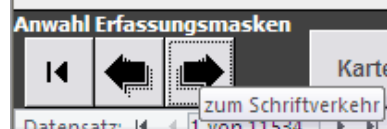


Tipps zum Schriftverkehr

Über die Datenbank Unterhalt ist unter Zugrundelegung der erfassten Daten ein komplexer Schriftverkehr möglich.

Diese Formularverwaltung kann über zwei Wege erreicht werden.

Weg	Grafik	Besonderheiten
Über den Datenmasken- fuß		Angezeigt werden nur Datensätze, die vor dem Aufrufen der Datenbank bereits erfasst wurden. Änderungen im Datensatz werden erst nach einer Speicherung des Datensatzes übernommen (F9) Diese Möglichkeit bietet schnellen Zugriff auf die Formularverwaltung, sofern Änderungen an den Daten nicht erforderlich sind.
Über die Erfassungsmasken- anwahl (Durchklicken bis Maske Schriftverkehr)		Durch die Anwahl der Maske Schriftverkehr werden geänderte Daten gespeichert. Für neu-erfasste Datensätze kann nur so der Schriftverkehr aufgerufen werden. Voraussetzung ist ferner, dass Sie alle erforderlichen Datenfelder ausgefüllt haben. Sie werden bei der Anwahl der einzelnen Datenerfassungsmasken daran erinnert.

Der Schriftverkehr generiert sich automatisch aus den erfassten Daten. Ihre eigenen Kommunikationsdaten ordnen Sie dem ausgewählten Formular mit einer Kennziffer zu. Diese Kennziffer muss auch in der Teamablage (Übersichtsmanager → Zentrale Steuerungen → Team bearbeiten) hinterlegt sein.

Bestimmte Registerkarten im Schriftverkehr sind erst sichtbar, wenn die entsprechenden notwendigen Datenerfassungen dazu erfolgten.

Beispiel: Registerkarte Titel → erforderliche Vorauswahl in der Maske <EHB-Allgemeine Angaben / Besondere Hinweise zum Anspruch> → Auswahl UH-Titel besteht

Weiteres dazu im Handbuch zur Datenbank Unterhalt.