

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 //

The screenshot shows a web application window titled 'Table des actions'. It features a filter bar at the top with dropdown menus for 'Pour' (set to '<tous>'), 'Type' (set to '<Tous>'), 'Statut' (set to '<Tous>'), and 'Projet' (set to '<Tout>'). There is also a date range selector set to '<toutes dates>'. Below the filters is a table with columns: Id., À faire le, Heure, P., Date réal., pour, Type, Statut, Genre, and Libellé. The table contains 16 rows of action data. To the right of the table are buttons for 'Nouveau +', 'Modifier', 'Suivante →', 'Supprimer', 'Imprimer', 'Planning', and 'Agenda'. Below the table, there is a detailed view of the selected action (Id. 24) showing its date, time, and a list of phone numbers.

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

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.

🌸 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.

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

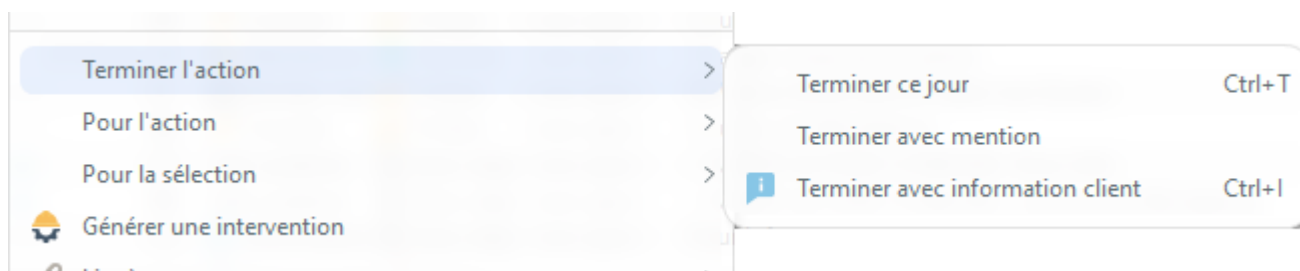
Annuler

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

Menu contextuel

Ci-dessous les options majeures du menu contextuel.

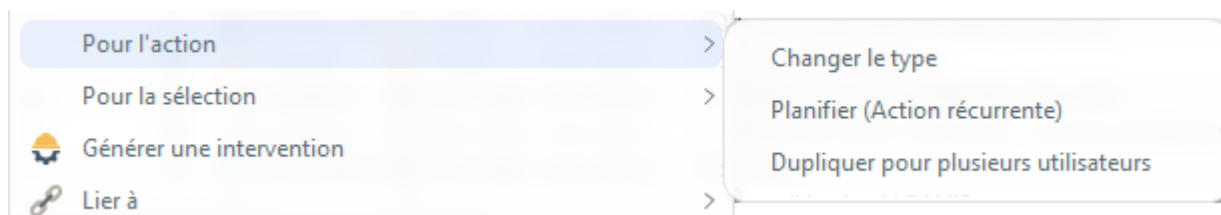
Terminer l'action



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**)

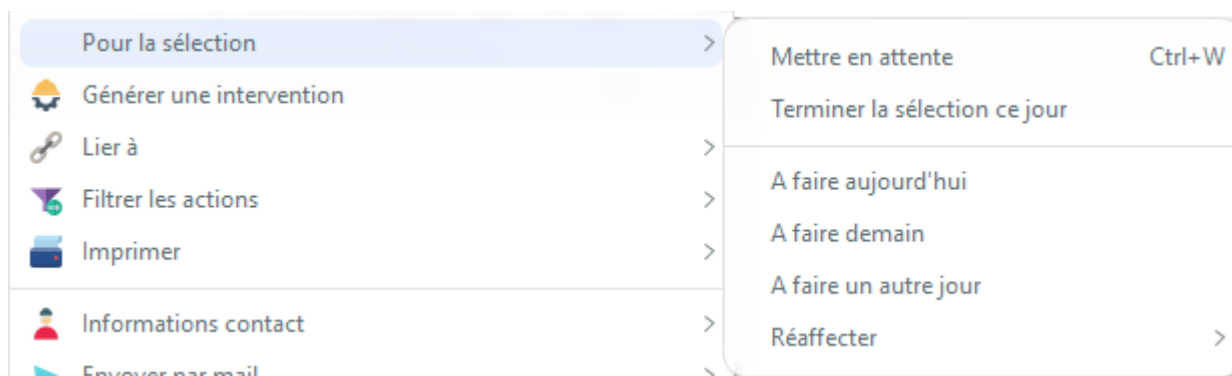
Pour l'action



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

Pour la sélection

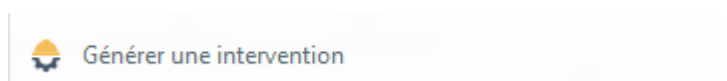
Ce menu permet d'appliquer une opération aux actions sélectionnées.



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.

Saisie paramètre

Saisie de paramètres

Du 07/03/2024 00:00 au 07/03/2024 01:00

Générer la fiche d'inter à partir

☒ de l'action ☐ de l'inter précédente

Pour l'action d'origine

☒ ne rien faire ☐ clôturer ☐ supprimer

Valider Annuler

Options de l'écran

Options écran

Copier la ligne

Afficher les infos machine

Définir l'état par défaut

- **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 affiché via le bouton Imprimer.

Fiche d'une action

Rendez-vous

22 06/03/24 18:24:07 EM
06/03/24 18:24:24 EM

Avec 🔍 Tél 🚩

Statut

Par

Libellé Genre

A faire le 📅 ⏪ ⏩ 00:00 au 📅 ⏪ ⏩ 00:00 ⓘ

Lieu 🔍 📍

Notes EM 06/03/24 18:24 : RDV dans nos locaux
Contact tél : 03-04-56-04-88 (B)

☐ Archivé

✓ ✕

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*

Actions - Liste express

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

Id	Genre	A faire le	Heure	Fait le	Traitant	Commentaire	P	Statut	Raison sociale	Nom, f
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 X

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 gérât 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

Opérations sur la base de données

Réaffectation des actions/interventions

Réaffecter :

de

vers

Contacts Actions / Interventions Pièces Projets

Traiter :

- ☐ Actions
- ☐ Actions planifiées
- ☐ Interventions

Valider ✓ Fermer ✕

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

Épuration

Épurer les actions

Épurer les actions

Épurer jusqu'au

Lib épur

Type ☒ <Tout>

☐ Tous statuts

Epurar ✓ Fermer ✕

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.



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=1751998698>

Last update: **2025/07/08 20:18**