

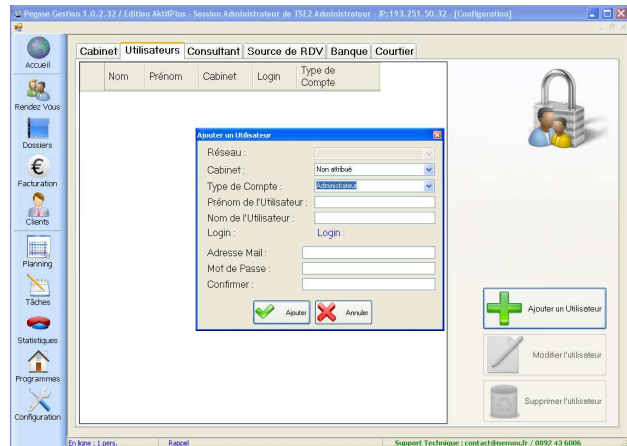
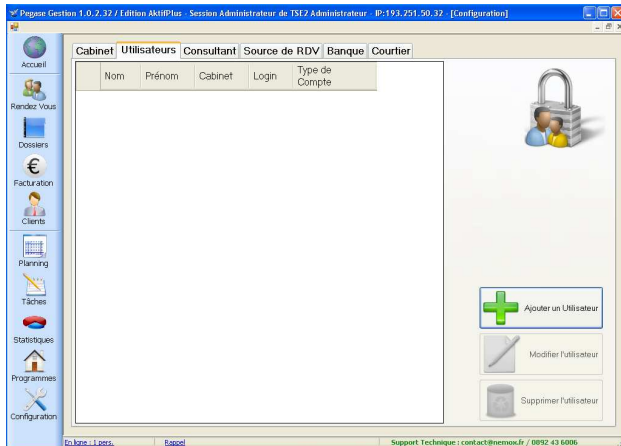
Découvrez une nouvelle fiche pratique Pegase Gestion



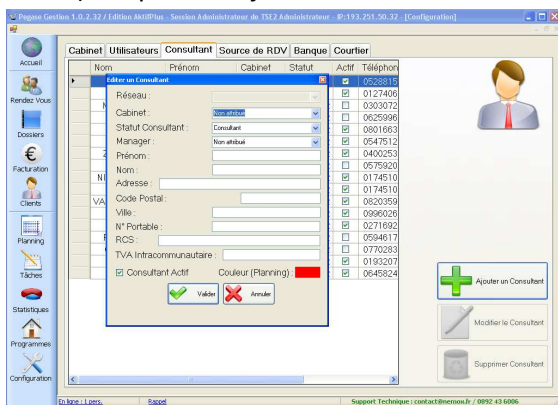
Créer un compte utilisateur

Pour créer un compte au statut *Responsable de région* ou *Conseiller*

- 1) Rendez vous dans le menu *Configuration* de votre logiciel.
- 2) Allez dans l'onglet *Utilisateurs* de ce menu puis cliquez sur *Ajouter*.
- 3) Remplissez la fiche avec les informations requises puis cliquez sur *Ajouter*.



- 4) Une fois la création effectuée dans ce premier onglet, rendez-vous dans l'onglet *Conseiller* puis cliquez sur *Ajouter*.
- 5) Renseignez les informations requises en veillant à bien retranscrire les données de l'onglet *Utilisateurs* (nom, statut). Cliquez sur *Ajouter* une fois les données retranscrites.



A SAVOIR !

! Seuls les administrateurs peuvent créer des comptes sur Pegase Gestion

! Les statuts *Administrateur*, *Assistant* et *Secrétaire* ne se créent que dans l'onglet *Utilisateur*

! Les statuts *Responsable de région* et *Conseiller* se créent à la fois dans l'onglet *Utilisateurs* et dans l'onglet *Conseiller*

! Les champs similaires des deux onglets doivent être renseignés de la même façon (orthographe des noms, statut attribué)

Pour créer un compte au statut *Administrateur*, *Assistant* ou *Secrétaire*

Refaites seulement les étapes 1 à 3. La création de ces statuts n'est requise que dans l'onglet *Utilisateurs*.

L'info en +

Pour rentrer sur votre logiciel, chaque utilisateur a besoin d'un identifiant et d'un mot de passe. L'identifiant est généré directement par Pegase Gestion en rentrant le nom et le prénom de l'utilisateur. C'est à vous de lui attribuer un mot de passe.

Prénom de l'utilisateur :
Nom de l'utilisateur :
Login :

Mot de Passe :
Confirmer :