

## Vorgang: Fundtier neu anlegen

- **Bestandsbuch** starten
- Schaltfläche „**Alle Datensätze anzeigen**“ (oben bei Schnellsuche) anklicken
- Danach auf die Schaltfläche „**Neu**“ (unten am Formularrand) klicken
- Eingabe: **Angelegt am...**
- Eingabe: **Vorgang Art:** Fundtier auswählen
- Felder **Tierart, Rasse, Farbe, Geschlecht, Kastriert, Geboren, Ca. geboren** nach Bedarf ausfüllen
- Mit dem rechten Laufbalken weiter nach unten gehen und eventuelle Registrierdaten eingeben (z.B. Chip, Tattoo etc.)
- Auf der rechten Seite das Adressfeld „**Überbringer/Finder**“ anklicken
- Im Adressbuch die **Schnellsuche** mit „+“ vergrößern und in das Feld Name und Vorname die Personendaten eintragen und überprüfen, ob diese Person eventuell schon im Adressbuch steht – Filter mit Schaltfläche „**Filter starten**“ starten.
- Wenn der Datensatz vorhanden ist – überprüfen ob die Einträge korrekt sind bzw. noch fehlende Einträge nachtragen – die Kategorie wenn nötig mit dem Eintrag „**Person mit Fundtier**“ erweitern.
- Wichtig: Personalausweisnummer abfragen und im Formular eintragen
- Das Adressbuch **schließen** und die Adresse somit in das Bestandsbuch übernehmen
- Jetzt können Sie weitere Felder im Bestandsbuch eintragen oder ergänzen
- Nach der letzten Eingabe auf die **Drucken**-Schaltfläche am unteren Formularrand gehen und den passenden Bericht auswählen und ausdrucken (z.B. xyz Fundtierabgabe)