

Vorgang: Fundtier zurück an Besitzer

- **Bestandsbuch** starten
- Schaltfläche „**Alle Datensätze anzeigen**“ (oben bei Schnellsuche) anklicken
- Über die **Schnellsuche** „+“ das gewünschte Tier suchen / filtern
- Im Adressbereich „**Herkunft/Besitzer**“ die Adresse des Besitzers hinterlegen
- 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 „**vom Besitzer abgeholt**“ 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 Fundtierrückgabe)