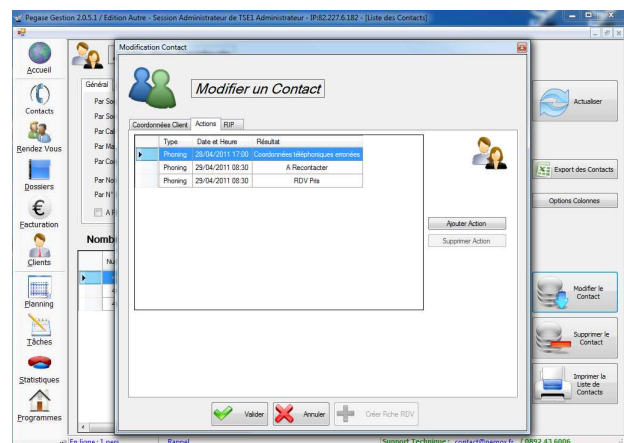
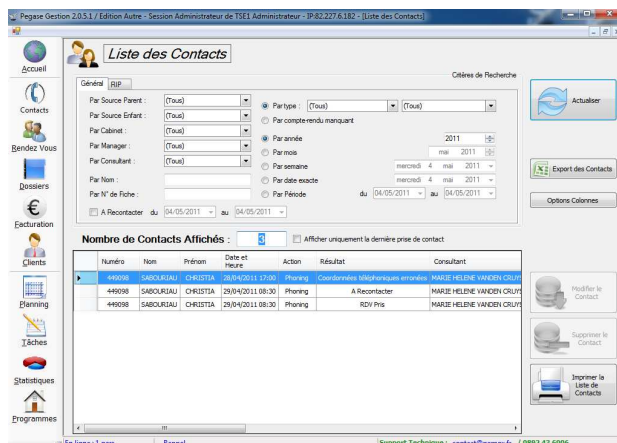


Découvrez une nouvelle fiche pratique Pegase Gestion

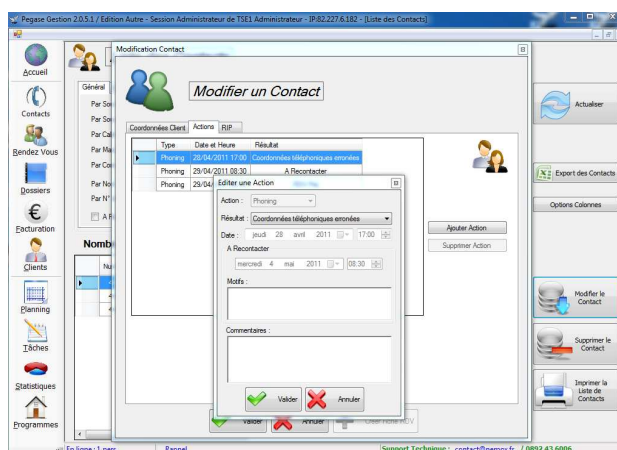


TRAVAILLER LES CONTACTS

- 1) Allez dans le menu *Contacts* de votre logiciel.
- 2) Cliquez sur le bouton *Actualiser* pour faire apparaître votre liste de contacts importée puis double-cliquez sur le contact pour ouvrir et travailler sa fiche.



- 3) Dans l'onglet *Actions*, vous retrouvez la première action par défaut que vous allez avoir à retravailler. Toutes les actions dans ce menu possèdent par défaut le statut *Phoning*. A vous ensuite de renseigner le résultat de votre action en double cliquant sur chaque action.
- 4) Pour ajouter à chaque fois une nouvelle action de type *Phoning*, cliquez sur le bouton *Ajouter Action*.
- 5) Une fois arrivé au résultat *RDV Pris*, cliquez sur le bouton *Créer Fiche RDV* et basculez dans le menu *Rendez-vous* pour continuer à travailler votre prospect.



A SAVOIR !

! Le seul type d'action possible dans ce menu est le type *Phoning*. Une multitude de résultats liés à cette action sont à votre disposition.

! Lorsque vous Renseignez le résultat *A Recontacter*, vous devez impérativement indiquer une date ainsi que des motifs.

Un filtre *A recontacter* est disponible dans le menu *Contacts* pour retrouver selon les dates toutes les actions repositionnées.

L'info en +

A chaque création ou modification d'une fiche contact, pensez à cliquer ensuite sur le bouton *Actualiser*. De même, vérifiez vos filtres de sélection. Un filtre mal rempli peut vous empêcher d'afficher la liste de contacts souhaitée.

