

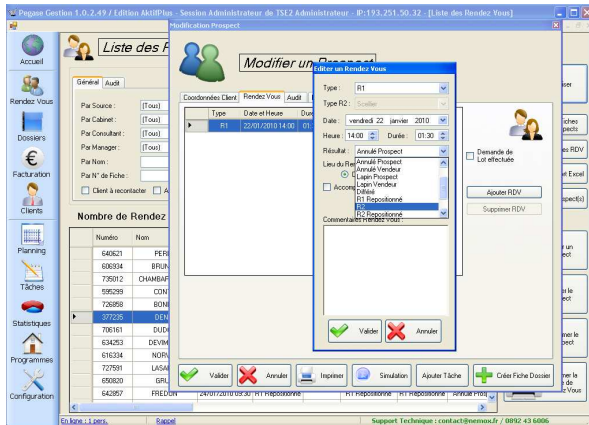
# Découvrez une nouvelle fiche pratique Pegase Gestion



## Ajouter des rendez-vous

### Ajouter des rendez-vous liés à un prospect

- 1) Allez dans le menu *Rendez-vous* de votre logiciel.
- 2) Sélectionnez un prospect à l'aide des filtres et du bouton *Actualiser*.
- 3) Cliquez sur *Modifier un prospect* et la fiche prospect apparaît. Allez dans l'onglet *Rendez-vous* et double cliquez sur le rendez-vous initial (R0 ou R1) rentré obligatoirement lors de la création du prospect (voir la fiche AJOUTER UN PROSPECT).
- 4) Renseignez le résultat du rendez-vous puis cliquez sur *Valider*. Une deuxième fiche rendez-vous va se créer automatiquement vous demandant de renseigner le résultat du deuxième rendez-vous. Tant que celui-ci n'a pas eu lieu, laissez le résultat en « non établi ».



### À SAVOIR !

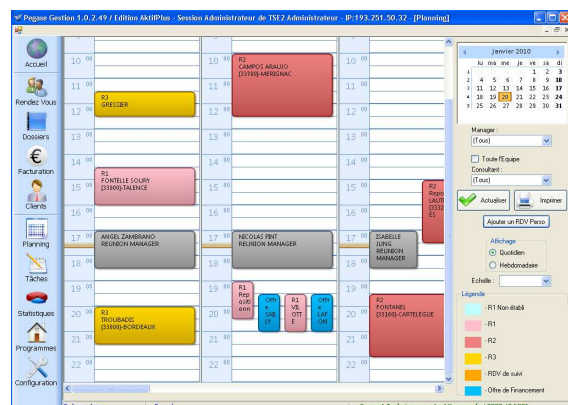
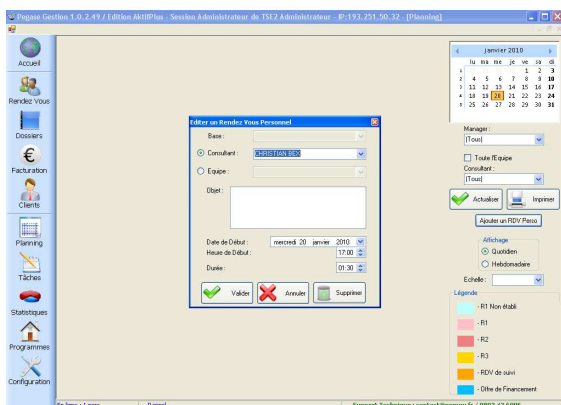
! Les nouveaux rendez-vous liés à un prospect se créent toujours dans le menu *Rendez-Vous* en renseignant le résultat du rdv précédent sur la Fiche Prospect.

! Les rdv non liés à un prospect (réunion professionnelle) ou personnels se créent toujours dans le menu *Planning* en cliquant sur *Ajouter un rdv perso*.

! Des consultants peuvent partir en rdv d'accompagnement. L'option est disponible lors de la création du rdv.

### Ajouter des rendez-vous non liés à un prospect ou personnels

- 5) Allez dans le menu *Planning* et cliquez sur *Ajouter un RDV perso*.
- 6) Choisissez si le rendez-vous doit être attribué à une seule personne ou à toute une équipe (fonction non possible avec le statut conseiller). Enfin, remplissez l'objet (rdv perso ou réunion professionnelle) et choisissez la date.



### L'info en +

Une fois la vente finalisée, il est possible d'affecter des rendez-vous de suivi. Rendez-vous dans le menu *Dossiers* et ouvrez la fiche dossier du client pour lequel le rendez-vous est destiné.

Type de ...	L...	Date et Heure du RDV	Durée
Suivi		21/01/2009 11:00:00	01:30:00
R3		17/02/2009 11:00:00	01:30:00