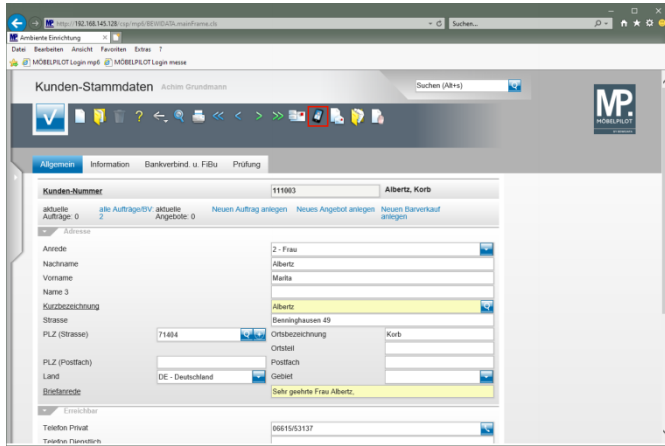
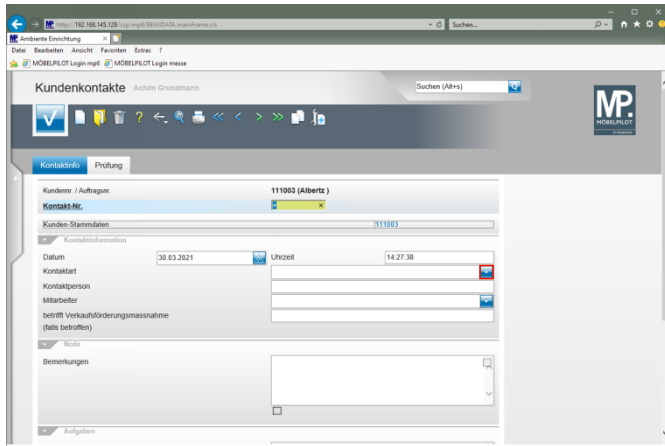


# 1 Formular aufrufen

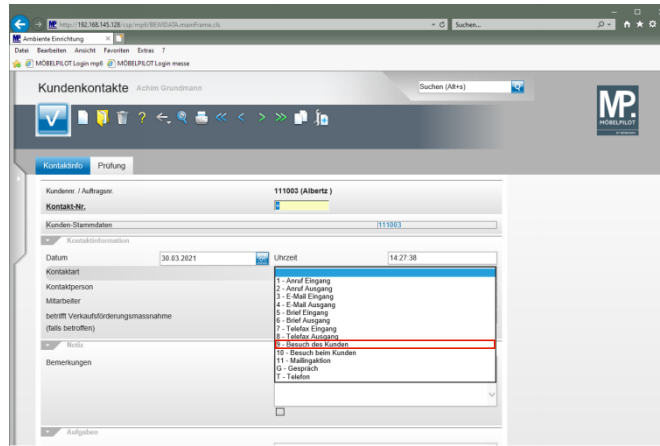


Klicken Sie auf den Hyperlink **Kundenkontakt**.

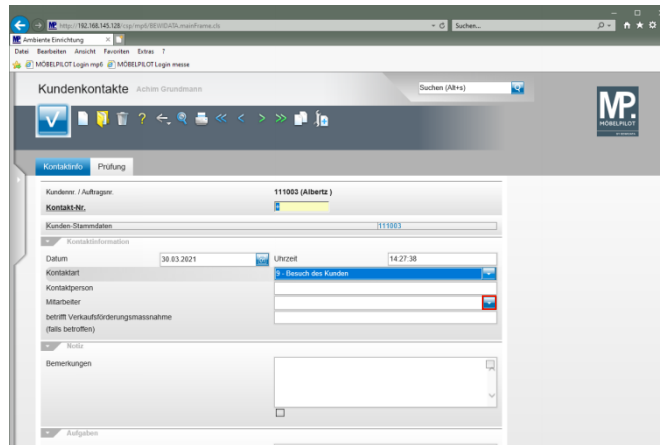
# 2 Kundenkontakt einpflegen



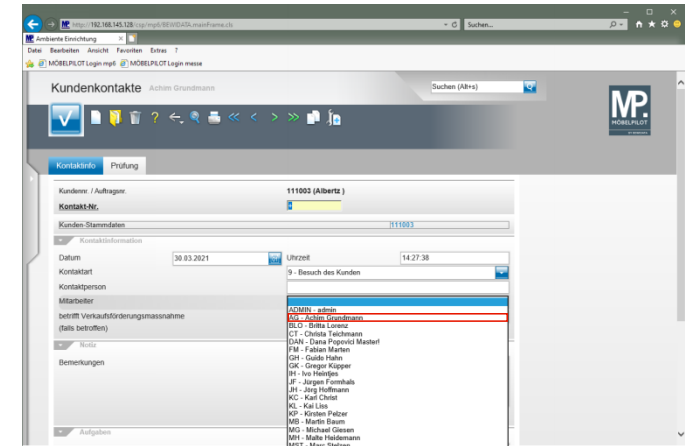
Klicken Sie im Feld **Kontaktart** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



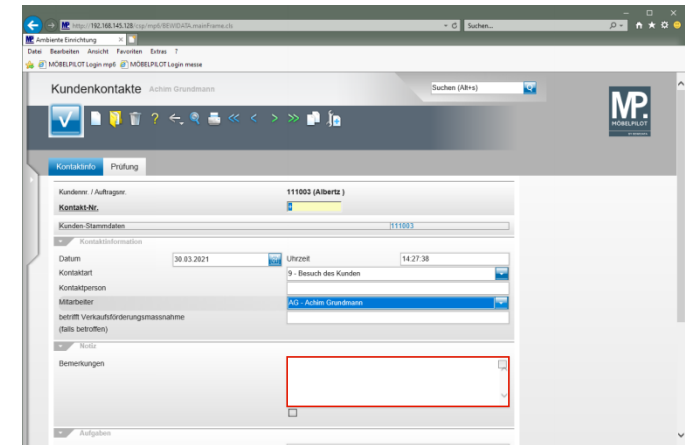
Klicken Sie auf den Listeneintrag **9 - Besuch des Kunden**.



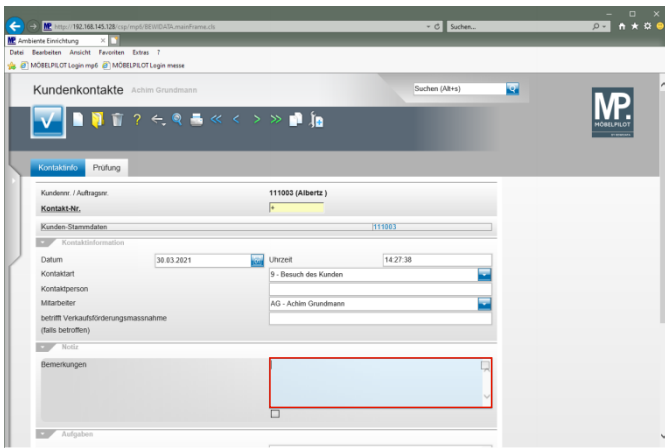
Klicken Sie im Feld **Mitarbeiter** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



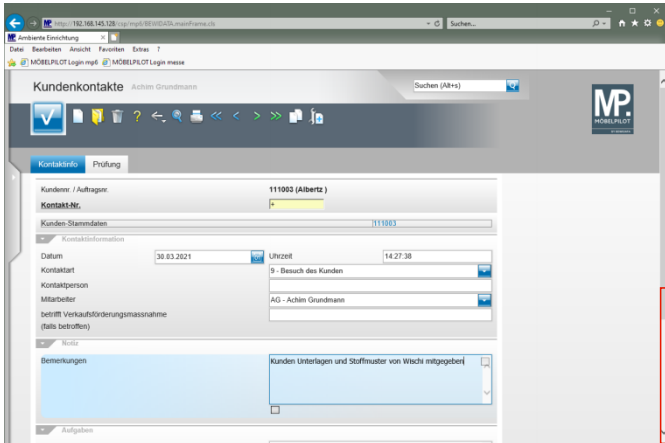
Klicken Sie auf den Listeneintrag **AG - Achim Grundmann**.



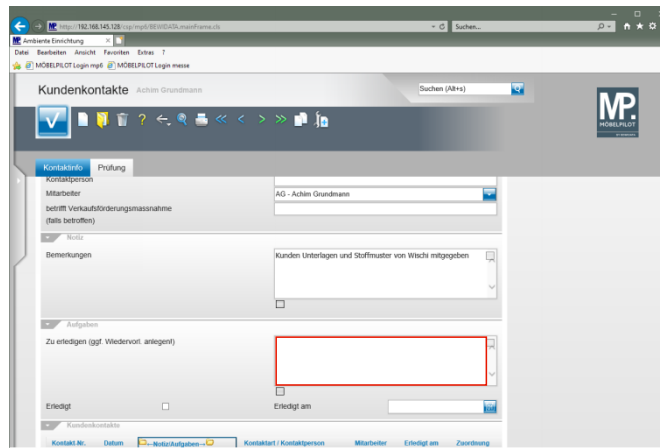
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Bemerkungen**.



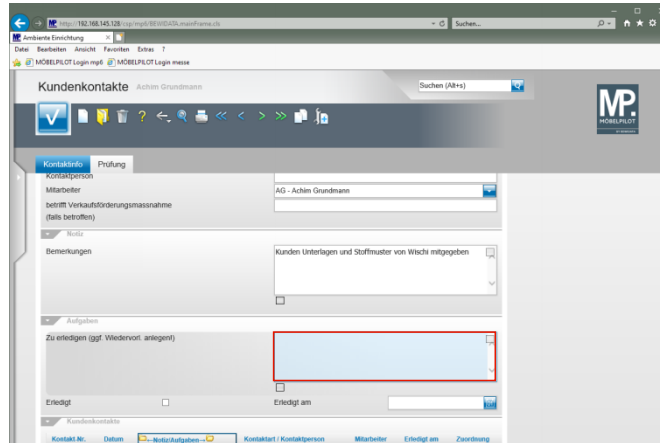
Geben Sie **Kunden Unterlagen und Stoffmuster von Wischi mitgegeben** im Feld **Bemerkungen** ein.



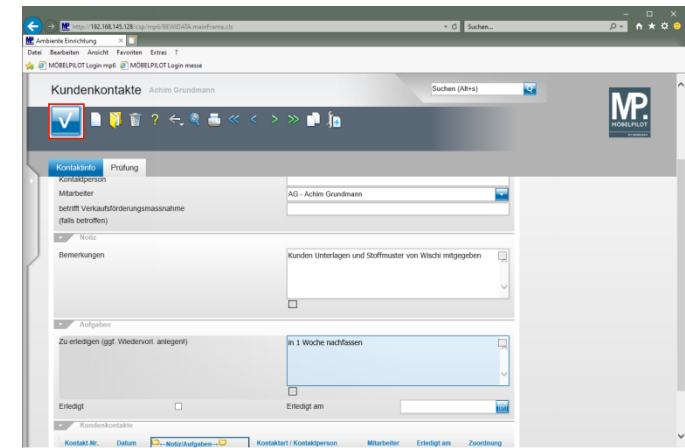
Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.



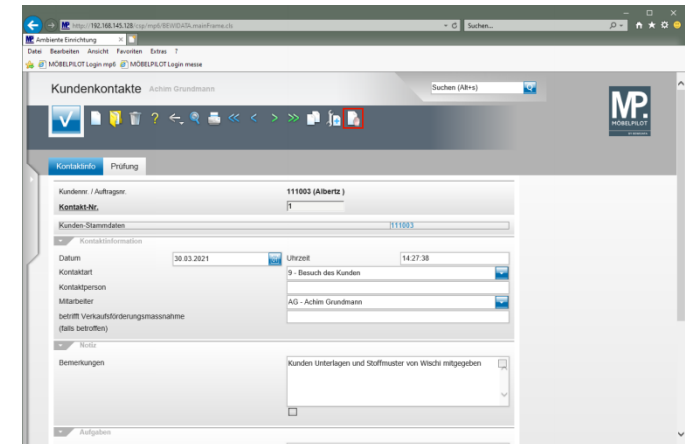
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Zu erledigen (ggf. Wiedervorlage anlegen!)**.



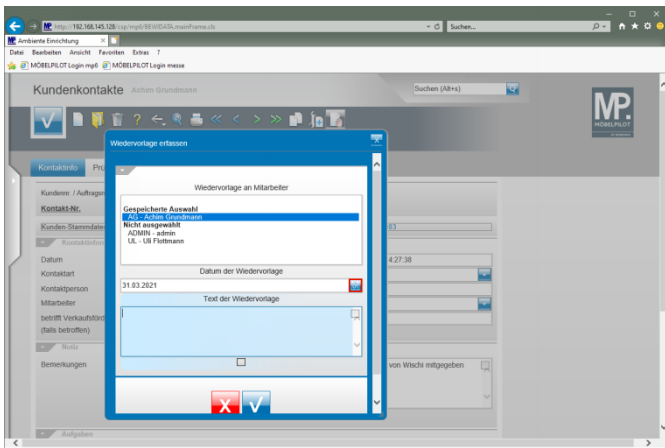
Geben Sie **in 1 Woche nachfassen** im Feld **Zu erledigen (ggf. Wiedervorlage anlegen!)** ein.



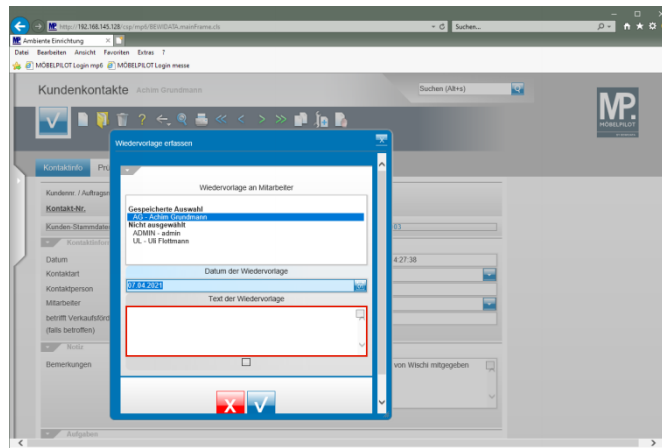
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.  
**3 Wiedervorlage erstellen**



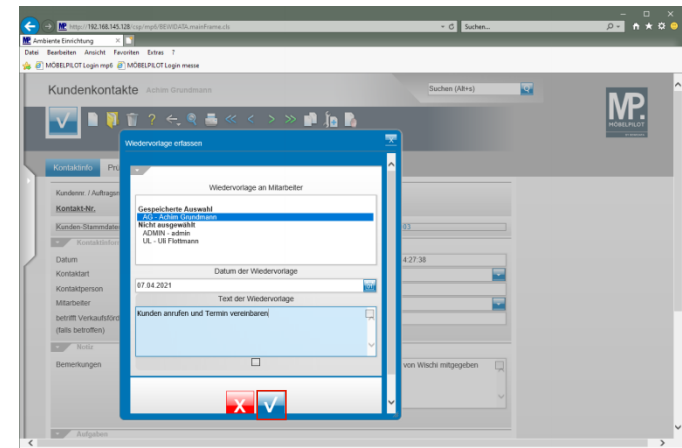
Klicken Sie auf den Hyperlink **Wiedervorlage**.



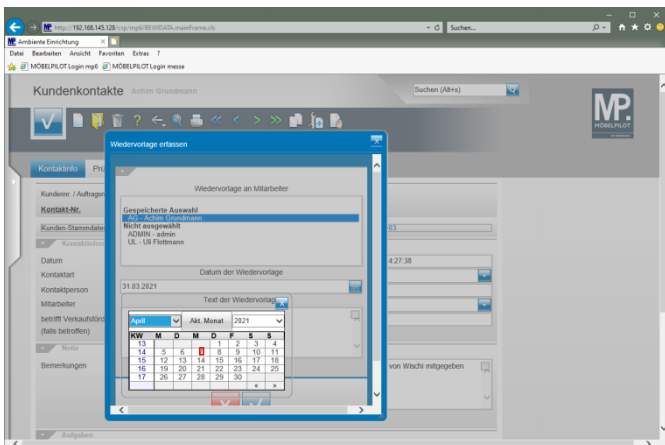
Klicken Sie im Feld **Datum der Wiedervorlage** auf den Hyperlink **Datum**.



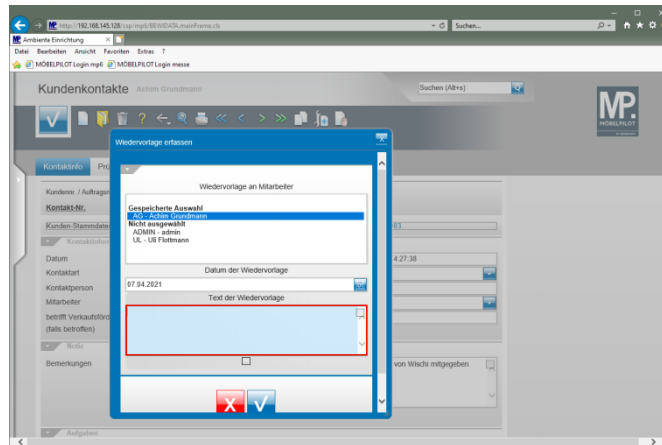
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Text der Wiedervorlage**.



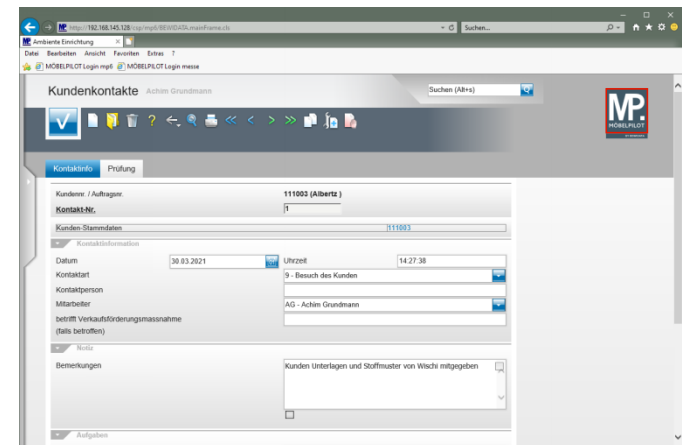
Klicken Sie auf den Hyperlink **OK** und speichern Sie so Ihre Eingaben.



Klicken Sie im Kalender auf **7**.



Geben Sie **Kunden anrufen und Termin vereinbaren** im Feld **Text der Wiedervorlage** ein.



Zum Verlassen des Formulars klicken Sie auf die Schaltfläche **Home-Bildschirm**.

