

Kolonieeasy

Handbuch

Inhalt

1	Einführung	6
1.1	Gemeinsame Datenbasis.....	6
1.2	Datensicherheit	6
1.3	Zentralisierte Datenhaltung	6
2	Allgemeines	7
2.1	Navigation	7
2.1.1	Kacheln (Hauptmenü/Startseite).....	7
2.1.2	Menünavigation (links)	7
2.1.3	Kompakte Navigation (Klassische Menüleiste).....	8
2.2	Formulare	8
2.2.1	Die Button-Leiste.....	8
2.2.2	Lese-Modus	8
2.2.3	Bearbeiten-Modus	8
2.2.4	Speichern.....	9
2.2.5	Abbrechen	9
3	Stammdaten	10
3.1	Kleingartenanlage.....	10
3.1.1	Kleingartenanlage	10
3.1.2	Funktionsträger	10
3.1.3	Neuen Funktionsträger definieren	11
3.1.4	Funktionszuordnung bearbeiten	11
3.1.5	Funktionszuordnung löschen.....	11
3.1.6	Einstellungen.....	11
3.1.7	Unterlagen.....	11
3.2	Parzelle	12
3.2.1	Parzelle	12
3.2.2	Pächter	13
3.2.3	Wasserverbrauch	14
3.2.4	Stromverbrauch (wenn aktiviert).....	14
3.2.5	Versicherungen	14
3.2.6	Unterlagen.....	15
3.2.7	Weitere Funktionen:	15
3.2.8	Pächterwechsel	17
3.2.9	Abschlussrechnung nachträglich erstellen	18

3.2.10	Zusatzfelder	18
3.3	Personen.....	19
3.3.1	Neue Person anlegen	19
3.3.2	Korrespondenz	19
3.4	Bewerber / Warteliste.....	20
3.4.1	Bewerberliste/Warteliste.....	20
3.4.2	Gekündigte Parzellen	20
3.4.3	Neuen Bewerber eingeben	20
3.5	Korrespondenz	21
3.5.1	Brief öffnen/bearbeiten	21
3.5.2	Brief kopieren.....	21
3.5.3	Brief löschen.....	21
3.5.4	Neuen Brief/E-Mail erstellen	21
3.5.5	Brief/E-Mail bearbeiten	21
3.5.6	PDF erstellen	22
3.5.7	Als E-Mail versenden.....	22
3.5.8	Vorlage Auswählen	22
3.5.9	in Vorlage umwandeln	22
3.5.10	Dateianhänge	22
4	Buchhaltung.....	23
4.1	Kontenplan	23
4.1.1	Kontengruppen	23
4.2	Buchungen.....	25
4.2.1	Neue Buchung eingeben	25
4.2.2	Der Buchungstapel	28
4.3	Kassenbuch.....	29
4.4	Journal	29
4.4.1	Buchung stornieren.....	30
4.4.2	Buchungsvorlage erstellen.....	30
4.4.3	Einstellungen.....	30
4.5	Parzellenkonten.....	31
4.5.1	Parzellen	31
4.5.2	Buchungen	32
4.5.3	Archiv.....	32
4.5.4	Zahlungsverlauf.....	32
5	Abrechnung	34

5.1	Wasserablesung	34
5.2	Umlagen	36
5.2.1	Eine neue Umlage erzeugen	36
5.2.2	Umlagekonto.....	38
5.2.3	Filtern nach Zusatzfeldinhalt.....	38
5.2.4	Umlage deaktivieren	38
5.3	Rechnungslegung	39
5.3.1	Verband/BV Abrechnung	39
5.3.2	Wasser/Stromabrechnung.....	40
5.3.3	Müllabfuhr.....	42
5.3.4	Einstellungen.....	43
5.3.5	Rechnungen	45
5.3.6	Rechnung bearbeiten.....	46
5.3.7	PDF testweise erzeugen.....	47
5.3.8	Rechnungen prüfen.....	47
5.3.9	Rechnungen stellen.....	47
5.3.10	Rechnungen stornieren	48
5.3.11	Einzelne Rechnungen stellen	48
5.4	Mahnwesen.....	48
5.4.1	Einen neuen Mahnlauf starten	48
5.5	Ratenverträge.....	49
5.5.1	Einen neuen Ratenvertrag (RV) erstellen	49
6	Zubehör	50
6.1	Kalender	50
6.1.1	Darstellung des Kalenders am Bildschirm	50
6.1.2	Termin	51
6.1.3	Besprechung.....	51
6.2	Listen/Auswertungen	52
6.3	Wiedervorlagen.....	53
6.3.1	Wiedervorlagen anzeigen	53
6.3.2	Neue Wiedervorlage	53
6.4	Serienbriefe	54
6.4.1	Serienbrief erstellen.....	54
6.4.2	Layout des Briefes:.....	54
6.4.3	Platzhalter:	54
6.4.4	Empfängerauswahl.....	56

6.4.5	Dateianhänge (nur E-Mail).....	57
6.4.6	Serienbrief als PDF-Datei erzeugen	57
6.4.7	E-Mails versenden.....	57
6.4.8	E-Mail-Vorschau	57
6.4.9	PDF erzeugen für alle Empfänger ohne gültige E-Mail-Adresse	58
6.4.10	E-Mails versenden.....	59
7	Einstellungen	60
7.1	Benutzereinstellungen	60
7.2	Dokumentvorlagen.....	60
7.2.1	Kopf	60
7.2.2	Anrede	61
7.2.3	Fuß.....	61
7.2.4	Fußzeilen	61
7.2.5	Briefpapier.....	61
7.2.6	Platzhalter	61
7.3	Dateien	62
7.4	Zugriffskontrolle	63
7.4.1	Zugriffsgruppen.....	63
7.4.2	Benutzerverwaltung.....	64
7.5	Tarife.....	65
7.6	Müllgefäße	65
7.7	Zusatzeinträge	65
7.8	Rechnung anpassen	66
7.8.1	Aufbau der Tabelle.....	66
7.8.2	Abschnitt bearbeiten	66
7.8.3	Rechnungsposition bearbeiten.....	67

1 EINFÜHRUNG

Herzlich Willkommen bei KolonieEasy. Vielen Dank, dass Sie sich für unser Programm entschieden haben. Es soll Ihnen die Arbeit bei der Verwaltung Ihrer Kleingärtneranlage erleichtern. Im Folgenden möchte ich Ihnen einige der Vorzüge und Prinzipien der Anwendung vorstellen.

KolonieEasy wird durch einen Internet-Browser (wie z.B. Google Chrome, Mozilla Firefox, oder Apple Safari) bedient. Es ist keinerlei lokale Programminstallation notwendig. Ein Zugriff ist von jedem PC mit Internetanschluss möglich.

1.1 GEMEINSAME DATENBASIS

Ist Ihre KGA an einen Bezirks- oder Landesverband angeschlossen und nutzt dieser ebenfalls KolonieEasy, so wird bei den Stammdaten ein gemeinsamer Datenbestand benutzt, der immer aktuell ist. Abweichende Daten gehören der Vergangenheit an.

Sie greifen jederzeit auf einen aktuellen Datenbestand zu. Der Zugriff ist von jedem Computer aus möglich, der einen Internetanschluss besitzt.

1.2 DATENSICHERHEIT

Datensicherungen finden auf dem Server automatisch statt, Sie brauchen sich nicht darum zu kümmern. Manuelle Sicherungen auf z.B. Disketten sind nicht mehr notwendig.

1.3 ZENTRALISIERTE DATENHALTUNG

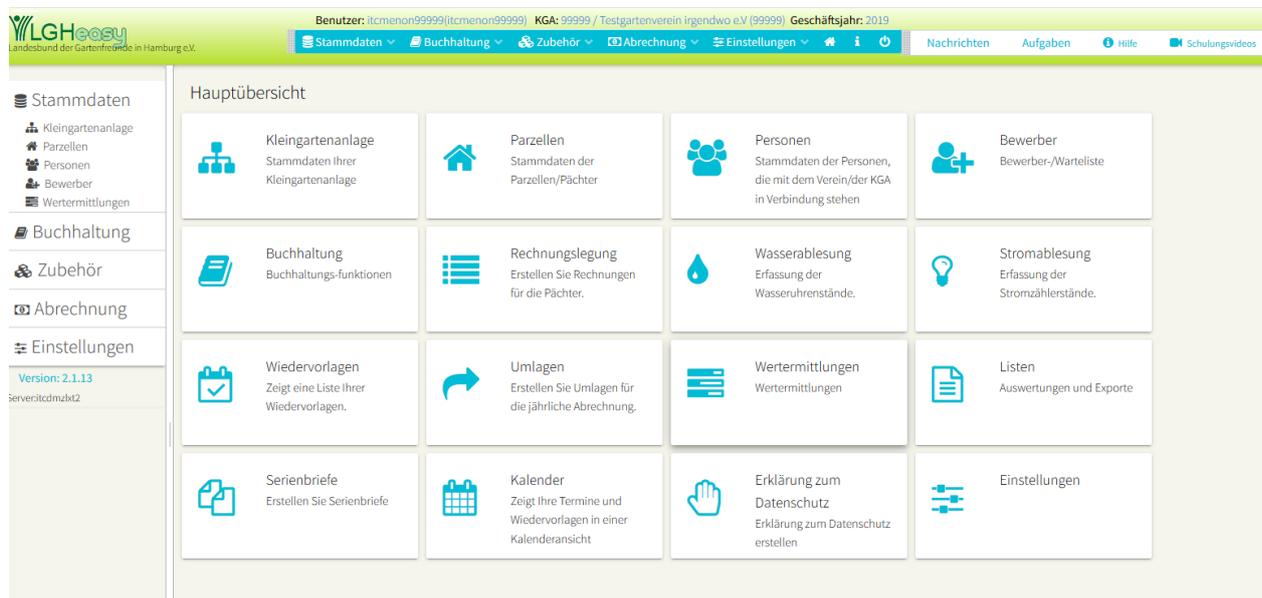
Das System hält alle Daten zu z.B. Pächtern an einem Fleck. Sie sind jederzeit in der Lage, z.B. Schriftverkehr zu einem Vorgang nachzuvollziehen.

2.1 NAVIGATION

Sie können die einzelnen Bereiche der Anwendung über verschiedene Arten erreichen.

2.1.1 KACHELN (HAUPTMENÜ/STARTSEITE)

Wenn die Anwendung gestartet wird erscheint zunächst eine Startseite mit einer Übersicht aller Funktionen (bzw. Funktionsgruppen). Die Funktionen (bzw. Funktionsgruppen) werden hierbei als "Kacheln" dargestellt. Klicken Sie einfach auf eine Kachel und starten Sie so die entsprechende Funktion.



Um wieder auf die Startseite zu gelangen klicken Sie auf einen Button/Verweis mit der Bezeichnung "Hauptmenü/Startseite"

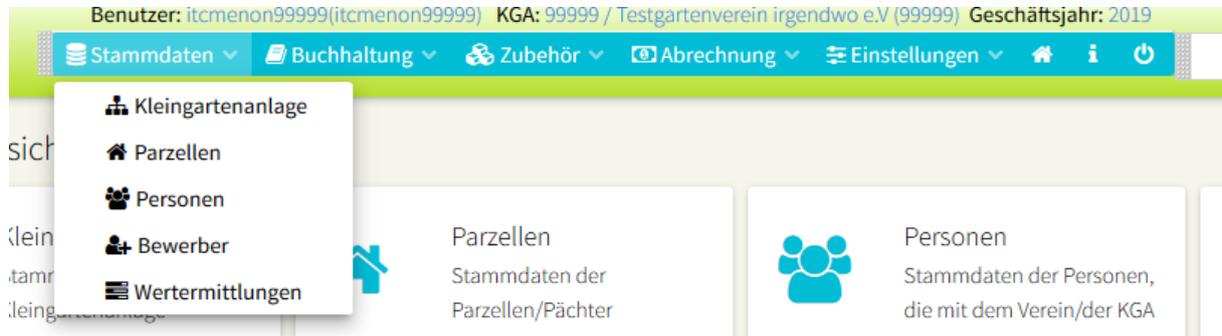
2.1.2 MENÜNAVIGATION (LINKS)

Die Menünavigation auf der linken Seite zeigt eine nach Aufgabenbereichen gegliederte Navigationsstruktur.

Klicken Sie zunächst auf einen Aufgabenbereich (z.B. "Stammdaten", oder "Buchhaltung" und klicken dann auf einen Menüpunkt um die Funktion aufzurufen.

2.1.3 KOMPAKTE NAVIGATION (KLASSISCHE MENÜLEISTE)

Um Platz auf dem Bildschirm zu sparen, können Sie die Menüleiste auf der linken Seite ausblenden und stattdessen ein klassisches Aufklappmenü verwenden, wie Sie es auch aus anderen Windows-Anwendungen gewohnt sind, verwenden. Die Aufteilung des Menüs ist dabei dieselbe.



2.2 FORMULARE

Alle Datensätze, die bearbeitet werden können werden über so genannte "Formulare" gepflegt. Ein Datensatz (z.B. eine Parzelle) wird normalerweise zuerst im "Lese-Modus" angezeigt. In diesem Modus können Sie die Daten ansehen aber nicht ändern. Um den Datensatz zu ändern, müssen Sie in den "Bearbeiten-Modus" wechseln.

2.2.1 DIE BUTTON-LEISTE

Über dem Formular befindet sich die "Button-" oder "Aktionsleiste"



Einige Buttons sind eventuell nicht sichtbar, je nachdem in welchem Modus Sie sich gerade befinden. Wenn Sie einen Stammsatz aufrufen, befinden Sie sich normalerweise zunächst im Anzeigemodus und die Formularfelder sind nicht bearbeitbar. Um das Formular zu bearbeiten, klicken Sie auf den "Bearbeiten"-Button.

2.2.2 LESE-MODUS

Im Lese-Modus sind die Formularfelder nicht bearbeitbar. Um den Datensatz zu ändern, müssen Sie in den "Bearbeiten-Modus" wechseln.

2.2.3 BEARBEITEN-MODUS

In diesem Modus sind die Formularfelder bearbeitbar (Sie können die Daten ändern). Um die geänderten Daten zu speichern, klicken Sie auf "Speichern".

 Unter Umständen sind auch im Bearbeiten-Modus einige Felder nicht bearbeitbar, dies ist abhängig von Ihren Zugriffsberechtigungen.

2.2.4 SPEICHERN

Speichert den Datensatz und schaltet wieder in den Lese-Modus.

2.2.5 ABBRECHEN

Beendet das Bearbeiten des Datensatzes und schaltet wieder in den Lese-Modus, Änderungen werden **nicht** gespeichert. Wenn Daten verändert wurden, müssen Sie ggf. bestätigen, dass die Änderungen verworfen werden.

3.1 KLEINGARTENANLAGE

Mit diesem Formular werden die Stammdaten der Kleingärtneranlage gepflegt.

Das Formular ist in mehrere Reiter aufgeteilt:

- Kleingartenanlage
- Funktionsträger
- Einstellungen
- Kantine/Vereinsheim
- Unterlagen

3.1.1 KLEINGARTENANLAGE

Die eigentlichen Stammdaten der KGA befinden sich unter diesem Reiter.

 Die meisten Felder dieser Seite können Sie nur ansehen, nicht bearbeiten, sie werden im Verband gepflegt. Sie können jedoch z.B. die Kontaktdaten und die Sprechzeiten der KGA bearbeiten.

99999 - "Testgartenverein irgendwo e.V (99999)"

[Bearbeiten](#) Aktionen ▾

KLEINGARTENANLAGE FUNKTIONSTRÄGER EINSTELLUNGEN KANTINE/VEREINSHEIM UNTERLAGEN

Nr. Name der KGA Gründungsdatum

Adresse KGA		Postadresse Vorstand		Kontaktdaten	
Anrede	<input type="text"/>	Anrede	<input type="text"/>	Nr.	Info
Adressat	<input type="text" value="KGA Testgartenverein irgendwo e.V."/>	Adressat	<input type="text"/>	Festnetznr. 1	<input type="text" value="12345"/>
Adressat 2.Zeile	<input type="text"/>	Adressat 2.Zeile	<input type="text"/>	Festnetznr. 2	<input type="text"/>
Adresszusatz	<input type="text"/>	Adresszusatz	<input type="text"/>	Mobilnr. 1	<input type="text" value="01755656"/>
Straße	<input type="text" value="Teststrasse"/> <input type="text" value="22"/>	Straße	<input type="text"/>	Mobilnr. 2	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text" value="22159"/> <input type="text" value="Hamburg"/>	PLZ	<input type="text"/>	Faxnr. 1	<input type="text"/>
		Absenderangaben	<input type="text"/>	Weitere Nr. 1	<input type="text"/>
		Absenderang. enth. vollst. Absenderadresse	<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail-Adresse	<input type="text" value="test@Testgartenvereinirgendwo.de"/>
				Web-Adresse	<input type="text"/>
				E-Mail Newsletter	<input type="text"/>

	Eigentümer	Gesamtfläche	Fläche(Parz.)	Parkplatzfl.	Fläche(Gem.)	Fläche(Gem.)/P.	Zw.Pachtv.ab
Flächen A:	<input type="text"/>	<input type="text" value="100.000,00m²"/>	<input type="text" value="69.997m²"/>	<input type="text" value="0,00m²"/>	<input type="text" value="30.003,00m²"/>	<input type="text" value="140,201m²"/>	
Flächen B:	<input type="text"/>	<input type="text" value="20.000,00m²"/>	<input type="text" value="300m²"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="19.700,00m²"/>	<input type="text" value="92,056m²"/>	

Anz. Parzellen gekündigt: Anz. Wohnlauben KolonieEasy aktiv: DSGVO unterschrieben:

Aktive Mitgl.: Passive Mitgl.: Nicht LV-Mitglieder: Parkplätze In Gemfl. enth.

Gemeinnützig

Sprechzeiten

3.1.2 FUNKTIONSTRÄGER

Dieser Tab zeigt die definierten Funktionsträger Ihrer KGA. Die Funktionen können an Berechtigungen gekoppelt werden, und man kann die Funktionen als Selektionskriterium für z.B. Serienbriefe nutzen.

3.1.3 NEUEN FUNKTIONSTRÄGER DEFINIEREN

Klicken Sie auf "Neue Funktion" um einen neuen Funktionsträger zu definieren. In dem Eingabefenster suchen Sie sich aus der existierenden Liste der Funktionsbezeichnungen eine heraus oder definieren eine neue (geben Sie hierfür eine Bezeichnung in das leere Eingabefeld unter der Liste ein und klicken Sie auf "+").

Wählen Sie dann ein Vereinsmitglied aus der Mitgliedsliste und wählen Sie ein Datum, ab dem diese Funktion in Kraft tritt. Klicken Sie dann auf "Speichern".

3.1.4 FUNKTIONSZUORDNUNG BEARBEITEN

Klicken Sie in der Liste der Funktionen auf  .

3.1.5 FUNKTIONSZUORDNUNG LÖSCHEN

Klicken Sie in der Liste der Funktionen auf  . Dies löscht nur die Funktionszuordnung, nicht das Mitglied.

3.1.6 EINSTELLUNGEN

Hier können verschiedene Grundeinstellungen für die KGA und die Rechnungslegung vorgenommen werden.

3.1.7 UNTERLAGEN

Sie können zu Ihrer KGA beliebige Dateien im System hinterlegen. Diese können auf Wunsch mit dem Verband ausgetauscht werden.

3.2 PARZELLE

Mit diesem Formular werden die Stammdaten der Parzellen gepflegt bzw. wenn die Parzelle vergeben ist, auch der Pächter gepflegt. Zusätzlich können Sie neue Parzellen anlegen, und vorhandene Parzellen suchen.

KGA 99999 - "KGA 311", Parzelle 001, Lois Horn / Javier Merz

Speichern Abbrechen Wiedervorlagen(0) Aktionen

Parzelle vergeben 2. Pächter Partner steht im Vertrag Abweichender Postempfänger

PARZELLE PÄCHTER GENEHMIGUNGEN/WERTERMITTLUNGEN VERSICHERUNGEN WASSER STROM KORRESPONDENZ UNTERLAGEN RECHNUNGEN

Nr. 001 Bereich/Bezirk 1 Wegbezeichnung

	A	B	Gesamt
Gartenfläche	333,00	0,00	333
Gem.fläche	140,2	-1,4	138,8
Bebaute Fläche			

Pacht Beginn 05.11.2008 Pacht Ende

Vertragsänderung Kündigung

\$17 Grundsteuer

Dauerbewohner Müllgefäßart

Hinterlegung Verband Hinterlegt am

Bemerkung

Allgemeine Notizen dieser text hat eigentlich gar keinen wirklichen inhalt. aber er hat auch keine relevanz, und deswegen ist das egal. er dient lediglich als platzhalter, um mal zu zeigen, wie diese stelle der seite aussieht, wenn ein paar zeilen vorhanden sind. ob sich der text dabei gut fühlt, weiß ich nicht. ich

Auflagen

KFZ-Kennzeichen HH-AB 1234

Bei Versammlung gefehlt 2

Kein Bild vorhanden

Bild hochladen

Das Formular ist in mehrere Reiter aufgeteilt:

1. Parzelle
2. Unterpächter
3. Genehmigungen/Abschätzungen
4. Versicherungen
5. Wasserverbrauch
6. Stromverbrauch (wenn vorhanden)
7. Korrespondenz
8. Unterlagen
9. Rechnungen

3.2.1 PARZELLE

Die eigentlichen Stammdaten der Parzelle befinden sich unter dem Reiter "Parzelle". Dort werden z.B. die Flächen, Pachtbeginn/ -ende und Notizen zur Parzelle eingegeben.

Wenn Sie weitere Informationen zu einem bestimmten Feld benötigen, drücken Sie F1, nachdem Sie es mit der Maus angeklickt haben oder der Cursor sich darin befindet (es ist momentan noch nicht für alle Felder Hilfe vorhanden).

3.2.2 PÄCHTER

Wenn die Parzelle vergeben ist (Checkbox "Parzelle vergeben" ist markiert), werden hier die Daten des/der Unterpächter angezeigt. Wenn es 2 Unterpächter gibt, ist jeweils ein Pächter als "aktives Mitglied" markiert.

KGA 99999 - "KGA 311", Parzelle 001, Lois Horn / Javier Merz

Speichern Abbrechen Wiedervorlagen(0) Aktionen

Parzelle vergeben 2. Pächter Partner steht im Vertrag Abweicher Postempfänger

PARZELLE PÄCHTER GENEHMIGUNGEN/WERTERMITTLUNGEN VERSICHERUNGEN WASSER STROM KORRESPONDENZ UNTERLAGEN RECHNUNGEN

1. Pächter			2. Pächter				
Anrede	Herr	BEITRAGSSCHLÜSSEL	a	Anrede	Frau	BEITRAGSSCHLÜSSEL	-
Titel		KINDER	Nein	Titel		KINDER	Nein
Vorname	Lois	RECHNUNG	Ja	Vorname	Javier	RECHNUNG	Nein
Nachname	Horn	MITGLIED	Ja	Nachname	Merz	MITGLIED	Nein
Geburtsname		RNR	0	Geburtsname		RNR	0
Geburtsdatum	18.10.1956	BEMERKUNG		Geburtsdatum	06.01.1919	BEMERKUNG	
Heirat am		MITGLIEDSNUMMER		Verstorben am		MITGLIEDSNUMMER	
Verstorben am		AUSZEICHNUNG	Ja	Beruf		AUSZEICHNUNG	
Beruf	Betriebsleiter	SONDERFUNKTION	Nein			SONDERFUNKTION	
		EINTRITTSDATUM	01.06.1974			EINTRITTSDATUM	

Adresse

1. PÄCHTER 2. PÄCHTER

Adresszusatz

Straße Mackenroder Weg 49

PLZ 22045 Hamburg

Nr. Info

Festnetznr. 1

Festnetznr. 2

Mobilnr. 1

Mobilnr. 2

Faxnr. 1

Weitere Nr. 1

E-Mail-Adresse Lois.Horn@t-online.de

Web-Adresse

Bankdaten

aktives Mitglied passives Mitglied

Die Daten, die Sie hier für den Pächter angezeigt bekommen, sind dieselben, die Sie auch im Mitgliedsstammsatz sehen. Die Anwendung führt die Mitgliedsdaten getrennt und ordnet Sie den einzelnen Parzellen zu. Es ist also egal, ob Sie Änderungen am Pächter im Parzellenstammsatz oder im entsprechenden Mitgliederstammsatz ausführen.

3.2.2.1 Heiratsdatum

Die Eingabe eines Heiratsdatums muss vom Verband bestätigt werden. Wenn Sie ein Heiratsdatum eingeben, so erscheint eine entsprechende Meldung. Wenn Sie eine Heiratsurkunde vorliegen haben, so können Sie diese einscannen und im System hochladen, um sie dem Verband schnell zur Verfügung stellen zu können. Benutzen Sie hierfür diesen Button: ↑

Solange das Heiratsdatum nicht vom Verband bestätigt wurde, erscheint das Icon  neben dem Heiratsdatum. Sobald das Heiratsdatum bestätigt wurde, erscheint .

3.2.2.2 Pächter verstorben

Wenn ein Pächter verstirbt, so wird automatisch ein etwaiger Partner zum aktiven Mitglied der Parzelle. Ein verstorbener Pächter wird ab Eintrag des Sterbedatums nicht mehr vom System als Mitglied geführt und auch nicht mehr angeschrieben, z.B. in Rechnungen/Serienbriefen etc.

Die Eingabe eines Sterbedatums muss vom Verband bestätigt werden (der Verstorbene wird aber sofort von jeglicher Korrespondenz ausgenommen). Wenn Sie ein Sterbedatum eingeben, so erscheint eine entsprechende Meldung. Wenn Sie eine Sterbeurkunde vorliegen haben, so können Sie diese einscannen und im System hochladen, um sie dem Verband schnell zur Verfügung stellen zu können. Benutzen Sie hierfür diesen Button: ↑

Solange das Sterbedatum nicht vom Verband bestätigt wurde, erscheint das Icon  neben dem Sterbedatum. Sobald das Sterbedatum bestätigt wurde, erscheint .

3.2.3 WASSERVERBRAUCH

Jeder Parzelle muss mindestens ein Wasserzähler zugeordnet werden. Hierüber wird der Wasserverbrauch der Parzelle abgerechnet (siehe Rechnungslegung).

PARZELLE PÄCHTER GENEHMIGUNGEN/WERTERMITTLUNGEN **WASSER** STROM KORRESPONDENZ

Zähler hinzufügen

Zählernr.	123244	Alter Zählerstand	20,000
Beschreibung	Zähler 1	Zähleraustausch	
Geeicht bis	20.11.2020	Alt Ende:	Neu Anfang:
Verplombt	<input checked="" type="checkbox"/>	Neuer Zählerstand	50,000
Schmutzwasserber.	<input type="checkbox"/>	Sonderverbrauch	
Zählergruppe	01	Gesamtverbrauch	30,000

Letzte Wasservorauszahlung

Sie haben mehrere Möglichkeiten, den Wasserverbrauch der Parzelle zu erfassen:

- Hier, direkt im Parzellenstammsatz
- In der Wasserverbrauchsübersicht (siehe Wasserverbrauchserfassung)

 Die Anwendung unterstützt momentan nur 1 Wasserzähler!

3.2.4 STROMVERBRAUCH (WENN AKTIVIERT)

Der Stromverbrauch wird analog dem Wasserverbrauch gespeichert.

3.2.5 VERSICHERUNGEN

Hier werden Versicherungen erfasst. Die einzelnen Felder haben rein informativen Character und lösen keine Aktionen im Programm aus.

PARZELLE PÄCHTER GENEHMIGUNGEN/WERTERMITTLUNGEN **VERSICHERUNGEN** WASSER STROM KOR

Gruppenversicherung

Feuerversicherung **Feuersozietät** Vers.Nr. 32432235325

Vers.Art **Einzelvers.**

Letzer Nachweis bis **16.11.2019**

Neuer Nachweis erforderlich

Bemerkung

Versicherungsbeginn **11.11.2015**

3.2.6 UNTERLAGEN

Unter dem Reiter Unterlagen haben Sie die Möglichkeit, beliebige Dateien zu der Parzelle zu speichern. Dies können z.B. eingescannte Dokumente, Verträge, usw. sein. So haben Sie die Unterlagen zu einer Parzelle immer zentral auffindbar.

Um eine Datei hochzuladen klicken Sie im Bearbeiten-Modus auf "Datei hochladen" und suchen dann die Datei auf ihrem lokalen Computer. Klicken Sie dann doppelt auf die Datei und der Upload beginnt. Nach erfolgreichem Hochladen sehen Sie die Datei(en) in einer Liste angezeigt. Vor dort können Sie die Datei herunterladen/ansetzen (👁), löschen (🗑) oder die Zugriffsrechte bearbeiten (🔑).

 Per Voreinstellung hat nur der Personenkreis auf die Datei Zugriff, der sie hochgeladen hat. Wenn also jemand aus dem Verband eine Datei hochlädt haben nur die Verband-Mitarbeiter darauf Zugriff. Es ist möglich, diese Einschränkung auszuschalten, so dass z.B. auch Mitarbeiter in der KGA selber Zugriff auf die Datei haben.

3.2.7 WEITERE FUNKTIONEN:

3.2.7.1 Neue Parzelle anlegen

Mit dieser Funktion können Sie eine neue Parzelle anlegen.

3.2.7.2 Abweichender Postempfänger

In der Regel wird Korrespondenz (Briefe, E-Mails, Rechnungen) an den/die Pächter adressiert. Unter Umständen kann es notwendig sein, hiervon abzuweichen. Mit dieser Funktion können Sie einen abweichenden Postempfänger der Parzelle zuordnen. Wenn ein abweichender Postempfänger vorhanden ist, wird folgendes Icon angezeigt: 

3.2.7.3 Suche/Parzellenliste

Diese Funktion öffnet ein Fenster, in dem Sie nach Parzellen/Pächtern nach vielen Kriterien suchen können.

Prz.-Nr.	Nachname P.	Vorname P.	Nachname 2.P.	Vorname 2.P.	Strasse	PLZ	Ort
001	Horn	Lois	Merz	Javier	Mackenroder Weg 49	22045	Hambu
002	Kern	Gustave	Kern	Kirsten	Schleiermacherstraße 2	22145	Hambu
003	Bode	Matthäus	Nolte	Benjamin	Yorckstraße 117	22145	Hambu
004	Konrad	Elisha			Willibald-Alexis-Straße 80	22149	Hambu
005	Geisler	Ben			Pätzer Straße 2	22145	Hambu
006	Wiese	Yannik			Sebastianstraße 5	22397	Hambu
007	Berger	Lucius	Hein	Dani	Urbanstraße 18	22145	Hambu
008	Harms	Gustl			Kleinbeerenstraße 7	22391	Hambu
009	Buck	Hanno	Walther	Stepan	Wartenburgstraße 13	22145	Hambu
010	Scholz	Timo	Kraft	Andi	Schöneberger Brücke 39	22159	Hambu
011	Schrader	Corentin	Reimann	Fidelius	König-Drosselbart-Weg 71	22145	Hambu

Im oberen Bereich befinden sich die Suchfelder, mit denen Sie die Suche eingrenzen können. Die Liste im unteren Bereich zeigt jeweils alle gefundenen Parzellen. Sie aktualisiert sich automatisch, wenn Sie in den oberen Suchfeldern etwas eingeben, und das Suchfeld dann verlassen oder <Enter> drücken. Um alle Suchkriterien zu entfernen und alle Parzellen anzuzeigen, klicken Sie auf "Filter entfernen".

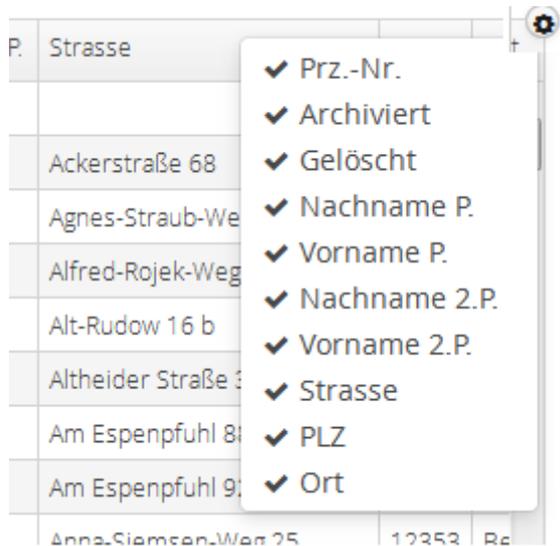
Wenn Sie eine Parzelle in der Liste anklicken, wird diese im Formular angezeigt, und Sie können Sie ggf. bearbeiten.

3.2.7.3.1 Sortieren

Klicken Sie auf eine beliebige Spaltenüberschrift um die Liste nach dieser zu sortieren.

3.2.7.3.2 Spalten ein-/ausblenden

Um Platz in der Tabelle zu sparen, können Sie einzelne Spalten ausblenden.



Bewegen Sie hierzu den Mauszeiger über die rechte obere Ecke der Tabelle bis Sie ein kleines Zahnrad sehen. Klicken Sie dann auf die Spalten, die Sie nicht mehr anzeigen wollen.

3.2.7.4 Korrespondenz

Zeigt vorhandene Korrespondenz für die Parzelle an/erzeugt einen neuen Brief/ eine neue E-Mail.

3.2.7.5 Wiedervorlagen

Siehe Wiedervorlagen

3.2.8 PÄCHTERWECHSEL

Über einen Pächterwechsel können Sie die Unterpächter der Parzelle ändern. Benutzen Sie immer diese Funktion, wenn sich die Person(en) ändern, die als Pächter einer Parzelle zugeordnet sind. Wenn eine Person gleichbleibt, sich aber z.B. der Nachname wegen Heirat ändert, können Sie diese Änderung direkt im Personenstammsatz vornehmen, hierfür darf kein Pächterwechsel durchgeführt werden!

Bei einem Pächterwechsel werden Sie vom System nach der Anzahl (1 oder 2, oder keiner, also Leerstand), und den Namen der neuen Unterpächter gefragt. Diese müssen Sie aus einer Liste der Personen Ihrer KGA auswählen. Wenn es sich um eine Person handelt, die dem System noch nicht bekannt ist, so müssen Sie diese zunächst anlegen (Stammdaten->Personen->Neue Person anlegen). Außerdem müssen Sie einen Pachtbeginn eingeben.

Wenn Sie eine Schlussrechnung für den scheidenden Pächter erzeugen möchten, aktivieren Sie das entsprechende Häkchen.

 Sie können auch nachträglich eine Schlussrechnung erstellen (Aktionen -> Abschlussrechnung nachtr. erstellen)

Klicken Sie dann auf "Pächterwechsel durchführen".

Das System führt dann folgende Schritte aus:

- Der aktuelle Parzellenstammsatz und die Unterpächterstammsätze werden ins Archiv kopiert
- Das bestehende Pächterkonto wird an den Parzellen-Archivsatz "umgehungen". Alle bisher erfolgten Buchungen bleiben dem Altpächter zugeordnet
- Es wird ein neues leeres Pächterkonto für den neuen Pächter erstellt
- Die neuen Unterpächter werden eingetragen bzw. zugeordnet
- Der Verband wird über den Pächterwechsel informiert.
- Die pächterbezogenen Daten sind ab diesem Zeitpunkt bis zur Bestätigung durch den Verband zwischen KGA und Verband getrennt. Das heißt KGA und Verband sehen jeweils "ihre" Version, in der KGA kann schon der neue Pächter stehen, und beim Verband wird immer noch der alte Pächter gezeigt.

Ab diesem Zeitpunkt erscheint im Parzellenstammsatz der folgende Hinweis

UP-Wechsel noch nicht durch BV bestätigt!

Dies bedeutet, dass der Verband Ihren Pächterwechsel noch nicht bestätigt hat und immer noch die "alten" Daten sieht.

In "Ihrem" Programm wird jetzt aber immer der neue Pächter benutzt.

3.2.9 ABSCHLUSSRECHNUNG NACHTRÄGLICH ERSTELLEN

Wenn Sie einen Pächterwechsel vollzogen haben und dort keine Abschlussrechnung erstellt haben, können Sie dies über diese Funktion nachholen.

Um die Schlussrechnung und ggf. die anteilige Startrechnung für den neuen Pächter erstellen zu können, muss vorher eine Trennung der Pächterkonten durchgeführt worden sein, und dem Vorpächter muss mindestens eine Rechnung zugeordnet worden sein. Das System prüft die Voraussetzungen und führt Sie ggf. durch notwendige Aktionen.

3.2.10 ZUSATZFELDER

Jede KGA kann eigene individuelle Zusatzfelder erstellen. Diese werden im Reiter "Parzelle" ganz rechts angezeigt und können mit Werten gefüllt werden. Die Zusatzfelder werden über die Funktion "Einstellungen -> Zusatzeinträge" definiert.

3.3 PERSONEN

Mit diesem Formular werden die Daten der einzelnen Mitglieder gepflegt.

Diese Daten sind dieselben, die auch im Parzellenstammsatz im Reiter "1. Unterpächter" / "2.Unterpächter" angezeigt werden, wenn das Mitglied einer Parzelle zugeordnet ist.

The screenshot shows a web application interface for managing persons. On the left is a sidebar with navigation options: Stammdaten, Kleingartenanlage, Parzellen, Personen (selected), Bewerber, and Wertermittlungen. Below this are sections for Buchhaltung, Zubehör, Abrechnung, and Einstellungen. The main content area is titled 'Herr Lois Horn' and includes a 'Neue Person anlegen...' button and a search bar. Below the title are buttons for 'Bearbeiten', 'Wiedervorlagen(0)', and 'Aktionen'. The profile is divided into several sections: Personal Data (Anrede: Herr, Titel, Vorname: Lois, Nachname: Horn, Geburtsname, Geburtsdatum: 18.10.1956, Heirat am, Verstorben am, Beruf: Betriebsleiter, Typ: Mitglied/Extern), Address (Adresszusatz, Straße: Mackenroder Weg 49, PLZ: 22045, Hamburg), Contact (Festnetznr., Mobilnr., Faxnr., Weitere Nr.), and Membership (BEITRAGSSCHLUESSEL: a, KINDER: Nein, RECHNUNG: Ja, MITGLIED: Ja, RNR: 0, BEMERKUNG, MITGLIEDSNUMMER, AUSZEICHNUNG, SONDERFUNKTION: Nein, EINTRITTSDATUM: 01.06.1974). A 'Kein Bild vorhanden' placeholder is shown for the profile picture. At the bottom, it says 'Bankdaten' and 'Erstellt: SYSTEM / 30.07.2019 09:56:00 Letzte Änderung: ralph / 02.11.2019 10:54:36'.

3.3.1 NEUE PERSON ANLEGEN

Über diese Funktion können Sie neue Personen anlegen. Sie benötigen diese Funktion z.B. wenn Sie einen Unterpächterwechsel vornehmen wollen und die Person dem System noch nicht bekannt ist.

Wenn Sie einen Bewerber aus Ihrer Bewerberliste als Person aufnehmen wollen, dann können Sie dies direkt aus dem Bewerberstammsatz über "Aktionen->In neuen Personenstammsatz umwandeln" tun. Sie brauchen die Daten dann nicht erneut einzugeben.

3.3.2 KORRESPONDENZ

Siehe [Korrespondenz](#)

3.4 BEWERBER / WARTELISTE

Diese Seite zeigt die vorhandenen Bewerbe bzw. die Warteliste auf bestimmte Parzellen.

Bewerber für Kleingartenanlage 99999 - "KGA 311"

Neuer Bewerber

Bewerber
 Warteliste

Nr.	Nr.(KGA)	Bew.Datum	Nachname	max. Ablösesumme
99999-2019-1		02.11.2019	Strunk	1.000,00

Gekündigte Parzellen

Prz.-Nr.	Nachname
----------	----------

99999-2019-1: Dr. Heinz Strunk / Marianne Strunk

Bearbeiten Wiedervorlagen(0) Aktionen

Bewerbungsdatum: 02.11.2019 Typ: Bewerber Warteliste Bewerbernr.: 99999-2019-1 KGA-eigene Bewerbernr.:

Personen im Haushalt: 2 Anzahl Kinder: 2

Maximale Ablösesumme: 1.000,00

Garten Nr.: 54

Bewerber 1		Bewerber 2	
Anrede: Herr	Anrede: Frau		
Titel: Dr.	Titel:		
Vorname: Heinz	Vorname: Marianne		
Nachname: Strunk	Nachname: Strunk		
Geburtsname:	Geburtsname: Gabel		
Geburtsdatum: 01.02.1956	Geburtsdatum: 01.06.1970		
Beruf: Schornsteinfeger	Beruf: Krankenschwester		

Notizen: hund und Katze

Adresszusatz: Straße: Blastraße 10 PLZ: 20111 Hamburg

Nr. Info: Festnetznr. 1: 324342324 Festnetznr. 2: 23325 Mobilnr. 1: Mobilnr. 2:

3.4.1 BEWERBERLISTE/WARTELISTE

Zeigt die vorhandenen Bewerber/Personen auf Warteliste. Klicken Sie auf "Bewerber" oder "Warteliste" um zwischen den Anzeigen umzuschalten.

3.4.2 GEKÜNDIGTE PARZELLEN

Zeigt die momentan in der KGA vorhandenen gekündigten Parzellen (Kündigungsdatum ist vorhanden). Durch einen Doppelklick auf eine Zeile können Sie den Parzellenstammsatz anzeigen.

3.4.3 NEUEN BEWERBER EINGEBEN

Klicken Sie auf "Neuer Bewerber". Geben Sie die Bewerberdaten ein und klicken Sie auf "Speichern". Die Bewerbernummer wird beim Speichern erzeugt.

3.5 KORRESPONDENZ

Zu bestimmten Stammdaten (z.B. Parzelle/Mitglied) können Sie aus der Anwendung heraus Briefe und E-Mails erstellen. Das hat den Vorteil, dass bisher erstellte Korrespondenz immer dem jeweiligen Pächter zugeordnet und nachvollziehbar bleibt, als wenn Sie die Briefe über ein externes Programm (z.B. Word) schreiben.

Um einen neuen Brief/eine neue E-Mail zu erstellen, klicken Sie auf den Button "Korrespondenz". in dem sich nun öffnenden Fenster wird eine Liste der bereits vorhandenen Korrespondenz angezeigt (wenn es welche gibt).

Korrespondenz

Betreff	Geändert von	Änderungsdatum	Versendet	Empfänger		B	C	L
Dies ist ein Testbrief	14009	02.01.2015 12:41:07						

3.5.1 BRIEF ÖFFNEN/BEARBEITEN

Um den Brief/die E-Mail zu öffnen klicken Sie bitte auf  .

3.5.2 BRIEF KOPIEREN

Um den Brief/die E-Mail zu kopieren klicken Sie bitte auf .

3.5.3 BRIEF LÖSCHEN

Um den Brief/die E-Mail zu löschen klicken Sie bitte auf .

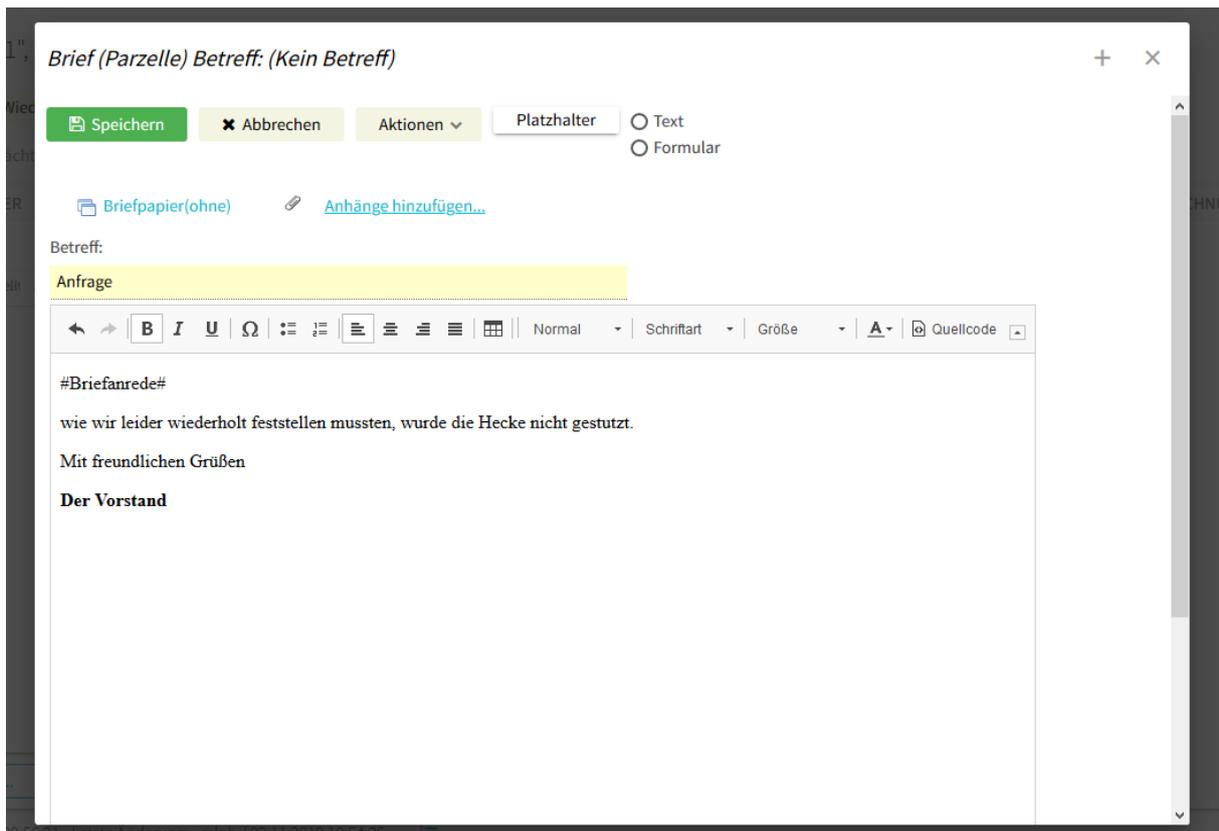
3.5.4 NEUEN BRIEF/E-MAIL ERSTELLEN

Um einen neuen Brief/eine neue E-Mail zu erstellen, klicken Sie auf den Button "Neue E-Mail/Neuer Brief".

3.5.5 BRIEF/E-MAIL BEARBEITEN

Ein Brief/eine E-Mail wird in einem eigenen Fenster bearbeitet.

Ein Betreff muss eingegeben werden. Im unteren Bereich geben Sie den Text ein. Sie können vielerlei Formatierungen für den Text verwenden.



Folgende Funktionen stehen bereit:

3.5.6 PDF ERSTELLEN

Sie können aus Ihrem Brief automatisch ein Adobe PDF Dokument erstellen lassen. Klicken Sie hierzu auf den PDF-Link.

3.5.7 ALS E-MAIL VERSENDEN

Verschiedet den Text als E-Mail. Der Empfänger wird aus dem zugehörigen Stammsatz ermittelt. Bei einer Parzelle z.B. ist es der Aktive Pächter, bzw. der Alternative Postempfänger. Sendedatum und der Empfänger werden in der Übersicht der gespeicherten E-Mails angezeigt.

3.5.8 VORLAGE AUSWÄHLEN

Wählt eine zuvor gespeicherte Vorlage aus (kopiert den Text).

3.5.9 IN VORLAGE UMWANDELN

Erstellt aus der momentan angezeigten E-Mail/Brief eine Vorlage, die dann später in anderen Briefen verwendet werden kann.

3.5.10 DATEIANHÄNGE

Wenn Sie eine E-Mail erstellen, können Sie beliebige Dateianhänge erstellen. Klicken Sie hierfür zunächst auf "Durchsuchen" und wählen eine Datei auf Ihrem Computer aus. Klicken Sie danach auf "Hochladen". Die Dateianhänge werden in einer Liste angezeigt.

KolonieEasy bietet Ihnen eine doppelte Buchführung, es wird immer Soll an Haben gebucht.

4.1 KONTENPLAN

Der Kontenplan ist sozusagen die organisatorische Grundlage der Buchhaltung. In ihm sind alle Konten definiert, die Sie zum Buchen brauchen und entsprechend ihrer Funktion in entsprechende Gruppen eingeordnet.

Kontnr.	Beschreibung	Saldo	Kontenart
▶ 0001	Neue Gruppe	110,00	
▶ G_0200	Betriebsvorrichtungen, stationäre Geräte	1.000,00	
▶ G_0290	Anlagen im Bau	0,00	
▶ G_0300	Kraftfahrzeuge, Transportmittel	0,00	
▶ G_0400	Vereinsausstattung	0,00	
▶ G_0500	Beteiligungen	0,00	
▶ G_0540	Rechtswerte	0,00	
▶ G_0600	Langfristige Forderungen	0,00	
▶ G_0700	Rechnungsabgrenzungsposten aktiv	0,00	
▶ G_0800	Gebundene Rücklagen	0,00	
▶ G_0860	Freie Rücklagen	0,00	
▶ G_0880	Ergebnisvorträge	0,00	
▶ G_0882	Ergebnisvortrag Bereich 2000 und Teilbereich 3200	0,00	
▶ G_0884	Ergebnisvortrag Bereich 4000 und Teilbereich 3400	0,00	
▶ G_0886	Ergebnisvortrag Bereich 6000 und Teilbereich 3600	0,00	
▶ G_0888	Ergebnisvortrag 8000 und Teilbereich 3800	0,00	
▶ G_0900	zur freien Verfügung	0,00	
▶ G_1000	Kasse	-100,00	Kasse/Bank

Die Anwendung KolonieEasy kann verschiedene Kontenpläne verwenden, Sie können den Kontenplan auch selbst anpassen.

4.1.1 KONTENGRUPPEN

Die Konten werden in sogenannten "Gruppen" organisatorisch zusammengefasst. Die Gruppen sind beliebig an Ihre Bedürfnisse anpassbar. Eine Kontengruppe erkennen Sie an dem kleinen Dreieck vor dem Namen.

Klicken Sie auf das Dreieck um die enthaltenen Konten anzuzeigen.

4.1.1.1 Neue Kontengruppe anlegen

Um eine neue Kontengruppe anzulegen, klicken Sie auf den Button "Neue Kontengruppe anlegen...". Hierdurch wird eine neue Gruppe mit der Nummer "0000" unten in der Liste hinzugefügt. Bearbeiten Sie diese, indem Sie auf sie Doppelt-klicken.

4.1.1.2 Konto verschieben

Sie können einzelne Konten oder Gruppen an andere Stellen in der Kontenhierarchie verschieben. Markieren Sie hierzu ein Konto, halten die linke Maustaste fest und ziehen das Konto über eine andere Gruppe.

4.1.1.3 Alle ausklappen

Erweitert stufenweise zusammengeklappte Kontengruppen.

4.1.1.4 Alle einklappen

Klappt alle Kontengruppen zusammen.

4.1.1.5 Excel-Export

Exportiert den aktuellen Kontenplan als Microsoft Excel Datei.

4.1.1.6 Kontenplan als PDF ausgeben

Exportiert den aktuellen Kontenplan als Adobe PDF-Datei.

4.1.1.7 Zeige ausgeblendete Konten

Zeigt ausgeblendete Konten in der Baumanzeige an (sie werden mit einem kleinen  gekennzeichnet. Normalerweise werden ausgeblendete Konten nicht angezeigt.

4.1.1.8 Kontensuche

Sie können durch Eingabe einer Kontenbezeichnung oder einer Kontonummer (oder Teilen davon) suchen

4.1.1.9 Alle Kontensalden neu berechnen

Normalerweise sind die Salden aller Konto immer aktuell. In besonderen Situationen kann es aber vorkommen, dass dies nicht der Fall ist. Durch Ausführen dieser Aktion werden alle Kontensalden aufgrund der vorliegenden Buchungssätze noch einmal neu gebildet.

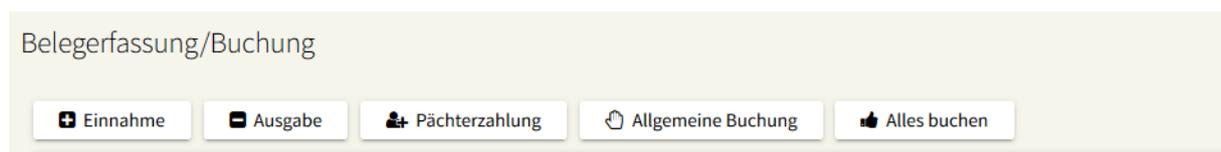
4.2 BUCHUNGEN

Buchungen werden in KolonieEasy über die Belegerfassung/Buchungsfunktion getätigt.



4.2.1 NEUE BUCHUNG EINGEBEN

Um eine neue Buchung zu tätigen, klicken Sie auf einen der Knöpfe in der oberen Leiste der Buchungsansicht.



Dies öffnet ein Formularfenster, in dem Sie Ihre Eingaben machen können. Abhängig von der Art der Buchung sind einige Felder vorbelegt, andere sind vorbelegt und können nicht geändert werden. Nach Auswahl eines Kontos erscheint jeweils der aktuelle Saldo. Ist ein Buchungsbetrag eingegeben, wird der neue Saldo, der sich nach Buchung ergeben würde, automatisch errechnet und angezeigt. Der Saldo berücksichtigt den aktuellen gebuchten Kontostand des jeweiligen Kontos und alle Buchungen dieses Konto betreffend, die sich bereits im Buchungsstapel befinden.

Folgende Buchungsarten sind möglich:

4.2.1.1 Einnahme

Buchung, die eine Einnahme darstellt, beispielsweise Eintrittsgelder oder sonstige Gebühren. Für eine Pachtzahlung nutzen Sie bitte die Buchungsart "Pächterzahlung".

Die Liste der Konten wird auf Finanzkonten (Kasse, Bank, etc.) eingeschränkt.

Die Liste der Gegenkonten wird auf Einnahmekonten eingeschränkt.

Einnahme(Kasse/Bank) + X

✕ Abbrechen
➕ Einnahme
➖ Ausgabe
👤 Pächterzahlung
📄 Allgemeine Buchung
⚙️

Belegdatum: 📅 02.11.2019
Beleg-Nr. * 1111

Buchungstext: Spende

	Saldo	Saldo(Neu)
Konto: * 1000 Kasse	-100,00	-80,00
Sache: * 3220 Erhaltene Spenden	0,00	-20,00

Betrag: 20,00 €

 Einnahme
 Ausgabe

📄 Stapeln
📄 Sofort buchen
📄 Buchen und neu

Erstellt: *unbekannt* Letzte Änderung: *unbekannt*

i Die angezeigten Einnahmekonten können Sie anpassen indem Sie im Kontenplan die gewünschten Konten als "Einnahme" im Feld Kontenart definieren.

4.2.1.2 Ausgabe

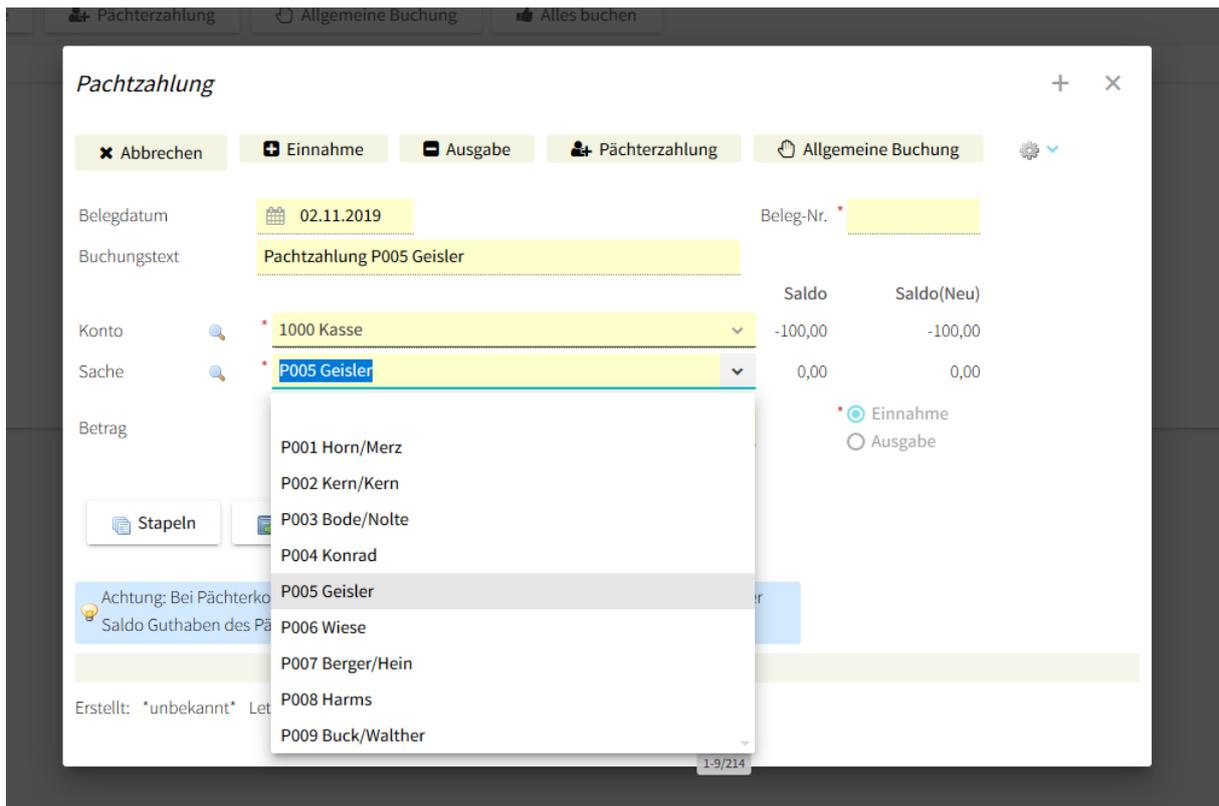
Buchung, die eine Ausgabe darstellt, beispielsweise Büromaterial oder Löhne.
 Die Liste der Konten wird auf Finanzkonten (Kasse, Bank, etc.) eingeschränkt.
 Die Liste der Gegenkonten wird auf Ausgabekonten eingeschränkt.

i Die angezeigten Ausgabekonten können Sie anpassen indem Sie im Kontenplan die gewünschten Konten als "Ausgabe" im Feld Kontenart definieren.

4.2.1.3 Pächterzahlung

Vorlage für eine Pächterzahlung.

Die Liste der Konten wird auf Finanzkonten (Kasse, Bank, etc.) eingeschränkt. Als Gegenkonto sind die Pächter/Parzellenkonten aufgeführt. Parzellenkonten werden von KolonieEasy als sogenannte "Debitorenkonten" geführt, das heißt, die stellen ein Unterkonto des Kontos "Forderungen an Pächter" dar. Buchungen auf ein Parzellenkonto werden automatisch in das Konto "Forderungen an Pächter" aufsaldiert.



Der angezeigte Saldo des Parzellenkontos ist, wenn positiv, eine Forderung an den Pächter, wenn negativ, ein Guthaben des Pächters!

4.2.1.4 Allgemeine Buchung

Alle Werte/Konten können frei gewählt werden.

Weitere Hinweise zu den einzelnen Eingabefeldern entnehmen Sie bitte der Feldhilfe (drücken Sie F1 wenn sich der Cursor in dem entsprechenden Feld befinden.)

 Sie können innerhalb des Fensters von einer zur anderen Buchungsart (s.u.) wechseln, indem Sie auf eine der oberen Schaltflächen, die jeweils mit dem Icon  gekennzeichnet sind.

4.2.1.5 Buchungsmethoden

Nachdem Sie die Felder ausgefüllt haben, gibt es mehrere Möglichkeiten zu buchen:



Diese Methode eignet sich am besten für gleichartige Buchungen, z.B. viele Pächterzahlungen auf einem Kontoauszug. Nachdem Sie die Werte einmalig eingegeben haben, klicken Sie auf "Stapeln" und die Buchung wird im Hintergrund zur späteren Verarbeitung abgelegt. Gleichzeitig wird nur das Betragsfeld leer gemacht und Sie können sofort eine neue Buchung mit denselben Werten erstellen, ggf. muss natürlich z.B. das Pächterkonto und der Betrag angepasst werden. Danach können Sie wieder auf "Stapeln" klicken und die Buchung wird wieder im Hintergrund abgelegt.

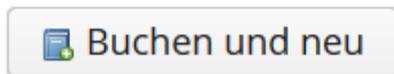
Wenn Sie mit der Erfassung aller gleichartiger Buchungen fertig sind, schließen Sie einfach das Fenster über den "Abbrechen"-Knopf links oben im Fenster.

Die erfassten Buchungen müssen Sie nun noch tatsächlich im System verbuchen. Dies können Sie

entweder einzeln über das kleine -Symbol oder auf einmal über den "Alles buchen"-Knopf. Weitere Information siehe "Der Buchungsstapel"



Beim Klicken auf diesen Knopf wird die Buchung sofort vorgenommen und das Fenster geschlossen



Beim Klicken auf diesen Knopf wird die Buchung sofort vorgenommen, das Fenster bleibt aber geöffnet und Sie können eine neue Buchung eingeben (ähnlich "Stapeln", nur dass die Buchung sofort vorgenommen wird).

4.2.1.6 Einstellungen zur Buchungseingabemaske

Um die Einstellungen zu öffnen, klicken Sie bitte rechts oben über dem Buchungsstapel auf das Icon 

4.2.1.6.1 Auto Buchungstext

Wenn der Haken aktiviert ist, wird bei einem Wechsel des Sachkontos die Beschreibung des Kontos automatisch in den Buchungstext vorgetragen und kann dann ggf. ergänzt werden.

4.2.2 DER BUCHUNGSSTAPEL

Wenn Sie Buchungen über "Stapeln" erstellen, landen diese zunächst im sogenannten "Buchungsstapel". Die Buchungen sind nur gespeichert und noch nicht verbucht.

Belegnummer	Belegdatum	Beschreibung	Konto(S)		Konto(H)		Betrag	B	L
1445	02.01.2015	Laubenverkauf Parzelle 2	0920	Kasse	0872	Laubenverkauf	422,00		
1446	02.01.2015	Porto	2702	Porto, T	0920	Kasse	-12,00		
1447	02.01.2015	Pachtzahlung	0920	Kasse	2130	Mitgliederzahlun	200,00		

Um die Buchung zu verbuchen klicken Sie auf , um sie zu löschen auf .

4.2.2.1 Alles buchen

Um alle Buchungen im Buchungsstapel zu verbuchen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Alles Buchen".

Die Buchungen werden hierbei in der Reihenfolge, in der Sie im Buchungsstapel angezeigt werden, gebucht. Möchten Sie diese Reihenfolge ändern, können Sie die Buchungen verschieben.

4.2.2.2 Buchungen verschieben

- Per "Drag & Drop": Markieren Sie hierzu eine Buchung und ziehen Sie sie mit der Maus auf eine andere Position im Buchungsstapel.
- Ans Ende oder den Anfang des Stapels versetzen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Buchung und wählen Sie "An den Anfang-" oder "Ans Ende verschieben"

4.2.2.3 Einstellungen zum Buchungsstapel

Um die Einstellungen zu öffnen, klicken Sie bitte rechts oben über dem Buchungsstapel auf das Icon 

4.2.2.3.1 Umschalten der Ansicht ('Einfach' / 'Soll/Haben')

Sie können für die Anzeige der Buchungen zwischen der klassischen "Soll/Haben" Anzeige und einer einfachen Ansicht wählen.

- Die Soll/Haben Ansicht, zeigt für die Buchung jeweils das Soll- und das Habenkonto des Buchungssatzes an. Es wird immer von Soll nach Haben gebucht. Der Betrag ist immer positiv.
- Die "Einfach"-Ansicht zeigt die Buchungen als Ein-/Ausgabe wobei das Konto worauf sich "Ein-/Ausgabe" bezieht, immer als erstes angezeigt wird. Der Betrag ist bei einer Einnahme positiv, bei einer Ausgabe negativ.

4.2.2.3.2 Verbergen/Anzeigen des Editors

Klicken Sie auf "Editor verbergen" um den Editor für Buchungen, mit dem Sie eine Buchung bearbeiten können, auszublenden um mehr Platz für den Buchungsstapel auf dem Bildschirm zu bekommen. Um den Editor wieder einzublenden, klicken Sie auf "Editor anzeigen".

4.2.2.3.3 Buchungszeilen

Geben Sie hier die Anzahl der anzuzeigenden Buchungszeilen im Stapel an.

Eine Übersicht aller getätigten Buchungen finden Sie im Journal, bzw. im Kassenbuch (nur Finanzkonten).

4.3 KASSENBUCH

Das Kassenbuch zeigt alle Buchungen, die Finanzkonten betreffen, z.B. Kasse. Die Buchungen sind hierbei vereinfacht als Einnahme/Ausgabe dargestellt. Zusätzlich wird jeweils der Saldo angezeigt.

Kassenbuch

Konto: 1000 Kasse Excel-Export

Lfd.Nr.	Beleg-Nr.	Belegdatum	Buchungsdatum	Buchungstext	Art	Betrag	Gegenkonto	Steuerart	Zwischensumm
2019-00002	10	10.08.2019	10.08.2019	Test	Einnahme	10,00	2452 Pacht		10,00
2019-00003	3	10.08.2019	10.08.2019	tert	Ausgabe	-110,00	20020 Wasser		-100,00

Um das anzuzeigende Konto zu ändern, wählen Sie es über das Dropdown links oben.

4.4 JOURNAL

Das Journal/Hauptbuch zeigt alle Buchungen der aktuellen Buchungsperiode an. Die Buchungen werden hierbei als Soll-/Haben-Buchungen dargestellt.

Hauptbuch/Journal

Konto: Alle Konten Excel-Export Filter

Lfd.Nr.	Belegdatum	Beleg-Nr.	Buch.Dat.	Buchungstext	Konto(S)	Kontotext(S)	Konto(H)	Kontotext(H)	Prz.	Pächter	Betrag	E/A	Jo
2019-00001	10.08.2019		10.08.2019	Eröffnungssaldo Konto 0200 2019	0200	Betriebsvorrichtungen, + 9500		Saldo vorträge Sachkonten			1.000,00	-	
2019-00002	10.08.2019	10	10.08.2019	Test	1000	Kasse	2452	Pacht			10,00	E	
2019-00003	10.08.2019	3	10.08.2019	tert	20020	Wasser	1000	Kasse			110,00	A	
2019-00004	02.11.2019	323425	02.11.2019	Pachtzahlung P006 Wiese	1000	Kasse	1401	Forderungen Jahresp.	P006	Wiese	200,00	E	

Sie können die Anzeige auf einzelne Konten einschränken, indem Sie links oben ein Konto wählen.

4.4.1 BUCHUNG STORNIEREN

Einmal getätigte Buchungen können nicht mehr rückgängig gemacht werden (Grundsatz der ordentlichen Buchhaltung).

Der einzige Weg einer Korrektur ist eine Stornobuchung. Hierbei wird die Original-Buchung mit umgekehrtem Vorzeichen erneut durchgeführt, und damit im Saldo neutralisiert.

Um eine Buchung zu stornieren klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Buchungszeile und klicken auf "Stornieren". Dies erzeugt eine neue Buchungsvorlage, die Sie unter "Buchungen" finden. Um die Stornobuchung auszuführen, klicken Sie, wie bei "normalen" Buchungen auch, auf das Buchen-Symbol ().

4.4.2 BUCHUNGSVORLAGE ERSTELLEN

Sie können aus getätigten Buchungen einfach eine Vorlage für eine neue Buchung erstellen. Klicken Sie hierfür einfach mit der rechten Maustaste auf die Buchung im Journal und wählen "Als neue Belegbuchungsvorlage verwenden."

2015-4	06.01.2015	abc	Of	Als neue Belegbuchungsvorlage verwenden	isse	0871	Abschätzkosten			111,0
2015-3	06.01.2015	segsg	Of	Stornieren	isse	2130	Mitgliederzahlungen	P006	Richter/Richter	111,0

Die Buchung wird daraufhin in eine neue Buchungsvorlage kopiert. Sie finden diese unter "Buchungen".

4.4.3 EINSTELLUNGEN

Um die Einstellungen zu öffnen, klicken Sie bitte rechts oben über dem Journal auf das Icon .

4.4.3.1 Eröffnungsbuchungen verbergen (j/n)

Wenn aktiviert, werden Eröffnungsbuchungen verborgen

4.4.3.2 Buchungszeilen

Geben Sie hier die Anzahl der auf dem Bildschirm anzuzeigenden Buchungszeilen. Sie können hiermit Ihre Anzeige an kleinere Bildschirme bzw. größere Schriftarten anpassen.

Sollte z.B. das Journal nicht ganz auf Ihren Bildschirm passen, verringern Sie hier einfach die Anzahl der Zeilen pro Bildschirmseite.

4.5 PARZELLENKONTEN

KolonieEasy führt für jede Parzelle ein eigenes Parzellenkonto, dies ist mit einem Debitorenkonto in anderen Buchhaltungssystemen vergleichbar. Bei einem Pächterwechsel erhält der neue Pächter ein neues Konto, so dass Sie einfach zwischen Alt- und Neupächtern unterscheiden können was deren Zahlungen angeht.

Parzellenkonten

Parzellen-Nr.: Suche

PARZELLENKONTEN | BUCHUNGSJAHR | ARCHIV | ZAHLUNGSVERLAUF | EINSTELLUNGEN (MAHNWESEN)

Alle Guthaben Forderungen Altpächter Aktionen... ▾

Parzelle	A	Nachname Pächter	Saldo	Status	Mahnst.	RV
001		Giese	581,96			
002		Wegner	466,20			
003		Bär	459,15			
004		Wenzel	505,49			
005		Greiner	472,31			
006		Engelmann	454,09			
007		Behrendt	513,53			
008		Fricke	412,96		2	
009		Lechner	506,57			
010		Hanke	407,09			
011		Lang	506,05			
012		Peter	478,75			
013		Neubert	521,77			
014		Kroll	486,45		1	
015		Benz	420,42			
016		Voss	77,49		1	
017		Bittner	445,60			
018		Horn	506,04			
019		Herrmann	467,70			
020		Kuhlmann	614,51		1	

Forderungen an Pächter: 86.425,28
Guthaben der Pächter: -160,33

Diese Übersicht zeigt alle Parzellenkonten und auf weiteren Reitern zugehörige Buchungen und Zahlungsverläufe an. Sie erhalten schnell einen Überblick über offene Forderungen bzw. Guthaben von Pächtern. Klicken Sie auf eine Parzelle um Informationen über das Pächterkonto zu erhalten.

Standardmäßig werden nur aktuell aktive Pächter in der Übersicht gezeigt. Um sich auch die Konten von Altpächtern anzeigen zu lassen aktivieren Sie bitte den Haken „Altpächter“. Die Konten von Altpächtern werden dabei mit einem gekennzeichnet.

Nachfolgend werden die Inhalte der einzelnen Reiter erläutert:

4.5.1 PARZELLEN

Diese Übersicht zeigt alle Parzellenkonten mit ihrem derzeitigen Saldo an. Forderungen an Pächter werden in **Rot**, Guthaben in **Grün** dargestellt. Über die Auswahl oben können Sie die Anzeige auf Konten mit Guthaben oder offenen Forderungen einschränken.

Über den Button "Aktionen" können Sie weitere Funktionen aufrufen:

- Excel-Export:
Erstellt eine Excel-Datei die der Pächterkontenansicht entspricht
- Mahnliste erstellen:
Erstellt eine Liste aller zu mahnenden Pächter (siehe auch [Mahnwesen](#))
- Mahnläufe:
Listet alle bisherigen Mahnläufe auf (siehe auch [Mahnwesen](#))

4.5.2 BUCHUNGEN

Zeigt alle Buchungen des aktuellen Buchungsjahres an, die dieses Parzellenkonto betreffen

4.5.3 ARCHIV

Zeigt alle Buchungen der vorherigen Buchungsjahre an, die diese Parzellenkonto betreffen

4.5.4 ZAHLUNGSVERLAUF

Dieser Reiter zeigt einen Überblick über den bisherigen Zahlungsverlauf des Parzellenkonto:

Parzellenkonten - Ausgewählte Parzelle: KGA 14009 - "KGA 6", Parzelle 001, Lionel Giese

Zahlungsverlauf

Belegdat.	Buchungsdat.	Belegnr.	Text	Betrag	Status
07.11.2017	07.11.2017	2017-001-14	Rechnung	425,78	
06.12.2017	13.12.2017	304	Pachtzahlung P001	-425,78	
02.11.2018	02.11.2018	2018-001-6	Rechnung	558,73	
03.12.2018	11.12.2018	328	Pachtzahlung P001	-558,73	
24.10.2019	24.10.2019	2019-001-1	Rechnung	581,96	
Forderung				581,96	

Rechnung

text	betrag
Bez.Amt Neuköln NGA	102,84
ant. Gem.fl. Bez.Amt Neuköln NGA	13,55
Bez.Amt Neuköln NGA	23,04
ant. Gem.fl. Bez.Amt Neuköln NGA	3,04
Jahresbeitrag an Bezirksverband	70,80
Jahresbeitrag für die Jugendarbeit	1,23
Kostenanteil f. Versicherungen	1,85
Vereinsrechtsschutzversicherung	0,22
Nachberechnung Juli - Dez,2018	6,00
Beitrag an Kleingartenverein	100,00
Winterdienst	4,00
KGA Feste	5,00
Anteil Grundpreis	10,96
Trinkwasser(Tarif 1) Zählerstand: 00253	105,15
Umlage Schwundwasser (Tarif 1)	4,14

Rechnungsendbetrag: 558,73

Mahnungen

St.	Erstellt	Betrag	Gemahnt	Grund	Manuell	Fällig am

Ratenverträge

Erstellt	Aktiv	Einzelrat	Rater	1. Fälligkeit

4.5.4.1 Übersicht

In der Übersicht links oben sehen Sie alle bisherigen Kontorelevanten Vorgänge, die die Parzelle betreffen, z.B. Rechnungen, Pächterzahlungen, Mahnungen usw.

Durch markieren einer Rechnung wird diese rechts oben im Detail angezeigt. Dort besteht die Möglichkeit, die Rechnung zu stornieren, bzw. zu korrigieren (notwendig, wenn es sich um Rechnungen aus dem Vorjahr handelt).

4.5.4.2 Mahnungen

In diesem Bereich werden alle bisherigen Mahnungen gezeigt.

Durch klicken auf  kann manuell eine neue Mahnung erstellt werden.

Das kleine  bzw.  symbolisiert, ob die Mahnungserstellung für diese Parzelle aktiv (Normalzustand) oder ausgeschaltet ist. Durch klicken auf dieses Icon können Sie die Mahnungserstellung für die Parzelle ein-, bzw. ausschalten.

Siehe auch [Mahnwesen](#)

4.5.4.3 Ratenverträge

In diesem Bereich werden alle bisherigen Ratenverträge gezeigt. Siehe [Ratenverträge](#)

5.1 WASSERABLESUNG

Die Wasser und ggf. Stromablesung ist notwendig um die Rechnungen an die Pächter zu stellen. Die Anwendung bietet Ihnen eine einfache Möglichkeit, viele Zähler auf einmal abzulesen und einzugeben. Dies entspricht der Einzeleingabe in jeder Parzelle.

Wasserablesung

Erfasste nicht anzeigen Gebuchte nicht anzeigen Zählergruppe: [Export](#) [Ableseliste](#) [Zählerstände bearbeiten](#) [Eichdaten bearbeiten](#) [Eingabe beenden](#)

Parzelle Nr	Nachname U...	Zaehler ...	Geeicht Bis	Z-G...	ALT Z.S...	NEU Z.S...	Std. vor Zähle...	Std. nach Zähle...	Sonderverbrau...	Verbrau...	Verbr. Vorjahr	Abgeles...	am	Bem.	Msg
001		14042360			460						155	O			
002		14003213			210						65	O			
003		14040892			323						138	O			
004		14070092			99						95	O			
005		14070111			256						10	O			
006		14070081			91						53	O			
007		14040897			200						42	O			
008		14003222			317						17	O			
009		14070094			642						206	O			
010		14003750			556						117	O			
011		14070095			141						32	O			
012		14070112			225						72	O			
013		14040874			145						38	O			
014		14040873			118						25	O			
016		14070114			145						7	O			
017		14040867			479						127	O			
018		14068500			51						3	O			
019		14068101			104						2	O			
020		14040883			409						171	O			

Gesamtverbrauch Parzellen

5.1.1.1 Zählerstand erfassen

Klicken Sie auf „Zählerstände bearbeiten“. Daraufhin schaltet das Programm in der „Erfassungsmodus“ und die bearbeitbaren Spalten werden hellgelb hinterlegt.

Um einen Zählerstand zu erfassen, geben Sie den Stand zur Ablesung in die Spalte "NEU Z.Std" ein. Der alte Zählerstand wird aus dem Vorjahr vorgetragen und kann hier nicht geändert werden. Der Verbrauch wird automatisch berechnet sobald Sie die Zeile verlassen.

i Weicht der Verbrauch mehr als 50% vom Vorjahr ab, so wird ein entsprechender Hinweis gezeigt, dies hilft dabei, Ablesungsfehler zu vermeiden.

Die Zeile wird automatisch auf "abgelesen" gesetzt, wenn ein gültiger Verbrauch > 0 errechnet wurde.

i Bei einem Zählerwechsel beachten Sie bitte die Beschreibung zum Zählertausch weiter unten.

Das Ablesedatum wird automatisch gesetzt, Sie können es aber manuell ändern. Um die Eingabe zu beenden klicken Sie auf „Eingabe beenden“.

5.1.1.2 Sonderverbrauch

Sollte ein Sonderverbrauch vorliegen, der nicht von der Wasseruhr erfasst wurde, aber der Parzelle zuzuordnen ist (z.B. wegen eines defekten Rohres), so geben Sie diesen in die Spalte "Sonderverbrauch" ein.

5.1.1.3 Zählertausch

Wenn es in der Abrechnungsperiode einen Zählertausch gab, geben Sie die Zählerstände vor und nach dem Tausch jeweils in die entsprechenden Felder ein. Der Verbrauch wird dann entsprechend angepasst.

Die einzelnen Spalten haben dann die folgende Bedeutung:

ALT Z.Std: Dies ist der alte Stand der letzten Zählerablesung (i.d.R. vorgegeben und nicht änderbar)

Std. vor Zählerw.: Tragen Sie hier den Endstand des **alten** Zählers ein

Std. nach Zählerw.: Tragen Sie hier den Anfangsstand des **neuen** Zählers ein (i.d.R. 0)

NEU Z.Std.: Tragen Sie hier den Endstand (zum Zeitpunkt der Ablesung) des **neuen** Zählers ein

 Wenn eine Parzelle keinen Verbrauch hatte, muss die Zeile manuell auf "abgelesen" gesetzt werden. Klicken Sie hierfür auf das Häkchen "abgelesen".

5.1.1.4 Zählergruppe

Die Parzellenwasseruhren können der Übersicht halber zu Zählergruppen zusammengefasst werden (Feld "Zählergruppe" im Tab "Wasserverbrauch" des Zählers).

Wenn Sie also in der Ableseübersicht in dem Feld Zählergruppe z.B. "01" eingeben, werden nur alle Zähler dieser Zählergruppe angezeigt.

5.1.1.5 Erfasste nicht anzeigen

Wenn aktiviert (Voreinstellung) werden Wasseruhrenstände, die bereits erfasst wurden, nicht angezeigt.

5.1.1.6 Ablesedaten exportieren

Sie können sich eine Excel-Datei der angezeigten Tabelle erzeugen lassen indem Sie auf „Export“ klicken.

5.1.1.7 Ableseliste erzeugen

Der Link „Ableseliste“ erzeugt eine vorformatierte PDF-Datei, die sich gut dazu eignet, dort manuell die abgelesenen Werte einzutragen und später ins System zu erfassen.

Wasserableseliste der KGA 14008 - "KGA 5"

G-Nr.	Unterpächter	Zählerbez./Eichdatum	alter Zählerstand	alt Ende	neu Anfang	neuer Zählerstand	Vermerk
001	...	14042380	480,000				
002	...	14003213	210,000				
003	...	14040892	323,000				
004	...	14070092	99,000				
005	...	14070111	256,000				
006	...	14070081	91,000				
007	...	14040897	200,000				
008	...	14003222	317,000				
009	...	14070094	642,000				
010	...	14003750	558,000				
011	...	14070095	141,000				
012	...	14070112	225,000				
013	...	14040874	145,000				
014	...	14040873	118,000				
015	...	14040887	348,000			349,000	
016	...	14070114	145,000				
017	...	14040887	479,000				

5.2 UMLAGEN

Neben der durch KolonieEasy automatisch erzeugten Rechnungsposition wie Pachten und Wasserverbrauch können Sie auch selbst definierte Umlagen erstellen. Diese können einen nahezu beliebigen Verteilungsschlüssel und verschiedene Filter bzw. Regeln haben. Das Programm prüft bei jeder Parzelle, ob eine Umlage für diese zutrifft und erstellt ggf. eine Rechnungsposition.

5.2.1 EINE NEUE UMLAGE ERZEUGEN

- Klicken Sie unter Abrechnung -> Umlagen auf "Neue Umlage".
- Geben Sie eine Beschreibung ein, diese erscheint auf der Rechnung als Text der Rechnungsposition
- Geben Sie ggf. einen Betrag ein, der verteilt werden soll (Abhängig vom Umlagetyp)
- Wählen Sie einen Umlagetyp. Es gibt zwei Gruppen von Umlagetypen

5.2.1.1 „Normale“ Umlagen

Bei normalen Umlagen wird der eingegebene Betrag auf verschiedene Arten auf die Parzellen/Pächter verteilt:

- **Prozentual nach Fläche:**
Jedem Pächter einer Parzelle wird der angegebene Betrag berechnet. Hat die Parzelle 2 Pächter, so wird somit der doppelte Betrag berechnet.
- **Gleichmäßig:**
Der Gesamtbetrag wird durch die Anzahl der **vergebenen** Parzellen geteilt.
- **Voller Betrag/Parzelle:**
Jeder Parzelle wird einmal der angegebene Betrag berechnet.

- **Voller Betrag/Pächter:**

Jedem Pächter einer Parzelle wird der angegebene Betrag berechnet. Hat die Parzelle 2 Pächter, so wird somit der doppelte Betrag berechnet.

5.2.1.2 „Zusatzfeldumlagen“ oder auch „dynamische Umlagen“

Bei Zusatzfeldumlagen wird der Betrag anhand von Einträgen in Zusatzfeldern im Parzellenstammsatz ermittelt oder gefiltert.

- **Zusatzeintrag Parzelle * Tarifwert:**

Der Betrag wird anhand eines Zusatzeintrages der Parzelle multipliziert mit einem Tarifwert gebildet.

Beispiel: Im Zusatzeintrag 'Anzahl Fehlstunden' im Parzellenstammsatz steht eine 2.

Als Tarifwert ist angelegt 'Strafzahlung Fehlbleiben=20€'. Die Rechnungsposition beträgt dann $2 * 20 = 40€$

- **Zusatzeintrag Pächter * Tarifwert:**

Der Betrag wird anhand eines Zusatzeintrages **jedes Pächters einer Parzelle** multipliziert mit einem Tarifwert gebildet.

Beispiel: Im Zusatzeintrag 'Anzahl Fehlstunden' im Personenstammsatz eines der zwei Pächters einer Parzelle steht eine 1. Im anderen eine 2.

Als Tarifwert ist angelegt 'Strafzahlung Fehlbleiben=20€'. Die Rechnungsposition beträgt dann $1 * 20 + 2 * 20 = 60€$

- **Anzahl Einträge in einem Zusatzeintrag der Parzelle * Tarifwert:**

Der Betrag wird anhand der **Anzahl Einträge** in einem der Zusatzeintrage der **Parzelle** multipliziert mit einem Tarifwert gebildet. Die Einträge in einem Zusatzfeld werden durch ';' getrennt.

Je nach Typ der gewählten Umlage müssen weitere Felder weiter unten gefüllt werden, z.B.

- Name des Zusatzfeldes: Wählen Sie hier das Zusatzfeld aus, auf das sich die Umlage bezieht
- Tarifname: Wählen Sie den Tarif, auf den sich die Umlage bezieht.

5.2.2 UMLAGEKONTO

Für jede Umlage muss ein Konto ausgewählt werden, auf das die Erträge der entsprechenden Forderung verbucht werden. Wählen Sie hierfür ein beliebiges Ertragskonto.

5.2.3 FILTERN NACH ZUSATZFELDIINHALT

Sie können Umlagen definieren, die nur bei den Parzellen greifen, in denen ein Zusatzfeld einen bestimmten Inhalt hat.

Geben Sie hierzu den Namen des Zusatzfeldes, die Art des Vergleiches, und den Vergleichswert an.

5.2.4 UMLAGE DEAKTIVIEREN

Sie können einzelne Umlagen deaktivieren, wenn Sie sie nicht gleich löschen wollen.

5.3 RECHNUNGSLEGUNG

Das Modul der Rechnungslegung beinhaltet alles, was Sie brauchen um Rechnungen an Ihre Pächter zu erstellen und zu verbuchen.

I.d.R. wird die Rechnung am Jahresende für alle Pächter gestellt (dies kann durch den Haken 'Rechnungslegung am Jahresanfang' im Tab 'Einstellungen' im KGA-Stammsatz geändert werden.)

Folgende Daten werden für die Erstellung der Rechnungen benötigt:

- Verband/BV - Abrechnung
- [Wasser-/Stromablesung der einzelnen Parzellen](#)
- Wasser/Stromabrechnung des Versorgers
- Müllabfuhr
- Rechnungs-Einstellungen

5.3.1 VERBAND/BV ABRECHNUNG

Auf dieser Seite geben Sie die Werte aus der Rechnung vom Bezirks-/Landesverband ein.

Die grau hinterlegten Felder werden automatisch berechnet (z.B. die Gesamtfläche der Parzellen und Zwischensummen).

Die einzelnen Spalten haben i.d.R. die folgende Verwendung:

1. Bezeichnung
2. Preis pro Einheit, also z.B. €/m² Pacht
3. Einheiten (z.B. Gesamt-m²) Parzellenfläche
4. Gesamtsumme
5. Konto (Hier muss ein Ertragskonto ausgewählt werden, auf das die Forderung als zu erwartende Einnahme bei Rechnungslegung verbucht wird)

Rechnungen

BV ABRECHNUNG WASSERABRECHNUNG MÜLLABFUHR EINSTELLUNGEN RECHNUNGEN

Eigentümer A Landesverband Entenhausen

Eigentümer B

EUR	Einheiten	EUR/Jahr	Konto	
Pachtzins A	0,3571 €	58.269 m ²	20.807,86 €	3112 Pacht Gem.-Fläche (A)
Pachtzins B	0,3571 €	0 m ²	0,0000 €	3112 Pacht Gem.-Fläche (A)
Öffentliche Lasten A	0,0800 €	58.269 m ²	4.661,52 €	3122 Last Gem.-Fläche(A)
Öffentliche Lasten B	0,0800 €	0 m ²	0 €	3122 Last Gem.-Fläche(A)
Gewerbepacht A			0,00 €	
Gewerbepacht B			€	
Wohnlaubenentgelt	€		0 €	
BV Beitrag/Mitglied	70,80 €	174	12.319,20 €	3311 BV Jahresbeitrag
Jahresbeitrag für die Jugendarbeit/Mitglied	1,23 €	174	214,02 €	3312 Jahresbeitrag an DSJ
Kostenanteil f. Versicherungen	1,85 €	174	321,90 €	3313 Jahresbeitrag Haftpflicht
Vereinsrechtsschutz			38,47 €	3314 Vereinsrechtsschutzvers.
				Summe
Gesamtsumme BV:	38.362,97 €			

p.M. Text Betrag Summe

Sondererhebung 1

Sondererhebung 2

Sondererhebung 3

Sondererhebung 4

Speichern

Folgende Positionen finden Sie in der Verbandsabrechnung:

- Pachtzins A/B: Dies ist der Pachtzins (evtl. aufgeteilt nach Eigentümer der Fläche) pro m²
- Öffentliche Lasten A/B: Die öffentlichen Lasten pro m²
- Gewerbepacht A/B: Die Gewerbepacht wird hier nur informativ eingegeben, es erfolgt keine automatische Verteilung
- Wohnlaubenentgelt: Das zu zahlende Entgelt für Dauerbewohner (führt zur Berechnung wenn der Haken 'Dauerbewohner' im Parzellenstammsatz gesetzt ist).
- Verband Beitrag/Mitglied: Der Beitrag, der vom Verband (Bezirks oder Landesverband) für jedes Mitglied erhoben wird.
- Jahresbeitrag für die Jugendarbeit: ggf. Ein Beitrag für die Jugendarbeit
- Kostenanteil f. Versicherungen: ggf. ein Versicherungsbeitrag/Mitglied
- Vereinsrechtschutz: Wenn vom Verband eine Vereinsrechtschutzgebühr erhoben wird. diese gesamthaft eintragen, sie wird dann auf die Parzellen verteilt.
- Sondererhebungen: Hier können zusätzliche Erhebungen (vom Verband) eingegeben werden

 Die 'Sondererhebungen' sind nur für Erhebungen durch den Verband vorgesehen, für KGA-eigene Umlagen nutzen Sie bitte die 'Umlagen'-Funktion.

Bitte klicken Sie auf "Speichern" um Ihre Änderungen zu speichern.

5.3.2 WASSER/STROMABRECHNUNG

KolonieEasy benötigt zusätzlich zu den [Zählerablesungen](#) die Werte aus der letzten Rechnung des Versorgers. Aus den eingegebenen Werten werden dann die Beträge ermittelt, die jeder Pächter aufgrund seines Verbrauchs zu zahlen hat.

Rechnungen

BV ABRECHNUNG

WASSERABRECHNUNG

MÜLLABFUHR

EINSTELLUNGEN

RECHNUNGEN

Parzellen ohne Verbrauch ausnehmen

 Parzellenverbrauch erneuern

Berechnet für Parzellen

172

Grundpreis Wasserzähler			1.391,23 €	
Trinkwasserverbrauch Tarif 1	8.142,000 m ³	à	1,813 €	100,00 %
Trinkwasserverbrauch Tarif 2	0,000 m ³	à	0,00 €	0,00 %
Schmutzwasserentsorgung Tarif 1	800,000 m ³	à	2,104 €	100,00 %
Schmutzwasserentsorgung Tarif 2	0,000 m ³	à	0,00 €	0,00 %
Fremdverbrauch	0,000 m ³			
Grundpreis/Parzelle	8,09 €	≈	1.391,48 €	
Trinkwasserverbrauch (Parz.)	7.760,000 m ³			
davon Tarif 1	7.760,000 m ³	≈	14.068,88 €	
davon Tarif 2	0,000 m ³	≈	0,00 €	
Schwundwasser(gesamt)	382,000 m ³			
Schwundwasser/Parzelle	2,221 m ³			
davon Tarif 1	2,221 m ³	≈	692,588 €	
davon Tarif 2	0,000 m ³	≈	0,00 €	
Schmutzwasser Anteil am Verbrauch	9,83 %			
Schmutzwasser(gesamt)	800,470 m ³			
davon Tarif 1	800,47 m ³	≈	1.684,19 €	
davon Tarif 2	0,00 m ³	≈	0,00 €	
Gesamt			17.837,14 €	
Gel. Vorauszahlungen			14.269,00 €	
Verbleibender Betrag			3.568,14 €	
Neue Vorauszahlung(%)	80,00 %		14.269,71 €	
Gesamtforderung Wasser			17.837,848 €	
Konto(Wasserkosten)	3423 Ertrag Wassergeld			
Konto(Wasservorauszahlung)	3422 Wasservorauszahlung			

Speichern

 [Hebeliste Wasserabrechnung](#)

Die grau hinterlegten Felder werden automatisch berechnet. Es folgt eine Aufstellung der Felder/Buttons und ihrer Bedeutung:

Parzellen ohne Verbrauch ausnehmen

Wenn aktiviert, werden Parzellen ohne Verbrauch bei der Verteilung der Kosten nicht berücksichtigt, ansonsten müssen sie dennoch Grundpreis und ggf. Schwundwasser zahlen.

<i>Parzellenverbrauch erneuern</i>	Wenn Sie nachträglich Zählerstände verändert haben, dann klicken Sie diesen Knopf, damit die Werte neu berechnet werden.
<i>Grundpreis Wasserzähler</i>	Der von ihrem Versorger berechnete Gesamtgrundpreis für den Hauptzähler
<i>Trinkwasserverbrauch</i>	Geben Sie hier den von Ihrem Versorger angegebenen Gesamtverbrauch und den Tarif/m ³ , ggf. getrennt nach verschiedenen Tarifen an, wenn im Abrechnungszeitraum eine Tarifierfassung stattgefunden hat.
<i>Schmutzwasserentsorgung</i>	Geben Sie hier den von Ihrem Versorger angegebenen Gesamtschmutzwasserentsorgung und den Tarif/m ³ , ggf. getrennt nach verschiedenen Tarifen an, wenn im Abrechnungszeitraum eine Tarifierfassung stattgefunden hat.
<i>Fremdverbrauch</i>	Das Programm errechnet aus der Differenz des durch den Versorger angegebenen Gesamtverbrauches und der Summe der von Ihnen abgelesenen Einzelverbräuche der Parzellen das sogenannte "Schwundwasser", welches dann gleichmäßig auf alle Parzellen verteilt wird. Hatten Sie noch weitere Verbraucher auf der KGA, die aus der Schwundwasserberechnung ausgenommen werden sollen, dann tragen Sie den Verbrauch in dieses Feld ein.
<i>Neue Vorauszahlung (%)</i>	Wenn Sie eine Wasservorauszahlung Ihrer Pächter wünschen, dann tragen Sie hier ein, wie hoch (in % vom letzten Wasserrechnungsbetrag) dieser sein soll.
<i>Konto (Wasserkosten)</i>	Wählen Sie hier ein Ertragskonto für die Forderungen Wasser
<i>Konto (Wasservorauszahlung)</i>	Die Wasservorauszahlungen werden auf ein Bestandskonto gebucht, das über die Jahre weitergeführt wird. Wählen Sie ein solches aus.

5.3.3 MÜLLABFUHR

Tragen Sie in die Felder die pro definierter Müllgefäßart zu berechnenden Werte ein. Das Programm ordnet den Preis dann anhand der im Parzellenstammsatz ausgewählten Müllgefäßart zu und erstellt eine entsprechende Rechnungsposition. Rechts neben den Eingabefeldern sehen Sie die Anzahl der Parzellen, die die entsprechende Müllgefäßart derzeit zugeordnet hat.

Rechnungen

BV ABRECHNUNG
WASSERABRECHNUNG
MÜLLABFUHR
EINSTELLUNGEN
RECHNUNGEN

K	Beschreibung	Betrag		Summe
G	1.1 cbm Rollbehälter	70,35 €	174	12.240,90 €
A	Saison 60 ltr	0,00 €	0	0,00 €
H	individuelle Zahlung	0,00 €	0	0,00 €
Gesamtsumme:				12.240,90 €

Konto: 3411 Müllentgelt ▼

Gesamtsumme Rechnungen: ↻

(wird nicht autom. aktualisiert!)

Konto: Bitte wählen Sie hier ein Ertragskonto für die Einnahmebuchung aus.

Klicken Sie auf "Speichern" um Ihre Änderungen zu speichern.

5.3.4 EINSTELLUNGEN

Hier werden allgemeine Einstellungen für die Rechnungslegung vorgenommen.

Rechnungen

BV ABRECHNUNG WASSERABRECHNUNG MÜLLABFUHR **EINSTELLUNGEN**

Einstellungen

Rechnungsvorlage:

Rechnungsvorlage **1 Briefkopf** ▾

Vorlage für Schlussrechnung ▾

Vorlage für Startrechnung ▾

Konto Parkplatzgebühr **3513 Gebühr Parkplatz** ▾

Rechnungsjahr = Folgejahr

Drucke Rechnungspositionsnummern

1. Fälligkeitsdatum **15.12.2019**

2. Fälligkeitsdatum

Drucke Parzellennr. in Adressfeld

Drucke Wege-Nr. in Adressfeld

Drucke Fälligkeitsdatum in Rechnungskopf

Drucke 2. Fälligkeitsdatum in Rechnungskopf

Zwischensumme vor off. Forderungen/Guthaben

Schriftgröße Rechnungspositionen **8**

Speichern

Rechnungsvorlage

Wählen Sie eine Rechnungsvorlage (siehe auch [Dokumentvorlagen](#))

 Ohne eine Rechnungsvorlage ist eine PDF-Druck der Rechnung nicht möglich.

Vorlage für Schlussrechnung

Wählen Sie eine Rechnungsvorlage für Schlussrechnungen (siehe auch Pächterwechsel und Dokumentvorlagen)

Vorlage für Startrechnung

Wählen Sie eine Rechnungsvorlage für Startrechnungen (siehe auch Pächterwechsel und Dokumentvorlagen)

Konto Parkplatzgebühr

Bitte wählen Sie ein Konto für Parkplatzgebühren (auch wenn Sie keine haben)

<i>Rechnungsjahr = Folgejahr</i>	Wenn aktiviert (Standard), dann wird bei Rechnungsstellung jeweils das Folgejahr gedruckt (i.d.R. erfolgt ja die Rechnungslegung am Ende des Jahres für das Folgejahr).
<i>Drucke Rechnungspositionsnummern</i>	Wenn aktiviert, werden in der Rechnung vor den Rechnungspositionen laufende Nummern gedruckt.
<i>Fälligkeitsdaten</i>	Geben Sie hier mindestens ein Fälligkeitsdatum ein. Wenn Sie 2 eingeben, so wird der Rechnungsbetrag entsprechend aufgeteilt.
<i>Drucke Parzellennr. in Adressfeld</i>	Wenn aktiviert, wird die Parzellenummer im Adressfeld der Rechnung gedruckt.
<i>Drucke Wege-Nr. in Adressfeld</i>	Wenn aktiviert, wird die Wegenummer der Parzelle im Adressfeld der Rechnung gedruckt.
<i>Drucke Fälligkeitsdaten in Rechnungskopf</i>	Wenn aktiviert wird das Fälligkeitsdatum im Rechnungskopf gedruckt.
<i>Zwischensumme vor off. Forderungen/Guthaben</i>	Erzeugt eine entsprechende Zwischensumme auf der Rechnung
<i>Schriftgröße Rechnungspositionen</i>	Mit der Schriftgröße können Sie ggf. anpassen wie viele Positionen auf eine Seite passen

Klicken Sie auf "Speichern" um Ihre Änderungen zu speichern.

5.3.5 RECHNUNGEN

Auf dieser Seite finden Sie eine Aufstellung aller Rechnungen. Die Rechnungen werden bis zur erfolgten Rechnungslegung dynamisch erstellt, d.h. alle Rechnungspositionen werden automatisch immer neu errechnet, wenn zugrundeliegende Werte geändert werden.

Um die Rechnung für eine Parzelle anzuzeigen, klicken Sie links in der Liste auf eine Parzelle. Daraufhin wird die aktuelle Rechnung für die Parzelle neu berechnet und rechts angezeigt.

Rechnungen

BV ABRECHNUNG

WASSERABRECHNUNG

MÜLLABFUHR

EINSTELLUNGEN

RECHNUNGEN

Aktionen... ▾

Prz.-Nr	Nachname P.	Vorname P.	Nachname 2.P.	Vorname 2.P.
001	Giese	Lionel		
002	Wegner	Berndt	Busse	Alain
003	Bär	Burkard	Heinrich	Lukas
004	Wenzel	Dmitri	Kraft	Volkert
005	Greiner	Maxim	Krebs	Vilhelm
006	Engelmann	Gabriel	Fiedler	Ugo
007	Behrendt	Alain		
008	Fricke	Remy		
009	Lechner	Matias		
010	Hanke	Jonatan		
011	Lang	Andrés	Diehl	Meinrad
012	Peter	Hervé	Götz	Raphael
013	Neubert	Baldassare	Reich	Isaac
014	Kroll	Simeon		
015	Benz	Landolf		
016	Voss	Poldi		
017	Bittner	Fredy		
018	Horn	Lawrence	Engels	Séverin
019	Herrmann	Marcel	Geiger	Michael
020	Kuhlmann	Theodor		

Rechnung

Aktionen ▾

Rechnungsnr.: 2019-001-1

Bezeichnung	Menge	Einzelbetr.	Summe
Pachtzins			
Parzellenfläche Bez.Amt Neukölln NGA	288,00 m ²	0,3571 €	102,84 €
ant. Gem.fl. Bez.Amt Neukölln NGA	37,95 m ²	0,3571 €	13,55 €
Öffentlich-rechtliche Lasten			
Parzellenfläche Bez.Amt Neukölln NGA	288,00 m ²	0,08 €	23,04 €
ant. Gem.fl. Bez.Amt Neukölln NGA	37,95 m ²	0,08 €	3,04 €
Mitgliedsbeitrag			
Jahresbeitrag an Bezirksverband			70,80 €
Jahresbeitrag für die Jugendarbeit			1,23 €
Versicherungen			
Kostenanteil f. Versicherungen			1,85 €
Vereinsrechtsschutzversicherung			0,22 €
Umlagen			
Beitrag an Kleingartenverein			100,00 €
Winterdienst			4,00 €
KGA-Feste			5,00 €
Wasserverbrauch			
Anteil Grundpreis			8,09 €
Trinkwasser (Tarif 1) ZNr. 14593943 Zählerstand(alt): 00253 Zählerstand(neu): 00327	74,00 m ³	1,813 €	134,16 €
Umlage Schwundwasser (Tarif 1)	2,221 m ³	1,813 €	4,03 €
Schmutzwasserversorgung 9,826% /Tarif 1	7,489 m ³	2,104 €	15,76 €
Wasservorauszahlungen			
Letzte Vorauszahlung			-105,00 €
Neue Vorauszahlung			129,00 €
Müllentsorgung			
Müllentsorgung 1.1 cbm Rollbehälter			70,35 €

Rechnungssumme: 581,96 €

5.3.6 RECHNUNG BEARBEITEN

Sie können jede Rechnung bearbeiten um z.B. neue Positionen hinzuzufügen oder bestehende zu ändern. Klicken Sie hierzu oberhalb der Rechnung auf "Bearbeiten".

Im "Bearbeiten-Modus" können Sie durch klicken auf das Stift-Icon neben einer Position den Wert ändern. Zusätzliche Positionen fügen Sie hinzu in dem Sie auf den Button "Aktionen" und dann auf "neue Position" klicken.

5.3.7 PDF TESTWEISE ERZEUGEN

Sie können für jede Rechnung testweise ein PDF-Dokument erzeugen um zu testen, wie die gedruckte Rechnung aussehen würde. Klicken Sie hierzu auf "Aktionen -> Pdf-Dokument öffnen".

Rechnungen

BV ABRECHNUNG WASSERABRECHNUNG MÜLLABFUH

Aktionen... ▾

Nr.	Nachname P.	Vorname P.	Nachname 2.P.	Vorname 2.P.
001	Giese	Lionel		
002	Wegner	Berndt	Busse	Alain
003	Bär	Burkard	Heinrich	Lukas
004	Wenzel	Dmitri	Kraft	Volkert
005	Greiner	Maxim	Krebs	Vilhelm
006	Engelmann	Gabriel	Fiedler	Ugo
007	Behrendt	Alain		
008	Fricke	Remy		
009	Lechner	Matias		
010	Hanke	Jonatan		
011	Lang	Andrés	Diehl	Meinrad
012	Peter	Hervé	Götz	Raphael
013	Neubert	Baldassare	Reich	Isaac
014	Kroll	Simeon		
015	Benz	Landolf		
016	Voss	Poldi		
017	Bittner	Fredy		
018	Horn	Lawrence	Engels	Séverin
019	Herrmann	Marcel	Geiger	Michael
020	Kuhlmann	Theodor		

Jahresrechnung 2020

Rechnungsnummer: 2019-001-1
Rechnungsdatum: 02.11.2019
Parzelle: 001

Bezeichnung	Menge	Einzelbetrag	Summe
Parzelle			
Parzellierte Bez.Amt Neukölln NGA	285,00 m²	0,3571 €	102,84 €
ant. Gem.f. Bez.Amt Neukölln NGA	37,95 m²	0,3571 €	13,65 €
Schmutzwasserlasten			
Parzellierte Bez.Amt Neukölln NGA	285,00 m²	0,0800 €	23,04 €
ant. Gem.f. Bez.Amt Neukölln NGA	37,95 m²	0,0800 €	3,04 €
Beitrag			
Jahresbeitrag an Bezirksverband			70,80 €
Jahresbeitrag für die Jugendarbeit			1,23 €
Versicherungen			
Kostenanteil f. Versicherungen			1,85 €
Vereinsrechtsschutzversicherung			0,22 €
Zusätze			
Beitrag an Kleingartenverein			100,00 €
Winterdienst			4,00 €
KGA Pachte			5,00 €
Wasserverbrauch			
Anteil Grundpreis			8,09 €
Tinkhauser (Tarif 1) Znr: 14553943 Zählerstand(alt): 00253 Zählerstand(neu): 00327	74,00 m³	1,8130 €	134,16 €
Umlage Schmutzwasser (Tarif 1)	2,22 m³	1,8130 €	4,03 €
Schmutzwasserentsorgung 9,826% (Tarif 1)	7,49 m³	2,1040 €	15,76 €
Wasservorauszahlung			
Letzte Vorauszahlung			-105,00 €
Neue Vorauszahlung			129,00 €
Müllabfuhr			
Müllabfuhr 1,1 qsm Rolbehälter			70,35 €
Rechnungssumme:			581,96 €

Bitte zahlen Sie bis zum 15.12.2019: 581,96 €
auf unser unten angegebenes Konto, unter Angabe der Rechnungs Nr. sowie der Parzellen-Nr.
Ein eventuelles Guthaben wird in das Geschäftsjahr 2020 übertragen.

Mit freundlichen Grüßen Der Vorstand / Kassieren:

Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt und ist ohne Unterschrift gültig

5.3.8 RECHNUNGEN PRÜFEN

Bevor Sie die Rechnungen endgültig stellen, können Sie sich zur Kontrolle eine Excel-Datei herunterladen in der alle Rechnungspositionen an alle Pächter übersichtlich aufgeführt sind. Wählen Sie dazu im Reiter "Rechnungen" die Aktion "Excel-Übersicht erstellen".

5.3.9 RECHNUNGEN STELLEN

Wenn Sie alle notwendigen Eingaben gemacht haben, können Sie die Rechnungsstellung starten. Dies ist der Prozess, in dem das Programm die PDF-Rechnungen an die Pächter erstellt, und die Forderungen verbucht.

Der gesamte Prozess der Rechnungsstellung kann nur solange wieder rückgängig gemacht werden, bis Sie weiteren Buchungen vorgenommen haben! Danach können Sie nur noch einzelne Rechnungen stornieren und neu stellen.

Nach der Rechnungsstellung sind alle Rechnungen mit einem "Vorhängeschloss-Icon" versehen .

5.3.10 RECHNUNGEN STORNIEREN

Eine gestellte Rechnung können Sie (bis zum nächsten Jahresabschluss) stornieren und ggf. neu erstellen. Die dabei entstandenen Buchungen werden dabei ebenfalls storniert. Klicken Sie zum Stornieren einer Rechnung rechts über der jeweiligen Rechnung auf „Aktionen -> stornieren“.

5.3.11 EINZELNE RECHNUNGEN STELLEN

Eine stornierte Rechnung kann danach wieder neu gestellt werden. Klicken Sie zum Stellen einer Rechnung rechts über der jeweiligen Rechnung auf „Aktionen -> Rechnung stellen“.

5.4 MAHNWESEN

Sie können mit KolonieEasy automatisiert Mahnungen für säumige Zahler erstellen. Das System prüft hierbei welche Zahlungen zum Ausführungszeitraum noch offen sind (unter Berücksichtigung von Ratenvereinbarungen) und erstellt anhand von Voreinstellungen Mahnungen als PDF, die dann verschickt werden können.

Bei Erstellung einer Mahnung wird geprüft, ob eine eventuell vorherige Mahnung schon nicht gezahlt wurde, ist dies der Fall, wird die Mahnstufe hochgesetzt und eventuell ein anderes Formular herangezogen.

Es können maximal 3 Mahnstufen eingestellt werden.

5.4.1 EINEN NEUEN MAHNLAUF STARTEN

Klicken Sie im Bereich "Parzellenkonten", Reiter "Parzelle" auf "Aktionen->Mahnliste erstellen". Das System fragt Sie nach einem Datum, bis zu dem Buchungen von Ihnen berücksichtigt wurden und erstellt danach die Mahnliste.

5.4.1.1 Mahnliste

Die Mahnliste zeigt eine Übersicht aller Mahnungen, die das System erstellen würde, zur Kontrolle. Sie können bei jeder Mahnung entscheiden, ob diese durchgeführt werden soll oder nicht. Außerdem können Sie sich testweise jede Mahnung als PDF herunterladen.

Im unteren Bereich können Sie verschiedene Aktionen durchführen:

- Liste drucken:
Erstellt eine PDF-Datei mit der Mahnliste zur Übersicht
- Mahnungen durchführen
Führt die Mahnungen durch
- Mahnungen testweise erstellen
Erstellt für alle Mahnungen ein PDF welches Sie zur Kontrolle herunterladen können

Um die Mahnungen durchzuführen, klicken Sie auf "Mahnungen durchführen". Dies speichert die Mahnungen im System, verbucht etwaige Mahngebühren und erstellt die PDF-Dokumente.

Eine Gesamtdatei mit allen erstellten Mahnungen dieses Mahnlaufes können Sie danach über "Aktionen->Mahnläufe" durch klicken auf den PDF Button herunterladen und z.B. per Post verschicken.

5.5 RATENVERTRÄGE

Mit Ratenverträgen können Sie die noch offenen Forderungen eines Pächters auf einzelne Raten aufteilen. KolonieEasy unterstützt Sie hierbei.

5.5.1 EINEN NEUEN RATENVERTRAG (RV) ERSTELLEN

Klicken Sie im Bereich "Pächterkonten" auf eine Parzelle, für die Sie einen Ratenvertrag erstellen wollen und klicken Sie dann auf den Reiter "Zahlungsverlauf".

Klicken Sie auf das Icon . Es öffnet sich das Fenster für einen neuen Ratenvertrag. Das Programm ermittelt automatisch den noch offenen Betrag. Geben Sie die gewünschte Einzelrate und ggf. eine Gebühr ein.

 Die Gebühr eines Ratenvertrages wird in den Einstellungen zu den Pächterkonten voreingestellt.

Geben Sie dann das Datum der ersten Fälligkeit ein.
Das Programm errechnet daraufhin alle restlichen Raten und deren Fälligkeit.

Erstellen Sie ein PDF der Ratenvereinbarung über "Aktionen->Ratenvereinbarung als PDF erstellen"

 Das Formular für Ratenvereinbarungen wird in den Einstellungen zu den Pächterkonten ausgewählt.

Aktivieren Sie die Ratenvereinbarung über "Aktionen -> Ratenvereinbarung aktivieren".
Ab diesem Zeitpunkt ist die Ratenvereinbarung aktiviert und wird beim Mahnwesen berücksichtigt.

 Für Mahnungen zu Ratenvereinbarungen gibt es eigene Formulare (siehe Einstellungen zu den Pächterkonten)

6.1 KALENDER

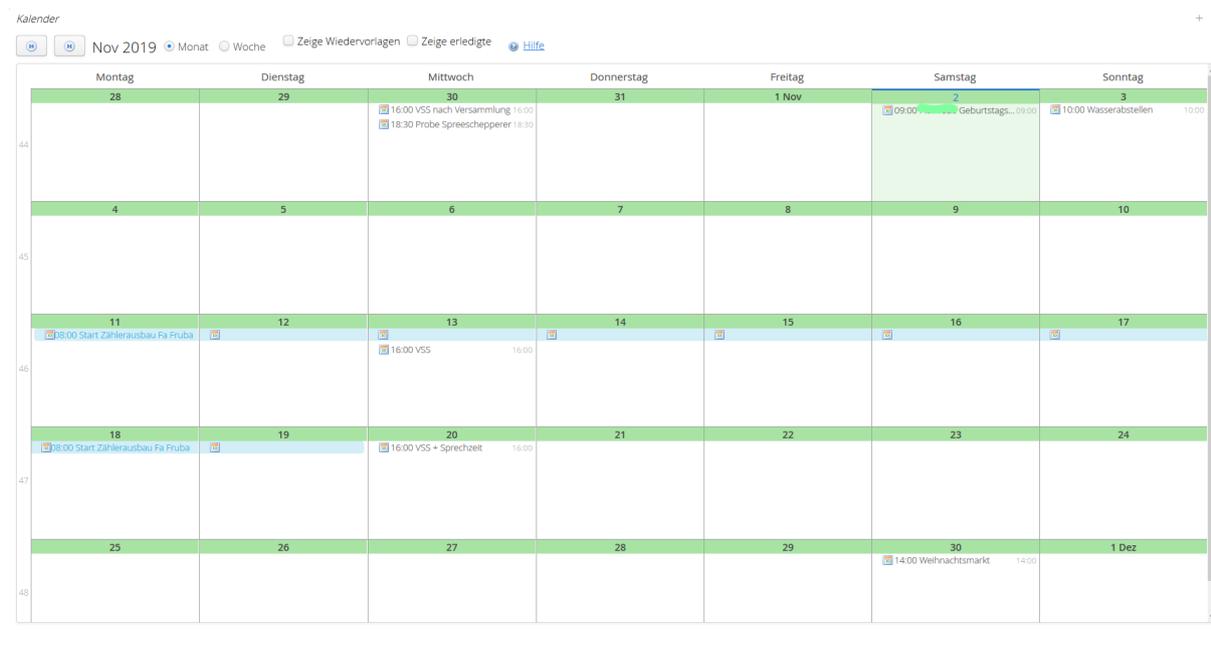
KolonieEasy bietet Ihnen einen eingebauten Kalender.

Sie können in diesen Kalender eigene Termine eintragen (diese sehen nur Sie), oder Sie können Termine für alle Mitarbeiter des Bezirksverbandes bzw. Ihrer KGA erstellen oder auch Besprechungen planen. Auch Wiedervorlagen können angezeigt werden (aktivieren Sie hierzu das entsprechende Häkchen).

Es gibt 3 unterschiedliche Arten von Terminen, die einzelnen Ereignistypen werden mit unterschiedlichen Icons im Kalender dargestellt:

-  Termin
-  Besprechung
-  Urlaub

6.1.1 DARSTELLUNG DES KALENDERS AM BILDSCHIRM



Sie können den Kalender in der Monats- Wochen- oder Tagesansicht darstellen.

Klicken Sie im oberen Teil auf "Monat" oder "Woche" um zwischen der Monats- und der Wochenansicht umzuschalten. Sie können außerdem in der Monatsansicht auf die Wochennummer (ganz links) klicken um direkt die Wochenansicht der angeklickten Woche aufzurufen.

Um die Tagesansicht eines bestimmten Tages aufzurufen, klicken Sie auf die jeweilige "Tageszahl".

6.1.1.1 Darstellung von Besprechungen

Wenn Sie Besprechungen für Gruppen erstellen, wird die den Gruppen zugewiesene Farbe vor dem Besprechungseintrag in der Monatsansicht angezeigt. Bei mehreren Gruppen jeweils alle Farben untereinander (siehe Besprechungen). Besprechungen, an denen Sie teilnehmen (explizit oder indirekt über eine Gruppe) werden blau hinterlegt angezeigt.

6.1.1.2 Bearbeiten von Ereignissen

Um ein bestehendes Ereignis zu bearbeiten, klicken Sie auf den jeweiligen Eintrag.

Um ein Ereignis zu verschieben können Sie es auch per "Drag&Drop" auf einen anderen Tag verschieben, bzw. in der Wochen-/Tagesansicht auch die Anfangs- und Endezeit mit der Maus verändern. Nach einer Änderung einer Besprechung mit Teilnehmern werden Sie gefragt, ob Teilnehmer über die Änderung informiert werden sollen.

6.1.2 TERMIN

Klicken Sie auf einen Tag in der Kalenderansicht, um einen neuen Termin zu erstellen. Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Tag und wählen "Termin".

Wählen Sie ein Start-/Endedatum und geben Sie Text in die Kurzbezeichnung und den Notizen ein. Aktivieren Sie das Häkchen "Privat" um einen privaten Termin zu erstellen.

Wenn das Häkchen nicht aktiviert ist, ist Ihr Termin für alle Benutzer Ihrer Kleingärtneranlage sichtbar.

Private Termine werden orange hinterlegt angezeigt.

6.1.3 BESPRECHUNG

Eine Besprechung ist ein Termin für mehrere Teilnehmer, bzw. eine oder mehrere Gruppen. Sie können über KolonieEasy alle Teilnehmer einer Besprechung per interner Nachricht einladen und sich die Teilnahme bestätigen lassen. Wenn Sie eine Besprechung ändern (z.B. Uhrzeit, Ort oder Inhalt), so werden alle eingeladenen Teilnehmer automatisch benachrichtigt.

6.1.3.1 Erstellen einer Besprechung:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Tag und wählen "Besprechung".

Wählen Sie ein Start-/Endedatum und geben Sie Text in die Kurzbezeichnung und den Notizen ein.

Geben Sie außerdem den Ort der Besprechung ein.

6.1.3.2 Teilnehmer:

Sie können einzelne Personen explizit zu einer Besprechung hinzufügen (eine Alternative ist das indirekte Hinzufügen über eine Gruppe, s.u.).

Wählen Sie eine Person aus der Auswahlliste um sie als Besprechungsteilnehmer hinzuzufügen. Jeder Teilnehmer erscheint als blau hinterlegtes Element unter dem Feld.

Um einen Teilnehmer wieder zu entfernen klicken Sie auf das blaue Element.

6.1.3.3 Teilnehmer-Gruppen:

Wenn Sie öfters Besprechungen/Treffen für dieselbe Personengruppe planen, empfiehlt es sich, diese in einer "Mailing/Besprechungsgruppe" zu speichern. Auf diese Weise können Sie schnell Besprechungen planen ohne die Teilnehmer jedes Mal manuell auswählen zu müssen.

Besprechungen, die für Gruppen geplant werden, erhalten außerdem in der Kalenderansicht die Farbe, die der Gruppe zugeordnet ist. Wenn Sie eine Gruppe auswählen, werden alle Gruppenmitglieder automatisch hinzugefügt (grau hinterlegt).

Sie haben die Möglichkeit, einzelne Gruppenmitglieder für eine Besprechung zu entfernen. Klicken Sie hierfür einfach auf den grau hinterlegten Teilnehmernamen. Der Teilnehmername wird daraufhin durchgestrichen angezeigt.

6.1.3.4 So erstellen Sie eine neue Mailing-/Besprechungsgruppe:

Wählen Sie im Menü "Einstellungen" den Punkt "Benutzergruppen".

Klicken Sie auf "Neu" um eine neue Gruppe zu erstellen.

Wenn noch nicht aktiviert, klicken Sie auf "Gruppe für Nachrichten/Besprechungen".

Wählen Sie unter "Benutzer" die gewünschten Mitglieder aus.

Wählen Sie eine Farbe für die Anzeige im Kalender.

Speichern Sie die Gruppe.

6.1.3.5 Einladungen:

Das System kann Einladungen für die Besprechungsteilnehmer erstellen. Diese werden als interne Nachrichten innerhalb von KolonieEasy versendet und erscheinen als spezielle Einträge in den Benachrichtigungen. Wenn Sie eine Besprechung ändern (z.B. Uhrzeit, Ort oder Inhalt), so werden alle eingeladenen Teilnehmer automatisch benachrichtigt.

Klicken Sie, nachdem Sie Teilnehmer zu einer Besprechung hinzugefügt haben, auf "Einladungen verschicken". Das System versendet dann Einladungen an alle Teilnehmer. Die Teilnehmer haben die Möglichkeit, eine Einladung anzunehmen oder die Teilnahme abzusagen. Die Entscheidung des Teilnehmers wird als Icon im Besprechungseintrag angezeigt.

6.2 LISTEN/AUSWERTUNGEN

KolonieEasy bietet Ihnen eine Reihe von vorgefertigten Auswertungen und Listen an. Diese liegen sowohl im PDF als auch im Excel-Format vor.

The screenshot shows the KolonieEasy web interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Stammdaten, Buchhaltung, Zubehör (with sub-items: Kalender, Wiedervorlagen, Serienbriefe, Serienbriefe, Listen, Erklärung zum Daten), Abrechnung, and Einstellungen. Below the menu, it displays 'Version: 2.1.14' and 'Server:RALPHHP'. The main content area contains four report options, each with a description and a link to generate the report:

- Mitgliederliste (PDF/Excel)...**: Liste aller Mitglieder einer ausgewählten Kleingartenanlage. Die Sortierung kann gewählt werden.
- Funktionsliste (PDF/Excel)...**: PDF-Liste aller Funktionsträger einer oder aller KGAs. Die Liste kann auf einzelne Funktionen eingeschränkt werden.
- Anwesenheitsliste (Excel)...**: Anwesenheitsliste nach Funktionsträgern einer oder aller KGAs. Die Liste kann auf einzelne Funktionen eingeschränkt werden.
- Anwesenheitsliste aller Mitglieder (Excel)...**: Anwesenheitsliste aller Mitglieder.

Klicken Sie auf den entsprechenden Link um die Liste zu erstellen.

G-Nr.	Fläche A	Fläche B	Pachtbeg.	Pachtende	Unterpächter	Adresse/Kontakt
001	333,00	0,00	05.11.2008		Horn, Lois Merz, Javier	Mackenroder Weg 49 22045 Hamburg Lois.Horn@t-online.de
002	352,00	0,00			Kern, Gustave Kern, Kirsten	Schleiermacherstraße 2 22145 Hamburg 7175 7228962 Gustave.Kern@gmx.de
003	313,00	0,00			Bode, Matthäus Nolte, Benjamin	Yorckstraße 117 22145 Hamburg 9758 14442939
004	399,00	0,00			Konrad, Elisha	Willibald-Alexis-Straße 80 22149 Hamburg 4336 4469273 Elisha.Konrad@yahoo.de
005	328,00	0,00			Geisler, Ben	Pätzer Straße 2 22145 Hamburg 7854 58589619 Ben.Geisler@gmx.de
006	345,00	0,00			Wiese, Yannik	Sebastianstraße 5 22397 Hamburg 1865 65699238 Yannik.Wiese@outlook.de
007	345,00	0,00			Berger, Lucius Hein, Dani	Urbanstraße 18 22145 Hamburg
008	327,00	0,00			Harms, Gustl	Kleinbeerstraße 7 22391 Hamburg 1246 4112654 Gustl.Harms@otto.de
009	426,00	0,00			Buck, Hanno Walther, Stepan	Wartenburgstraße 13 22145 Hamburg
010	465,00	0,00			Scholz, Timo	Schöneberger Brücke 39 22159

6.3 WIEDERVORLAGEN

Zu vielen Datensätzen können Sie sich Wiedervorlagen erstellen. Diese werden Ihnen zu dem entsprechenden Datum angezeigt und erscheinen ggf. in Ihrem Kalender und der Liste der Wiedervorlagen.

6.3.1 WIEDERVORLAGEN ANZEIGEN



Klicken Sie auf den Button  um die Liste der vorhandenen Wiedervorlagen zu diesem Datensatz anzuzeigen. Die Nummer in Klammern zeigt die Anzahl der vorhandenen Wiedervorlagen.

6.3.2 NEUE WIEDERVORLAGE

Klicken Sie in der Liste der Wiedervorlage auf den Button "Neue Wiedervorlage".

Wählen Sie ein Datum und geben Sie informativen Text unter "Notizen" ein. Markieren Sie ggf. "Privat" um die Wiedervorlage vor anderen Benutzern zu verbergen. Die Wiedervorlage wird dann nur Ihnen angezeigt. Klicken Sie auf "Speichern".

6.4 SERIENBRIEFE

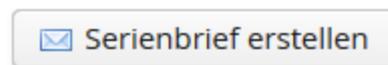
Über die Serienbrieffunktion können Sie anhand einer Empfängerauswahl (z.B. eine Auswahl an Parzellen oder Funktionsträger) automatisch personalisierte Briefe (PDF-Format) erstellen, oder Serien-E-Mails erstellen.

Auch eine Mischform ist möglich, d.h. Empfänger, die eine gültige E-Mail-Adresse haben, erhalten eine E-Mail, für alle anderen werden PDF-Dokumente erstellt, die dann verschickt werden können.

Anhand von Platzhaltern können dynamische Inhalte eingefügt werden.

6.4.1 SERIENBRIEF ERSTELLEN

Zunächst sehen Sie eine Übersicht Ihrer bisher erstellten Serienbriefe. Sie können entweder einen bestehenden Serienbrief durch Doppelklick öffnen oder über "Neue E-Mail/Neuer Brief" neu erstellen.



Um einen Serienbrief zu erstellen, klicken Sie auf

Das Vorgehen beim Erstellen eines Serienbriefes ist ähnlich wie bei einem "normalen" Brief:

- Geben Sie im Feld Betreff einen Betreff ein (dieser ist nur für die Erstellung von Serien-E-Mails relevant).
- Den Text des Serienbriefes geben Sie in dem unteren großen Feld ein.
- Über den Button "Briefpapier" können Sie ein "Hintergrund-Briefpapier" wählen, das als Hintergrund auf jeden Brief gedruckt wird. Dieses muss als 1-seitige PDF-Datei bereits im System hinterlegt sein (Dieses wird nur bei der Erstellung von Serienbriefen verwendet, die anschließend gedruckt werden sollen, nicht bei E-Mails). Siehe [Briefpapier](#)

6.4.2 LAYOUT DES BRIEFES:

Briefe, die zum Ausdruck vorgesehen sind (also keine E-Mails), werden grundsätzlich vom Programm mit einem Adressfeld links oben versehen, welches zu einem DIN Brief passt (Adressfenster im Briefumschlag). Das Adressfeld wird automatisch erstellt, Sie geben es nicht selbst ein. Da der eigentliche Text des Briefes erst unter dem Adressfeld beginnt, müssen Sie ggf. über dem Text einige Leerzeilen einfügen, damit der Text auch richtig auf der Seite gedruckt wird.

6.4.3 PLATZHALTER:

Sie können sogenannte "Platzhalter" in Ihren Briefen verwenden, diese werden vom Programm mit den jeweils entsprechenden Inhalten aus den Stammsätzen versorgt.

Folgende Platzhalter sind möglich:

#briefanrede#	Fügt eine Briefanredeformel ('Sehr geehrte(r) Herr/Frau _nachname_'). Die konkrete Anrede wird hierbei zur Laufzeit anhand des Adressaten ermittelt.
#parzelle.nr#	Parzellennummer
#parzelle.mitglied.vorname#	Vorname UP1
#parzelle.mitglied.nachname#	Nachname UP1

#parzelle.partner.vorname#	Vorname UP2
#parzelle.partner.nachname#	Nachname UP2
#parzelle.verpachtungsBeginn#	Verpachtungsbeginn
#parzelle.verpachtungsEnde#	Verpachtungsende
#parzelle.kuendigungsDatum#	Kündigungsdatum
#parzelle.weg_anschrift#	Adresse innerhalb der KGA
#parzelle.bezirk#	Bezirk innerhalb der KGA
#parzelle.letzteDichtheitspruefung#	Datum letzte Dichtheitsprüfung der Grube
#parzelle.bauantragDatum#	Datum Bauantrag
#parzelle.grubeAntragDatum#	Datum Antrag Grube
#parzelle.gruppenversicherung#	Gruppenversicherung (Ja/Nein)
#parzelle.feuerversicherung#	Name der Feuerversicherung
#parzelle.feuerversicherungNr#	Nummer der Feuerversicherung
#parzelle.letzterNachweisBis#	Datum letzter Nachweis der Versicherung
#parzelle.versicherungsArt#	Versicherungsart
#parzelle.nachweisErforderlich#	Nachweis erforderlich (Ja/Nein)
#parzelle.grundsteuer#	Grundsteuer (Ja/Nein)
#parzelle.paragraph17#	§17 (Ja/Nein)
#parzelle.zusatz1#	Zusatzeintrag 1
#parzelle.zusatz2#	Zusatzeintrag 2, usw.

Des Weiteren existieren noch viele weitere Platzhalter, für weitere Informationen kontaktieren Sie uns bitte.

6.4.4 EMPFÄNGERAUSWAHL

Für einen Serienbrief müssen Sie festlegen, an wen Sie den Serienbrief schicken möchten - Dies wird als "Empfängerauswahl" bezeichnet. Wenn Sie bisher keine Empfängerauswahl geladen haben wird

 [Empfängerauswahl:\(Ohne\)](#) angezeigt. Klicken Sie auf den Link um eine neue Empfängerauswahl zu erstellen oder eine bestehende zu laden.

Um eine neue Empfängerauswahl zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Geben Sie der Empfängerauswahl einen Namen, z.B. "Alle Pächter"
- Sie können auch eine Beschreibung eingeben
- Selektieren Sie entweder "Parzellen" oder "Funktionsträger"
- Abhängig davon können Sie zusätzlich über den Button "Filter" Auswahlkriterien festlegen, nach denen vorgefiltert wird, z.B. bei Funktionsträgern eine oder mehrere Funktionen.
- In der linken Spalte werden nun alle Parzellen/Funktionsträger angezeigt, die den Filterkriterien entsprechen
- Selektieren Sie in der linken Tabelle alle Parzellen/Funktionsträger, die Sie anschreiben wollen. Sie können mehrere markieren, indem Sie beim Klicken mit der Maustaste die <STRG> bzw. <CTRL>-Taste gedrückt halten. Die selektierten Elemente sind dann hellblau hinterlegt.



- Klicken Sie dann auf den  Knopf.
- Die Elemente werden hierdurch in die rechte Tabelle übernommen. Alle Parzellen/Funktionsträger in der rechten Tabelle werden für den Serienbrief berücksichtigt.

Empfängerauswahl

Neue Empfängerauswahl | Speichern | Laden | Filter | Auswahl für Serienbrief übernehmen

Empfängerauswahl-Name: Beschreibung:

Parzellen Funktionsträger

Filter-Ergebnis

Prz.-Nr.	Nachname P.	Vorname P.	Nachname Z.P.	Vorname Z.P.	Strasse	PLZ	Ort
001	Horn	Lois	Merz	Javier	Mackenroder Weg 49	22045	Hamburg
002	Kern	Gustave	Kern	Kirsten	Schleiermacherstraße 2	22145	Hamburg
003	Bode	Matthäus	Notte	Benjamin	Yorckstraße 117	22145	Hamburg
004	Konrad	Elisha			Willibald-Alexis-Straße 80	22149	Hamburg
005	Geisler	Ben			Pätzer Straße 2	22145	Hamburg
006	Wiese	Yannik			Sebastianstraße 5	22397	Hamburg
007	Berger	Lucius	Hein	Dani	Urbanstraße 18	22145	Hamburg
008	Harms	Gustl			Kleinbeerenstraße 7	22391	Hamburg
009	Buck	Hanno	Walther	Stepan	Wartenburgstraße 13	22145	Hamburg
010	Scholz	Timo	Kraft	Andi	Schöneberger Brücke 39	22159	Hamburg
011	Schrader	Corentin	Reimann	Fidelius	König-Drosselbart-Weg 71	22145	Hamburg
012	Buck	Igor	Link	Jannick	Müllenhoffstraße 71	22145	Hamburg
013	Schäfer	Noah			Yorckstraße 12	22179	Hamburg
014	Rausch	Eberhard	Straub	Noel	Alt Britz 34 b	22145	Hamburg
015	Erdmann	Luka	Wittmann	Constantine	Wederstraße 34 f	22145	Hamburg

Ausgewählte Parzellen

Kolonie	Nr.	Nachname P.	Vorname P.	Nachname Z.P.	Vorname Z.P.	Strasse	PLZ	Ort
99999	002	Kern	Gustave	Kern	Kirsten	Schleiermacherstraße 2	22145	Hamburg
99999	007	Berger	Lucius	Hein	Dani	Urbanstraße 18	22145	Hamburg
99999	004	Konrad	Elisha			Willibald-Alexis-Straße 80	22149	Hamburg

- Um Elemente wieder aus der Auswahl zu entfernen, markieren Sie sie und klicken auf den Knopf.
- Speichern Sie dann Ihre Empfängerauswahl und klicken Sie auf "Auswahl für Serienbrief übernehmen".

6.4.5 DATEIANHÄNGE (NUR E-MAIL)

Mit dem Button "Anhänge hinzufügen" können Sie Dateien für Serien-E-Mails hinzufügen. Jeder E-Mail-Empfänger erhält dann eine Kopie dieser Datei(en).

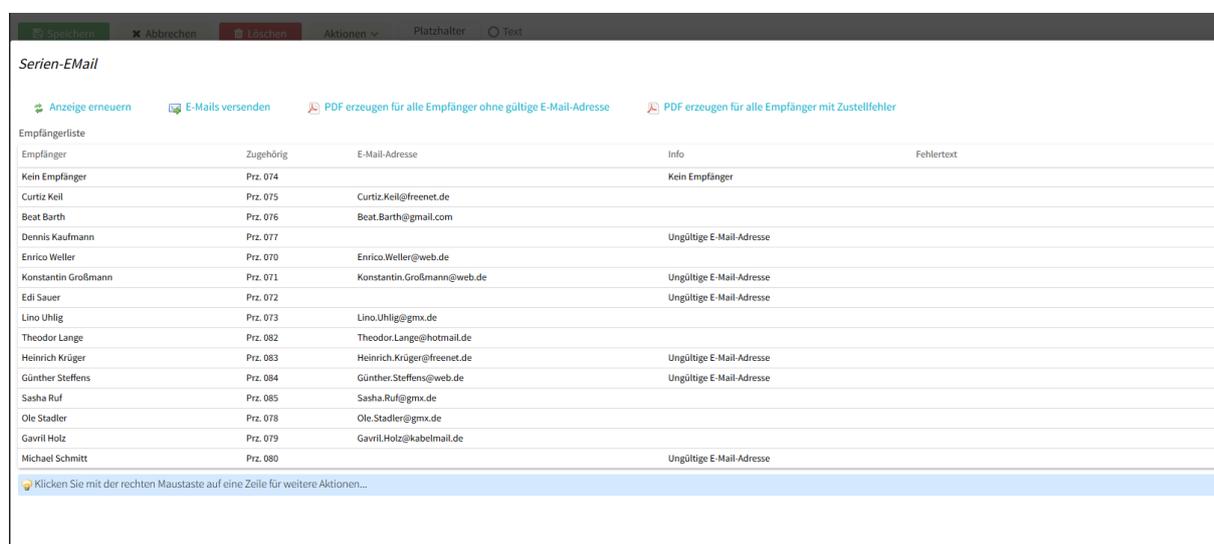
6.4.6 SERIENBRIEF ALS PDF-DATEI ERZEUGEN

Wählen Sie „Aktionen->Serienbrief als PDF erstellen“ um eine Datei mit allen einzelnen Briefen aus diesem Serienbrief zu erzeugen.

6.4.7 E-MAILS VERSENDEN

Wählen Sie Aktionen -> E-Mail-Versand um das Versenden als E-Mail vorzubereiten.

In einer Übersicht werden Ihnen nun alle Empfänger aufgelistet. Um eine Serien-E-Mail zu empfangen muss eine gültige E-Mail-Adresse im Stammsatz des Empfängers (Parzelle/Mitglied) eingetragen sein. Ansonsten wird "Ungültige E-Mail-Adresse" angezeigt.



The screenshot shows a web interface for managing a mass email. At the top, there are several action buttons: 'Anzeige erneuern', 'E-Mails versenden', 'PDF erzeugen für alle Empfänger ohne gültige E-Mail-Adresse', and 'PDF erzeugen für alle Empfänger mit Zustellfehler'. Below these is a table titled 'Empfängerliste' with the following columns: 'Empfänger', 'Zugehörig', 'E-Mail-Adresse', 'Info', and 'Fehlertext'. The table lists 15 recipients, with some having 'Ungültige E-Mail-Adresse' in the 'Info' column. A tooltip at the bottom of the table reads: 'Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Zeile für weitere Aktionen...'

Empfänger	Zugehörig	E-Mail-Adresse	Info	Fehlertext
Kein Empfänger	Prz. 074		Kein Empfänger	
Curtiz Keil	Prz. 075	Curtiz.Keil@freenet.de		
Beat Barth	Prz. 076	Beat.Barth@gmail.com		
Dennis Kaufmann	Prz. 077		Ungültige E-Mail-Adresse	
Enrico Weller	Prz. 070	Enrico.Weller@web.de		
Konstantin Großmann	Prz. 071	Konstantin.Großmann@web.de	Ungültige E-Mail-Adresse	
Edi Sauer	Prz. 072		Ungültige E-Mail-Adresse	
Lino Uhlig	Prz. 073	Lino.Uhlig@gmx.de		
Theodor Lange	Prz. 082	Theodor.Lange@hotmail.de		
Heinrich Krüger	Prz. 083	Heinrich.Krüger@freenet.de	Ungültige E-Mail-Adresse	
Günther Steffens	Prz. 084	Günther.Steffens@web.de	Ungültige E-Mail-Adresse	
Sasha Ruf	Prz. 085	Sasha.Ruf@gmx.de		
Ole Stadler	Prz. 078	Ole.Stadler@gmx.de		
Gavril Holz	Prz. 079	Gavril.Holz@kabelmail.de		
Michael Schmitt	Prz. 080		Ungültige E-Mail-Adresse	

6.4.8 E-MAIL-VORSCHAU

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Zeile mit einer gültigen E-Mail-Adresse und wählen Sie "E-Mail-Vorschau". Daraufhin zeigt Ihnen das System wie die erzeugte EMail für den entsprechenden Empfänger aussehen würde.

Serien-EMail

 Anzeige erneuern

 E-Mails versenden

 PDF erzeugen für alle Empfänger ohne gültige E-Mail-Adresse

Empfängerliste

Empfänger	Zugehörig	E-Mail-Adresse
Kein Empfänger	Prz. 074	
Curtiz Keil	Prz. 075	Curtiz.Keil@freenet.de
Beat Barth	Prz. 076	Beat.Barth@gmail.com
Dennis Kaufmann	Prz. 077	
Enrico Weller	Prz. 070	Enrico.Weller@web.de
Konstantin Großmann	Prz. 071	Konstantin.Großmann@web.de
Edi Sauer	Prz. 072	
Lisa Uhlir	Prz. 073	Lisa.Uhlir@web.de

 E-Mail Vorschau...

Serien-E-Mail Vorschau für KGA 99999 - "KGA 311", Parzelle 076, Beat Barth / Lou Neugebauer

Betreff:

Sehr geehrte Frau Barth,
sehr geehrter Herr Neugebauer,

Dies ist ein Serienbrief.

Mit freundlichen Grüßen

Der Vorstand

6.4.9 PDF ERZEUGEN FÜR ALLE EMPFÄNGER OHNE GÜLTIGE E-MAIL-ADRESSE

Diese Funktion erzeugt ein PDF-Dokument, welches einen Serienbrief für alle Empfänger enthält, die nicht per E-Mail angeschrieben werden können. Es erfolgt eine Abfrage ob die erzeugten PDF-Dateien im entsprechenden Stammsatz (z.B. Parzelle) unter "Korrespondenz" gespeichert werden sollen. Auf diese Weise können Sie später nachvollziehen, welche Parzellen welchen Serienbrief erhalten haben, auch wenn dieser manuell mit der Post verschickt wurde.

6.4.10 E-MAILS VERSENDEN

Mit dieser Aktion werden die Serien-E-Mails für den Versand eingereiht. Der Versand selbst erfolgt zeitversetzt im Hintergrund. In der Spalte "Info" werden Sendeinformationen angezeigt. Klicken Sie auf "Anzeige erneuern" um die Tabelle zu aktualisieren.

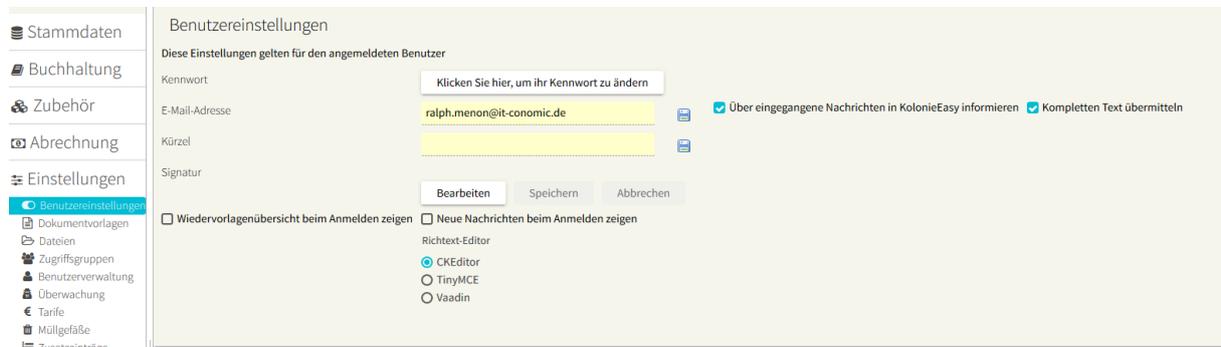
Ggf. werden Ihnen bei nicht zustellbaren Nachrichten auch Fehlermeldungen angezeigt. Klicken Sie dann auf die Meldung um Details anzuzeigen.

Sie können die Übersicht auch später nochmals anzeigen indem Sie wieder die Funktion "E-Mail Versand" im Serienbrief wählen.

 Prinzipbedingt gibt es keine Garantie, dass eine E-Mail einen Empfänger erreicht. Es kommt z.B. relativ oft vor, dass E-Mails beim Empfänger in ein sogenanntes "Spam"-Postfach einsortiert werden. Wenn die Empfängeradresse selbst falsch ist, erfolgt i.d.R. eine Unzustellbarkeitsmeldung, die Sie auch in KolonieEasy angezeigt bekommen, für eine solche Meldung gibt es aber leider auch keine Garantie. Dies ist ein technisches Manko der E-Mail an sich und kein Fehler von KolonieEasy.

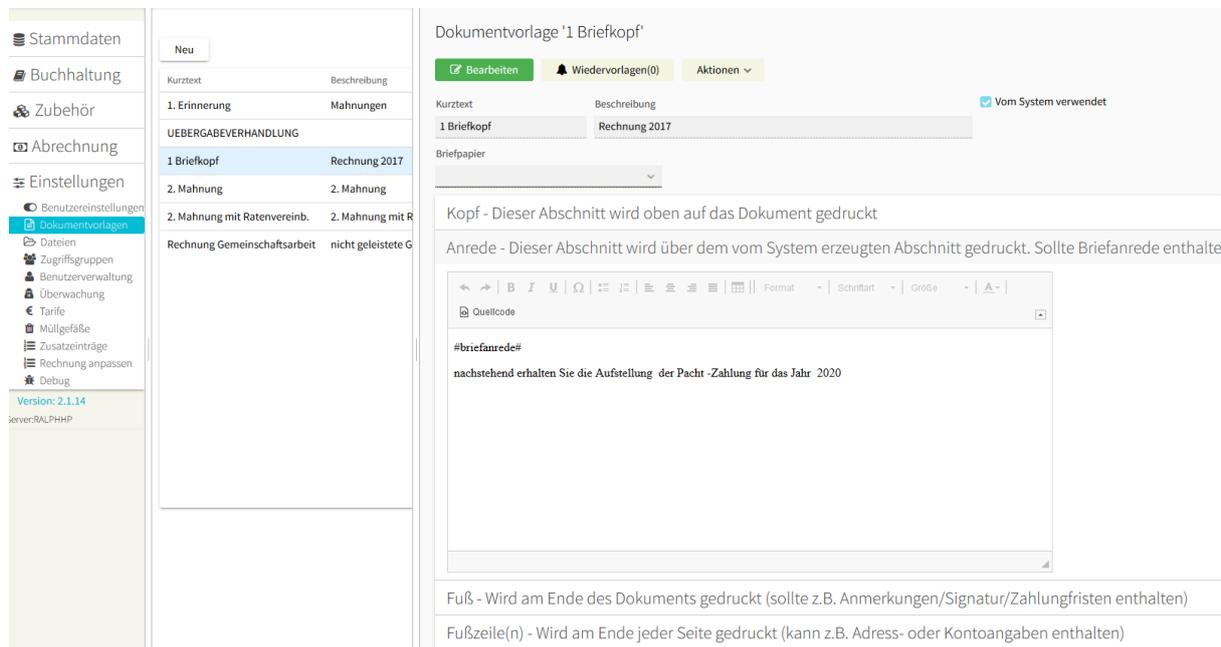
7.1 BENUTZEREINSTELLUNGEN

In den Benutzereinstellungen kann jeder Anwender persönliche Einstellungen anpassen.



7.2 DOKUMENTVORLAGEN

Dokumentvorlagen werden für verschiedene Aufgaben im System verwendet. Sie benötigen Dokumentvorlagen z.B. für das Erstellen von Rechnungen, Mahnungen usw.



Sie sind in folgende Abschnitte aufgeteilt:

7.2.1 KOPF

Dieser Abschnitt wird oben auf das erzeugte Dokument gedruckt. Hier können Sie z.B. den Namen Ihrer Kleingartenanlage und/oder ein Logo einfügen (siehe Platzhalter "LOGO").

Wenn Sie ein Briefpapier verwenden, müssen Sie hier nichts angeben.

Das System erzeugt den Adressblock des Empfängers sowie einige weitere Angaben automatisch.

7.2.2 ANREDE

Dieser Abschnitt wird direkt über dem vom System erzeugten Bereich gedruckt (z.B. den Rechnungspositionen). Bei Rechnungen sollten Sie hier die Briefanrede platzieren (z.B. durch den Platzhalter #Briefanrede#.

7.2.3 FUß

Dieser Abschnitt wird unter den vom System erzeugten Inhalten gedruckt. Bei Dokumenten, die keine Rechnungen sind, ist dies der Hauptinhaltsbereich. Hier können Sie Freitext eingeben, der auch Platzhalter enthalten kann.

7.2.4 FUßZEILEN

Dieser Abschnitt wird am Ende jeder Seite gedruckt.

7.2.5 BRIEFPAPIER

Ein "Briefpapier" ermöglicht es Ihnen, einen beliebigen Hintergrund für Ihr Dokument festzulegen. Sie können ein beliebiges externes Programm (z.B. Microsoft Word) benutzen um dieses zu erstellen. Dieses Dokument kann z.B. ihr KGA-Logo und Standardangaben enthalten. Wenn Sie ein Briefpapier mit einem externen Programm erstellt haben, exportieren Sie es als ein PDF-Dokument (es muss sich um ein 1-seitiges PDF) handeln. Diese PDF-Datei laden Sie dann über die "Funktion Einstellungen -> Dateien -> Neu" in KolonieEasy hoch. Nachdem Sie die Datei hochgeladen haben, können Sie sie in der Dokumentvorlage als Briefpapier auswählen.

7.2.6 PLATZHALTER

Platzhalter werden vom Programm beim Erstellen eines Dokumentes automatisch durch die entsprechenden Inhalte ersetzt. Es gibt allgemeine Platzhalter und Platzhalter, die nur bei bestimmten Dokumententypen funktionieren.

7.2.6.1 Allgemeine Platzhalter:

Briefanrede ("Sehr geehrter Herr/Frau...")	#briefanrede#
KGA-Name	\$Kolonienname\$
KGA-Nr.	\$Kolonienr\$
Parzellennummer	\$Parzellennr\$
Aktuelles Datum	\$datum\$

7.2.6.2 Rechnungen:

Rechnungsnummer	\$Rechnungsnr\$
-----------------	-----------------

Tabelle der Zahlungsfristen	\$Zahlungsfristen\$
Rechnungsjahr	\$rechnungsjahr\$
7.2.6.3 Mahnungen:	
Mahnungs-Nr.	\$Mahnungsnr\$
Gemahnter Betrag	\$mahnbetrag\$
Bisherige Zahlungen	\$zahlungen\$
Gesamtbetrag	\$gesamtbetrag\$
Mahngebühr	\$mahngebuehr\$
Rechnungsbetrag	\$rechnungsbetrag\$
Bisherige Zusatzforderungen	\$zusatzforderungen\$
Fälligkeitsdatum der letzten Rechnung	\$faelligkeitsdatumrechnung\$
Fälligkeit der Mahnung	\$faelligkeitsdatum\$
Rechnungsdatum	\$rechnungsdatum\$
Letzte Mahnung	\$vorherigemahnung\$
Letzter Zahlungseingang am	\$letzterzahlungseingang\$
Titel der Mahnung	\$titel\$
7.2.6.4 Ratenvereinbarungen:	
Tabelle der Raten	\$ratenverlauf\$

7.3 DATEIEN

In diesem Bereich können Sie allgemeine Dateien hinterlegen, die das Programm selbst benötigt, hinterlegen. Zur Zeit sind das z.B. PDF-Dateien, die für ein Briefpapier in den Dokumentenvorlagen verwendet werden.

7.4 ZUGRIFFSKONTROLLE

Die Benutzerverwaltung in KolonieEasy ist mehrstufig aufgebaut. Jeder Benutzer ist Mitglied einer Zugriffsgruppe, die wiederum bestimmte Rechte hat. Sie können als Administrator beliebig viele Benutzer und Gruppen definieren.

7.4.1 ZUGRIFFSGRUPPEN

Beim Erstellen/Bearbeiten einer Zugriffsgruppe wählen Sie aus der Liste der Rollen/Berechtigungen diejenigen, die der Gruppe zugeteilt werden sollen. Alle Mitglieder dieser Gruppe haben dann automatisch diese Rechte.

Zugriffsgruppen

Neu

Gruppenname	kolonie_id	Mailing/E-Mail
MANAGER_99999	99999	
BUCHHALTUNG_99999	99999	
WEGEWART_99999	99999	
SCHRIFTFUEHRER_99999	99999	

BUCHHALTUNG_99999

Bearbeiten Wiedervorlagen(0)

Name:

Beschreibung:

Gruppe für Nachrichten/Besprechungen

ROLLEN/BERECHTIGUNGEN | **BENUTZER**

- Ableser |KGA|
- Administrator |KGA|
- Bankdaten KGA bearbeiten |KGA/BV|
- Bankdaten KGA lesen |KGA/BV|
- Benutzer |KGA/BV|
- Bewerberliste bearbeiten |KGA|
- Bewerberliste lesen |KGA|
- Buchhaltung |KGA|
- Buchhaltung ansehen |KGA|
- Dokumentvorlagen bearbeiten |KGA/BV|
- Funktionsträger bearbeiten (KGA) |KGA|
- Geräte ausleihen |KGA|
- Gruppen bearbeiten |KGA/BV|
- Gruppen lesen |KGA/BV|
- KGA Benutzer |KGA|
- KGA Benutzerverwaltung |KGA|
- KGA E-Mails lesen |KGA|
- KGA E-Mails schreiben |KGA|
- KGA-Flächen bearbeiten(OV) |KGA|
- KGA-Stammdaten bearbeiten(KGA) |KGA|
- KGA-Stammdaten bearbeiten(OV) |KGA|
- KGA-Stammdaten lesen(KGA) |KGA|
- Kassenwart |KGA|
- Korrekturbetrag in Wertermittlung eingeben |KGA/E|
- Mailing-Gruppen bearbeiten |KGA/BV|
- Mitglied |KGA|

Rollen

Um eine neue Gruppe zu erstellen klicken Sie auf "Neu". Geben Sie der Gruppe einen eindeutigen Namen und ggf. eine Beschreibung. Wählen Sie dann unter dem Tabulator "Rollen/Berechtigungen" die Rechte aus, die die neue Gruppe haben soll. Im Tabulator "Benutzer" können Sie dann aus den bestehenden Nutzern wählen, welche der neuen Gruppe angehören sollen.

Name

Beschreibung

Gruppe für Nachrichten/Besprechungen

ROLLEN/BERECHTIGUNGEN **BENUTZER**

Benutzerauswahl Ausgew. Benutzer

<input type="text" value="itcmenon99999"/>	<input type="button" value="➤"/> <input type="button" value="➤"/>	<input type="text" value="ADMIN_99999"/>
--	--	--

7.4.2 BENUTZERVERWALTUNG

Hier werden die eigentlichen Benutzer verwaltet, die mit dem Programm arbeiten können.

Um einen neuen Benutzer anzulegen klicken Sie auf "Neu". Tragen Sie Vor- und Nachname ein und wählen Sie eine eindeutige Benutzerkennung. Dies ist die Kennung, mit der sich der Benutzer am System anmeldet.

Name Benutzerkennung

Zugriffsgruppe(n)

Alle Gruppen		Zugeordnete Gruppe(n)
<input type="text" value="MANAGER_99999"/> <input type="text" value="WEGEWART_99999"/> <input type="text" value="SCHRIFTFUEHRER_9"/>	<input type="button" value="➤"/> <input type="button" value="➤"/>	<input type="text" value="BUCHHALTUNG_999"/>

Kennwort

E-Mail-Adresse

gesperrt

Wählen Sie die Zugriffsgruppen, denen der Nutzer angehören soll (siehe Zugriffsgruppen). Dies bestimmt dann indirekt seine Zugriffsrechte.
Vergeben Sie ein Kennwort und speichern Sie den neuen Benutzer.

7.5 TARIFE

Hier werden ggf. sogenannte Tarife festgelegt, die in [Umlagen](#) verwendet werden können.

Um einen Tarif zu definieren, klicken Sie auf „Neu“, und geben dem Tarif einen eindeutigen Namen. Dieser sollte später nicht mehr geändert werden, da dynamische Umlagen darauf Bezug nehmen. Geben Sie einen Betrag ein und speichern Sie. Die restlichen Felder werden derzeit nicht genutzt.

7.6 MÜLLGEFÄßE

Sie können für Ihre KGA mehrere Müllgefäßarten definieren und diese dann den einzelnen Parzellen zuordnen. Geben Sie für jedes Müllgefäß eine Bezeichnung und ein einstelliges Kürzel ein. Die Preise pro Müllgefäß werden in der Rechnungslegung im Reiter "Müllabfuhr" definiert.

7.7 ZUSATZEINTRÄGE

Sie können für die Stammsatz der Parzelle und der Personen maximal 15 Zusatzfelder definieren. Diese können dann im entsprechenden Stammsatz mit Werten gefüllt werden. Sie können rein informativ sein oder in [Umlagen](#) verwendet werden.

Um ein neues Zusatzfeld zu definieren klicken Sie auf "Neu".

- Wählen Sie den Stammsatz, für den Sie das Zusatzfeld definieren wollen und geben Sie dem Feld einen Namen.
- Vergeben Sie eine eindeutige Nummer, diese darf nach der Erstellung nicht mehr geändert werden!
- Wählen Sie einen Typ (Betrag, d.h. eine Zahl, Text oder Datum).

 Wenn Sie „Betrag“ oder „Datum“ wählen, so werden die Inhalte für dieses Feld im entsprechenden Stammsatz beim Speichern auf gültige Werte geprüft.

- Aktivieren Sie "Mehrfachwert" wenn später mehrere Inhalte in das Feld eingegeben werden können sollen (durch ";" getrennt).
- Aktivieren Sie "Zurücksetzen beim Jahreswechsel", wenn das Zusatzfeld beim Jahreswechsel zurückgesetzt werden soll. Dies ist dann sinnvoll wenn Sie z.B. ein Feld definiert haben, dass die Fehlstunden beim Arbeitsdienst oder das Fernbleiben bei Versammlungen angibt. Dieser Wert sollte jedes Jahr wieder zurückgesetzt werden.
- Aktivieren Sie "Zurücksetzen beim Pächterwechsel", wenn das Zusatzfeld bei einem Pächterwechsel zurückgesetzt werden soll. Dies ist bei allen pächterbezogenen Zusatzfeldern sinnvoll.

7.8 RECHNUNG ANPASSEN

Der Aufbau einer Rechnung in KolonieEasy hat einen vorgegebenen Aufbau. Die einzelnen Positionen sind in Abschnitte unterteilt.

Mit der Rechnungsanpassung sind Sie in der Lage, die Texte der Abschnitte und der einzelnen Positionen (bis auf wenige Ausnahmen) anzupassen.

Bitte beachten Sie, dass in der Tabelle alle möglichen Rechnungspositionen gezeigt werden, auch jene, die ggf. für Ihre KGA nicht relevant sind.

7.8.1 AUFBAU DER TABELLE

In der angezeigten Tabelle sehen Sie ganz links den Abschnitt zu der die Position gehört, daneben den Text der Rechnungsposition, und ganz rechts einen Link zum Bearbeiten des Abschnitts/der Position. Einen Abschnitt kann man i.d.R. erweitern um die einzelnen Positionen, die zu diesem Abschnitt gehören, anzuzeigen. Klicken Sie hierzu auf das kleine schwarze Dreieck links neben der Gruppenbezeichnung.

Abschnitte sind hellgrau hinterlegt, Rechnungspositionen weiß.

Abschnitt	Angezeigter Text	Bearbeiten
▼ Pachtzins	Pachtzins	Bearbeiten
	Parzellenfläche \$1	Bearbeiten
	Parzellenfläche \$1	Bearbeiten
	ant. Gem.fl. \$1	Bearbeiten
	ant. Gem.fl. \$1	Bearbeiten
▶ Öffentlich-rechtliche Lasten	Öffentlich-rechtliche Lasten	Bearbeiten
▶ Mitgliedsbeitrag	Mitgliedsbeitrag	Bearbeiten
▶ Wohnlaubenentgelt	Wohnlaubenentgelt	Bearbeiten
▶ Gewerbepacht	Gewerbepacht	Bearbeiten
Sonstiges	Sonstiges	Bearbeiten
▶ Versicherungen	Versicherungen	Bearbeiten
Umlagen	Umlagen	Bearbeiten
▼ Wasserverbrauch	Wasserverbrauch	Bearbeiten
	Anteil Grundpreis	Bearbeiten
	Trinkwasser (Tarif 1) ZNr. \$1 Zählerstand(alt): \$2 Zählerstand(neu): \$3 Bem:\$4	Bearbeiten
	Trinkwasser (Tarif 2) ZNr. \$1 Zählerstand(alt): \$2 Zählerstand(neu): \$3 Bem:\$4	Bearbeiten
	Umlage Schwundwasser (Tarif 1)	Bearbeiten
	Umlage Schwundwasser (Tarif 2)	Bearbeiten
	Schmutzwasserentsorgung \$1% /Tarif 1	Bearbeiten
	Schmutzwasserentsorgung \$1% /Tarif 2	Bearbeiten
▶ Wasservorauszahlungen	Wasservorauszahlungen	Bearbeiten

7.8.2 ABSCHNITT BEARBEITEN

Um den Text, für den Abschnitt zu ändern, klicken Sie bitte auf "Bearbeiten".

Sie können den Text und die Sortierreihenfolge für Abschnitte ändern. Die Sortierreihenfolge wird über einen numerischen Wert bestimmt. Achten Sie darauf, dass, wenn sie die Reihenfolge der Abschnitte ändern wollen, Sie ggf. die Sortiernummer von mehreren Abschnitten ändern müssen.

Klicken Sie auf "Speichern" um Ihre Änderungen zu speichern.

 Hinweis: Um die Änderungen in der Tabelle anzuzeigen, klicken Sie bitte links oben auf das "Anzeige erneuern" Icon.

7.8.3 RECHNUNGSPOSITION BEARBEITEN

Um den Text für eine Rechnungsposition ändern, klicken Sie bitte auf "Bearbeiten".

Sie können den Text und die Einheit für Rechnungspositionen ändern. Die Einheit sollte i.d.R. nicht geändert werden.

Der Text kann sogenannte Platzhalter beinhalten. Diese bestehen aus einem \$-Zeichen und einer Zahl und werden bei der Rechnungserstellung mit vorgegebenen Werten gefüllt.

Im oberen Teil des Fensters wird, falls solche Platzhalter in der Rechnungsposition vorkommen können, beschrieben, was diese bedeuten.

Zum Beispiel gibt es für die Rechnungsposition "PACHTZINS1" den Platzhalter \$1. Dieser wird bei Rechnungserstellung durch den Namen des Eigentümers 1 Ihrer KGA ersetzt.

Klicken Sie auf "Speichern" um Ihre Änderungen zu speichern.

 Hinweis: Um die Änderungen in der Tabelle anzuzeigen, klicken Sie bitte links oben auf das "Anzeige erneuern" Icon.