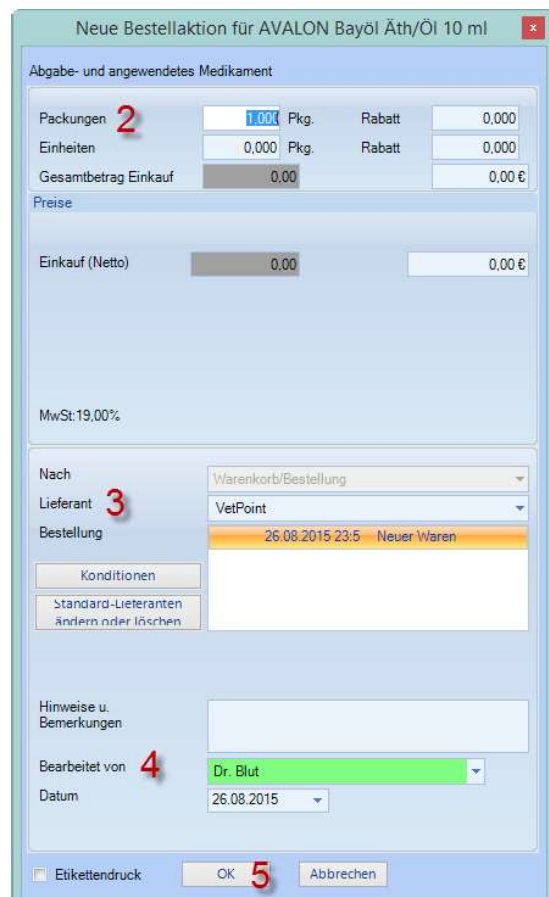
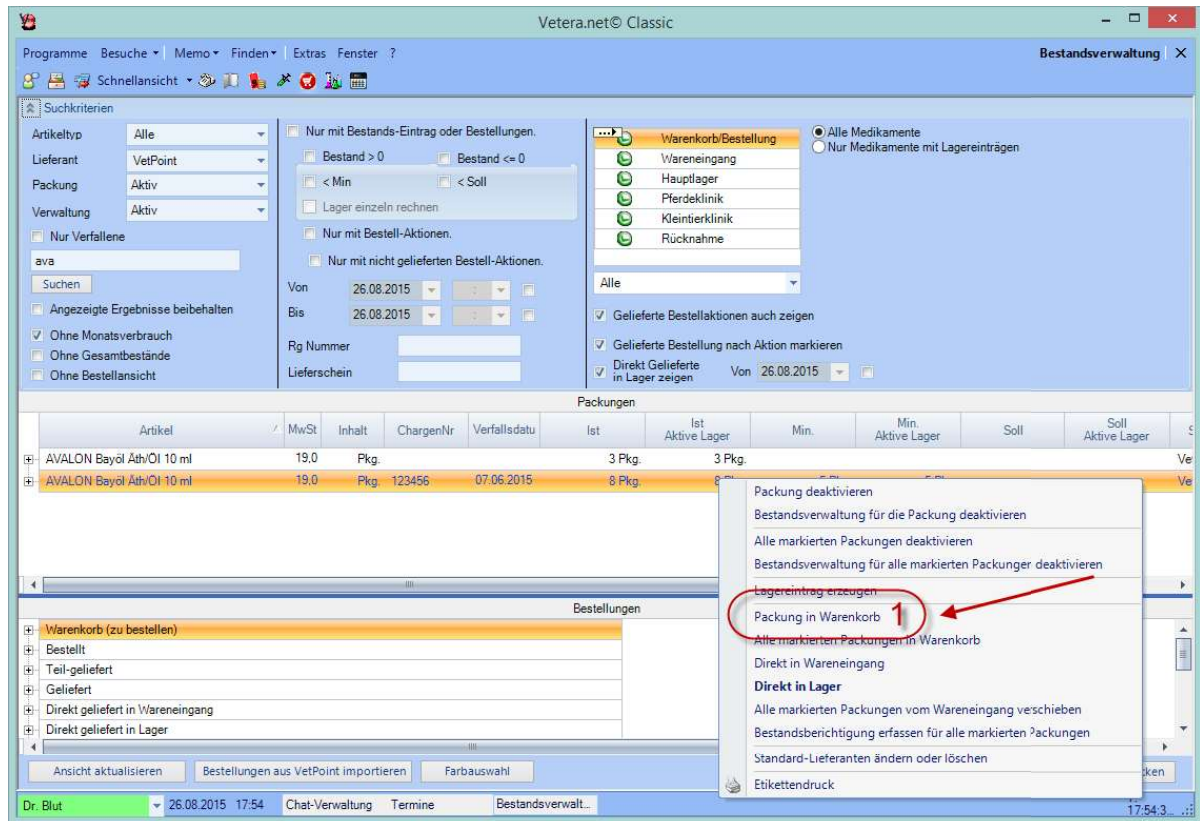


Eine Bestellung aufgeben

Bestellungen können nur über den Programmteil „Bestandsverwaltung“ durchgeführt werden. Suchen Sie bitte dort den Artikel, den Sie bestellen möchten. Markieren Sie die gewünschte Zeile durch Anklicken mit der linken Maustaste. Danach tätigen Sie bitte einen **rechten Mausklick** auf diese Zeile. Wählen Sie aus der geöffneten Menülite den Eintrag **Packung in Warenkorb (1)**.



Im darauffolgenden Dialogfeld „Neue Bestellaktion“ geben Sie im Feld **Packungen (2)** bitte die von Ihnen gewünschte Bestellmenge ein. Wenn Sie pro Lager Minimum und Soll-Bestände pflegen, wird Ihnen eine Anzahl Packungen vorgeschlagen, die genügend ist, um auf das von Ihnen gewählte Soll zu kommen, in Betracht des Ist-Bestandes dieser Packung.

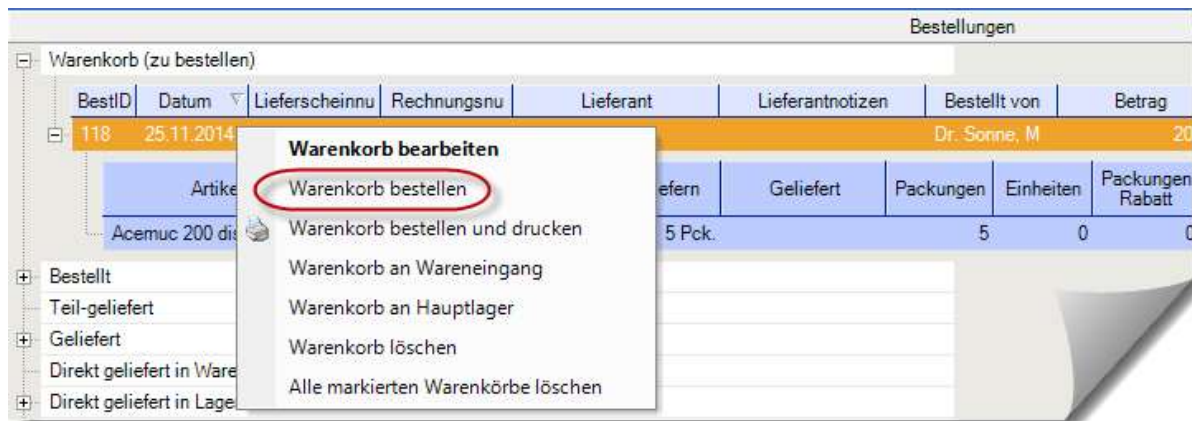
Bei **Lieferant (3)** wählen Sie bitte den Lieferanten des Medikamentes, falls dieser von dem Standard-Lieferanten abweichen sollte.

Im Feld **Bearbeitet von (4)** wählen Sie den verantwortlichen Mitarbeiter.

Zum Absenden der Bestellung bestätigen Sie bitte **OK (5)**.

Im folgenden Fenster bestätigen Sie bitte mit **OK** die ausgehende Bestell-Aktion.

Im unteren Fensterbereich der Bestandsverwaltung -- **Bestellungen** -- erscheint Ihre Bestellung unter dem Ordner **Warenkorb (zu bestellen)**. Wenn mehrere Artikel vom gleichen Lieferanten bestellt werden, so gruppiert VETEA.net diese in den gleichen Warenkorb. Änderungen des Warenkorbs sind möglich (löschen, hinzufügen von Artikeln etc.) mittels rechtem Maus-Klick und **Warenkorb bearbeiten**. Wenn Ihr Warenkorb fertig ist für eine Bestellung, klicken Sie bitte mit der **rechten Maustaste** auf den Warenkorb des Lieferanten und wählen die Zeile **Warenkorb bestellen** bzw. **Warenkorb bestellen und drucken**. Ihre ausgeführte Bestellung erscheint neu im Order **Bestellt**.



Wenn Sie nachträglich diese Bestellung ausdrucken wollen, klicken Sie bitte im Ordner **Bestellt** mit der **rechten Maustaste** auf die Bestellung und wählen Sie den Eintrag **Bestellung drucken**. Bestellte Warenkörbe (Bestellungen) können nicht mehr verändert werden.

Eine Bestell-Lieferung ans Hauptlager transferieren

Öffnen Sie bitte über Menü **Programme** → **Stammdaten** → **Bestandsverwaltung** um eine angekommene Bestellung ins Hauptlager einzutragen. Im unteren Fensterbereich **Bestellungen** klicken Sie bitte auf das **Pluszeichen +** vor dem Ordner **Bestellt**. In Ihren bestellten Bestellungen wählen Sie bitte die, welche angekommen ist. Mit rechter Maus gelangen Sie zum Menü, wo Sie bitte **Bestellung an Lager (1)** auswählen.

In den folgenden Fenstern **Bestelllieferung protokollieren für...** können Sie im oberen Bereich die Lieferungsangaben für die einzelnen Produkte der Bestellung überprüfen. Für jedes Medikament Ihrer Bestellung erscheint ein eignes Fenster. Falls nicht die ganze Bestellung eingetroffen ist, können auch einzelne Packungsmengen oder gar ganze Produkte als Teil-geliefert markiert werden. Hierzu passen Sie bitte die Menge an Packungen pro Produkt an, welche tatsächlich gekommen sind. Falls das Produkt nicht geliefert wurde, tätigen Sie bitte den **Abbrechen** Button um zum nächsten Artikel der Lieferung zu gelangen.

Um die **Preise** ggf. anzupassen, können Sie die Netto (oder Brutto) Felder nutzen. Bitte geben Sie im Feld **Verfallsdatum** das Verfallsdatum des Medikamentes ein. Im Feld **Chargennummer** kann die Chargennummer der Packung eingetragen werden. Vorsicht: es dürfen keine zwei Packungen identische Chargennummern haben. Den Mitarbeiter verantwortlich für die Lieferung tragen Sie bitte im Feld **Bearbeitet von** ein. Falls die Lieferung gestern eingegangen ist, passen Sie bitte das Datum manuell an. Am Ende bestätigen Sie bitte Ihre Eingaben jeweils mit **OK (9)**.