

# Bestandsliste

## Eine Lagerliste erstellen zum Ausdruck

In der Bestandsliste erhalten Sie eine Übersicht über Ihre Artikel. Sie bekommen eine detaillierte Auflistung welche Menge sich in den einzelnen Lagern befindet, und können diese Liste für genauere Bearbeitung oder zur Apothekenzählung ausdrucken. Gehen Sie bitte über das Menü **Programme** → **Stammdaten** → **Bestandsliste**.

In der Zeile **Artikeltyp (1)** können Sie wählen, ob Sie z. B. nach einem Medikament oder Verbrauchsmaterial suchen möchten.

Wenn Sie z. B. alle Medikamente eines Lieferanten suchen möchten, können Sie in der Zeile **Lieferant (2)** Ihren Lieferanten auswählen. Sie erhalten dann alle Medikamente, die diesen Lieferanten als Standard hinterlegt haben.

The screenshot shows the 'Bestandsliste' window in Vetera.net Classic. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a main content area. On the left, there are search criteria (Suchkriterien) with dropdowns for 'Artikeltyp' (1), 'Lieferant' (2), 'Packung' (3), and 'Verwaltung' (4). Below these is a 'Suchfeld' (5) and a 'Suchen' button (6). The main area displays a list of items with columns for 'Artikel', 'Verfallsdatum', 'ChargenNr', 'Gesamt Bestand', 'Gesamt EK Bestand (€)', 'Gesamt Zugang', 'Gesamt EK Zugang (€)', 'Gesamt Verbrauch', 'Monatsverbrauch Ø', 'Monatsverbrauch (Winter)', 'Monatsverbrauch (Sommer)', 'Gesamt EK Verbrauch (€)', and 'Gesamt VK Verbrauch (€)'. A scroll bar (7) is visible at the bottom of the list. On the right, there is a 'Bestandsliste' panel with a 'Firma' dropdown, an 'Exemplare' field, and a 'Formular' dropdown (8) set to 'Bestandsliste o Detail'. The bottom status bar shows 'Dr. Blut', '14.09.2015 15:50', 'Chat-Verwaltung Termine', 'Bestandsliste', and 'Liste drucken'.

In den Zeilen **Packung (3)** und **Verwaltung (4)** können Sie wählen, ob Sie alle Artikel sehen möchten oder vielleicht lieber nur die aktiven und bestandsverwalteten.

Im **Suchfeld (5)** können Sie die Bezeichnung Ihres Artikels eintragen. Falls Sie nur einen Teil der Bezeichnung wissen, können Sie einfach ein Sternchen \* vor und hinter der Bezeichnung eingeben. Dann wird nach allen Artikeln mit dieser Teilbezeichnung gesucht. Mit \*\* suchen Sie nach allen Artikeln.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Suchen (6)**.

Mit der **Scroll-Leiste (7)** können Sie die Bildschirmansicht nach rechts verschieben um mehr Informationen zu erhalten.

Um die Liste zu drucken, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Liste drucken (8)**. Die „Liste Bestandsliste o Detail“ zeigt eine optimale Übersicht mit rechts noch Platz für Bemerkungen um z.B. bei einer Inventur hilfreich zu sein.

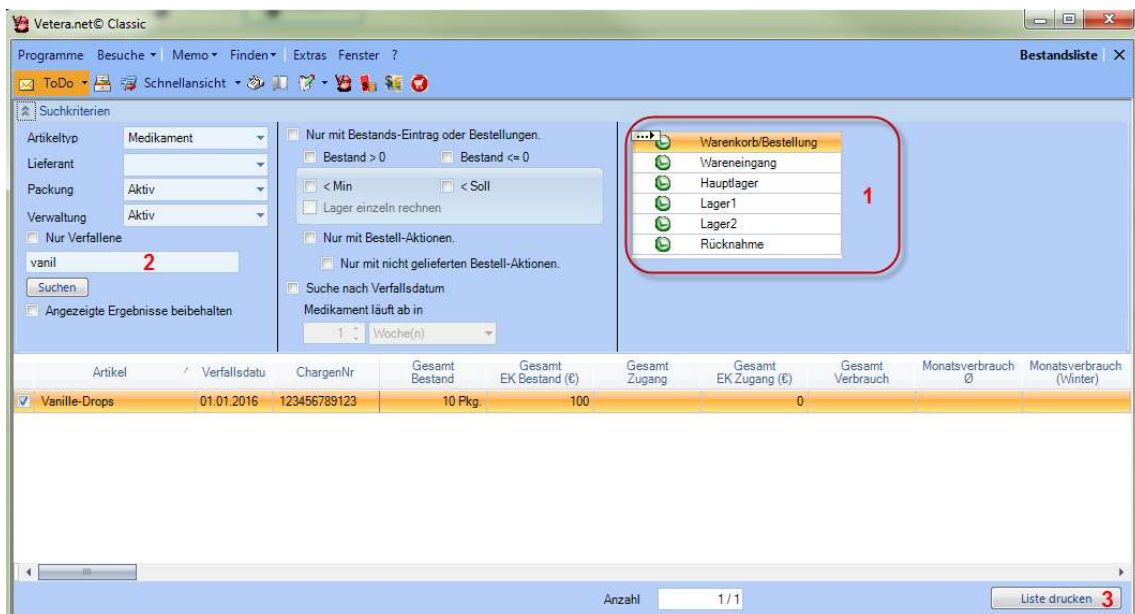
## Nur bestimmte Lager sehen

Tragen Sie Ihre Einstellungen bitte wie gewohnt ein. Zusätzlich setzen Sie bitte in den **Lagereinstellungen (1)**, die Lager die Sie sehen möchten, mit einem grünen Häkchen.

Standardmäßig werden die ersten 10 Lager gedruckt. Wenn Sie mehr als 10 Lager haben, müssen Sie die Einstellungen erst für die ersten 10 vornehmen und danach noch einmal für alle weiteren.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Suchen (2)**.

Zum Drucken klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Liste drucken (3)**. Hier wählen Sie bitte die Liste „Bestandsliste“ um auch alle Details einsehen zu können.



## Inventur

### Inventur anlegen

Für die Inventur Ihres Artikelbestandes steht Ihnen ein eigenes Eingabefenster zur Verfügung, das Ihnen die bequeme und übersichtliche Eingabe der Inventurdaten erlaubt. Vorgenommene Veränderungen werden übersichtlich zusammengestellt und sind jederzeit nachvollziehbar, jedoch nach Abschluss der Inventur nicht mehr veränderbar! WICHTIG: Eine Inventur darf nicht im laufenden Betrieb durchgeführt werden, da sonst die Bestände, welche mittels der Inventur erfasst werden, von den einzelnen Besuchen, die nebenbei eingegeben wurden, verändert und verfälscht werden!

Öffnen Sie für Ihre Inventur bitte das Menü **Programme → Stammdaten → Inventur**. Im Feld **Angesagt von (1)** wählen Sie den Namen des Mitarbeiters, der die Inventur durchführt. Im Feld **Geschrieben von (2)** wählen Sie bitte den Namen des Mitarbeiters, der die neuen Inventurdaten in das Programm einträgt. Klicken Sie die Schaltfläche **neue Inventur (3)** an.

Im Dialogfenster **„neue Inventur erstellen“** wählen Sie im Feld **Lager (4)** das Lager aus, für welches die Inventur durchgeführt werden soll (sinnvoll bei mehreren Lagern, z.B. verschiedene Autos bei Fahrpraxen). Von Vorteil ist, wenn Sie nur die **aktiven** (Häkchen) und **bestandsverwalteten** (Häkchen) Artikel wählen, denn diese können Sie auch tatsächlich in Ihrer Besuchskartei anwählen. Die Inventur eines einzelnen **Artikel-Typs** wird es Ihnen ebenfalls erleichtern, da dann die Liste der dargestellten Artikel kürzer und übersichtlicher wird. Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **OK (5)**.