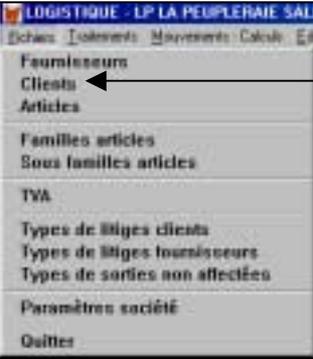
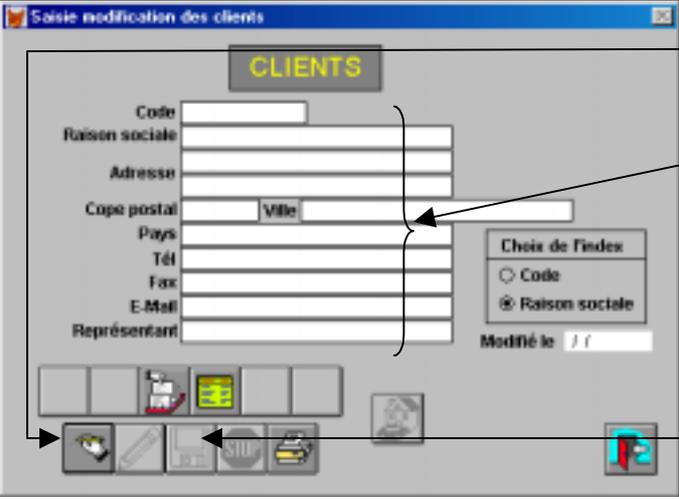
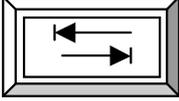
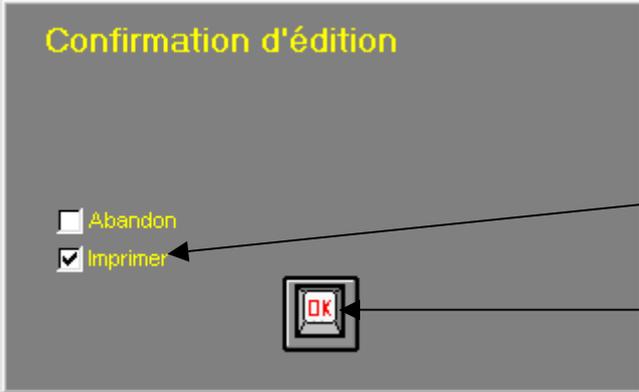


Fiche Procédure n° 4 : Ajouter une fiche client

Opérations	Manipulations
Activer le module Clients	 <p>Dans le menu « Fichiers » cliquer sur « Clients »</p>
Saisir les informations relatives à un client	 <p>Cliquer sur la « Main »</p> <p>Saisir les informations correspondant aux clients (Code, Raison sociale...). Se déplacer à l'aide de la touche</p>  <p>(tabulation)</p> <p>Cliquer sur la « Disquette »</p>
Imprimer la liste des clients	 <p>Sélectionner l'option « Imprimer »</p> <p>Cliquer sur « Ok »</p>
Revenir au Menu	 <p>Cliquer sur la « Porte de sortie »</p>