

Actions

Les actions regroupent tout ce que vous réalisez en interne dans l'activité de votre entreprise : courriers, appels téléphoniques, rendez-vous, etc.

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

The screenshot shows the 'Table des actions' window. At the top, there are filters for 'Pour' (set to '<tous>'), 'Type' (set to '<Tous>'), 'Statut' (set to '<Tous>'), and 'Projet' (set to '<Tout>'). The year '2021' is selected. Below the filters is a table with columns: Id, faire, Heure, P, Date réal, par, Type, Statut, Genre, and Libellé. The table contains 13 rows of actions, including 'Facture Génération 19 automatique', 'Relever les compteurs juin 2021 *', 'Ecriture 26 générée automatiquement', etc. On the right side, there are buttons for 'Nouveau +', 'Modifier', 'Supprimer', 'Traiter', 'Chercher', 'Imprimer', and 'Planning'. Below the table, a detailed view of a selected action is shown: 'Ecriture 21 générée automatiquement : Abonnement Internet février 2021 *' with the note 'Génération automatique écriture récurrente'. A 'Fermer' button is at the bottom right.

L'écran liste des actions permet de filtrer les actions par utilisateur, type, projet, statut, et année.

Vous pouvez sélectionner plusieurs actions à la fois.

Le bouton **Traiter** 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

Travail

Suivi action Historique

Libellé Relever les compteurs avril 2021 *

Afaire le 05/04/2021 ⏪ ⏩ ⚡

Suite donnée

L'action est :

à faire rejetée terminée
 en cours annulée sans objet
 en attente

OK ✓
Modifier ✎
Annuler ✕

Suite donnée

Travail

Suivi action Historique

BB le 05/08/21 15:12 : 2nd relevé après réparation

BB le 05/08/21 15:12 : réparation fuite

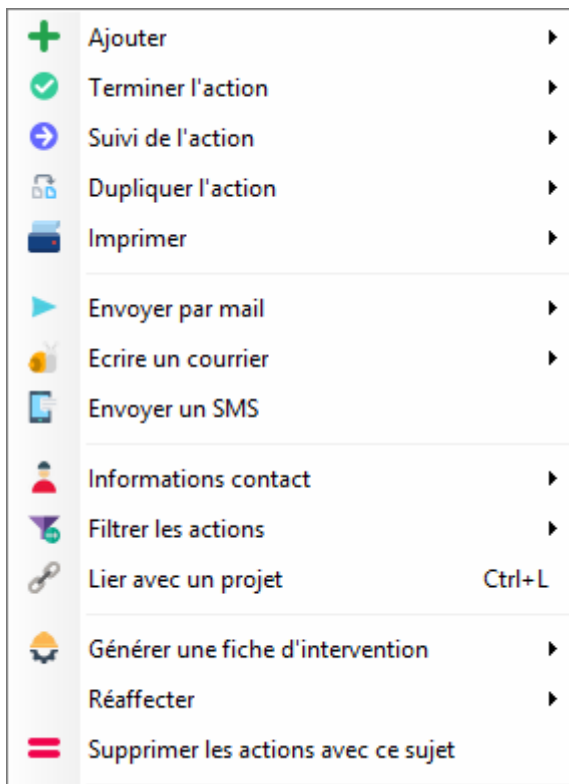
BB le 05/08/21 15:12 : 1er relevé avant réparation

OK ✓
Modifier ✎
Annuler ✕

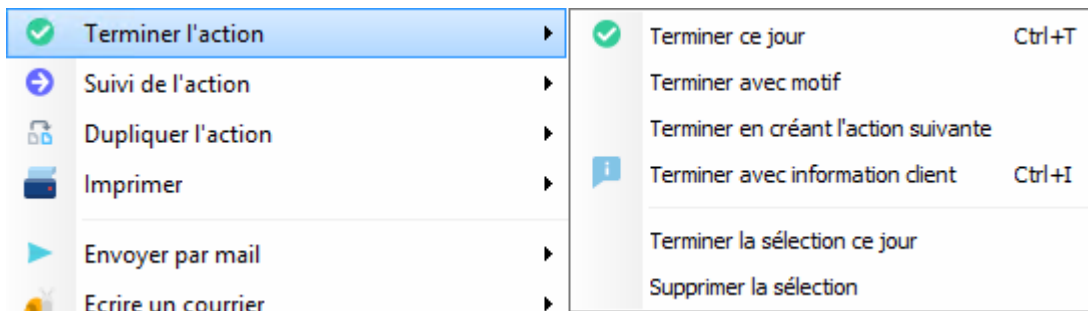
Ci-dessus un exemple de suivi de l'action "Relevé de compte mensuel".

Menu contextuel

Voici les options disponibles via le menu contextuel :

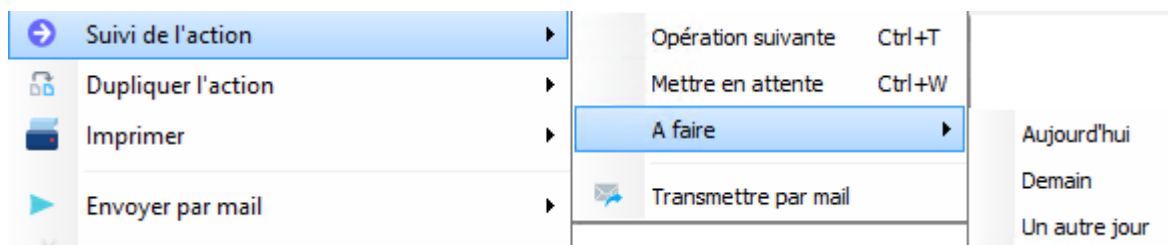


Terminer l'action



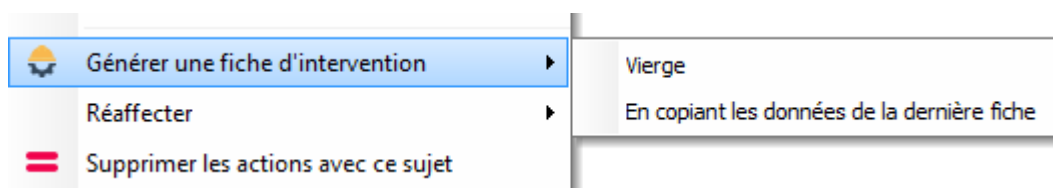
- **Terminer avec motif** va passer l'action au statut terminé (à la date/heure de saisie), en indiquant dans les commentaires de l'action, automatiquement, le motif de la terminaison.
- **Terminer avec action suivante** crée une action de même type que l'action que l'on veut terminer, puis la termine.
- **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

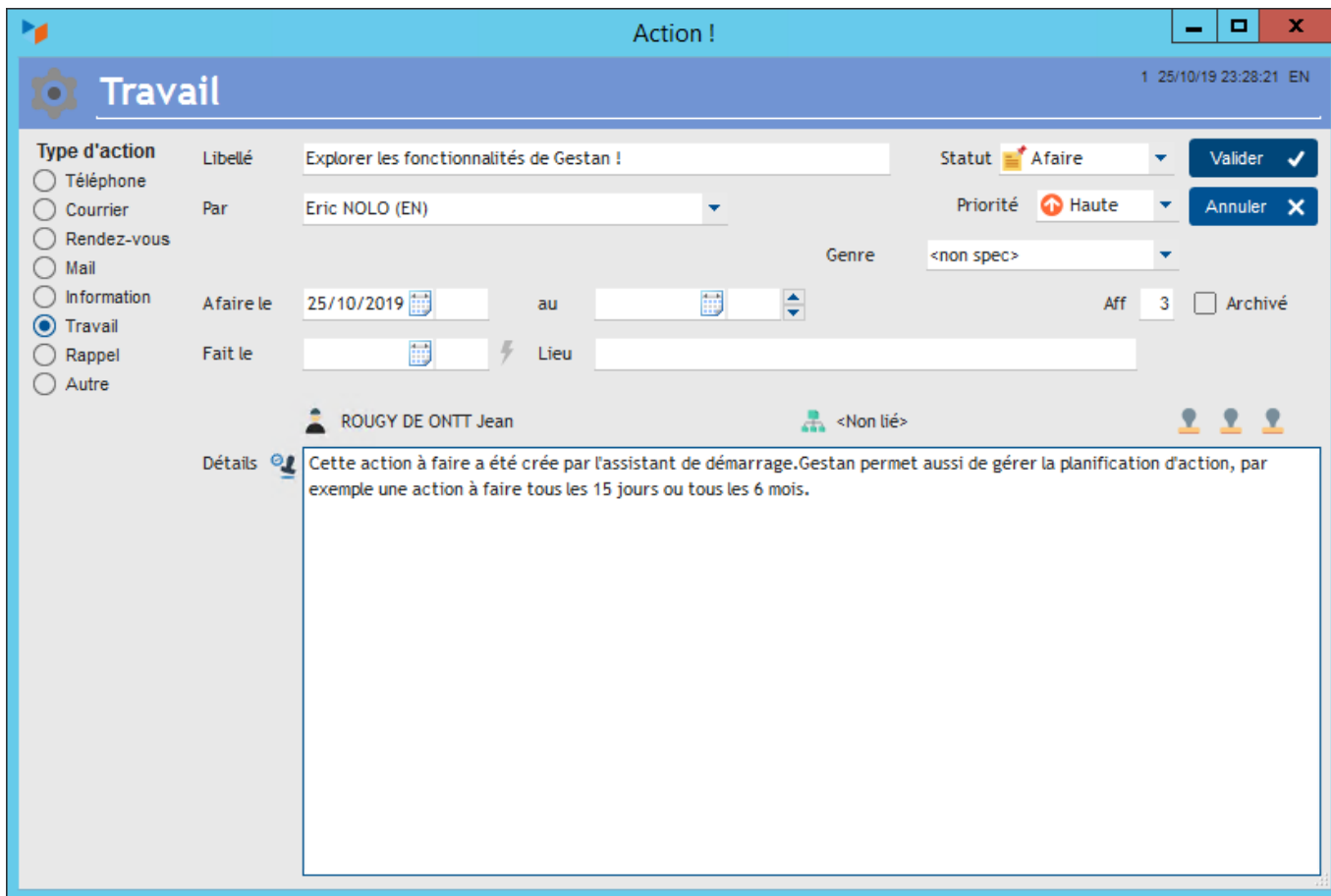


Vous pouvez, à partir de l'action sélectionnée, créer une fiche d'intervention.

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



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 Eric NOLO <tout> Afaire <Tout>

T	Genre	A faire le	Heure	Fait le	Traitant	Commentaire	P	Statut	Raison sociale	Nom, prénom
	Travail pro	05/01/23	00:00		EN	[99] ROULINEX / Kimberley TARTINE Relever les compteurs janvier 2023 *	...	A faire	ROULINEX	TARTINE Kimberley
	Travail pro	05/12/22	00:00		EN	[98] ROULINEX / Kimberley TARTINE Relever les compteurs décembre 2022 *	...	A faire	ROULINEX	TARTINE Kimberley
	Travail pro	05/10/22	00:00		EN	[93] ROULINEX / Kimberley TARTINE Relever les compteurs octobre 2022 *	...	A faire	ROULINEX	TARTINE Kimberley
	Travail pro	05/08/22	00:00		EN	[87] ROULINEX / Kimberley TARTINE Relever les compteurs août 2022 *	...	A faire	ROULINEX	TARTINE Kimberley
	<non spec>	26/06/22	00:00		EN	[83] Alain PROVISTE Anniversaire à souhaiter Alain PROVISTE 61 ans *	...	A faire	PROVISTE Alain	PROVISTE Alain
	Travail pro	05/04/22	00:00		EN	[77] ROULINEX / Kimberley TARTINE Relever les compteurs avril 2022 *	...	A faire	ROULINEX	TARTINE Kimberley
	Travail pro	05/03/22	00:00		EN	[74] ROULINEX / Kimberley TARTINE Relever les compteurs mars 2022 *	...	A faire	ROULINEX	TARTINE Kimberley
	Travail pro	05/01/22	00:00		EN	[69] ROULINEX / Kimberley TARTINE Relever les compteurs janvier 2022 *	...	A faire	ROULINEX	TARTINE Kimberley
	Travail pro	05/12/21	00:00		EN	[66] ROULINEX / Kimberley TARTINE Relever les compteurs décembre 2021 *	...	A faire	ROULINEX	TARTINE Kimberley
	Travail pro	05/10/21	00:00		EN	[60] ROULINEX / Kimberley TARTINE Relever les compteurs octobre 2021 *	...	A faire	ROULINEX	TARTINE Kimberley
	Travail pro	05/08/21	00:00		EN	[43] ROULINEX / Kimberley TARTINE Relever les compteurs août 2021 *	...	A faire	ROULINEX	TARTINE Kimberley
	Travail pro	05/07/21	00:00		EN	[40] ROULINEX / Kimberley TARTINE Relever les compteurs juillet 2021 *	...	A faire	ROULINEX	TARTINE Kimberley
	Travail pro	05/06/21	00:00		EN	[38] ROULINEX / Kimberley TARTINE Relever les compteurs juin 2021 *	...	A faire	ROULINEX	TARTINE Kimberley
	Travail pro	05/05/21	00:00		EN	[33] ROULINEX / Kimberley TARTINE Relever les compteurs mai 2021 *	...	A faire	ROULINEX	TARTINE Kimberley
	Travail pro	05/04/21	00:00		EN	[32] ROULINEX / Kimberley TARTINE Relever les compteurs avril 2021 *	...	A faire	ROULINEX	TARTINE Kimberley
						BB le 05/08/21 15:12 : 2nd relevé après réparation				
						BB le 05/08/21 15:12 : réparation fuite				
						BB le 05/08/21 15:12 : 1er relevé avant réparation				

Nouveau +
Modifier
Supprimer
Traiter
Rech Rap
Imprimer
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 gérait 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.

Épuration des actions

Accès : via Outils → Administration → Traitement des données → Actions → Épuration actions

Ce programme n'est accessible qu'aux administrateurs.

Epurer les actions

Epurer au 01/01/2021

Lib épur

Epurer ✓

Fermer ✕

!

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

TIP 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.

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

TIP A noter qu'il est possible à un utilisateur de supprimer un 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 des Actions](#)
- [Attestation fiscale service à la personne](#)
- [Ingrédients](#)
- [Interventions](#)
- [Planning des actions](#)
- [Planning des interventions](#)
- [Synchronisation agenda Google/Outlook](#)

Depuis :
<https://wiki.gestan.fr/> - **Le wiki de Gestan**

Lien permanent:
<https://wiki.gestan.fr/doku.php?id=wiki:v15:activite:actions>

Dernière mise à jour : **2023/04/06 00:30**

