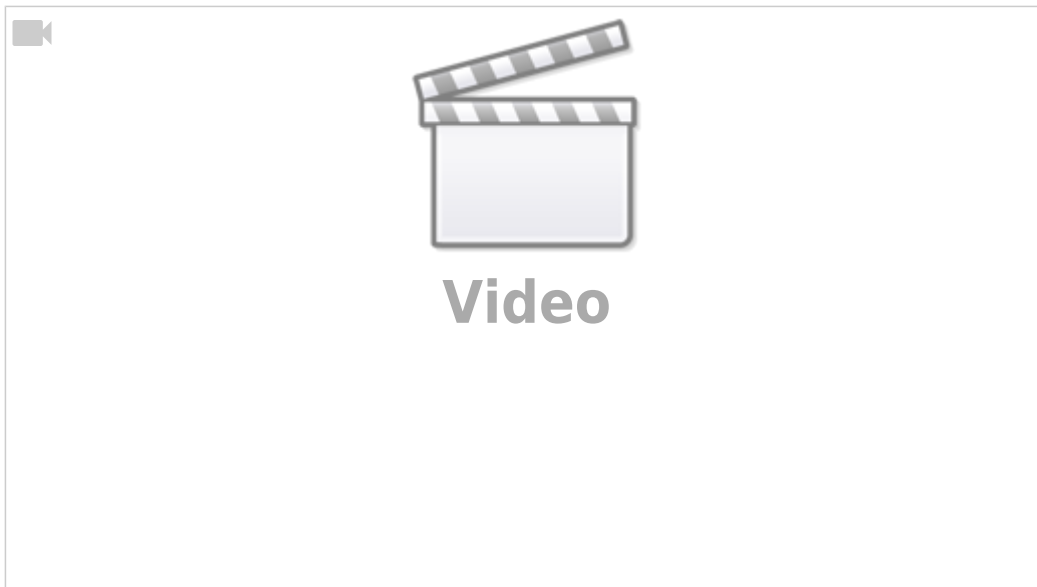


Contacts

La notion de contact est centrale, dans Gestan. C'est aux contacts que sont rattachés la plupart des autres éléments gérés par Gestan : factures, actions, projets, etc.

Les contacts sont des personnes physiques, mais vous pouvez y enregistrer des personnes morales.

Ils peuvent être rattachés, ou pas, aux sociétés auxquels ils appartiennent.



Segmentation

Les contacts sont classés en quatre groupes :

- les clients : les contacts que vous facturez
- les prospects : ceux dont vous avez de bonnes raisons de croire que vous allez les facturer
- les partenaires, services, prestataires (PSP) : tous les contacts avec lesquels vous entretenez une relation professionnelle, mais qui n'entrent pas dans les catégories précédentes
- Les autres contacts sont supposés être des contacts personnels.

Cette distinction en quatre groupes est exclusive : un contact classé "client" ne peut être classé en même temps "prospect", mais elle peut être complétée par d'autres segmentations :

- les catégories de contacts (20 catégories possibles) : un contact pourra faire partie d'une ou plusieurs catégories
- les genres de contacts (illimité) : il est possible de définir un genre de contact, éventuellement associé à une couleur
- les types de contact (illimité)
- les champs complémentaires paramétrables : Gestan permet de gérer des champs supplémentaires dont vous pouvez définir la signification : 5 champs texte, 5 numériques, 5 dates, 5 booléens, et 5 combos.

La liste des contacts

Accès : via le bouton **Contact** ou le menu **Contacts** → **Liste des contacts** → **Tous les contacts**

L'affichage des onglets du bas de la liste est déterminé par le paramétrage des options utilisateur.

The screenshot shows the 'Contacts' application window. At the top, there is a search bar with a dropdown menu labeled 'Rechercher' and a search icon. Below the search bar, there are two dropdown menus: one for 'Nom ou raison' (labeled 2) and one for 'Q' (labeled 1). The main area is a table with columns: Id, Civ, Nom, Prénom, Raison sociale, Genre, Type, Suivi, Adresse, C Postal, and Ville. The table contains 17 rows of contact data. On the right side, there are buttons for 'Nouveau +', 'Modifier', 'Supprimer', 'Imprimer', and 'Ecrire à'. At the bottom, there is a tabbed interface with tabs for 'Notes', 'Projets', 'Actions', 'Documents', 'Interventions', 'Pièces', 'Adhésions', 'Versements', 'Machines', and 'Contrats'. A 'Fermer' button is located at the bottom right.

Id	Civ	Nom	Prénom	Raison sociale	Genre	Type	Suivi	Adresse	C Postal	Ville
17	M.	ALTSTAEDT	Ernst	ZENTRALAPOTHEK			EN			
18	M.	ARNOLDÉ-TEST	Jacques	ZENTRALAPOTHEK			EN			
20	M.	DE PASSAGE	Client				EN			
14	M.	DRATEY	Daisy				EN			
13	M.	EPROCHEN	Alan	PHARMACIE LATER			EN			
2	M.	HILLAIRE	Max	LADANDUR SA			EN			
11	M.	HOCQUARD DE TOUR	Adhémar	Work and C°			EN			
8	M.	LAPELOUSE	Gaston	CRISTEL			EN			
3	Mme	LENTY	Sarah	MonClient SA			EN			
9	M.	LEUZE	Lara				EN			
16	M.	PASTEUR	Louis	PHARMACIE LATER			EN			
15		POINT B					EN			
7	M.	PROVISTE	Alain				EN			
1	M.	ROUGY DE ONTT	Jean	Champagne and C°			EN			
10	Mme	SACUTI	Elvire	DLC			EN			
5	Mlle	TARTINE	Kimberley	ROULINEX			EN			
6	M.	TRANCÈNE	Jean	DLC			EN			
4	Mme	ZARELLA	Maude	HMS UK		DIPLO	EN			
12	M.	ZWILLIG	Wilfried	STAUBER			EN			

Le champ de recherche 1 permet d'effectuer des recherches dans la liste, selon les critères que vous sélectionnez dans la combo qui précède 2. Les deux dernières options de la combo permettent de faire des recherches multicritères.

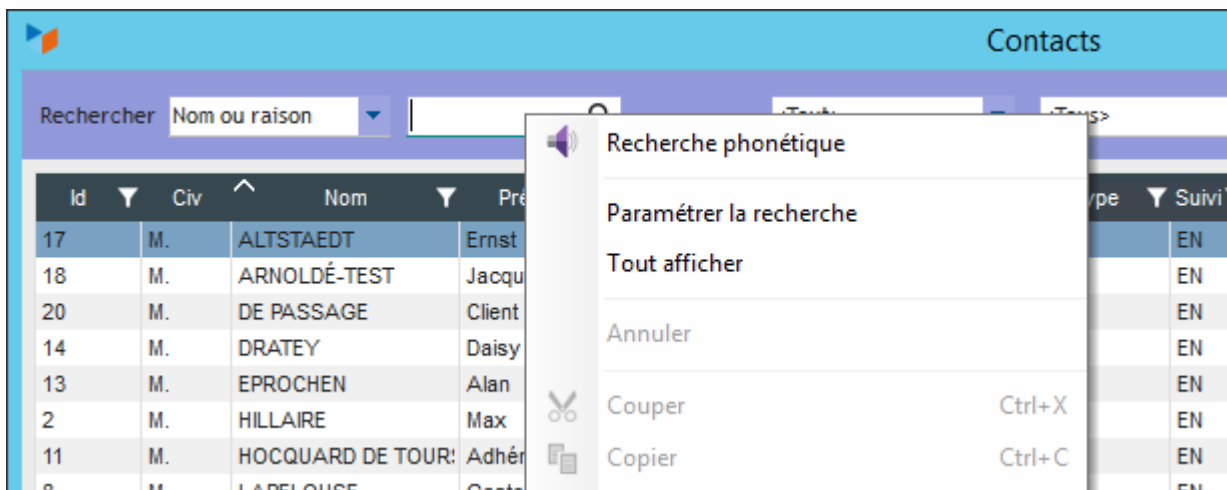
L'adresse affichée dans la liste (colonnes **Adresse, C Postal, Ville**) est l'adresse pro si le contact est un client Entreprise, ou l'adresse personnelle si le client est un particulier. Vous pouvez choisir d'afficher toute adresse différente via les options disponibles sur le clic droit (voir ci-dessous).

Le bouton **Ecrire à** va générer un courrier automatique, qui sera affiché dans l'onglet Document.

Le bouton **Imprimer** donne accès à de multiples états "Contact", carnet d'adresse, trombinoscope, enveloppes, etc. Il donne également accès, via le l'option "Export contacts", à un programme de génération de fichier d'export plus complet que celui disponible en utilisant les fonctionnalités d'export Excel sur la table.

Options de recherche

Le menu contextuel Un clic droit sur 1 permet d'afficher le menu contextuel du champ de recherche.

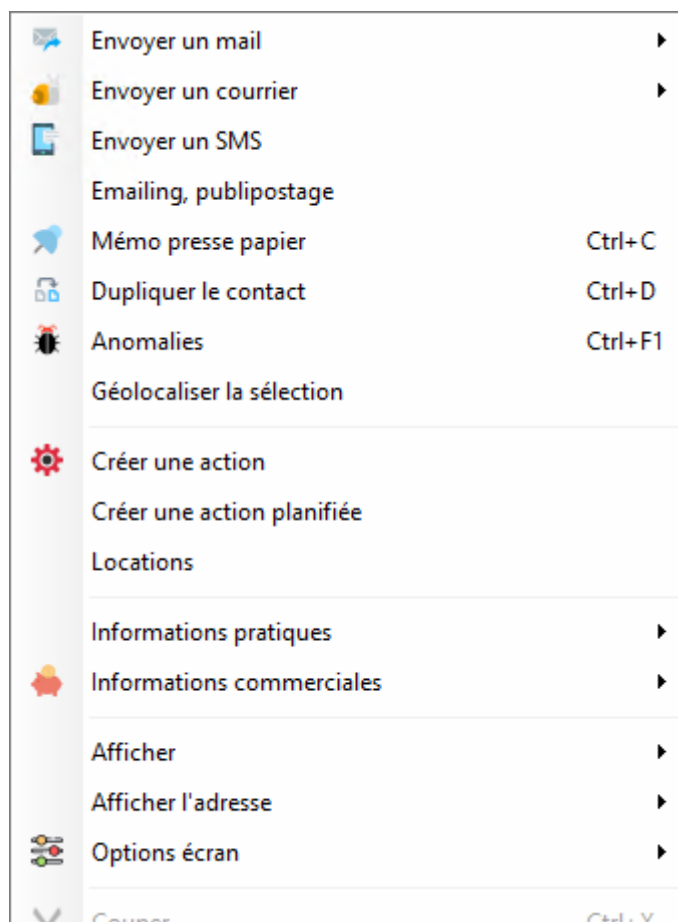


La **Recherche phonétique** permet de trouver CHURCHILL en tapant CHEURCHILLE, par exemple.

Paramétrer la recherche ouvre un [écran de paramétrage de la recherche](#), qui comporte des options qui permettent d'accélérer les recherches, notamment en cas de réseau lent ou de volumétrie importante

🌸 Multisélection sur la liste des contacts. Vous pouvez sélectionner plusieurs contacts à la fois, et réaliser une opération pour ces contacts, comme par exemple écrire une lettre. Il suffit de cliquer sur le premier contact que vous souhaitez, puis d'utiliser la combinaison Ctrl+clic pour les autres contacts souhaités.

Menu contextuel de la liste des contacts



Envoyer un mail : permet d'envoyer un mail au contact sélectionné.

Envoyer un courrier : permet d'envoyer un courrier via le générateur interne de Gestan. A préférer à la génération d'un courrier Word ou RTF.

Envoyer un SMS : nécessite l'ouverture préalable d'un compte auprès d'une plateforme d'envoi, comme lesms.com, clickatel, ou reach-interactive.

Emailing, publipostage permet de déclencher un emailing ou un publipostage pour les contacts sélectionnés.

Mémo presse papier : cette option copie les informations du contact dans le presse-papier. Vous n'avez plus qu'à faire Ctrl+V dans une autre application pour récupérer ses coordonnées complètes. Très utile quand on vous demande par mail les coordonnées d'un contact.

Afficher le plan permet d'afficher le contact sur une carte. Attention, il s'agit d'un service de Google, devenu payant 😞

Dupliquer le contact : fait une copie du contact sélectionné.

Anomalies : Affiche les anomalies éventuellement liées au contact, si la gestion des anomalies a été activée.

Géolocaliser la sélection : permet de localiser la sélection sur une carte.

Il est possible de **créer une action** ou de **créer une action planifiée** pour le contact sélectionné, ou bien de créer une **Location** pour le contact, si la gestion des locations est activée.

Les **informations pratiques** permettent d'afficher certaines informations pour le contact, de faire des recherches dans les annuaires, etc.

Les **informations commerciales** présentent notamment la **balance client**, l'évolution du chiffres d'affaires, le relevé de factures. Dans ce menu, l'option **Recomplètement** permet d'ouvrir un écran en vue d'imprimer la fiche de recomplètement à prévoir pour le client, c'est à dire la liste des produits qui, en fonction des pièces précédentes, devraient faire partie des prochaines commandes du client.

Afficher permet d'activer le filtre d'affichage par grand genre de contact : clients, prospects, partenaires et particuliers.

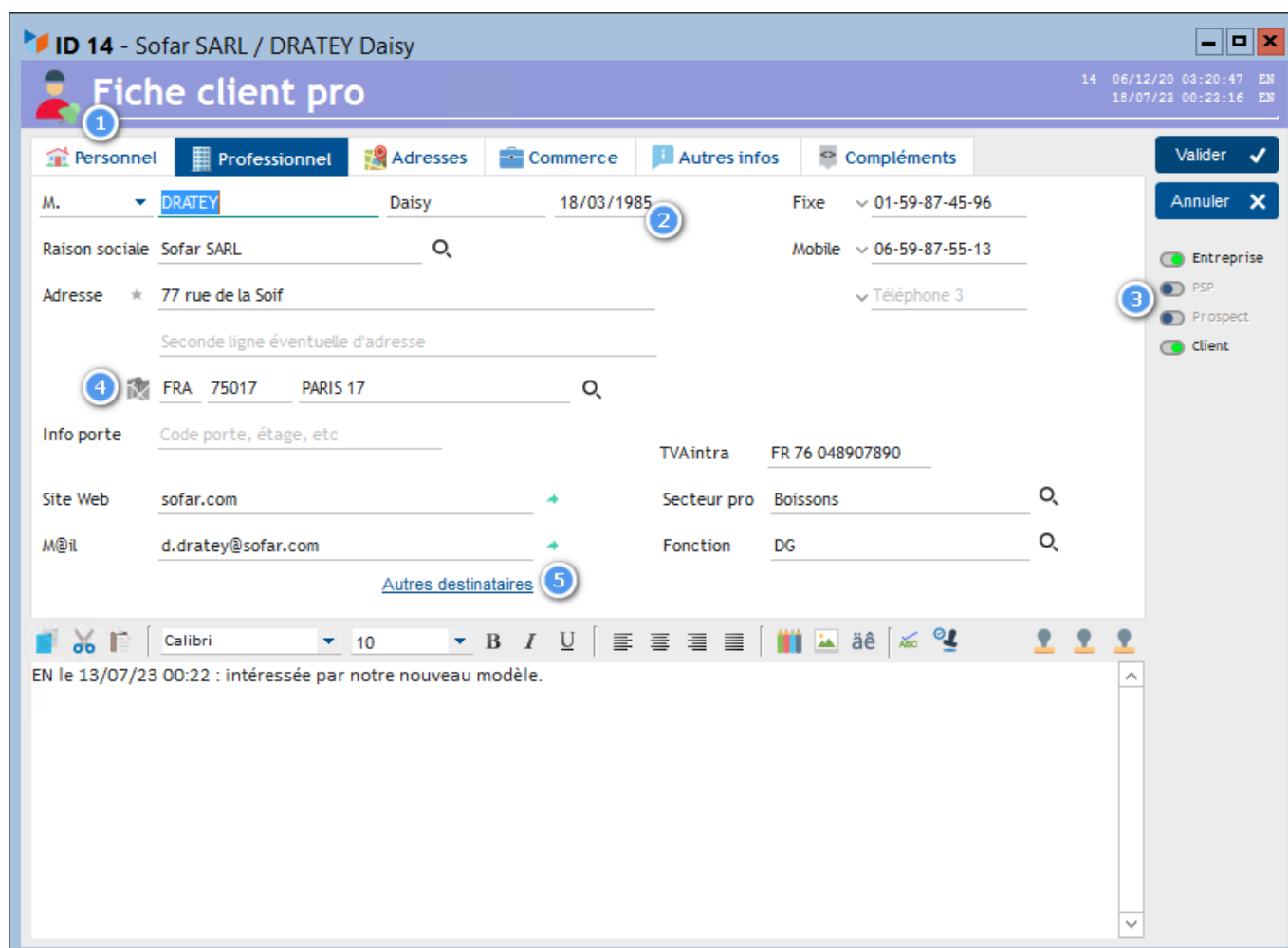
Afficher l'adresse permet de sélectionner l'adresse que vous voulez afficher dans les colonnes **Adresse, C Postal, Ville**. Vous pouvez y afficher l'adresse pro, perso, de livraison, de facturation, ou d'un autre type. Si vous choisissez "contextuelle", c'est l'adresse perso qui sera affichée si votre contact est un particulier, ou l'adresse pro si votre contact est un professionnel.

Les **options de l'écran** permettent d'afficher, ou pas, les contacts archivés.

La fiche contact

Données professionnelles

Les données professionnelles du contact sont affichées dans cet onglet.



Un clic sur l'icône placée en 1 permet de gérer la confidentialité de la fiche : accès libre, lecture seule, ou accès réduit. Si la fiche est en lecture seule, seul celui qui l'a créée pourra le modifier. Si elle est en accès réduit, seul celui qui l'a créée pourra y accéder.

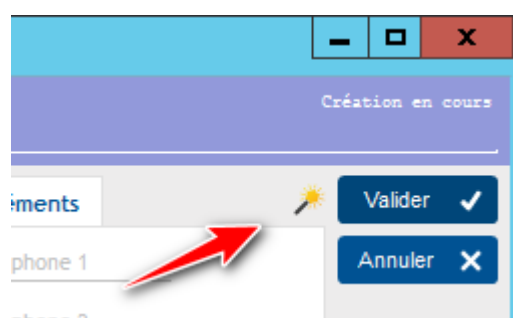
Un clic droit sur la date de naissance du contact 2 permet de créer un rappel d'anniversaire pour ce contact.

Les interrupteurs 3 permettent de préciser si le contact est un particulier ou une entreprise, et, dans le cas où il est un particulier, s'il s'agit d'un PSP (partenaires, services, prestataires), d'un prospect, ou d'un client.

Un clic sur l'icône 4 permet d'afficher une carte correspondant à l'adresse (service Google, lié à la possession d'une clé).

Un clic sur le lien 5 permet d'ouvrir l'écran d'enregistrement des différentes adresses mail correspondant au contact.

✦ En création de nouveau contact, vous pouvez utiliser le bouton “baguette magique” pour copier un presse-papier, formaté avec des lignes du genre NOMFAMILLE:DUPONT. Cela correspond au cas d'usage suivant : vous avez un formulaire sur internet, qui vous envoie des mails de commande ou d'inscription, formatés de la manière suivante :



```
Inscription reçue de:  
PRENOM: Marianne  
NOMFAMILLE: Couestou  
SOCIETE: Naturopharm  
EMAIL: naturopharm@gmail.com  
ADRESSE: 42 route du Val de Riou  
VILLE: Pont de l'étoile  
CODEPOSTAL: 13360  
TELEPHONE: 0631529675  
NOMBRE_COMMANDE: 12
```

Faites un copier de l'e-mail reçu, utilisez la baguette magique, et les zones extractibles du presse-papier (ici, toutes sauf la première et la dernière) seront collées dans les zones correspondantes du formulaire de contact. Demandez à votre webmestre d'optimiser ses formulaires en ce sens !

Données commerciales

Cet onglet est affiché si l'option “Gérer les données commerciales” est cochée dans le paramétrage général.

Type client : Vous pouvez déclarer un nombre illimité de types de clients, via l'écran des libellés génériques. L'utilité principale de ce critère est de pouvoir gérer l'affectation dans des comptes de tiers différenciés, selon les types de clients, lors de l'export des écritures en partie double (export XIMPORT). Par exemple, quand vous faites une facture pour un client "normal", une écriture est portée au débit du compte client, en général un compte 41 (en France). Avec ce critère, vous pouvez paramétrer que les factures établies au nom de clients de type "coopérative" seront passées non pas sur le compte 41, mais sur un autre compte client, 41xxx.

Code APE : code permettant de classer les activités des entreprises. Clic sur la loupe pour afficher l'assistant.

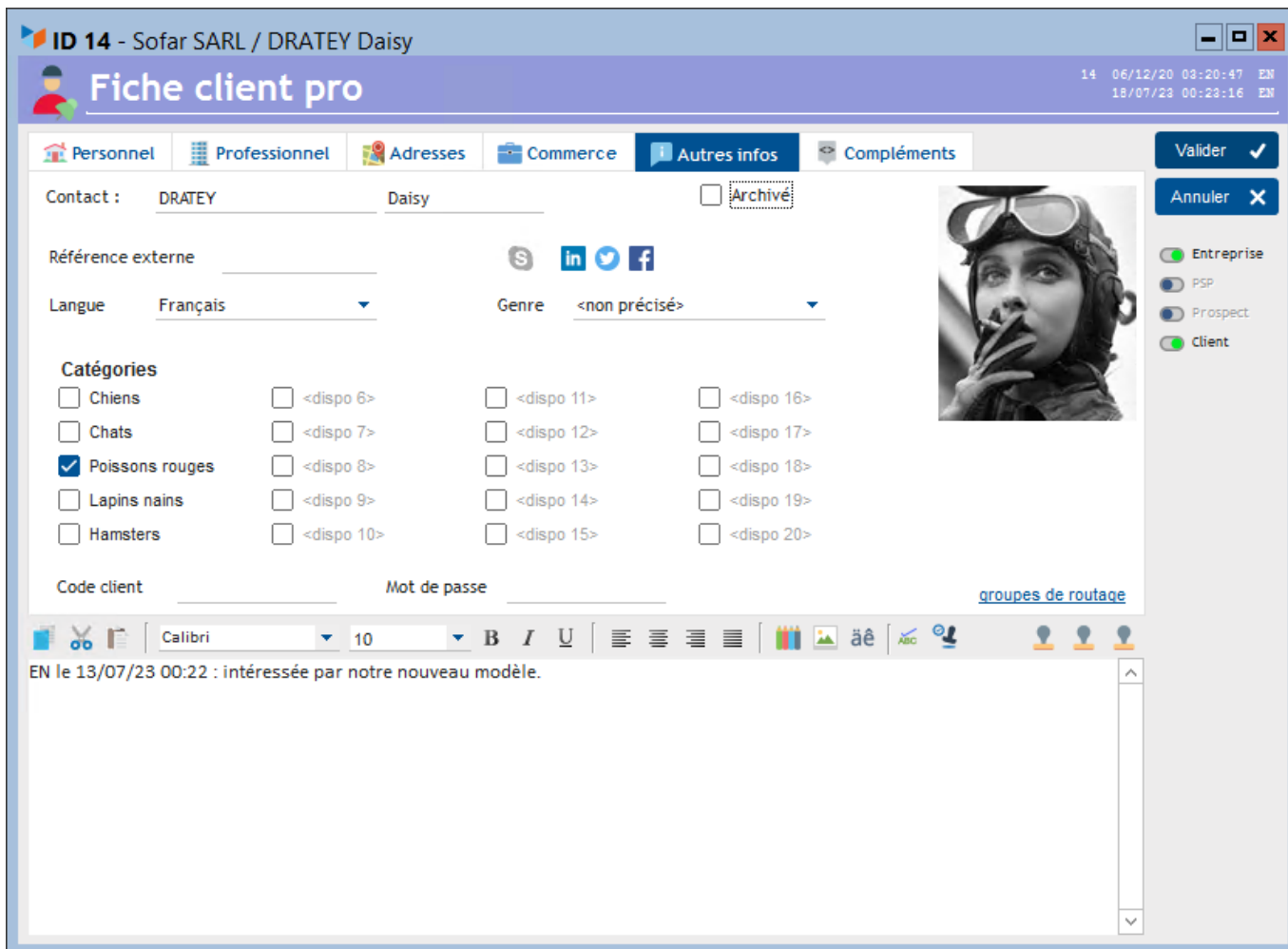
N° entreprise : vous pouvez renseigner ici le SIRET de l'entreprise (en France), ou tout autre n° d'identification dans les autres pays. Le N° d'entreprise sera imprimé sur les factures émises. En France, c'est une mention obligatoire.

Régime de TVA : c'est celui qui sera appliqué à l'établissement de toute pièce.

- Normal : c'est le régime du pays d'établissement de l'entreprise
- Exonéré : les factures d'achat comme de vente seront établies avec un taux de TVA à zéro.
- Autre taux : les factures d'achat comme de vente seront établies avec un taux de TVA paramétrable propre au client.
- Import/Export : pour les pays en dehors du pays d'établissement de l'entreprise (pays hors UE si l'entreprise est située en UE). Utile pour les statistiques de TVA.
- Suspension : pour les clients en régime suspensif de TVA.
- UE : pays de la zone Europe. Utile pour les statistiques de TVA.

une adresse comme favorite pour le type.

Données "Autres infos"

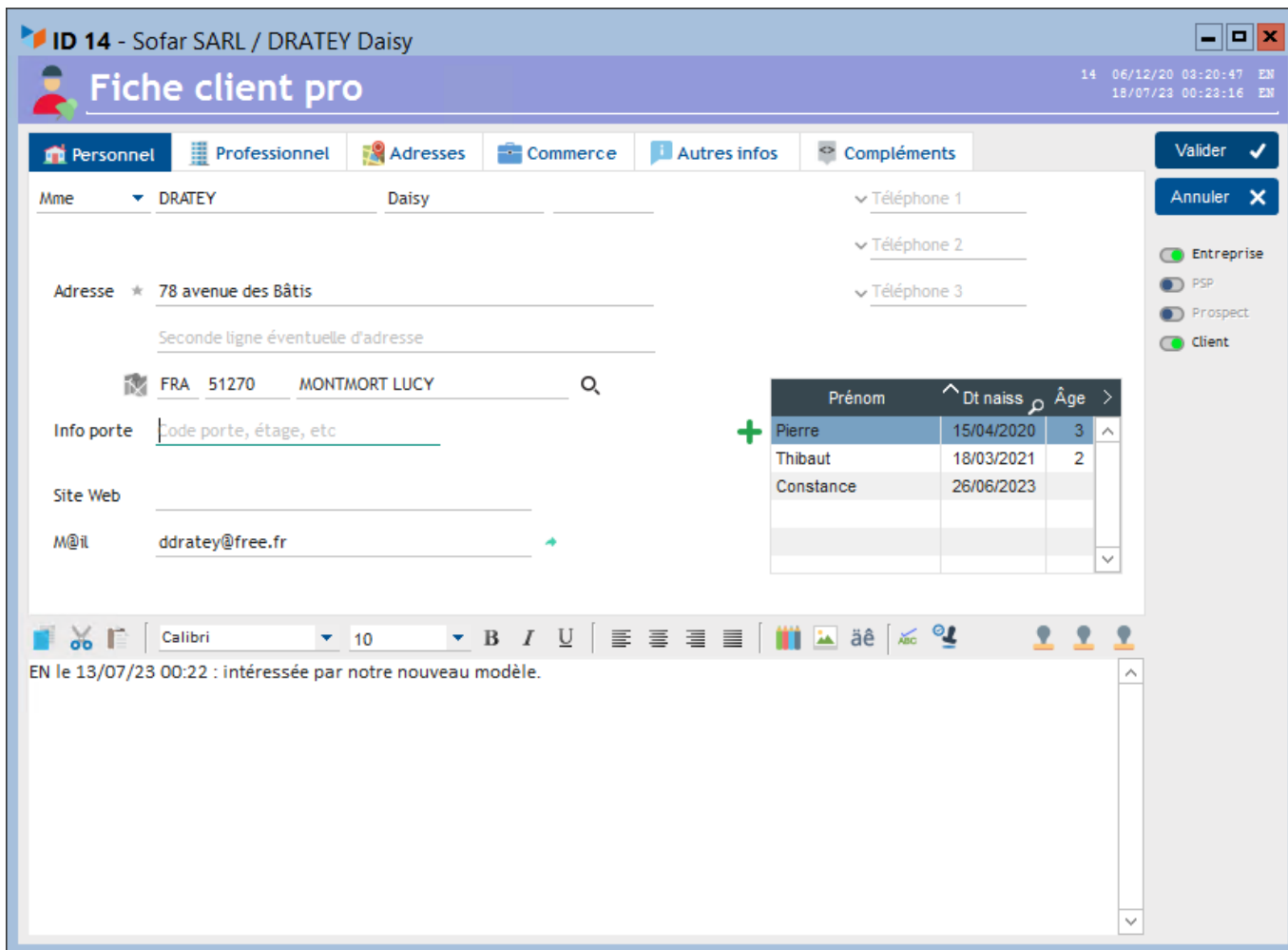


Vous pouvez déclarer un nombre illimité de **genre de contacts**, via l'écran des libellés génériques. Un contact ne pourra appartenir qu'à un seul genre, au contraire des catégories.

Vous pouvez déclarer jusqu'à 20 **catégories** supplémentaires de contact, par exemple "VIP", "Possède un chien", ou "Membres de l'amicale bouliste".

Données "Compléments"

Cet onglet est affiché si des **champs complémentaires** contact ont été déclarés dans le paramétrage général.



La gestion des enfants est un vaste problème dans la vraie vie, mais beaucoup plus facile dans Gestan, qui vous permet d'enregistrer la liste et la date de naissance des enfants. Il est possible de gérer davantage de données (2 zones texte, une zone numérique, un booléen, une date et un combo), via les champs complémentaires enfant.

🌸 Rappels d'anniversaire. Un clic droit sur la date de naissance du contact permet de créer un rappel d'anniversaire pour ce contact.

Catégories de contacts

A des fins de segmentation, vous pouvez définir jusque 20 catégories de contacts, via l'écran dédié.

Définition des catégories

Accès : Outils→Administration→Référentiel→Catégories de contacts

Catégorie	Contenu	Statut
Catégorie 1	Cigare	
Catégorie 2	Cigarillo	
Catégorie 3	Cigarette	
Catégorie 4	Pipe	
Catégorie 5	E-Cigarette	
Catégorie 6		
Catégorie 7		
Catégorie 8		
Catégorie 9		
Catégorie 10		
Catégorie 11		Valider ✓
Catégorie 12		Annuler ✗
Catégorie 13		
Catégorie 14		
Catégorie 15		
Catégorie 16		
Catégorie 17		
Catégorie 18		
Catégorie 19		
Catégorie 20		

Ici, ce sont les préférences des contacts en matière d'animaux de compagnie, chaque catégorie n'étant pas exclusive des autres (à la différence des types de contacts, ou des genres de contacts) : une personne peut aimer les chiens et les lapins nains, par exemple.

Contacts par catégories

Accès : *Contacts*→*Liste des contacts*→*Contacts par catégories*

ID	Nom	Prénom	Raison sociale	B/C	Q	Ville	Chn	Cht	Pss	Lpn	fms
17	ALTSTAEDT	Ernst	ZENTRALAPOTHEKE			BERLIN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	ARNOLDÉ-TEST	Jacques	ZENTRALAPOTHEKE			NIEVROZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	DRATEY	Daisy	DRATEY Daisy			PARIS 17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	EPROCHEN	Alan	PHARMACIE LATERALE			RAPAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	HILLAIRE	Max	LADANDUR SA			FERNEY VOLTAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	HOCQUARD DE TOURS	Adhémar	Work and C°			LA JUBAUDIERE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	LAPELOUSE	Gaston	CRISTEL			FESCHES LE CHATEL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	LENTY	Sarah	MonClient SA			PARIS 15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	LEUZE	Lara	LEUZE Lara			BROU	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	PASTEUR	Louis	PHARMACIE LATERALE			RAPAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	POINT B		POINT B			OYONNAX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	PROVISTE	Alain	PROVISTE Alain			PARIS 17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	ROUGY DE ONTT	Jean	Champagne and C°			PARIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	SACUTI	Elvire	DLC			GUEREINS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	TARTINE	Kimberley	ROULINEX			PFETTISHEIM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	TRANCÈNE	Jean	DLC			GUEREINS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ZARELLA	Maude	HMS UK			VERSAILLES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	ZWILLIG	Wilfried	STAUBER			PAIR ET GRANDRUPT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'écran présente les catégories des contacts.

Vous pouvez directement cliquer dans la table pour mettre à jour les catégories.

Trucs et astuces

✿ Gestan est fourni avec la liste des **codes postaux** des communes françaises. Pour les autres pays du monde, il en existe, il est possible de charger un fichier de codes postaux adapté. Pour ce faire, utilisez le clic droit de la liste des codes postaux.

✿ Gestan est fourni avec une **liste internationale des codes pays**, la fiche pays comportant un **masque téléphonique**, qui permet de formater les numéros de téléphone des contacts et des sociétés en fonction du pays de l'adresse. Par exemple, pour les numéros de téléphone France, déclarez un masque 99-99-99-99-99 dans la fiche pays France (Vous pourriez aussi déclarer (33)999 999999 comme masque)

✿ Lorsque vous voulez enregistrer de nombreux contacts ayant la même adresse professionnelle, enregistrez une société : sur l'onglet des informations professionnelle, le bouton de sélection des sociétés vous permettra de choisir la société en question, et de renseigner d'un coup les champs adresse professionnelle du contact. A l'inverse, le menu contextuel du champ Société permet d'insérer un enregistrement Société avec les données du contact en cours.

✿ Rattacher des documents à un contact par glisser-déposer depuis l'explorateur. L'onglet documents de la liste des contacts affiche la liste des documents reliés au contact. La bouton "+" permet de rattacher un nouveau document au contact. Mais vous pouvez aussi utiliser le glisser-

déposer (ou drag'n drop) depuis l'explorateur de fichiers, pour attacher d'un coup un ensemble de documents au contact. Dans ce cas, les documents sont copiés dans le répertoire du contact et non pas supprimés.

✦ Vous pouvez rattacher un raccourci vers un répertoire comme document. C'est une astuce utile si vous voulez gérer un répertoire de documents sur un sujet particulier pour un contact particulier.

✦ Pour exporter les contacts, vous pouvez utiliser le clic droit sur la liste des contacts, puis le menu "Exporter vers Excel". Mais pour une exportation de données plus détaillée, vous pouvez utiliser le bouton **Imprimer** de la liste des contacts, puis sélectionner "Export contact" dans la combo **Imprimer** de l'écran d'impression des états contacts.

Autres articles "Contacts"

[Adresses des contacts](#)

[Affectation géographique des contacts](#)

[Contacts](#)

[Contacts : création rapide](#)

[Destinataires mail par défaut](#)

[Documents](#)

[Enfants](#)

[Envoyer un mail, courrier, ou SMS](#)

[Publipostages](#)

[Publipostages par groupes](#)

Depuis :

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

Lien permanent:

<https://wiki.gestan.fr/doku.php?id=wiki:v15:contacts:contacts>

Dernière mise à jour : **2025/06/08 15:07**

