

Table des matières

Personnel 1

Personnel



Pour créer un nouveau client il faut cliquer sur l'onglet "**nouveau client**" présent dans le cadre bleu.

A screenshot of a client creation form. At the top, there is a 'Numéro Client' field and a user profile icon. Below this, there are tabs for 'Matériau', 'Nouveau', and 'Sélection'. A dropdown menu labeled 'Origine' is next to the tabs. The form contains several input fields: 'Prénom', 'Nom', 'Courrier électronique', 'Téléphone', 'Tél. 2', 'Mobile', 'Mobile 2', 'Né le', and 'Peau'. Below these fields, there is a section for 'Rechercher une voie' with a search bar and buttons for 'Type de voie', 'Adresse', 'Numéro', 'Code postal', and 'Ville'. At the bottom, there is a large blue button labeled 'CRÉER CLIENT' with a blue arrow pointing to it.

Renseignez les différents champs puis lorsque vous avez fini, pour enregistrer le client, cliquez sur l'onglet "**créer client**" présent dans le cadre bleu