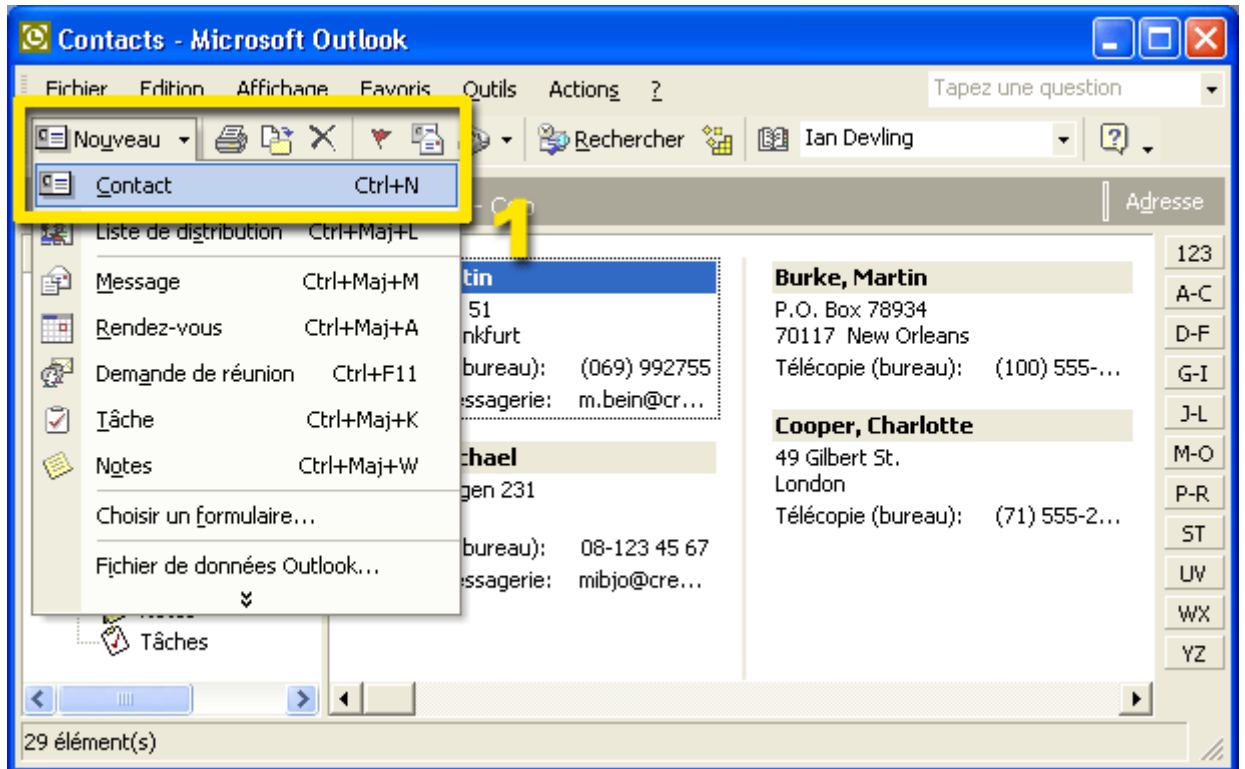


Saisir un nouveau contact

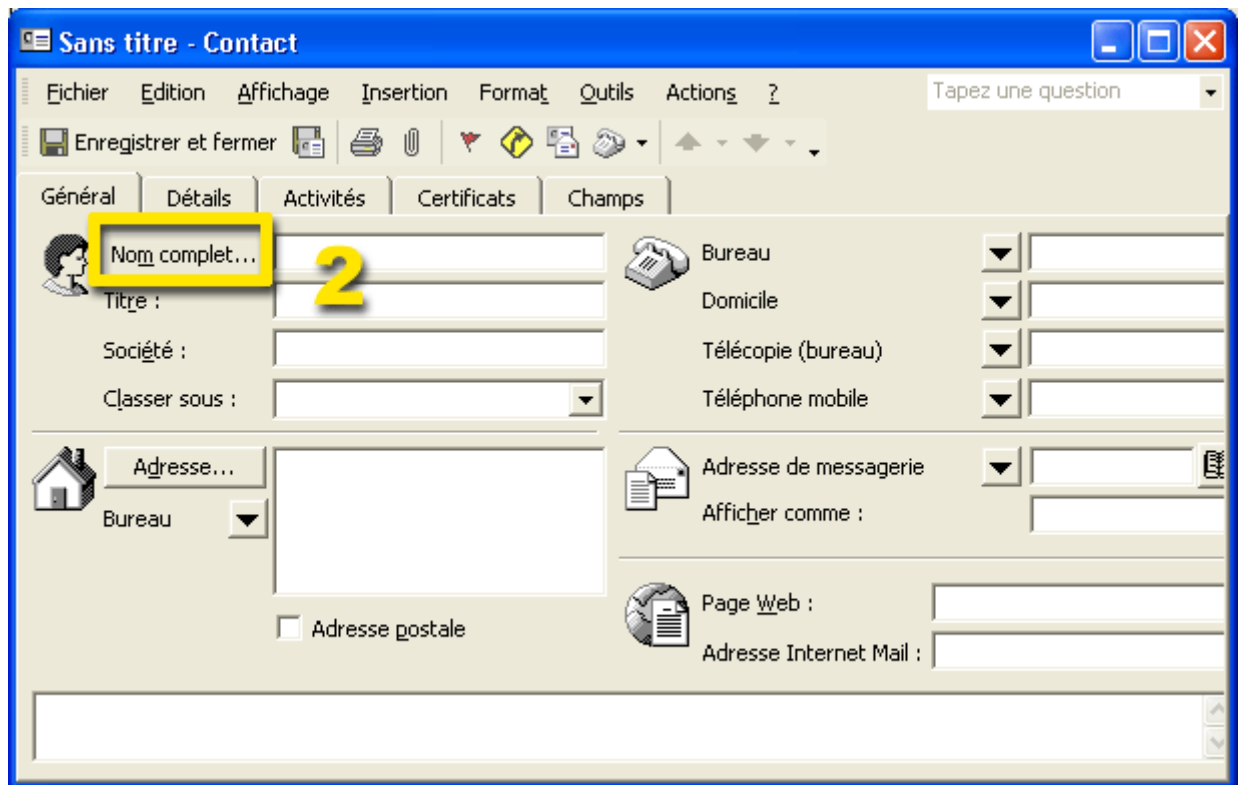
1



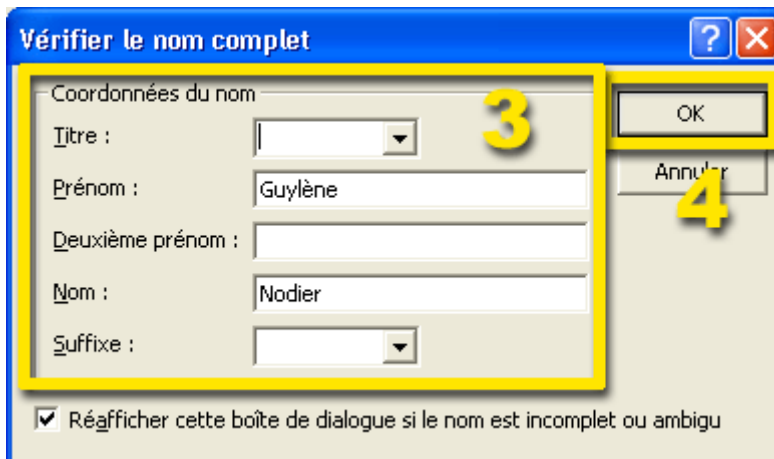
1. Dans la **barre d'outils**, cliquez sur **nouveau - contact**.

2



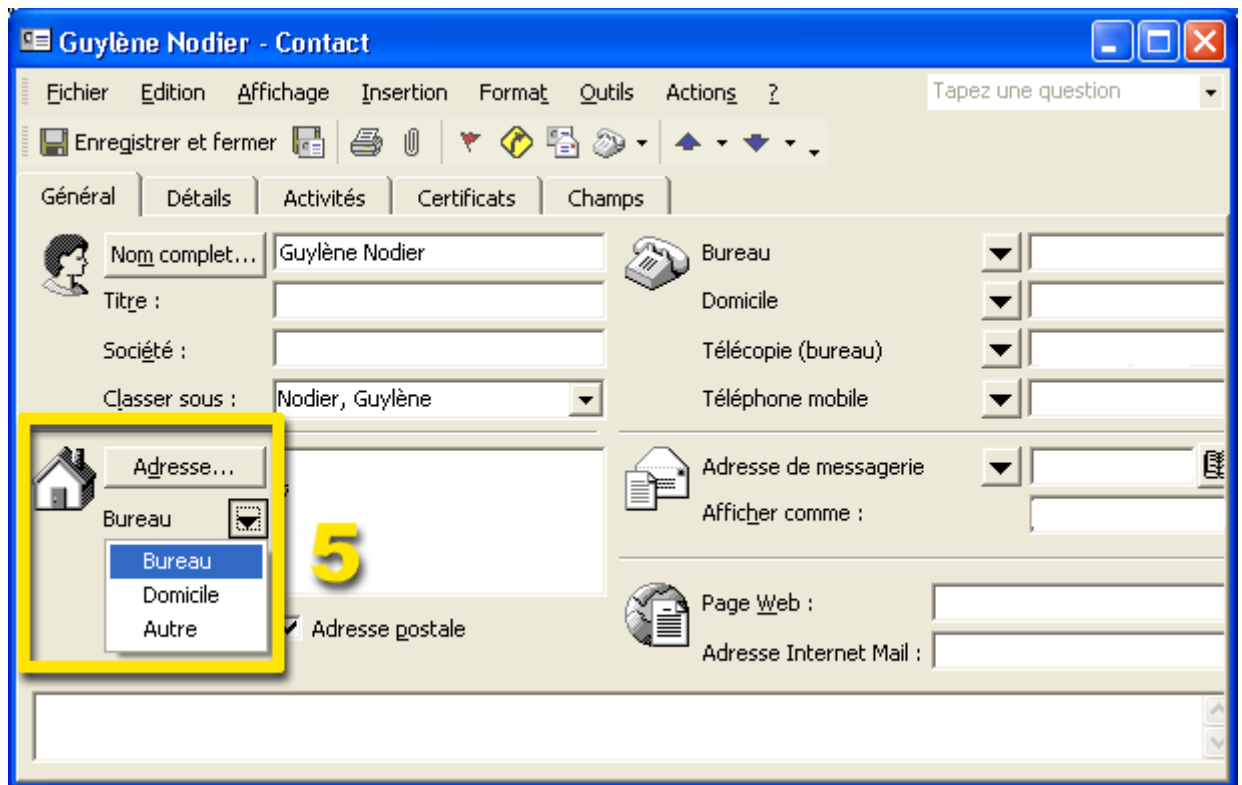


2. Cliquez sur **nom**.

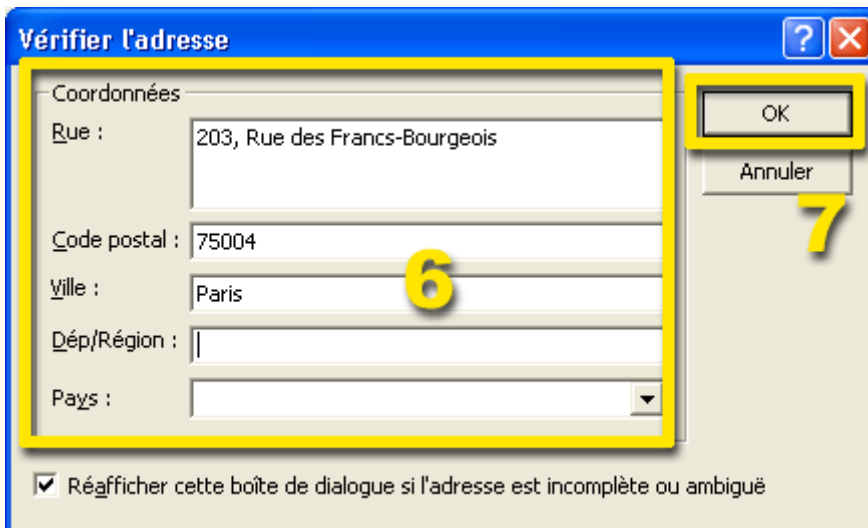


3. Entrez les **noms**.
4. Confirmez par **OK**.



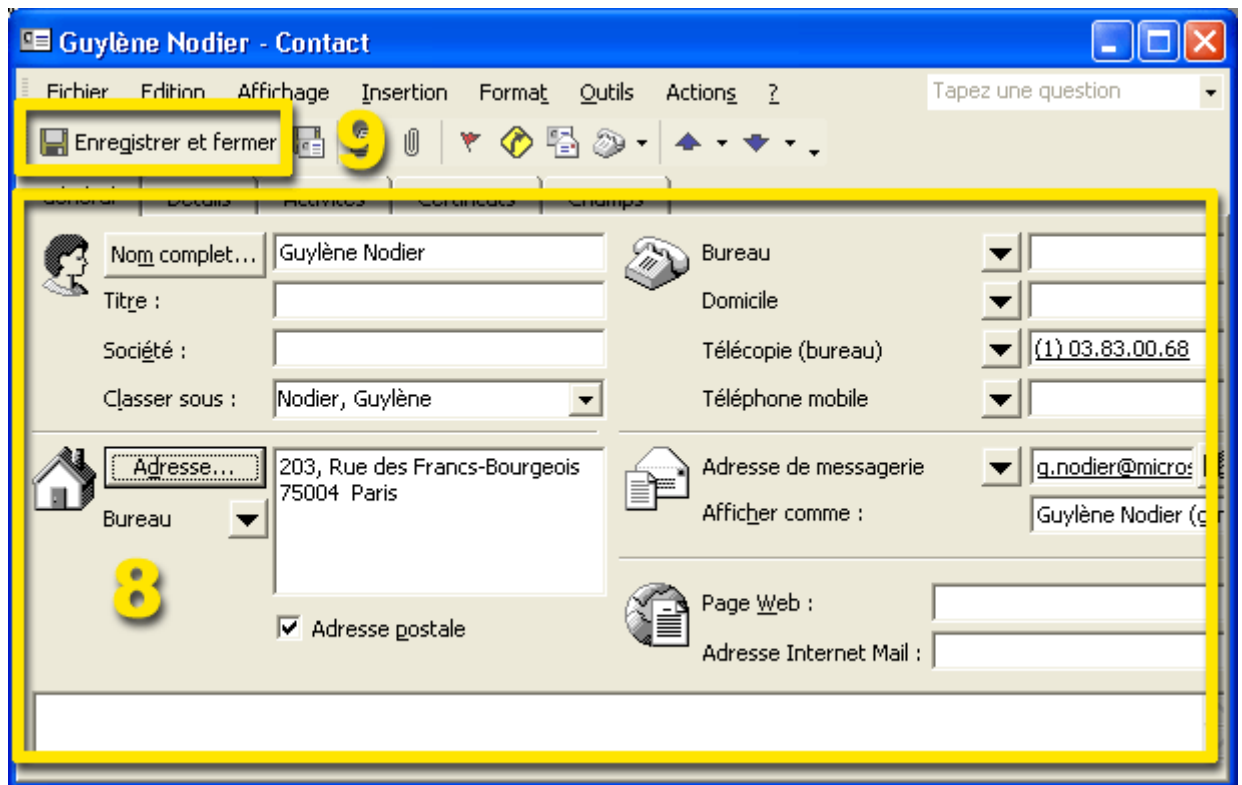


5. Définissez si l'adresse est celle de l'**office** ou du **domicile**. Cliquez sur **adresse**.



6. Entrez l'**adresse**.
7. Confirmez par **OK**.





8. Remplissez les champs selon vos besoins.
9. Cliquez sur **enregistrer et fermer**.