

GLS Vereinsmeister Version 6 Schnelleinstieg in die Demo-Version

Vorwort

Sehr geehrter Anwender,
vielen Dank dafür, dass Sie sich die Zeit nehmen, den „GLS Vereinsmeister“ einmal auszuprobieren. Vielen Dank auch dafür, dass Sie sich entschieden haben, diese Kurzanleitung zu lesen. Eine Software mit dem Leistungsumfang des „GLS Vereinsmeisters“ kann man leider nicht „auf die Schnelle“ umfassend aufnehmen. Insbesondere hat jede Software ein für sich spezielles Bedienkonzept. Aus diesem Grund soll dieser Schnelleinstieg auch nur dazu dienen, ein generelles Gefühl für den Umgang zu bekommen. Für eine detaillierte Funktionsbeschreibung liefern wir ein rund 140 Seiten starkes Handbuch mit. Und natürlich finden Sie auch in der Online-Hilfe (F1) eine Fülle nützlicher Bedienhinweise.
Die Demo-Version entspricht in Ihrem Umfang der Standard-Edition des „GLS Vereinsmeisters“. Funktionen, die der Professional-Edition vorbehalten sind – dazu gehören der Berichtsdesigner, Benutzer und Berechtigungen sowie das Datenaustauschmodul – fehlen in der Demo. Weiterhin gibt es funktionale Einschränkungen. So können Sie bspw. keine Listen ausdrucken oder exportieren (nur Vorschau), keine DTAUS- oder SEPA-Dateien erzeugen und keinen Abschluss in der Finanzbuchhaltung durchführen. Für die Standardfunktionalitäten gibt es dafür aber keine weiteren Einschränkungen, so dass Sie die Kernfunktionen des „GLS Vereinsmeisters“ in Ruhe testen können. Bspw. können Sie eine beliebige Mitgliederanzahl anlegen oder importieren.

Installation



Die Installation der Software gestaltet sich eigentlich sehr einfach und folgt einem Schema, das die meisten anderen Windows-Programme ebenfalls verwenden. Der Installationsassistent führt Sie mit wenigen Mausklicks durch den Installationsprozess. Während der Installation werden Sie nach Installationspfad und Annahme der Lizenzbedingungen gefragt. Nach der Installation können Sie den „Vereinsmeister“ per Klick auf das Icon auf dem Desktop oder im Windows-Startmenü starten.

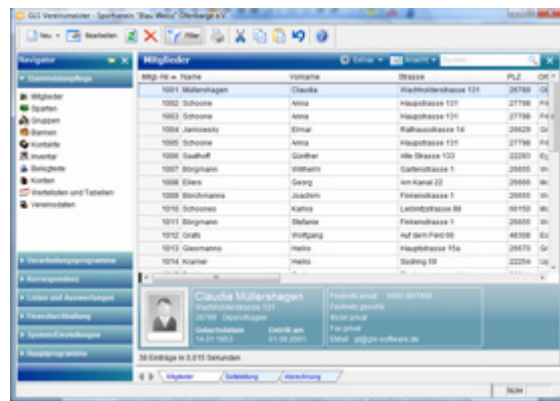
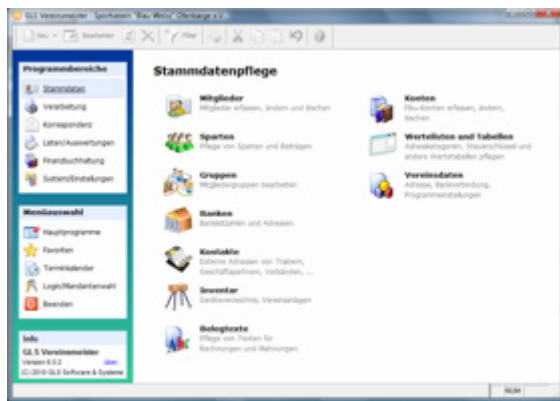
Autor	Version	Dateiname	Seite
Gerold Lübben	1.0	QuickStart	1

Erste Schritte

Nach dem Programmstart wird zunächst nach der Art der Datenbank gefragt. Hier wählen Sie für die Demo-Version die „interne Datenbank“ aus. Mit anderen Editionen kann man bspw. auch den Microsoft SQL Server 2008 oder die freie Datenbank MySQL 5 verwenden.

Nun wird das Hauptmenü angezeigt, das in funktionale Bereiche (Stammdaten, Verarbeitung, Korrespondenz, Listen und Auswertungen, Systemeinstellungen) aufgeteilt ist. Die Funktionsbereiche werden in der linken Menüleiste angezeigt.

Im zentralen Fensterteil sind die Programmteile aus dem gewählten Fachbereich als Symbole dargestellt. Nachdem ein Programmteil gewählt wurde, wechselt das Menü und im zentralen Fensterteil wird der gewählte Programmteil eingeblendet, während das Hauptmenü auf der linken Seite in Form eines Navigationsfensters eingeblendet wird. Auf diese Art können auch mehrere Programmteile gleichzeitig geöffnet werden und sind durch Tabs am unteren Bildschirmrand jederzeit direkt wieder anwählbar.



Bevor Sie die ersten Mitglieder erfassen oder importieren, sollten Sie zuerst unter Stammdaten den Programmteil Vereinsdaten aufrufen. Hier werden neben den Grunddaten Ihres Vereins wichtige Einstellungen vorgenommen, die das Verhalten bestimmte Programmfunktionen beeinflussen. Dazu gehören bspw. Einstellungen für die Abrechnung, den Mitgliederstamm oder den E-Mail Versand. Nach dem Speichern Ihres Vereins kommen wir dann zu den weiteren Stammdaten.

Grunddaten

Ausgehend davon, dass Sie Ihre Mitglieder nicht aus einer bestehenden Anwendung importieren (dazu später mehr), müssen Sie sich vor der Erfassung der ersten Mitglieder Gedanken um Ihre Beitragsstruktur machen. Im „GLS Vereinsmeister“ sind die Beitragsstufen an die Sparten (oder Abteilungen) gekoppelt. Jede Sparte kann ihre eigenen Beitragsätze haben. Bei kleineren Vereinen mit wenigen Beitragsarten kann man auch eine einzelne Sparte „Mitgliedsbeiträge“ anlegen und dort die Beitragsätze hinterlegen. Der Vorteil dieser Art der Beitragszuweisung liegt darin, dass Sie bspw. bei späteren Beitragsanpassungen nur die zentral hinterlegten Beitragsarten ändern und nicht jedes einzelne Mitglied anfassen müssen.

Die Beitragsermittlung kann nach einfachen Stufen oder nach Alter, Status und Geschlecht erfolgen. Für den Anfang legen Sie unter Stammdaten → Sparten mindestens eine Sparte und einen Beitragsatz an, bevor Sie anfangen, Mitglieder zu erfassen. Eine detaillierte Beschreibung der Beitragsabrechnung würde den Umfang dieser Schnelleinstiegs-Anleitung sprengen und ist im Handbuch und in der Online-Hilfe zu finden.

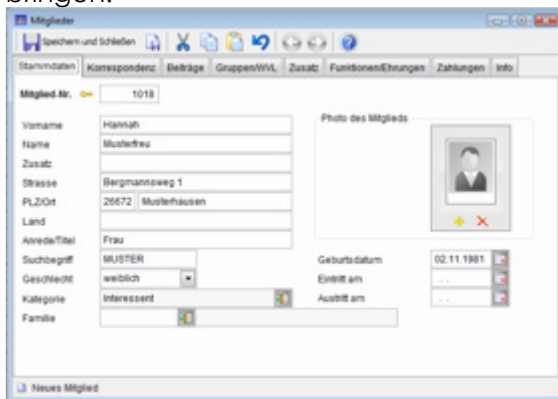
Autor	Version	Dateiname	Seite
Gerold Lübben	1.0	QuickStart	2

Mitgliederstamm

Nachdem Vereinsdaten und mindestens eine Sparte mit einem Beitragsatz erfasst sind, können wir jetzt direkt in den Programmteil Stammdaten→Mitglieder wechseln.

In der ersten Maske werden alle Mitglieder tabellarisch angezeigt. Da wir noch keine Mitglieder angelegt haben, ist diese Maske zunächst natürlich noch leer. Befassen wir uns daher erst einmal mit den Bedienelementen der Maske:

Im oberen Teil des Fensters ist die Toolbar zu finden. Diese umfasst die wesentlichen Grundfunktionen des Programms wie Neuanlage, Änderung, Löschung oder Drucken. Spätestens jetzt haben Sie sicher gemerkt, dass wir auf eine klassische Pulldown-Menüleiste verzichtet haben. Das logische Bedienkonzept des „GLS Vereinsmeisters“ ist einfach genug, um auf überflüssige Steuerelemente zu verzichten. Ein Pulldown-Menü ist unserer Meinung nach wenig übersichtlich und behindert eine komfortable Programmbedienung eher als dass Sie nutzt. Microsoft teilt diese Meinung und hat bspw. bei den neueren Office-Produkten ebenfalls auf ein Pulldown-Menü verzichtet. Sie werden das Pulldown-Menü nicht vermissen – versprochen. Weiterhin befindet sich oben rechts eine Suchfunktion, wo Sie bspw. nach Name, Suchbegriff, Ort etc. Suchen können. Das Suchergebnis wird dann in der Tabelle angezeigt – allerdings noch nicht jetzt, da ja noch keine Mitglieder drin sind. Oben recht neben dem Eingabefeld für die Suche befinden sich auch Sonderfunktionen um bspw. die Ansicht zu ändern oder die angezeigten Daten an Excel zu übergeben. Auch hier soll an dieser Stelle der Verweis auf Handbuch und Online-Hilfe Sie zu gewünschten Informationen bringen.



Durch Klick auf den Button „Neu“ wird ein neues Mitglied angelegt. Dazu wird die Bearbeitungsmaske für Mitglieder geöffnet. Dieses Fenster ist durch Karteireiter in mehrere logische Bereiche unterteilt, so dass Sie sich leicht zurechtfinden, wenn Sie später bei den Mitgliedern nur eine einzelne Einstellung ändern möchten. Während unter dem ersten Karteireiter allgemeine Daten des Mitglieds erfasst werden können, befindet sich unter dem Karteireiter „Beiträge“ bspw. die Möglichkeit, die vorher erfassten Sparten und Beiträge mittels Klick auf den „hinzufügen“ Button zuzuordnen. Hier wird auch klar, warum die Sparten und Beiträge vorher erfasst werden sollten.

Erfassung und Pflege von Mitgliedern

Mitglieder können neben der Zuordnung zu Sparten noch nach einigen anderen Kriterien gruppiert werden. Hierzu gehören Kategorien (bspw. Interessent, Spender, Aktives Mitglied), aber auch Mitgliedergruppen (bspw. Mannschaften, altersbezogene Gruppen oder Gruppen, die mit der Abrechnung zu tun haben). Im Bereich „Beiträge“ werden neben der Zuordnung der Sparte und Beitragsstufe noch weitere Einstellungen für die Abrechnung vorgenommen. So gibt es hier Felder für den Zeitraum (Jahr, Halbjahr, Quartal, Monat), für den Beginn der Beitragsberechnung und für die Zahlungsart (Lastschrift, Rechnung etc.).

Mit dem Button „Speichern und Schließen“ wird das erfasste Mitglied gespeichert. Sollten nicht alle benötigten Daten vollständig sein, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis und die fehlenden Felder werden mit einem Pfeil markiert. Neben den genannten Kernfunktionen kann man noch Funktionen, Ehrungen und Wiedervorlagen erfassen oder Einblick in die geleisteten und offenen Zahlungen des Mitglieds nehmen. Mitglieder können auch zu einem Familienverbund zusammengefasst werden, wo dann ein Haupt-Mitglied die Beiträge für alle Angehörigen bezahlt. Natürlich gibt es noch weitere Komfort-Funktionen im

Autor	Version	Dateiname	Seite
Gerold Lübben	1.0	QuickStart	3

Mitgliederstamm, wie bspw. individuelle Datenfelder, automatisches Vorschlagen von PLZ, Ort und Vorwahl oder die Massenänderung mehrerer Mitglieder auf einen Streich.

Sollstellung und Abrechnung

Sobald wir die ersten Mitglieder erfasst haben, könnten wir schon mit der Abrechnung beginnen. Die Beitragsabrechnung im „GLS Vereinsmeister“ gliedert sich in mehrere funktionale Programmteile und ist im Bereich Verarbeitung zu finden.

Die erste Phase der Beitragsabrechnung ist die Sollstellung. Dabei werden die gewählten Mitglieder durchlaufen und der jeweils fällige Beitrag wird unter Berücksichtigung von Eintritts- und Austrittsdatum, Abrechnungsbeginn und Spartenzugehörigkeit ermittelt. Dabei ergibt sich der errechnete Beitrag aus der Summe aller Sparten, denen ein Mitglied angehört. Man kann problemlos mehrere Sollstellungen mit Eingrenzung nach verschiedenen Abteilungen, Gruppen oder Zeiträumen durchführen, um diese in einem logischen Stapel zusammenzufassen. Sollte bei der Sollstellung auffallen, dass einige Beiträge (bspw. aufgrund falscher Vorgaben) nicht stimmen, kann eine Sollstellung auch wieder gelöscht werden, so lange sie nicht abgerechnet wurde.

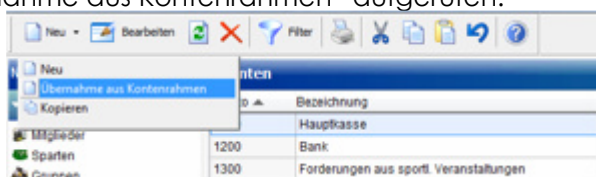
In der Sollstellung werden nur regelmäßige, fällige Beiträge zur Abrechnung herangezogen. Einmalzahlungen wie Aufnahmegebühren, Arbeitsstunden oder sogar Beitragsgutschriften können den Mitgliedern über den Programmteil Sonderzahlungen zugeordnet werden. Die Zahlungsart (Lastschrift, Rechnung) eines Mitglieds ist bei der Sollstellung noch nicht von Belang, kann aber bei der Eingrenzung vorgegeben werden, um Rechnungs- von Lastschriftzahlern zu separieren.

Bei der Abrechnung werden alle nicht abgerechneten Sollstellungen zusammen mit den Sonderzahlungen zu einem Abrechnungstapel zusammengefasst. Dabei werden für Rechnungszahler die entsprechenden Rechnungen generiert, für Lastschriftzahler werden die Bankeinzüge vorbereitet. Aus der Abrechnung heraus werden Rechnungen gedruckt oder DTAUS- oder SEPA-Dateien erzeugt. Letztere können dann per Datenträger oder per Online-Banking Programm zur Bank übermittelt werden. In der Abrechnung stehen zusätzlich noch einige Protokolle und Listen zur Verfügung. Bspw. werden hier Datenträger-Begleitzettel oder die Barzahlerlisten gedruckt.

Finanzbuchhaltung

Die integrierte Buchhaltungslösung orientiert sich an den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung, wobei nach dem Prinzip der doppelten Buchführung gearbeitet wird. Dabei wird für jede Buchung auf einem Fibu-Konto eine entsprechende Buchung auf einem Gegenkonto durchgeführt.

Der Kontenstamm kann dabei frei erfasst werden. Für Anwender, die in der Buchführung nicht so bewandert sind, liefern wir einen fertigen Kontenrahmen nach der Empfehlung des Deutschen olympischen Sportbundes (DoSB) mit. Aus diesem Kontenrahmen können die benötigten Konten in den Kontenstamm übernommen werden. Dazu wählen Sie im Programmteil Finanzbuchhaltung → Konten in der Toolbar neben dem Button „Neu“ das kleine Untermenü durch Klick auf den kleinen Pfeil aus. Dort wird die Auswahl mit dem Eintrag „Übernahme aus Kontenrahmen“ aufgerufen:



In der Auswahlmaske können die Konten aus den verschiedenen Geschäftsbereichen markiert und in den Kontenstamm übernommen werden.

Die Finanzbuchhaltung rechnet in sog. „Buchungsperioden“, die eine beliebige Länge haben können. In den meisten Vereinen wird eine Buchungsperiode genau ein Jahr umfassen. Der Name der Buchungsperiode setzt sich aus Geschäftsjahr und laufender Nummer zusammen. Die Buchungsperiode „201001“ liest sich also als Geschäftsjahr 2010, Nummer 01. Bevor mit der Buchung begonnen werden kann, muss mindestens eine Buchungsperiode angelegt worden sein. Wird das vergessen, macht das Programm das aber automatisch für Sie.

Jede Buchungsperiode hat ihre eigenen Saldovorträge. Diese sind eigentlich nur für Finanzkonten (Bank, Kasse) notwendig und können im gleichnamigen Programmteil für die aktive Buchungsperiode vorgegeben werden.

Nach den Vorbereitungen kommen wir jetzt zur eigentlichen Buchung. Im Programmteil Dialogbuchen werden die eigentlichen Buchungen erfasst. Durch Klick auf „Neu“ wird das Fenster für die Buchungserfassung geöffnet. Beim Buchen von Zahlungen muss ein ungeübter Anwender sich nicht merken, auf welchem Konto im „Soll“ und auf welchem im „Haben“ gebucht wird. Beim Dialogbuchen ist die Sichtweise immer vom Finanzkonto ausgehend. Handelt es sich um einem Abgang vom Finanzkonto, wird der Betrag unter „Auszahlung“ erfasst, ansonsten unter „Einzahlung“. Beim Dialogbuchen können offene Posten von Mitgliedern gleich mit angewählt und ausgebucht werden.

Datenimport

In vielen Vereinen wurden die Mitglieder auch schon per Computer verwaltet, bevor vielleicht daran gedacht wurde, eine professionelle Vereinsverwaltungssoftware wie den „GLS Vereinsmeister“ anzuschaffen. Oft liegt ein Mitgliederbestand in Microsoft Excel vor. Manchmal aber auch in einem Vereinsverwaltungsprogramm eines Fremdherstellers.

Im „GLS Vereinsmeister“ gibt es einige Import-Schnittstellen für Mitgliederdaten aus Fremdprogrammen. Die Importfunktionen sind unter System→Datenimport zu finden.

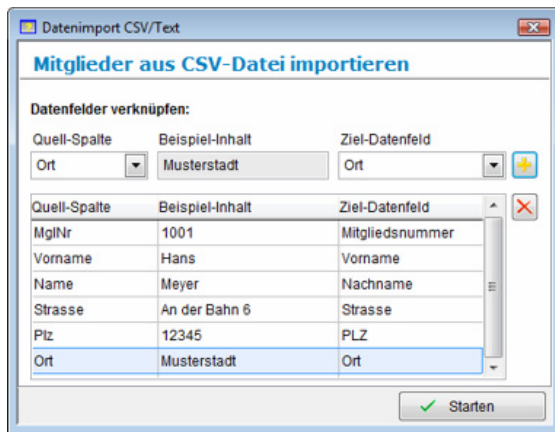
An dieser Stelle wollen wir uns lediglich dem Import von Daten aus Excel widmen. Dazu muss die Excel-Datei unter einem besonderen Format gespeichert werden – der sog. „CSV“-Datei. Dabei handelt es sich um ein Dateiformat, bei dem alle Informationen in regulärer Textform vorliegen und nur durch ein Semikolon getrennt werden. Damit die Erstellung einer solchen Datei schon richtig in Excel funktioniert, sollte die Excel-Datei keine Formeln enthalten und in der ersten Zeile sollten eindeutige Spaltenüberschriften über jeder Zeile stehen. Anhand der Spaltenüberschriften wird beim Import die Zuordnung zum betreffenden Datenfeld im „GLS Vereinsmeister“ gemacht. Wichtig ist, dass die Tabelle neben den Namen und Anschriften auch eine eindeutige und numerische Mitgliedsnummer enthält.

Hier ein Beispiel:

	A	B	C	D	E	F
1	MglNr	Vorname	Name	Strasse	Plz	Ort
2	1000	Harmut	Meyer	An der Bahn 6	12345	Musterstadt
3	1001	Ernst	Mosch	Mustergasse 2	45687	Musterdorf

Die Excel-Tabelle wird über die Funktion „Datei/Speichern unter...“ im Format „CSV-Datei“ auf der Festplatte abgespeichert und Excel wird danach geschlossen, damit die Datei freigegeben wird.

Im Vereinsmeister wird im Programm System→Datenimport die Funktion „CSV-Datei (Text)“ ausgewählt. In der folgenden Maske wird die gespeicherte CSV-Datei angegeben und ggf. noch einige Einstellungen vorgenommen. Danach wird per Klick auf „Weiter“ in das Fenster für die Verknüpfung von Datenfeldern gewechselt.



Zu jedem Feld in der Quelldatei wird das passende Zielfeld im Mitgliederstamm angegeben und in der Verknüpfungstabelle durch Klicken auf „+“ hinzugefügt. Mit Hilfe des angezeigten Beispielinhalts kann überprüft werden, ob die ausgewählten Daten tatsächlich auch dem gewünschten Zweck entsprechen können. Sind alle Feldverknüpfungen zugewiesen wird der Import gestartet.

Nachdem alle Mitglieder importiert wurde, kann wieder in den Mitgliederstamm gewechselt werden. Beiträge lassen sich aus einer Excel-Tabelle nicht importieren. Der Grund liegt darin, dass beim „Vereinsmeister“ die Zuordnung der Beiträge über Sparten und Beitragsstufen erfolgen muss. Dies lässt sich in einer Excel-Tabelle nicht sinnvoll abbilden.

Glücklicherweise gibt es aber im Mitgliederstamm unter „Extras“ die Funktion „Massenänderungen“. Hierüber können die betreffenden Mitglieder per Maus markiert und die Sparten- und Beitragszuordnung dann in einem Rutsch durchgeführt werden, ohne dass jedes Mitglied einzeln bearbeitet werden muss.

Zum Schluss

Hier soll unser kleiner Exkurs in die Demo-Version des „GLS Vereinsmeisters“ enden. Wie sie sicher dem Hauptmenü schon entnehmen können, gibt es eine Vielzahl zusätzlicher Funktionen im Programm, die alle hier im Schnelleinstieg bewusst nicht genannt wurden, weil es ja ein Schnelleinstieg bleiben sollte. Wenn Sie im Umgang mit dem Programm weitergehende Fragen haben, zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren. Wir beantworten Ihre Fragen gerne – schließlich wollen wir Sie ja als Kunden gewinnen...

Der Vereinsmeister wird regelmäßig weiterentwickelt und es kommen laufend neue Funktionen hinzu. Wenn Sie eine spezielle Funktion vermissen oder nicht finden können, helfen wir Ihnen immer gerne weiter.

Vielen Dank, dass Sie sich die Zeit genommen haben, diese Anleitung für den Schnelleinstieg zu lesen.

Ihr Team von

GLS SOFTWARE & SYSTEME

Autor	Version	Dateiname	Seite
Gerold Lübben	1.0	QuickStart	6