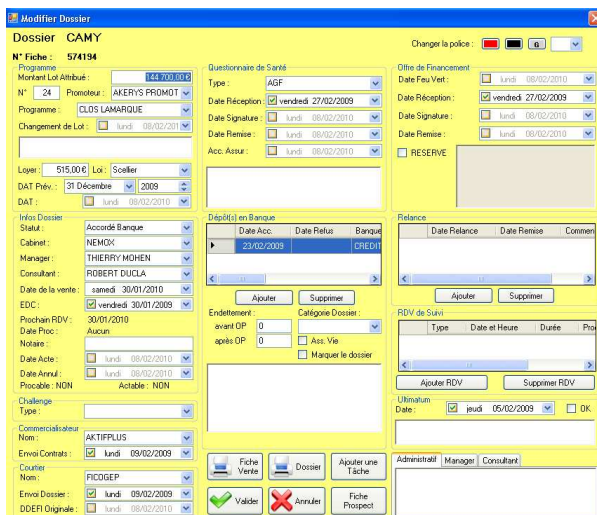
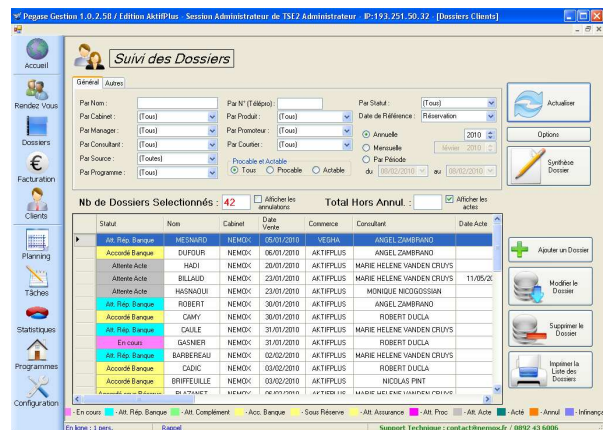
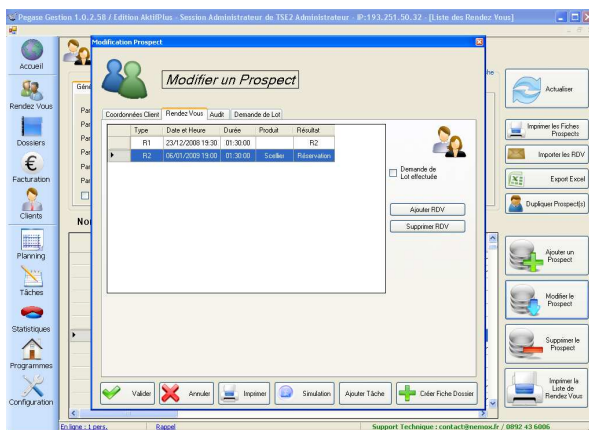


Découvrez une nouvelle fiche pratique Pegase Gestion



Créer une fiche dossier

- 1) Allez dans le menu *Rendez-vous* sur la fiche prospect d'un client dont le bien doit être financé.
- 2) Cliquez sur *Créer Fiche Dossier*.
- 3) Allez dans le menu *Dossiers*. Une nouvelle fiche dossier s'est créée avec par défaut le statut *Nouveau*.
- 4) En double-cliquant sur cette fiche ou en la sélectionnant puis en cliquant sur *Modifier le dossier*, vous avez accès à la fiche complète du client.
- 5) Remplissez les champs de cette fiche au fur et à mesure de l'avancement du dossier.



A SAVOIR !

! Les Fiches Dossiers se créent depuis le menu *Rendez-vous* à partir de la Fiche Prospect.

! La couleur du statut du Dossier (Attente Réponse Banque, Infinançable, etc...) varie au fur et à mesure de l'avancement du dossier.

! Lorsque vous regarderez vos dossiers des années précédentes, seuls deux statuts apparaîtront : *Acté* et *Annulé*, qui sont les deux statuts finaux sur lesquels un dossier peut déboucher.

! Les rendez-vous qui interviennent après la réservation s'ajoutent depuis la Fiche Dossier dans la rubrique *RDV de Suivi*.

L'info en +

Il est possible de créer un deuxième dossier pour un client qui possède déjà une Fiche Dossier. Il suffit de sélectionner le client qui souhaite financer une deuxième opération et cliquer sur *Ajouter un Dossier* (menu *Dossiers*)

