

**ZeFoMa Zentrales Forderungs Management****Übersicht / Dokumentation**

Das Verfahren dient der Erstellung/Verwaltung von Sollstellungen für Einnahmen

Inhaltsangabe

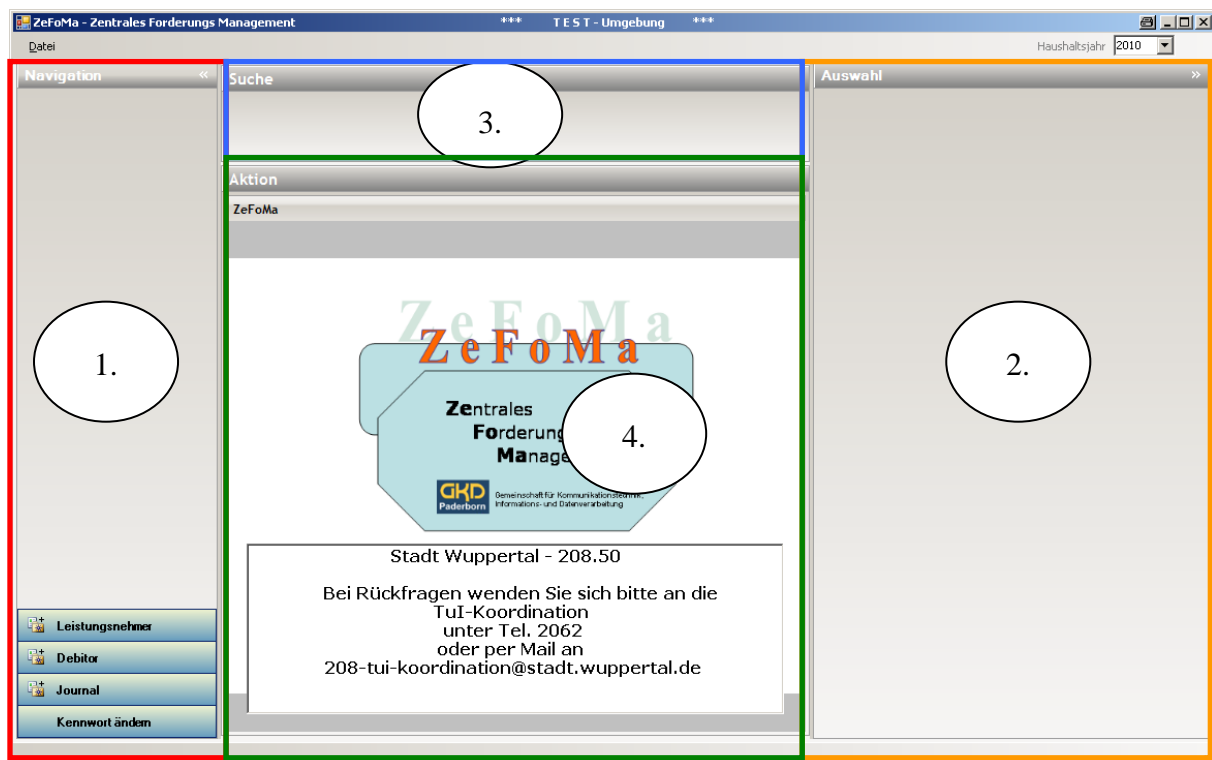
1.	<a href="#">Bildschirmaufbau</a>	Seite 2
2.	<a href="#">Suchfunktion</a>	Seite 3
3.1	<a href="#">Leistungsnehmer (LN)</a>	Seite 4
3.2	<a href="#">Neuanlage</a>	Seite 6
3.3	<a href="#">Adressdaten</a>	Seite 7
3.4	<a href="#">Einnahmeart und Objektnummer</a>	Seite 9
3.5	<a href="#">Gesetzlicher Vertreter</a>	Seite 10
3.6	<a href="#">Mahnsperre</a>	Seite 13
3.7	<a href="#">Anderer Debitor</a>	Seite 14
3.8	<a href="#">Sollstellung fertigen (Soll-Vorbereitung)</a>	Seite 16
3.9	<a href="#">Art der Sollstellung</a>	Seite 17
3.10	<a href="#">Infofelder zur Sollstellung</a>	Seite 21
3.11	<a href="#">Sollerfassungen und deren Bedeutung</a>	Seite 22
3.12	<a href="#">Aktenabgabe</a>	Seite 23
3.13	<a href="#">Buchungsliste</a>	Seite 24
3.14	<a href="#">Kontoblatt</a>	Seite 25
3.15	<a href="#">LN kopieren</a>	Seite 26
3.16	<a href="#">Ist-Daten anzeigen</a>	Seite 27
4.1	<a href="#">Debitor anlegen</a>	Seite 28
4.2	<a href="#">Änderung eines Debitor</a>	Seite 29
4.3	<a href="#">Austausch eines Debitor</a>	Seite 30
4.4	<a href="#">Löschen eines Debitors</a>	Seite 31
5.	<a href="#">Journal</a>	Seite 32
6.	<a href="#">Kennwort ändern</a>	Seite 33
7.	<a href="#">Ist-Daten</a>	Seite 34
8.	<a href="#">Soll/Ist-Vergleich</a>	Seite 35

## 1. Bildschirmaufbau

Der Bildschirm gliedert sich in 4 Bereiche:

1. links der Navigationsbereich (Haupt- und Unternavigation)
2. rechts der Auswahlbereich (falls möglich)
3. in der Mitte der Such-
4. und Aktionsbereich

Durch Auswahl in der Hauptnavigation (links unten) werden die Hauptanwendungsbereiche aufgerufen.



Das Navigations- bzw. Auswahlfenster links und rechts lassen sich durch einen Klick auf die Doppelpfeile aus- bzw. einblenden. Durch Ausblenden wird der Aktionsbereich in der Mitte entsprechend größer.

## 2. Suchfunktionen

Suche Leistungsnehmer					
LN (Name)		LN (Aktenzeichen)		Anderer Debitor	
LN (Vorname)		LN (Obj.Nr.)		EA	
LN (BG-Nummer)		LN (Geburtsdatum)			

**Bevor ein neuer Leistungsnehmer angelegt wird, ist die Suchfunktion zu verwenden.**

In allen Feldern kann nach Fragmenten, ohne Beachtung von Groß- oder Kleinschreibung und ohne Eingabe von \*, gesucht werden.

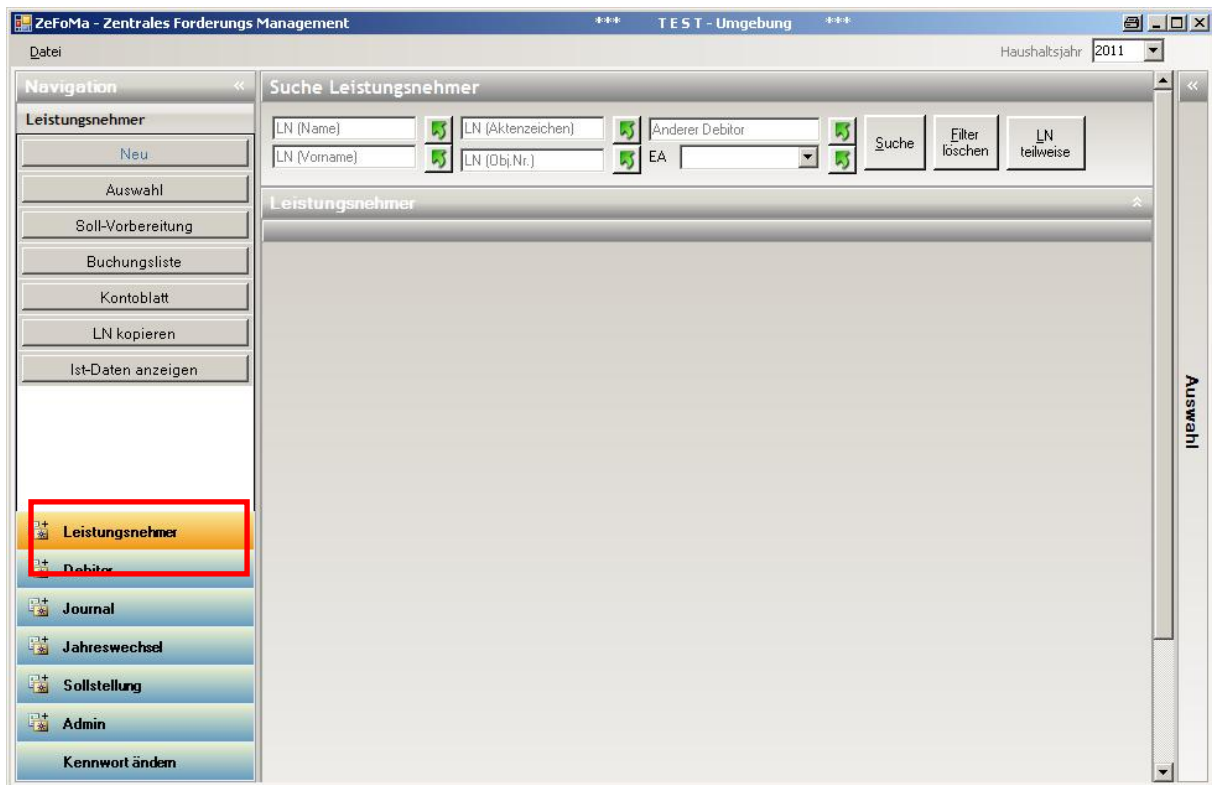
Möglich ist die Suche nach Nachname, Vorname, BG-Nummer, Aktenzeichen, Kassenzeichen (= Obj. Nr.), Geburtsdatum, nach Debitoren, die mit ihren Fällen verknüpft sind und nach Einnahme-/Gegenstandsarten (= EA).

Über die Schaltfläche „Filter löschen“ leeren sie alle Eingabefelder. Sie können eine neue Suche beginnen.

Über die Schaltfläche „LN teilweise“ werden die LN angezeigt, die unvollständig eingegeben worden sind. Bei unvollständigen LN handelt es sich um Fälle, bei denen keine Einnahmeart zugeordnet ist und kein Objekt/Kassenzeichen generiert wurde. Diese Fälle sind in der normalen Auswahl nicht enthalten und können somit nicht ausgewählt und bearbeitet werden.

Die Schaltfläche „Unvollständige LN“ listet diese Fälle für eine nachträgliche Vervollständigung auf.

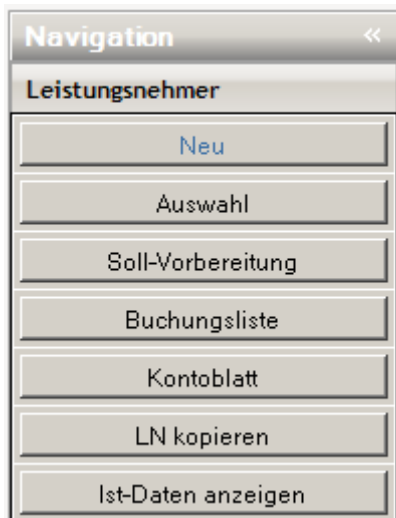
### 3.1 Leistungsnehmer



Im Bereich „Leistungsnehmer“ werden alle notwendigen Informationen, die für eine Forderung erforderlich sind, erfasst und gespeichert.

- Leistungsnehmer (= LN) mit Aktenzeichen
- Adresdaten
- Zahlungspflichtiger (Leistungsnehmer oder anderer Debitor)
- Einnahme- bzw. Abgabenart (mit verknüpften Kontodaten, Kostenstelle und Kostenträger)
- Bemerkungen

Folgende **Auswahlmöglichkeiten** stehen Ihnen zur Verfügung:



1. Mit der Schaltfläche „**Neu**“ erstellen Sie einen neuen Leistungsnehmer.
2. Die Schaltfläche „**Auswahl**“ zeigt rechts alle LN an, für die der Sachbearbeiter die Schreib- und Leseberechtigung hat. Falls zuvor ein einzelner LN selektiert wurde wird nur dieser angezeigt.
3. Mit „**Soll-Vorbereitung**“ öffnet sich das Formular für die Erstellung der Sollstellungen. Zuvor muss ein LN ausgewählt sein.
4. Ein Klick auf „**Buchungsliste**“ zeigt die erstellten Sollstellungen des LN.
5. Das **Kontoblatt** ist quasi der Kontoauszug mit allen Sollstellungen und Einnahmen, übersichtlich aufgebaut als T-Konto. Sie haben auch die Möglichkeit des Exports in eine PDF-Datei.
6. „**LN kopieren**“ legt einen neuen Leistungsnehmer auf Grundlage der zuvor gesuchten Person an. Der neue LN erhält den Namen, Vornamen und das Aktenzeichen des ausgewählten LN. Gleichzeitig wird eine Verknüpfung zu den Adressdaten erstellt. Diese Funktion macht immer dann Sinn, wenn eine Forderung für eine andere Einnahmeart erstellt werden muss.  
**Achtung:** Eine Änderung an den Adressdaten bewirkt auch eine Änderung der Adressdaten des ursprünglichen LN. Falls ein anderer Zahlungspflichtiger (Debitor) zugeordnet ist, wird dieser nicht übernommen. Des weiteren muss die Einnahmeart festgelegt und eine neue Objekt-Nr. (= Kassenzeichen) generiert werden.
7. Mit der Funktion **Ist-Daten anzeigen** haben Sie die Möglichkeit den Verwendungszweck des jeweiligen Zahlungseinganges anzeigen zu lassen. Sollten Informationen zum Einzahler benötigt werden besteht die Möglichkeit über die angezeigte Belegnummer Kontakt mit der Stadtkasse aufzunehmen.

### 3.2 Leistungsnehmer Neu

Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Neu“ und geben zwingend folgende Daten ein

- Nachnamen,
- Vornamen
- Aktenzeichen
- BG-Nummer

Das Aktenzeichen wird Ihnen bis zur Rate (wie in AKDN-sozial) vorgeschlagen. Sie können natürlich auch für alle Raten, für die Sie eine Eingabeberechtigung haben, Aktenzeichen anlegen, indem die Arbeitsrate (Stelle 6 bis 9) überschrieben wird.

Aufbau und Verwendung des 14-stelligen Aktenzeichens ( z.B.: 32415415112345 ):

- Stelle 1        3 (immer!)
- Stelle 2-4    Bezeichnung der Geschäftsstelle wie in AKDN
- Stelle 5        5 (immer!)
- Stelle 6-7    Sachgebiet wie in AKDN
- Stelle 8-9    Sachbearbeiter wie in AKDN
- Ab Stelle 10 Aktenzeichen ( 5 Stellen )

Nach der Eingabebestätigung mit der Schaltfläche „Speichern“ wird das Formular Adresdaten



für die weitere Eingabe nach der Bestätigung mit OK aufgerufen.

### 3.3 Adressdaten

The screenshot shows the 'Suche Leistungsnehmer' window in the ZeFoMa application. The 'Adressdaten' section is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Suche' button in the search criteria to the 'Straßen suchen' button in the address data section. The address data section contains fields for 'Straße' (Achenbachstr.), 'Haus-Nr.' (9), 'PLZ' (42113), and 'Ort' (Wuppertal).

Das Speichern der hier erfassten Daten ist nur möglich, wenn die Felder

- Anrede
- Geburtsdatum
- Straße mit Hausnummer
- PLZ mit Ort

mit Daten gefüllt sind. Ist das nicht der Fall, erscheint ein Warnhinweis.

Handelt es sich um eine **Wuppertaler Anschrift** ist in dem Feld Straße ein Namensfragment einzugeben und anschließend der **Button „Straße suchen“** zu betätigen.

Auswahl >>	
Straßentabelle	
Straße	Ort
Friedenshort	Wuppertal
Friedensstr.	Wuppertal
Friedhofstr.	Wuppertal
Friedrich-Bayer-Str.	Wuppertal
Friedrich-Ebert-Str.	Wuppertal
Friedrich-Engels-Allee	Wuppertal
Friedrich-Naumann-Str.	Wuppertal
Friedrichsallee	Wuppertal
Friedrichschulstr.	Wuppertal
Friedrich-Senger-Platz	Wuppertal
Friedrichshammer	Wuppertal
Friedrichshöhe	Wuppertal
Friedrich-Storck-Weg	Wuppertal
Friedrichstr.	Wuppertal
Friedrich-Tillmanns-Str.	Wuppertal
Friedrich-Wilhelm-Str.	Wuppertal

In dem Auswahlfenster erscheinen nun alle Straßen mit dem eingegebenen Fragment.

Die entsprechende Straße wird mit einem Klick übernommen.

Postleitzahl und Ort können nicht eingetragen werden, hier erfolgt die Zuordnung erst nach der Speicherung dieser Eingaben.

Betätigen Sie lediglich die „Straße suchen“-Funktion ohne die Eingrenzung auf ein Fragment werden in dem Auswahlfenster alle Wuppertaler Straßen angezeigt.

Bei nicht Wuppertaler Anschriften füllen Sie bitte alle Felder aus, auch Postleitzahl und Ort.

Angaben zur Erreichbarkeit, z.B. Telefon, Fax, etc. , bleiben Ihnen überlassen.

Angaben zu Titel ( Dr., etc. ), Namenszusatz und Namensvorsatz ( von, van, etc. ) können über die Auswahlfelder angeklickt werden.

Anschließend speichern Sie die Daten.

Über die Schaltfläche „Weiter“ gelangen Sie wieder zum Hauptformular des LN.

**Für die Erstellung einer Sollstellung ist die vollständige Adressangabe zwingend erforderlich** (entweder bei dem LN oder Debitor).



### 3.4 Einnahmeart und Objektnummer

Die Zuordnung der Einnahmeart erfolgt über den Button „Auswahl“.

**Leistungsnehmer**  
Soll-Ist-Vergleich: 08.05.2012 Soll: 0,00 € Ist: 0,00 € Saldo: 0,00 €

Leistungsnehmer

Nachname: Muster Vorname: Gerd Aktenzeichen: 3-444-5-9999-12 BG-Nummer: 39102BG1234567

Debitor

Leistungsnehmer  
 Anderer Debitor

Einnahmeart

Einnahmeart Nummer: max. 8stellige Zahl

Einnahmeart Beschreibung: Beschreibung

Objektdaten

Objekt/Kassenzeichen: Mahnsperre

Objektbezeichnung: Bis - Datum

Bearbeitungsvermerk

Benutzerdaten

Name: JC Telefon: Telefon Amt: Amt  
Vorname: Vorname Zimmer: Fax E-Mail: E-Mail

Klicken Sie die Schaltfläche „Auswahl“ an, um in der Auswahlliste die zur Verfügung stehenden Einnahmearten anzuzeigen.

Einnahmeart - ( 9 )	
Einnahmeart	Beschreibung
5600	Darlehensweise Gewährung Leistungen des Bun...
5601	Darlehen SGB II KdU und BuT
5602	Erstattungsansprüche Behörden
5603	Darlehensweise Gewährung von Leistungen
5621	Rückforderungen passive Leistungen
5622	Anspruchsübergänge SGB II
5623	Rückforderungen aktive Leistungen
5624	Geldbußen
5626	Unterhalt

Durch einen Klick auf die Einnahmeart wird die Auswahl übernommen.

Sollte für einen LN eine weitere Einnahmeart notwendig sein, weil eine weitere Forderung besteht, siehe hierzu den Punkt „[LN kopieren](#)“.

Mit einem Klick auf „Speichern“ wird automatisch die Objektnummer (= **Kassenzeichen**) generiert.

### 3.5 Gesetzlicher Vertreter

Hier muss grundsätzlich unterschieden werden zwischen der Anlage eines Gesetzl. Vertreters bzw. der Auswahl eines vorhandenen Gesetzl. Vertreters

#### 1. Anlegen eines Gesetzl. Vertreters:

Wenn eine, in der Regel erwachsene, Person bei anderen Personen/Objektnummern als gesetzlicher Vertreter ausgewählt werden soll, muss **zunächst die betroffene Person aufgerufen werden**,

The screenshot shows the 'Leistungsnehmer' (Service Recipient) search form. It includes fields for Nachname (Muster), Vorname (Max), Aktenzeichen (32435435100554), and BG-Nummer (391488G006683). A red box highlights the 'Anzeigen' (Show) button.

anschließend kann dies über den Button „Gesetzl. Vertreter erstellen“ vorgenommen werden.

The screenshot shows the 'Leistungsnehmer' form with detailed data entry fields. The 'Anrede' and 'Titel' dropdowns are set to 'keine Auswal'. The 'Namenszusatz' and 'Namensvorsatz' dropdowns are also set to 'keine Auswal'. The 'Geburtsname' field is empty. The 'Geburtsdatum' field is set to 'tt.mm.jjjj'. The 'Straße' field is empty. The 'PLZ' and 'Ort' fields are empty. The 'Land' dropdown is set to 'DE'. The 'Haus-Nr.' field is empty. The 'Telefon', 'Fax', 'Mobil', and 'E-Mail' fields are empty. A red box highlights the 'Gesetzl. Vertreter erstellen' (Create Legal Representative) button.

**Vorsicht:** eine Person, die versehentlich als GV zur Verfügung gestellt wird, kann momentan noch nicht aus dem Pool der Personen, die GV sind, wieder entfernt werden.

**2. Auswahl eines Gesetzl. Vertreters:**

Nachdem für die minderjährige Person ein Kassenzichen angelegt worden ist, kann über die Schaltfläche „gesetzl. Vertreter“ eine Auswahl aus einem Personenpool oder auch ein Neuantrag vorgenommen werden.

Leistungsnehmer			
Nachname	Vorname	Aktenzeichen	BG-Nummer
Muster	Walter	34445999912345	39142BG471108155
		autom.	Anzeigen
Debitor			
<input checked="" type="radio"/> Leistungsnehmer <input type="radio"/> Anderer Debitor			
Einnahmeart		Objektdaten	
Einnahmeart Nummer		Objekt/Kassenzichen	Mahnsperre
5621		8656211000014	
Einnahmeart Beschreibung		Objektbezeichnung	Bis - Datum
Rückforderungen passive Leistungen			Aufheben
Bearbeitungsvermerk			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Aktenabgabe"/> <input type="button" value="gesetzl. Vertreter"/>			

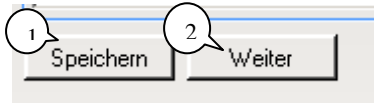
In der folgenden Adressmaske sind, wie beim Leistungsnehmer auch, die erforderlichen Daten einzutragen und zu speichern, falls es sich um eine Neueingabe handelt. Andernfalls kann über den Button „Auswahl...“ die bereits als GV erfassten Personen angezeigt werden.

Gesetzlicher Vertreter			
Nachname	Vorname	Aktenzeichen	
Nachname	Vorname	Aktenzeichen	Auswahl gesetzl. Vertreter
Zusatzdaten		Weitere Personendaten	
Anrede	Titel	Nachname 2	Adressdaten
keine Auswal	keine Ausw	Geburtsname	Straße
Namenszusatz	Namensvorsatz	Geburtsdatum	PLZ
keine Auswal	keine Ausw	tt.mm.jjjj	Ort
			Land
			DE
Kontaktdaten			
Telefon	Fax	Mobil	E-Mail
Telefon	Fax	Mobil	E-Mail
Bemerkung			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Weiter"/>			

In dem Auswahlfenster muss der erforderliche Eintrag gesucht und angeklickt werden. (Eine Sortierung nach Nachname über einen Klick auf den Spaltenkopf „Nachname“ kann hilfreich sein.)

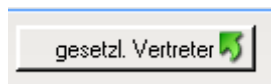
Auswahl >>			
Gesetzliche Vertreterliste			
Nachname	Vorname	Geb.-Dat...	
Testdrei	Drei	03.03.19...	
Testneun	Kind2	09.09.19...	
Testneun	Vater	09.09.19...	

Anschließend muss die Zuordnung noch abgespeichert werden

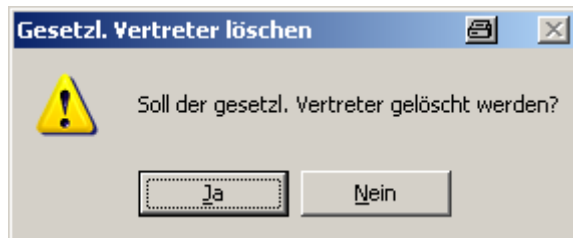


und die Maske muss zwingend über den Button „Weiter“ verlassen werden.

Ist in einem Fall ein gesetzlicher Vertreter vorhanden, kann diese Information sofort an der Schaltfläche abgelesen werden:



Wird hingegen der Gesetzliche Vertreter entfernt, z. B. bei Volljährigkeit, wird nach der Bestätigung einer Löschmeldung

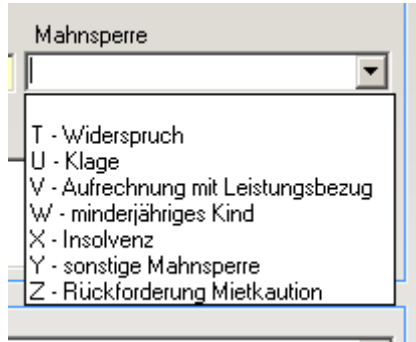


die Schaltfläche im Ursprungszustand wieder dargestellt.

**Wichtig:** nach einer Löschung kann die weitere Anlage eines Gesetzlichen Vertreters erst nach der nächtlichen Verarbeitung erfolgen!

### 3.6 Mahnsperre

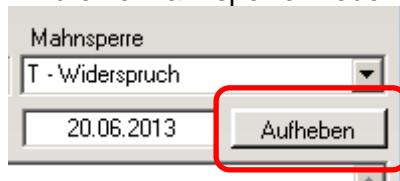
Sollte in einem Fall kein Mahnverfahren eingeleitet werden dürfen, ist eine entsprechende Mahnsperre zu setzen.



Eine Mahnsperre kann mit den vorgenannten Arten verwendet werden. In Abhängigkeit der gewählten Mahnsperre errechnet das Programm automatisch das Ende-Datum der Mahnsperre.

Die Eingabe einer Mahnsperre muss zwingend gespeichert werden.

Wird eine Mahnsperre wieder aufgehoben,



muss lediglich der Schalter „Aufheben“ betätigt werden.

#### V – Aufrechnung mit Leistungsbezug

Falls der geforderte Betrag über die Anwendung „AKDN-sozial-passiv“ verrechnet wird, ist in ZeFoMa die Mahnsperre „V – Aufrechnung mit Leistungsbezug“ auszuwählen. Parallel muss im Verfahren AKDN-sozial-passiv in der Maske „Zahl.Empf“ ein neuer Zahlungsempfänger „Jobcenter Wuppertal“ über den ZEDA-Schlüssel „JOBWU“ eingetragen werden.

Im Feld „Text“ ist dann noch aus ZeFoMa die Objektnummer mit dem Zusatz des Befristungsmonates in Form xx(Monat).yy(Jahr), also z. B. 12.14, einzutragen. Ein automatisches Auslaufen der Überweisung erfolgt nicht. Hier ist eine Wiedervorlage anzulegen.

### 3.7 Anderer Debitor

Ist der Leistungsnehmer nicht selbst der Debitor kann über den Punkt „Anderer Debitor“ eine Zuordnung getroffen werden.

Klicken Sie das Optionsfeld „Anderer Debitor“ an um die entsprechenden Felder anzuzeigen. Nach dem Klick auf „Auswahl“ erscheint die Auswahlliste der erfassten Debitoren. Gleichzeitig wird oben im Suchfenster die Möglichkeit gegeben gezielt nach bereits erfassten Debitoren zu suchen.

Klicken Sie für die Übernahme den entsprechenden Eintrag im Auswahlfenster an.

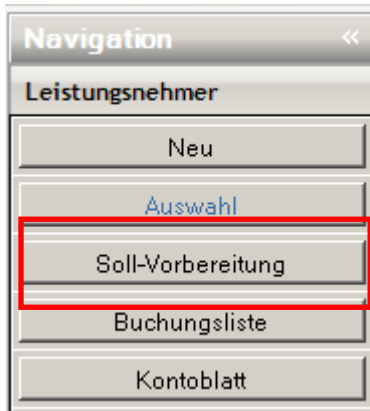
Mit einem Klick auf dem Button „Übernehmen“ wird der Debitor dem Fall zugeordnet.

Sollte der gesuchte Debitor nicht zur Verfügung stehen s. [„Anderen Debitor anlegen“](#).

Bitte das Speichern in der Aktionsmaske „Leistungsnehmer“ nicht vergessen!

### 3.8 Sollstellung fertigen

Sollstellungen können Sie erstellen, indem Sie nach Auswahl des LN die Schaltfläche „Soll-Vorbereitung“ klicken.



Das Formular Sollerfassung zeigt als erstes den tagesaktuellen Saldo und darunter die wichtigsten Daten des LN an.

Im mittleren Bereich werden die Sollstellungen definiert und mit der Schaltfläche „Sollsatz erstellen“ angelegt.

**Wichtiger Hinweis:**

Wenn Sie mit der rechten Maustaste eine erstellte Sollstellung anklicken bekommen Sie ein Kontextmenü mit dem Menüpunkt „löschen“ angezeigt. Das Löschen des Sollsatzes ist aber nur möglich, solange die Sollsätze noch nicht zum Kassenverfahren überführt worden sind.



Das Listenfeld „Modus“ hält unterschiedliche Varianten für die Erstellung der Sollsätze bereit. Je nachdem, welche Art ausgewählt wird, werden automatisch die entsprechenden Eingabefelder eingeblendet. Füllen Sie die Felder aus und klicken Sie anschließend auf „Sollsatz erstellen“.

Es geht ein neues Fenster auf, in dem die Sollstellung auf verschiedene Haupteinnahmen aufgeteilt werden kann.

The screenshot shows the 'Soll-Aufteilung' window. At the top, 'Gegenstandsart' is set to '5600' and the total amount is '100,00'. Below is a table with columns: Haupteinnahme, Nebeneinnahme, Einnahmeart, Betrag, Fälligkeitsdatum, Bescheiddatum, Abrechn.zeitraum von, Abrechn.zeitraum bis, and Entf. The 'Betrag' column shows '0,00' and the 'Fälligkeitsdatum' is '27.06.2012'. A dropdown menu is open for 'Haupteinnahme', listing various options such as '40 - Nebenforderung', '1700 - ALG II', '1701 - Sozialgeld', '1703 - KdU', '1705 - KdU', '2703 - Förderung Vermittlungsbudget', '2710 - EGT - Freie Förderung', '2710 - EGT - Begleit.Hilfen für Selbst.', '2738 - SWL § 16 Abs. 2 Satz 1 SGB II', '5101 - Nebenforderung', '6200 - Altforderungen SGB II', and '6204 - Geldbuße'. At the bottom, there are buttons for 'Sollsatz erstellen' and 'Abbrechen', and a small input field showing '0,00'.

Je nach Auswahl der Haupteinnahmeart wird die Liste der Nebeneinnahmen entsprechend eingeschränkt.

Eine neue Zeile erhält man durch das Betätigen der Enter-Taste im letzten Eingabefeld oder durch einen Klick auf das Feld vor der Haupteinnahme.

Sollte die Summe aller Einträge den Gesamtbetrag der Sollstellung überschreiten, wird dieses durch eine Fehlermeldung angezeigt:

The screenshot shows the 'Soll-Aufteilung' window with three rows of data. The 'Betrag' column shows values of 5,60, 60,00, and 50,00. A dialog box titled 'Hinweis' is displayed in the center, with the message 'Der Betrag überschreitet den Restbetrag.' and an 'OK' button. The table columns are the same as in the previous screenshot. At the bottom, there are buttons for 'Sollsatz erstellen' and 'Abbrechen', and a small input field showing '0,00'.

Details zu den verschiedenen Sollstellungs-Modi finden Sie auf der nächsten Seite.

### 3.9 Modus der Sollstellung

Folgende Sollstellungsvorgaben können ausgewählt werden:

Sollstellungsvorgaben Modus

- einmaliger Zugang
- einmaliger Abgang
- 
- monatlicher Zugang
- 
- laufender Zugang bis
- laufender Zugang offen
- 
- unbefr. Niederschl.

#### einmaliger Zugang

Sollstellungsvorgaben Modus Betrag Fälligkeitsdatum Bescheiddatum

einmaliger Zugang 1,23 16.02.2010 27.01.2010

Für einen „einmaligen Zugang“ geben Sie den Betrag und das Fälligkeitsdatum ein. Das Bescheiddatum kann optional eingegeben werden. Wird kein Fälligkeitsdatum erfasst, wird das Tagesdatum verwendet.

#### einmaliger Abgang

Sollstellungsvorgaben Modus Betrag Fälligkeitsdatum Bescheiddatum

einmaliger Abgang 1,23 16.02.2010 27.01.2010

Für einen „einmaligen Abgang“ geben Sie den Betrag ein und wählen das Fälligkeitsdatum analog zum Datum des Soll-Zugangs. Das Bescheiddatum kann optional eingegeben werden. Wird kein Fälligkeitsdatum erfasst, wird das Tagesdatum verwendet. Den Betrag geben Sie bitte als positiven Wert ein.

#### laufender Zugang bis

Sollstellungsvorgaben Modus Betrag Start- Fälligkeitsdatum Ende-Datum Bescheiddatum

laufender Zugang bis 184,00 01.02.2010 01.01.2012 27.01.2010

Für einen „laufenden Zugang bis“ (bei gleich bleibenden Monatsbeträgen in einem fest definierten Zeitraum, z.B. Kindergeld für 24 Monate) geben Sie den Betrag und das Fälligkeitsdatum (gleich Startdatum) ein. Das Ende-Datum kann auch über das laufende Jahr hinaus angegeben werden. Das Bescheiddatum kann optional eingegeben werden. Wird kein Fälligkeitsdatum erfasst, wird das Tagesdatum als 1. Zahlungstermin verwendet. Die Soll-Sätze werden immer für das laufende Jahr erstellt. Bei einem Jahreswechsel in das neue Jahr werden die Daten so lange übernommen bis das Ende-Datum erreicht wird.

#### laufender Zugang offen

Sollstellungsvorgaben Modus Betrag Start- Fälligkeitsdatum Bescheiddatum

laufender Zugang offen 50,00 01.02.2010 27.01.2010

Für einen „laufenden Zugang offen“ ( Konstellation wie vor, jedoch ohne ein feststehendes Endedatum ) geben Sie den Betrag und das Fälligkeitsdatum (gleich Startdatum) ein. Das Bescheiddatum kann optional eingegeben werden. Wird kein Fälligkeitsdatum erfasst, wird das Tagesdatum als 1. Zahlungstermin verwendet. Die Soll-Sätze werden immer für das laufende Jahr erstellt. Bei einem Jahreswechsel in das neue Jahr werden die Daten so lange übernommen bis das Ende-Datum gesetzt wird.

### Beendigung einer laufenden Sollstellung

Zunächst muss unten in der Übersicht der vorhandenen Sollstellungen die zu korrigierende Zeile ausgewählt werden. Danach den Modus öffnen.

S.	Zug...	Abg...	Gesamtbetrag	Fälligkeitsänd...	Fälligkeitsda...	Zahlungsart	Betrag	Von	Bis	Bescheiddatum	Beschreibu
<input checked="" type="checkbox"/>	Ja		462,32 €	0,00 €	01.09.2012	laufend	115,58 €	01.09.2...		28.08.2012	41646-170

Eine laufende Sollstellung kann auf zwei unterschiedliche Arten beendet werden:

- **Laufendes Soll komplett löschen:** diese Funktion sollte verwendet werden, wenn die bereits erstellten Sollstellungen komplett gelöscht werden müssen, z. B. bei fehlerhafter Eingabe

Modus	Veranl.-Jahr	Betrag	Start-Fälligkeitsdatum	Ende-Datum
Laufendes Soll komplett lösch	2012	115,58	01.09.2012	01.08.2012

Zum Abspeichern muss der Button „Sollsatz erstellen“ angeklickt werden!

- **Letztmalige Fälligkeit:** diese Funktion sollte verwendet werden für den Fall, dass ein feststehendes Ende-Datum vorliegt. Hier kann nach Auswahl des Modus das Ende-Datum ausgewählt werden.

Modus	Veranl.-Jahr	Betrag	Start-Fälligkeitsdatum	Ende-Datum
Letztmalige Fälligkeit	2012	115,58	01.09.2012	01.09.2012

Zum Abspeichern muss der Button „Sollsatz erstellen“ angeklickt werden!

**Wichtig:** Falls nach dem Abspeichern festgestellt wird, dass ein falsches Ende-Datum vorgetragen worden ist, kann hier auch noch eingegriffen werden.

Nach Auswahl der zu korrigierenden Zeile kann über den Modus ein anderes Enddatum gesetzt werden.

S...	Zug...	Abg...	Gesamtbetrag	Fälligkeitsänd...	Fälligkeitsda...	Zahlungsart	Betrag	Von	Bis	Besche
<input checked="" type="checkbox"/>	Ja		462,32 €	0,00 €	01.09.2012	laufend	115,58 €	01.09.2...	31.12.2...	28,0€

Das Datum kann sowohl größer (auch Folgejahr) als auch kleiner als das vorgetragene sein ( jedoch nie kleiner als der aktuelle Monat!! ).  
Ist das Datum kleiner als das eingetragene Datum wird ein Soll-Abgang erzeugt, andernfalls ändert sich nur das bis-Datum.

### Unbefristete Niederschlagung

Dieser Modus erzeugt auf dem Konto automatisch einen Soll-Abgang.  
Geben Sie den Betrag als positiven Betrag ein. Das Bescheiddatum kann optional eingegeben werden. Wird kein Fälligkeitsdatum erfasst, wird das Tagesdatum als jeweiligen Zahlungstermin verwendet.

### **Wichtiger Hinweis**

Klicken Sie die Schaltfläche „Auswahl aufheben“, wenn Sie einen neuen Sollsatz fertigen wollen und zuvor einen Sollsatz selektiert haben.

### 3.10 Info-Felder

**Sollerfassung**

Soll-Ist-Vergleich: 29.06.2012 Soll: 0,00 € Ist: 0,00 € Saldo: 0,00 €

Leistungsnehmer: Testneun, Neun Aktenzeichen: 34445999998765 Einnahmeart: 5603 Objekt/Kassenzeichen: 8656031000095

Sollstellungsvorgaben Modus: Veranl.-Jahr: 2012

Gesamtbetrag 2012	Sollbetrag 2012	Restbetrag in 2013	Ist 2012	Saldo 2012
99,99	99,99	0,00	0,00	99,99
Gesamt Auswahl	Betrag Auswahl	Soll Auswahl	Restbetrag Auswahl	Zahlungsart
99,99	99,99	99,99	0,00	einmalig
Zugang	Abgang			
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>			

Sachkonto / Bezeichnung: PSP-Element / Bezeichnung: Finanzpostion / Finanzstelle

Die grau hinterlegten Info-Felder (mit Angabe der Jahreszahl) geben Aufschluss über alle Sollstellungen und Einzahlungen.

Eine zweite Zeile („Auswahl“) wird eingeblendet, wenn auf eine Zeile mit den Sollsätzen geklickt wird. Die hier angezeigten Daten beziehen sich auf die selektierte blaue Zeile.

Wird eine Zeile markiert, ändert sich zum Teil die Auswahlliste „Modus“.

Es werden Möglichkeiten angezeigt, die eine Korrektur/Veränderung auf Basis der ausgewählten Sollstellung ermöglicht.

Beispiel:

Eine selektierter Sollstellung ist ein „laufender Zugang offen“ (ohne Ende-Datum).

Als mögliche Auswahl wäre z. B. das Ende-Datum zu setzen, wodurch automatisch die bestehenden Sollsätze durchgesehen und mit neuen notwendigen Sollsätzen angepasst werden.

### 3.11 Sollerfassungen und deren Bedeutung

Im unteren Listenfeld sehen Sie jetzt den erstellten Sollsatz. Die sichtbaren Symbole haben folgende Bedeutung:

S..	Zug...	Abg...	Gesamtbetrag	Fälligkeitsänd...	Fälligkeitsda...	Zahlungsart	Betrag	Von	Bis	Bescheiddatum	Beschreibung
	Ja		50,00 €	0,00 €		einmalig	50,00 €				Mustermann, Gerd, 120854302123456,

Ein Sollsatz wurde erstellt, aber noch nicht in das Kassenverfahren exportiert. Eine Veränderung bzw. Löschung ist noch möglich. Hierfür den Sollsatz anklicken und die rechte Maustaste betätigen. Das folgende Kontextmenü wird angezeigt.

S..	Zug...	Abg...	Gesamtbetrag	Fälligkeitsänd...	Fälligkeitsda...	Zahlungsart	Betrag
	Ja		10,00 €	0,00 €	17.08.2010	einmalig	10,00 €


Löschen

Jetzt kann der Sollsatz gelöscht werden.

**Wichtig:** Da ein zum Soll gestellter Betrag in seiner Höhe nicht verändert werden kann, muss er gelöscht und anschließend neu eingegeben werden.

S..	Zug...	Abg...	Gesamtbetrag	Fälligkeitsänd...	Fälligkeitsda...	Zahlungsart	Betrag	Von	Bis	Bescheiddatum	Beschreibung
	Ja		474,00 €	0,00 €	30.12.2009	einmalig	474,00 €				Saldo 31.12.2009

Dies kennzeichnet eine Buchung, die bereits bei der Stadtkasse verarbeitet ist und nicht mehr gelöscht werden kann.

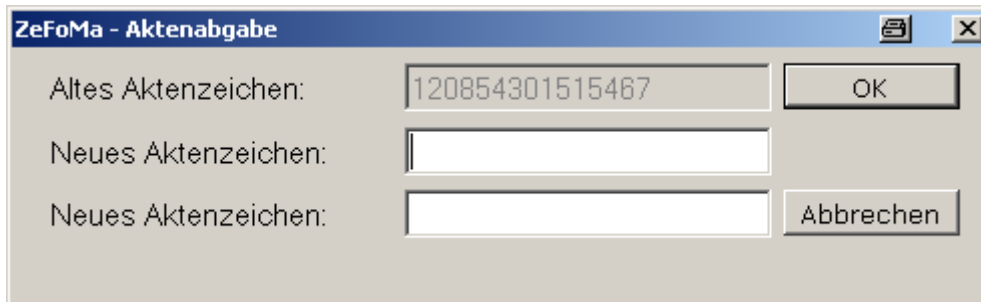
S..	Zug...	Abg...	Gesamtbetrag	Fälligkeitsänd...	Fälligkeitsda...	Zahlungsart	Betrag	Von	Bis	Bescheiddatum	Beschreibung
	Ja		0,00 €	0,00 €	06.05.2010	einmalig	0,00 €				Muster, Gerd, 120851612

Ein fehlerhafter Sollsatz wurde erstellt, vermutlich wurde kein (Gesamt-)Betrag eingegeben.

### 3.12 Aktenabgabe

Die Sachbearbeiter mit einer Schreibberechtigung bekommen in den Stammdaten des Leistungsnehmers eine zusätzliche Schaltfläche „Aktenabgabe“ angezeigt, für den Fall, dass eine Akte an einen anderen Mitarbeiter bzw. andere Dienststelle abgegeben werden muss.

Durch Klick wird ein zusätzliches Eingabeformular aufgerufen, über das ein neues Aktenzeichen erfasst werden kann.



The screenshot shows a dialog box titled "ZeFoMa - Aktenabgabe". It has a blue header bar with a close button (X) and a help icon. The main area is light gray and contains three rows of input fields. The first row is labeled "Altes Aktenzeichen:" and contains the text "120854301515467" in a grayed-out font, with an "OK" button to its right. The second row is labeled "Neues Aktenzeichen:" and has an empty text input field. The third row is also labeled "Neues Aktenzeichen:" and has another empty text input field, with an "Abbrechen" button to its right.

Die Eingabe erfolgt, wie bei der Kennwortänderung, 2mal. ( Das kopieren einer Eingabe funktioniert in Zefoma ausschließlich mit der rechten Maus-Taste. )

Nach Prüfung (nur Ziffern, gleiche Eingabe und mögliche Zuordnung zur Rate) wird das Aktenzeichen geändert. Wenn der Sachbearbeiter keine Berechtigung für die Zielrate hat, verschwindet der LN in der Auswahlliste.

Im Aktionsbereich bleibt er für einen evtl. Ausdruck mit Leserecht noch solange sichtbar bis ein anderer Leistungsnehmer ausgewählt wird.

### 3.13 Buchungsliste

The screenshot shows a software interface for searching service providers. On the left is a navigation menu with options like 'Neu', 'Auswahl', 'Soll-Vorbereitung', 'Buchungsliste', 'Kontoblatt', and 'LN kopieren'. The main area is titled 'Suche Leistungsnehmer' and contains search filters for 'Muster', 'LN (Vorname)', 'LN (Aktenzeichen)', 'LN (Obj.Nr.)', 'Anderer Debitor', and 'EA'. Below the filters is an 'Aktion' section with a 'Buchungsliste' table. The table has columns for 'S.', 'Objekt (FAD)', 'Fälligkeitsdatum', 'Betrag', 'Bescheiddatum', 'Buchungsdatum', and 'Beschreibung'. One entry is visible with object number 80831000018, due date 01.03.2010, amount 50,00 €, and description 'Mustermann, Gerd, 120152501123'. A 'Druckansicht' button is located above the table.

Durch Klick auf die Schaltfläche „Buchungsliste“ erhalten Sie eine Übersicht der erstellten Sollsätze. Ebenfalls können Sie hier erkennen, welche Sollsätze bereits zum Kassenverfahren übertragen worden sind und welche noch nicht.

Über den Button „Druckansicht“ können sie die Buchungen in aufbereiteter Form auch ausdrucken.

Stat	Objekt (FAD)	Fälligkeitsdatum	Betrag	Bescheiddatum	Buchungsdatum	Beschreibung
	80831000018	27.01.2010	50,00 €		27.01.2010	Mustermann, Gerd, 120854302123456, öffentl. Recht § 5 UVG



### 3.14 Kontoblatt

**Kontoblatt** 29.06.2012 08:57:01

Leistungsnehmer: Testneun, Neun  
Objektnummer: 8656031000095  
Aktenzeichen: 34445999998765

**Debitoren von / ist**

Testneun	Neun	Neumarkt	2	42103	Wuppertal
----------	------	----------	---	-------	-----------

GV: Vater Testneun, Neumarkt 2, 42103 Wuppertal

**Einnahmeart**  
5603 Darlehensweise Gewährung von Leistungen

**Objektbezeichnung**  
**Mahnsperrere**  
W - minderjähriges Kind  
09.09.2017

**Bemerkung**

---

**Sollvorbereitung**

Zahlungsart	F-Datum	von-Datum	bis-Datum	B-Datum	Zu-Abg.	Betrag	Ges.Betrag	HJ
einmalig	09.09.2012			26.06.2012	Zugang	99,99 €	99,99 €	2012

---

Soll				Ist	
Zahlungsart	F-Datum	Betrag	HJ		
einmalig	09.09.2012	99,99 €	2012		
			<b>99,99 €</b>		

**Saldo** 99,99 €

Seite 1 von 1

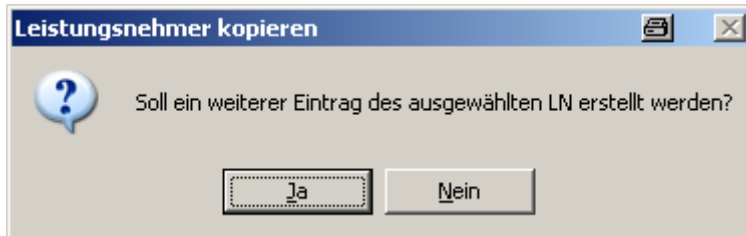
Das Kontoblatt stellt alle fallbezogenen Informationen wie Leistungsnehmer, Debitor, Gesetzl. Vertreter, Mahnsperre, Sollstellungen und Ist-Zahlungen in einer übersichtlichen Form dar.

Der dargestellte Saldo ist der Saldo mit Bezug auf das Jahresende.

Der Kontoauszug kann über das Druckersymbol ausgedruckt und zur Akte genommen werden.

### 3.15 Leistungsnehmer kopieren

Diese Funktion macht immer dann Sinn, wenn eine weitere Forderung für eine andere Gegenstandsart erstellt werden muss. Nach erfolgter Suche des LN und dem Klick auf die Schaltfläche „LN kopieren“ werden Sie zunächst zu einer Auswahl aufgefordert:



Nach positiver Bestätigung erhalten sie den Leistungsnehmer mit seinen bereits erfassten Stammdaten, jedoch ohne Buchungsdaten

**Aktion**

**Leistungsnehmer**

Soll-Ist-Vergleich: 25.03.2010 Soll: 666,66 € Ist: 0,00 € Saldo: 666,66 €

Leistungsnehmer

Nachname: Ahmedin Vorname: Negash Aktenzeichen: 120151811708212 Anzeigen

Debitor

Leistungsnehmer  
 Anderer Debitor

Einnahmeart

Einnahmeart Nummer: max. 8-stellige Zahl Auswahl

Objektdatei

Objekt/Kassenzeichen

Hier können Sie eine weitere Einnahmeart zuordnen und entsprechend ein neues Kassenzeichen generieren lassen.

### Ist-Daten anzeigen

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit über zwei Felder VWZ (=Verwendungszweck) Informationen zur Zahlung anzeigen zu lassen. Sollten ggf. weitere Informationen zum Einzahler benötigt werden, besteht die Möglichkeit über die angezeigte Belegnummer Kontakt mit der Stadtkasse aufzunehmen.

**Ist-Daten**

Gruppieren  Anzahl

ObjNr.	Betrag	Buchungsdatum	Belegnummer	Text Belegart	VWZ 1	VWZ 2
80110025410	30,00 €	21.11.2011	525002836216	Zahlungseingang	OBJEKTNR.801100...	000000000300
80110025410	30,00 €	18.10.2011	525200876705	Zahlungseingang	OBJEKTNR.801100...	000000000300
80110025410	30,00 €	22.09.2011	525200848558	Zahlungseingang	OBJEKTNR.801100...	

## 4. Debitoren anlegen

Der Bereich „Debitor“ ermöglicht Debitoren (andere Zahlungspflichtige) anzulegen, die ausgewählt werden, wenn der Leistungsnehmer nicht selber Debitor (Zahlungspflichtiger) ist.

**Wichtig:** Vor der Eingabe eines neuen Debtors sollte stets die Suche durchgeführt werden:

Hierbei kann sowohl nach Namen bzw. Namensfragmenten im Feld „Debitor (Institution)“ als auch nach Bezeichnungen oder Vornamen über das Feld „Debitor (Bezeichnung)“ gesucht werden.


Die Eingabe erfolgt äquivalent zu den LN, das bedeutet die Felder Anrede und Anschrift müssen ausgefüllt werden.

Nach der Bestätigung der Eingaben über die Schaltfläche „Speichern“ sehen sie nachfolgende Meldung.



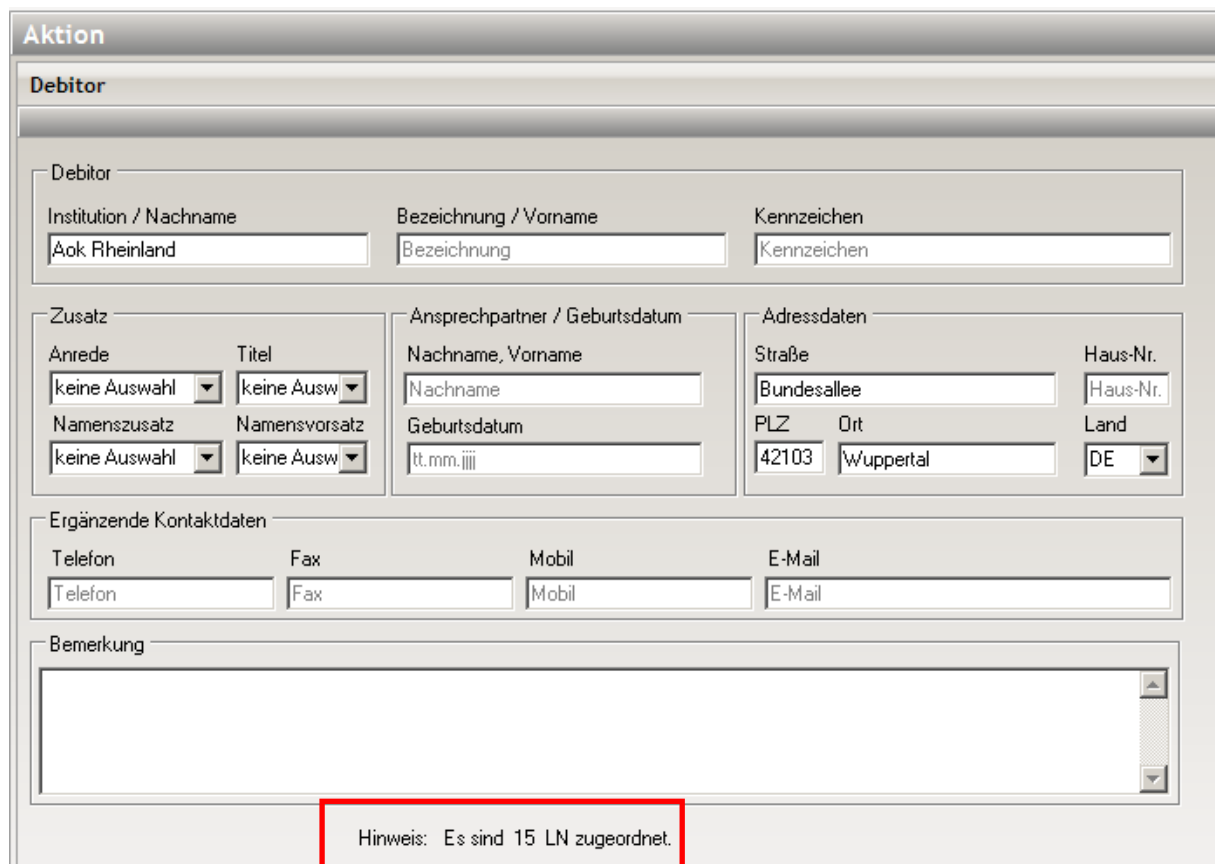
## 4.2 Änderung von Debitoren

Debitoren können vom Sachbearbeiter geändert werden, wenn die Berechtigung über das Aktenzeichen vorhanden ist und keine mehrfache Fallzuordnung zum Debitor besteht.



A screenshot of a software interface. On the left, there is a button labeled "Speichern". To its right, a message bar contains the text "Hinweis: LN: [redacted] - AZ: 120152511706678".

D.h. ein Debitor, der in mehreren Akten vorhanden ist, kann nur vom Administrator geändert werden. Die Eingabefelder sind inaktiv und der Button „Speichern“ fehlt. Siehe nachfolgendes Bild:



A screenshot of a web-based form titled "Aktion" with a sub-section "Debitor". The form contains several input fields and dropdown menus for personal and contact information. At the bottom of the form, a message box is highlighted with a red border, containing the text "Hinweis: Es sind 15 LN zugeordnet."

Debitor				
Institution / Nachname	Bezeichnung / Vorname	Kennzeichen		
Aok Rheinland	Bezeichnung	Kennzeichen		
Zusatz				
Anrede	Titel	Ansprechpartner / Geburtsdatum		
keine Auswahl	keine Ausw			
Namenszusatz	Namensvorsatz	Adressdaten		
keine Auswahl	keine Ausw			
Nachname, Vorname		Straße	Haus-Nr.	
Nachname		Bundesallee	Haus-Nr.	
Geburtsdatum		PLZ	Ort	Land
tt.mm.jjjj		42103	Wuppertal	DE
Ergänzende Kontaktdaten				
Telefon	Fax	Mobil	E-Mail	
Telefon	Fax	Mobil	E-Mail	
Bemerkung				
[Empty text area]				
Hinweis: Es sind 15 LN zugeordnet.				

### 4.3 Austausch eines Debtors

Sollte sich in einem laufenden Fall der Debitor ändern, z.B. muss in einem Beistandschaftsfall bei Eintritt der Volljährigkeit der unterhaltspflichtige Vater eingetragen werden, kann dies folgendermaßen vorgenommen werden:

1. Falls der Leistungsnehmer der neue Zahlungspflichtige ist, klicken Sie auf den Leistungsnehmer.

The screenshot shows a software interface titled 'Aktion'. Under the 'Leistungsnehmer' section, there is a status bar: 'Soll-Ist-Vergleich: 20.08.2010 Soll: 0,00 € Ist: 0,00 € Saldo: 0,00 €'. Below this, there are three input fields: 'Nachname', 'Vorname', and 'Aktenzeichen'. The 'Aktenzeichen' field contains '12085'. An 'Anzeigen' button is to the right. Below this is the 'Debitor' section with two radio buttons: 'Leistungsnehmer' (which is selected and highlighted with a red box) and 'Anderer Debitor'. The 'Anderer Debitor' section has two input fields: 'Institution / Nachname' and 'Bezeichnung / Vorname'. An 'Anzeigen' button is to the right of the second field, and an 'Auswahl' button is to the right of the 'Anderer Debitor' radio button.

2. Falls der bisherige Leistungsnehmer als Zahlungspflichtiger durch einen Anderen Debitor ersetzt werden muss, ist über den Button Auswahl eine entsprechende Suche zu starten. Sollte der Debitor bereits vorhanden sein klicken Sie ihn an, danach kann der Debitor über den Button „Übernehmen“ dem Fall zugeordnet werden.

Sollte der Andere Debitor noch nicht erfasst sein, muss er neu angelegt werden. Siehe hierzu den Punkt [Neuanlage eines Debtors](#).

3. Wenn ein vorhandener Anderer Debitor durch einen Anderen Debitor ersetzt wird, kann wie unter Punkt 2 beschrieben verfahren werden.

#### 4.4 Löschen eines Debitors

Die Löschung eines Debitors ist nur dann möglich, wenn der angelegte Zahlungspflichtige noch keinem Kassenzeichen zugeordnet worden ist.  
Die kann man unten unter „Hinweis“ erkennen.

Debitor			
Institution / Nachname Testdebitor	Bezeichnung / Vorname Bezeichnung	Kennzeichen Kennzeichen	
Zusatz		Ansprechpartner / Geburtsdatum	
Anrede keine Auswahl	Titel keine Ausw	Nachname, Vorname Nachname	Adressdaten
Namenszusatz keine Auswahl	Namensvorsatz keine Ausw	Geburtsdatum tt.mm.jjjj	Straße Teststr.
			Haus-Nr. 1
		PLZ 12345	Ort Musterhausen
			Land DE
Ergänzende Kontaktdaten			
Telefon Telefon	Fax Fax	Mobil Mobil	E-Mail E-Mail
Bemerkung			
Speichern	Löschen	Hinweis: Kein LN zugeordnet.	

Nur an dieser Stelle ist der Löschen-Button aktiv

## 5. Journal

Der Bereich „Journal“ zeigt eine Übersicht der erstellten Buchungsdaten (Vorsätze). Hier werden noch weitere Recherchemöglichkeiten integriert.

The screenshot shows the 'Suche Journal' search interface. The search criteria are:

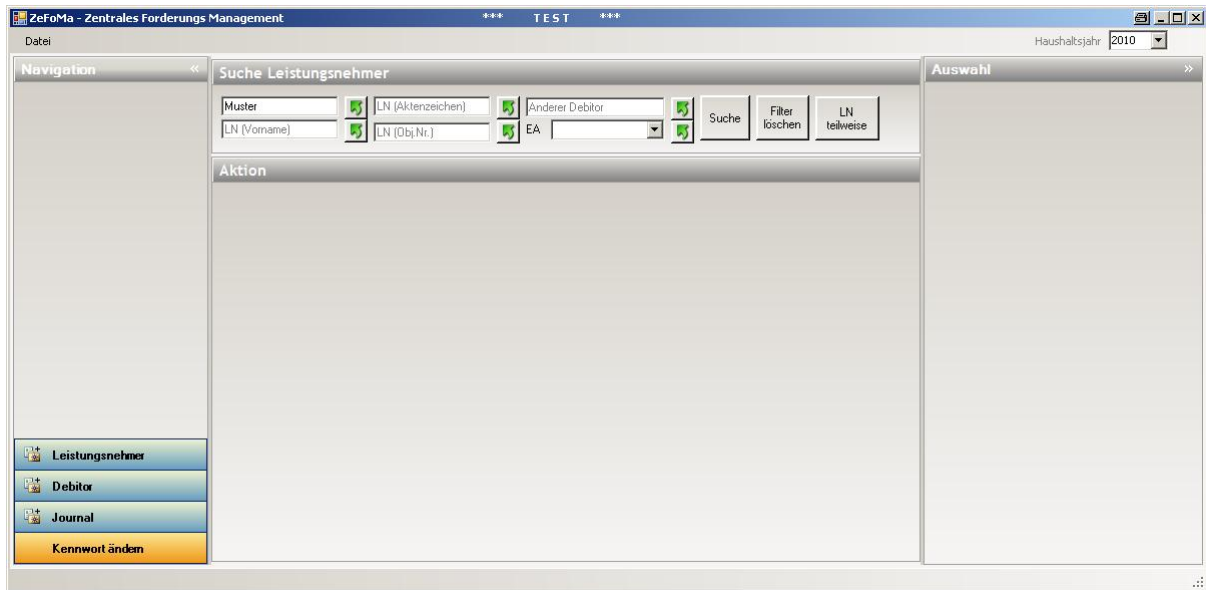
- Muster: (empty)
- Anderer Debitor (Name): (empty)
- Leistungsnehmer (Obj.Nr.): (empty)
- Einnahmeart: (dropdown menu)

The search results table is as follows:

S...	Ein.-Art	Objekt (FAD)	Zug...	Abg...	HJ	Anfangsbetr...	Gesamtbetr...	Restbetrag	Fälligkeitsda...	Zahlungsart
	4812...	80831000018	Ja		2010	0,00 €	50,00 €	0,00 €	01.03.2010	einmalig

Durch Klicken eines Eintrages mit der rechten Maustaste gelangen Sie direkt zum Leistungsnehmer.

## 6.0 Kennwort ändern



Nach dem Klick auf die Schaltfläche „Kennwort ändern“ bekommen sie die Möglichkeit in der nächsten Maske ihr Kennwort zu ändern

ZeFoMa - Kennwort ändern

Altes Kennwort:

Neues Kennwort:

Neues Kennwort:

Bitte geben Sie zunächst ihr bisheriges Kennwort ein. Danach tragen Sie das neue Kennwort ein. **Das neue Kennwort muss mindestens 7 Stellen lang sein.** In der dritten Zeile bitte noch einmal zur Bestätigung.

Über OK wird das neue Kennwort gespeichert.



## Ist-Daten

Zu den Ist-Daten gibt es jetzt die Möglichkeit, Informationen zu allen einzelnen Buchungen bei einer Objekt Nummer anzeigen zu lassen.

Erreicht wird diese Funktion über die neue Schaltfläche „Ist-Daten anzeigen“.



### Ausgegeben werden je Zahlung:

Objektnummer, Betrag, Buchungsdatum, Belegnummer (ggf. für Klärungen mit der Kasse hilfreich), Text Belegart sowie die Verwendungszwecke (VWZ).

The screenshot shows the 'Ist-Daten' table. At the top, there are checkboxes for 'Gruppieren' and 'Anzahl', and a 'Druckansicht' button. The table has the following columns: Obj-Nr., Betrag, Buchungsdatum, Belegnummer, Text Belegart, VWZ 1, and VWZ 2. The first row contains the following data:

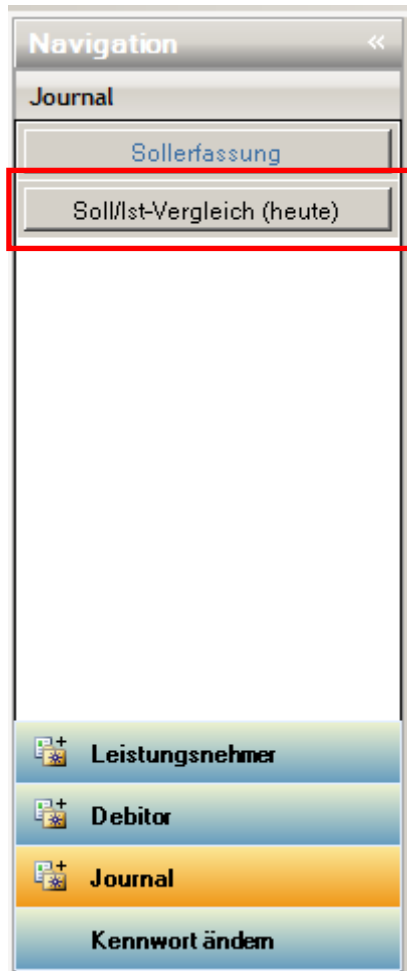
Obj-Nr.	Betrag	Buchungsdatum	Belegnummer	Text Belegart	VWZ 1	VWZ 2
80 [REDACTED]	1.935,00 €	31.12.2009	900000003769	Altdaten Anzahlung	00466128	

Die Daten können wie gewohnt beliebig sortiert werden.

## Soll/Ist-Vergleich

Jeder ZeFoMa-Nutzer kann sich in einer Übersicht einen tagesaktuellen Soll/Ist-Vergleich für alle für ihn zugelassenen Objektnummern ausgeben lassen.

Dieser Soll/Ist-Vergleich ist zu erreichen über die Schaltfläche „Journal“ und danach über die Schaltfläche „Soll/Ist-Vergleich (heute)“.



Angezeigt wird danach eine Liste, in der durch verschiedene Symbole gekennzeichnet ist, ob das Konto ausgeglichen ist, ein Rückstand oder eine Überzahlung besteht oder ob bisher überhaupt keine Buchung existiert.

Die Liste kann nach Belieben sortiert und ggf. auch ausgedruckt werden.

Aus der Liste heraus kann durch Markieren einer Zeile und Nutzen der rechten Maustaste direkt in einzelne Objektnummern verzweigt werden. Dort können dann ggf. notwendige Eingaben getätigt und wieder in den Soll/Ist-Vergleich zurückgegangen werden.

Zu beachten ist, dass die Liste danach noch den ursprünglichen Stand hat. Ist eine Aktualisierung gewünscht, ist über die rechte Maustaste die Aktion „Liste neu erstellen“ auszulösen.

Hinweis: Das Erstellen dieser Liste kann je nach Datenvolumen ggf. auch mehrere Minuten dauern. Bitte nicht die Geduld verlieren!!