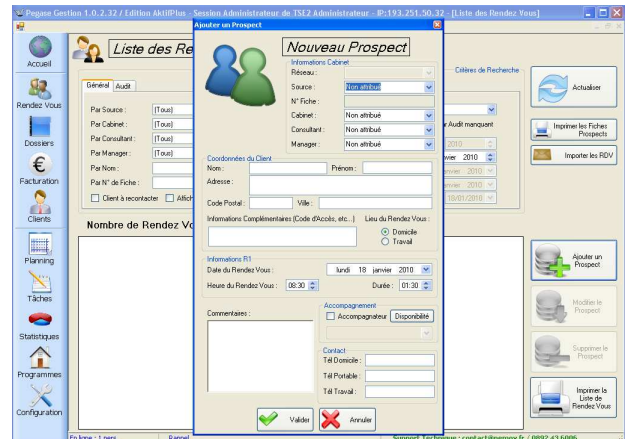
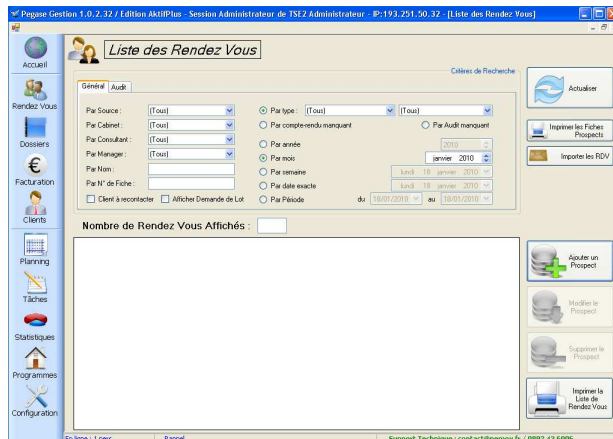


Découvrez une nouvelle fiche pratique Pegase Gestion

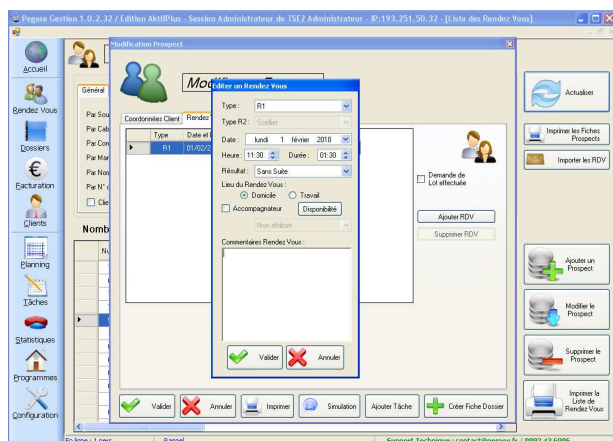


Ajouter un prospect et ses rendez vous

- 1) Allez dans le menu *Rendez-vous* de votre logiciel.
- 2) Cliquez sur le bouton *Ajouter un prospect* et remplissez la fiche prospect avec les informations requises dans les différents champs.
- 3) L'affectation du premier rendez-vous se fait directement depuis la *Fiche Prospect*.



- 4) Une fois la *Fiche Prospect* validée, vous pouvez y accéder de nouveau en double cliquant sur le prospect dans la liste déroulante des rdv, ou en sélectionnant le prospect et en cliquant sur *Modifier un Prospect*.
- 5) Différents onglets permettent de modifier les coordonnées du client, ses données financières, et de renseigner le résultat du premier rendez-vous.
- 6) Dans l'onglet *Rendez Vous* de la fiche *Modifier un Prospect*, en double cliquant sur le rendez-vous, la fenêtre qui s'affiche vous permet de renseigner son résultat et de programmer le rendez-vous suivant.



À SAVOIR !

! Lors de l'établissement de la *Fiche Prospect*, vous devez impérativement commencer par saisir votre type de rendez-vous initial (R1 ou R0).

! Lorsque vous établissez la *Fiche Prospect*, le R1 (ou R0) saisi s'affiche automatiquement dans le menu *Planning*. De même lorsque vous ajoutez les rdv suivants d'un même prospect.

L'ajout des rendez-vous relatifs à un prospect se fait **TOUJOURS** dans le menu *Rendez-vous* et pas dans le menu *Planning*.

L'info en +

A chaque création ou modification d'une fiche prospect, 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 prospects souhaitée.

