


# Découvrez une nouvelle fiche pratique Pegase Gestion

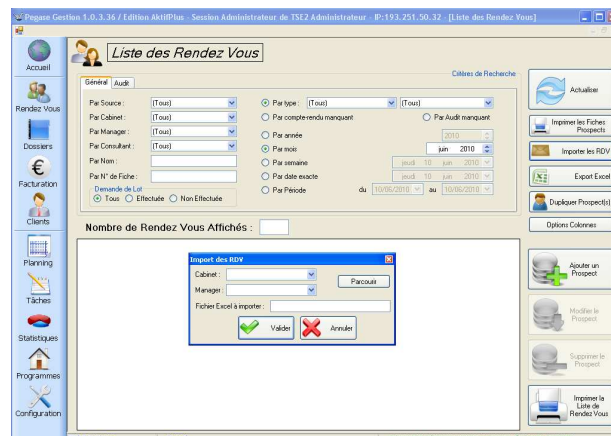
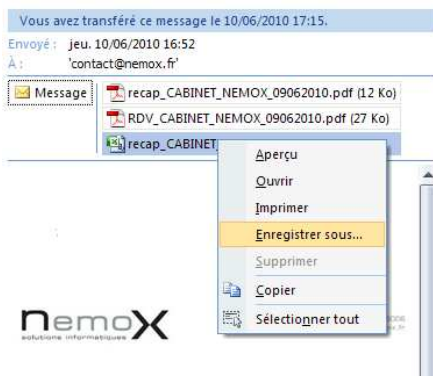


Pegase Gestion

## Import automatique des rdv / contacts

- 1) Vous recevez votre livraison de rdv Telecontact/Atelys par mail. Commencez par enregistrer le fichier Excel (.csv) de livraison sur votre bureau informatique.
- 2) Allez sur Pegase Gestion dans le menu Rendez Vous et cliquez sur « Importer les rdv »  Importer les RDV. La fenêtre pour importer les rendez vous apparaît.

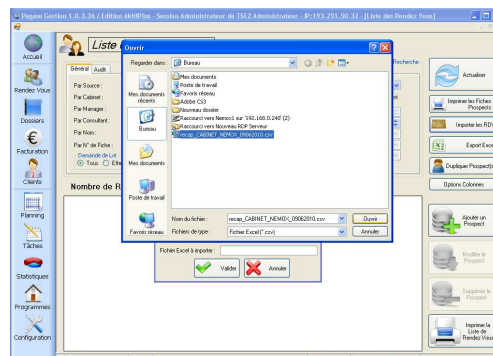
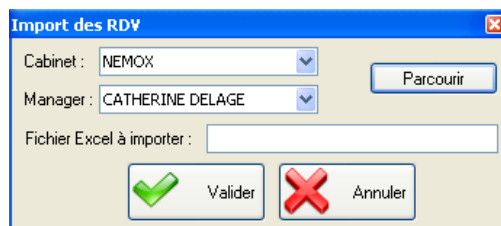
### LIVRAISON RDV TELECONTACT



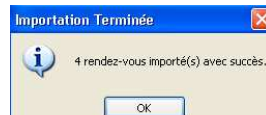
- 3) Faites correspondre le nom du cabinet/région et le nom du manager/responsable de région avec le fichier Excel que vous souhaitez importer.

*Exemple : Si vous souhaitez importer les rendez-vous de votre cabinet/région de Paris, sélectionnez-le dans le filtre « Cabinet/Région », vous choisissez ensuite le manager/responsable de région à qui les rendez vous seront attribués par l'intermédiaire du filtre « Manager/Responsable de région » (si votre cabinet/région comporte plusieurs managers/responsable de région, laissez le filtre vide).*

- 4) Cliquez ensuite sur « Parcourir » pour aller rechercher le fichier Excel là où vous l'avez enregistré (étape 1). Sélectionnez le fichier Excel puis cliquez sur « Ouvrir ».



- 5) Cliquez sur Valider. Un message vous signale le succès ou l'échec de l'import automatique



### Attention !

Cette procédure ne doit être faite qu'avec les rendez-vous de Telecontact ou d'Atelys!

Ne modifiez surtout pas le fichier Excel que vous recevez (ajout de colonnes, remplissage, etc), importez le tel quel !

Une fois votre livraison du jour importée, pensez à supprimer les fichiers Excel pour éviter de les confondre avec la livraison du lendemain (ce qui engendrera des doublons sur Pegase Gestion)