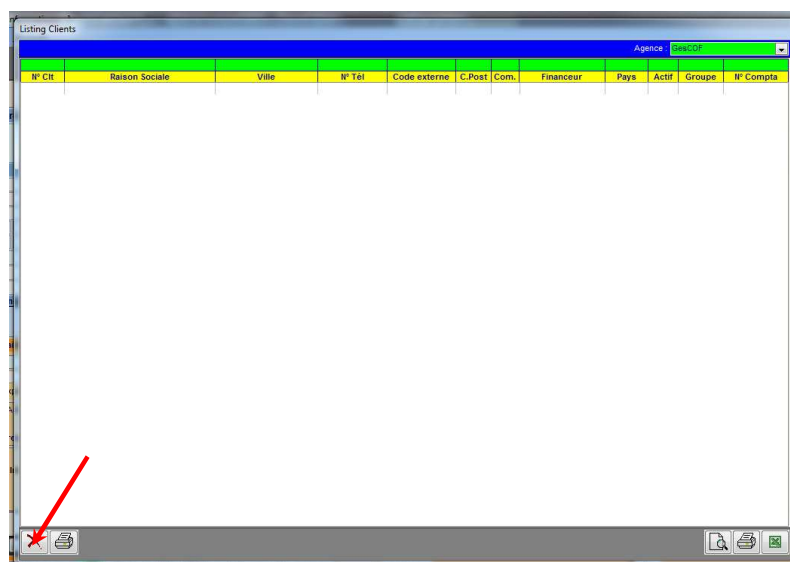


- Depuis l'écran d'accueil de GesCOF cliquer sur le module « Clients »

Notes :



- L'ouverture se fait directement en mode liste, en mode recherche,
- Cliquer sur la croix rouge en bas à gauche pour fermer la liste, et commencer à créer.

Notes :

- Saisir un maximum d'informations, en commençant par la partie gauche de l'écran, qui contient les coordonnées postales,
- Ne pas oublier les « Champs bleus obligatoires ».

Notes :

- Sortir par la porte en bas à droite pour terminer la création.