

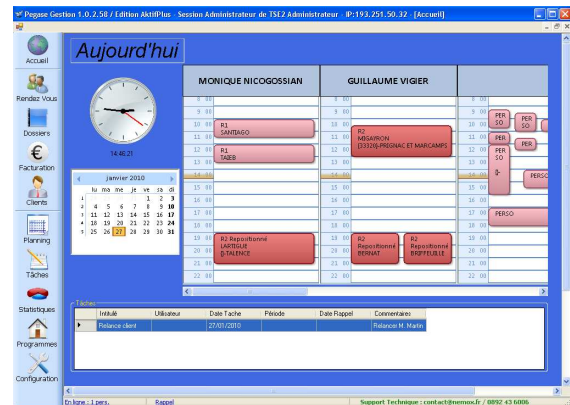
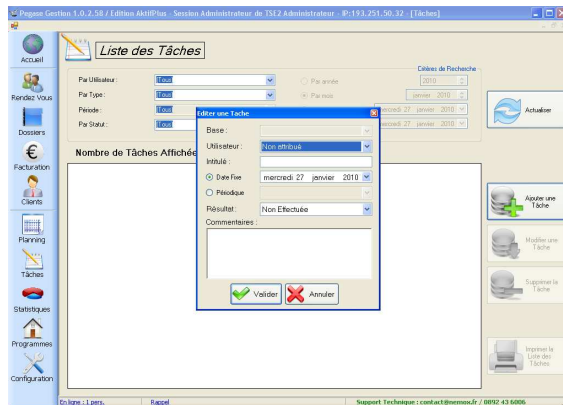
# Découvrez une nouvelle fiche pratique Pegase Gestion



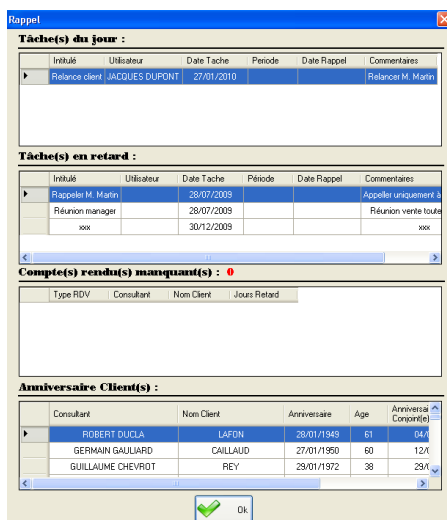
Pegase Gestion

## Ajouter une tâche

- 1) Rendez vous dans le menu *Tâches* et cliquez sur *Ajouter une tâche*.
- 2) Remplissez la fenêtre *Editer une tâche* en renseignant le nom de l'utilisateur (pour un conseiller cette fenêtre sera grisée et inaccessible), l'objet, la périodicité ou la date fixe et des éventuels commentaires.
- 3) Dans la fenêtre d'accueil, un aperçu des tâches du jour à effectuer est disponible.



- 4) Lorsque vous vous connectez à Pegase Gestion, un aperçu des tâches du jour et tâches en retard est disponible dans la fenêtre de *Rappel*.
- 5) Pour modifier le résultat, retournez dans le menu *Tâches* et positionner le résultat en *Effectuée*.



### A SAVOIR !

! Dans la fenêtre de *Rappel* vous n'apercevrez que les tâches du jour et les tâches en retard dont le résultat est *Non Effectuée*.

! Dans la fenêtre d'accueil, vous n'apercevrez que les tâches du jour dont le résultat est *Non Effectuée*.

### L'info en +

Selon votre statut, vous aurez accès aux différentes tâches des utilisateurs.

Un administrateur aura accès à toutes les tâches ajoutées par les utilisateurs de son cabinet, un manager aura accès à celles de son équipe, un conseiller n'aura accès qu'aux siennes.