:

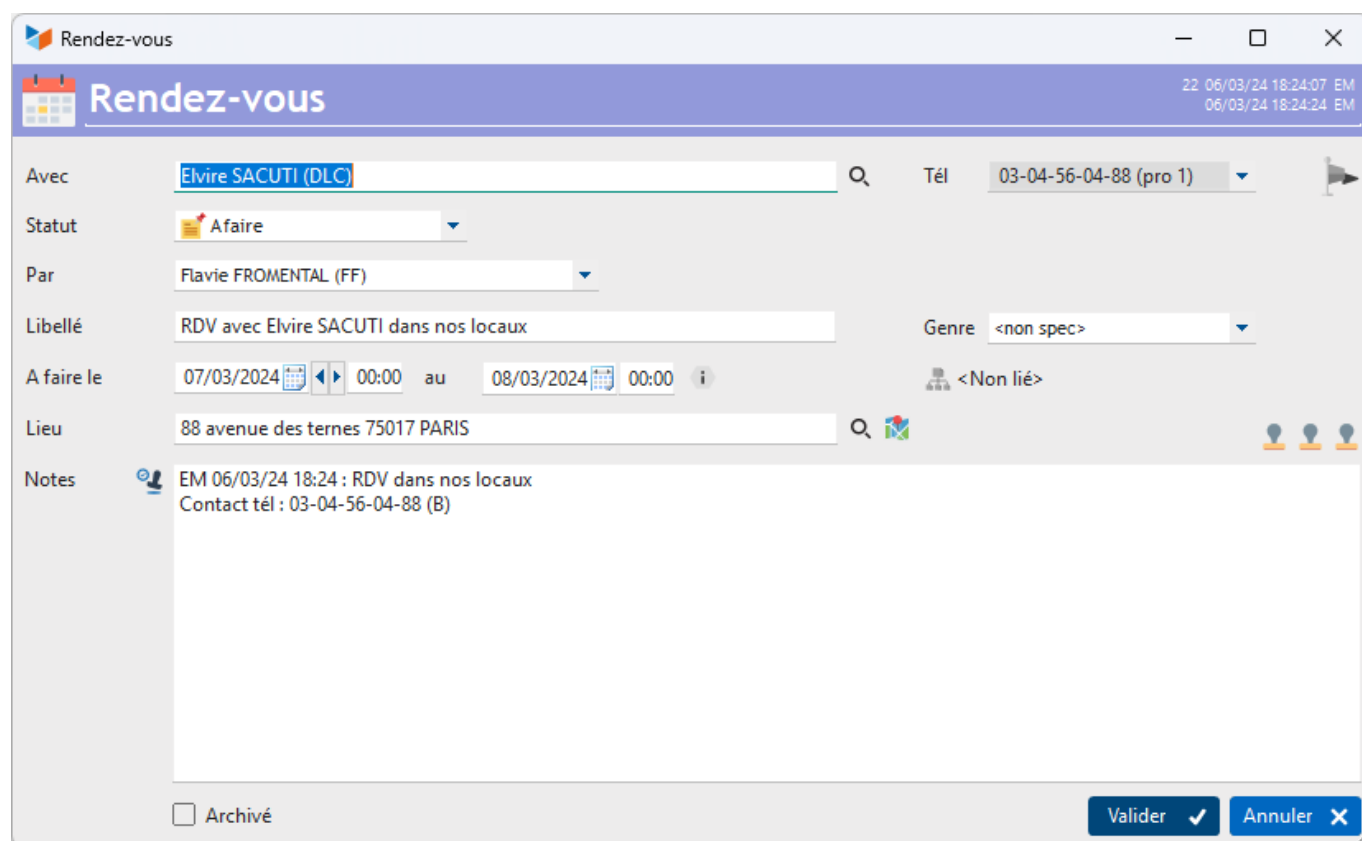
- Vierge
- En copiant les données de la dernière fiche

Vous pouvez, à partir de l'action sélectionnée, créer une fiche d'intervention.

Cette fiche peut être :

- soit **vierge**, dans ce cas seules les données de l'action seront utilisées pour la création de la fiche d'intervention
- soit, **en copiant les données de la dernière fiche** pourra intégrer dans les commentaires, les commentaires enregistrés dans la fiche d'intervention précédente pour le même contact.

La fiche Action



The screenshot shows a web form titled 'Rendez-vous' with the following fields and values:

- Avec**: Elvire SACUTI (DLC)
- Tél**: 03-04-56-04-88 (pro 1)
- Statut**: Affaire
- Par**: Flavie FROMENTAL (FF)
- Libellé**: RDV avec Elvire SACUTI dans nos locaux
- Genre**: <non spec>
- A faire le**: 07/03/2024 00:00 au 08/03/2024 00:00
- Lieu**: 88 avenue des ternes 75017 PARIS
- Notes**: EM 06/03/24 18:24 : RDV dans nos locaux
Contact tél : 03-04-56-04-88 (B)

At the bottom, there is an 'Archivé' checkbox (unchecked) and two buttons: 'Valider' (checked) and 'Annuler' (X).

Ci-dessus, un exemple de fiche d'action de type "Travail".

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.

Le nombre de jours du champ **Aff** permet d'afficher cette action X jours avant qu'elle ne doive être réalisée, dans la todo list. En effet, certaines actions doivent être réalisées en amont de leur date de réalisation planifié.

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

Liste express des actions

Accès : *Activité → Actions → Liste express*

Actions - Liste express

Affectées à : Aujourd'hui <tout> ☒ <Tout>

Id	T	Genre	A faire le	Heure	Fait le	Traitant	Commentaire	P	Statut	Raison sociale	Nom, p
28		<non spec>	08/07/25	15:45		EM	RDV avec Adhémar HOCQUARD DE TOUR (Work and C*)	...	A faire	Work and C*	HOCQUARD DE TOUR A
27		<non spec>	08/07/25	11:00		EM	RDV avec Alain PROVISTE	...	A faire	PROVISTE Alain	PROVISTE
26		<non spec>	08/07/25	09:00		EM	RDV avec Daisy DRATEY (ANYWAY SARL)	...	A faire	ANYWAY SARL	DRATEY
25		<non spec>	08/07/25	17:00		EM	Maintenance VEH1 Triumph collection Olger HARTMAN (VAL DE WEISS)	...	A faire	VAL DE WEISS	HARTMAN
							EM 08/07/25 16:39 : Changer ampoule				

Nouveau +

Suivante →

Modifier ✎

Supprimer ✖

Imprimer 🖨

Planning 📅

Agenda 📅

Fermer ✕

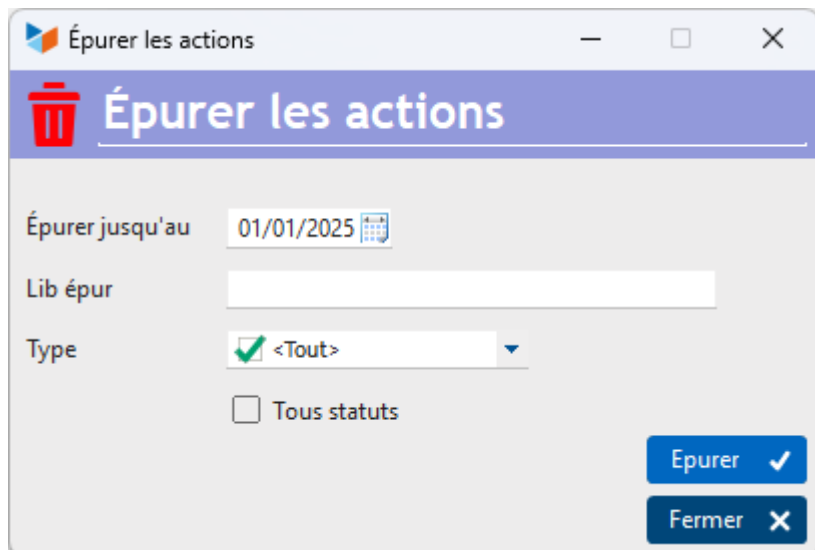
L'objectif de cet écran est de proposer un outil pratique et rapide aux personnes qui sont censées utiliser les actions de manière intensive, et spécialement les commerciaux. Pour la petite histoire, elle ne g  rait initialement que les téléphones, puis nous lui avons ajouté tous les autres types d'action.

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.

  puration des actions

Accès : *via Outils → Administration → Traitement des données → Actions → épuration actions*

Cet écran n'est accessible qu'aux administrateurs.



Ce programme permet de supprimer 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.

Trucs et astuces

✿ 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 déclarer un nombre illimité de genre d'actions via l'écran des [libellés paramétrables](#).

✿ 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.

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?rev=1751985675>

Last update: **2025/07/08 16:41**