

# Kurz Anleitung GLS Vereinsmeister

- 1. Allgemeines
- 2. Anlage der Vereinsdaten
- 3. Beitragsstufen (Sparten) anlegen
- 4. Erfassung der Mitglieder
- 5. Anlegen der Bankkonten/des Bankzugangs
- 6. Erstellung der Beitragseinzüge
- 7. Datensicherung oder Datenrücksicherung
- 8. Aktuelle Version / Update

## 1. Allgemeines

Die Software kostet einmalig 30,00 €.

Die Software erhalten Sie unter 05681 999-0.

Durch die Lizenz der VR PartnerBank können nur Vereinskonten der PartnerBank in der Software angelegt werden. Als BLZ ist automatisch die 52062601 hinterlegt.

Vor jedem Einzug sollte die Software auf Updates überprüft werden. Diese bitte zuerst ausführen. (Siehe "8. Aktuelle Version / Update").

Es kommt immer wieder vor, dass eine einmal eingerichtete Bankverbindung in der Software nicht mehr hinterlegt ist. Daher bitte unter Bankzugänge prüfen, ob noch der Zugang zur Bank vorhanden ist. Wenn nicht, diesen bitte wieder einrichten (siehe "7.Anlegen der Bankkonten / des Bankzugangs").



# 2. Anlage der Vereinsdaten

Nach der Installation werden zuerst die Daten des Vereins erfasst. Dabei sind mindestens die "Grunddaten" und die "Finanzen" zu erfassen.

📃 Vereinsdater	n/Parameter	×
Grunddaten Finanzen Mitglieder	Grunddaten Vereinsadresse Name Der Name muss gefüllt werden, alles andere kann	Speichern
Berichte Kommunikation Vorbelegung Vorbelegung 2 Schnittstellen	Zusatz	
		🕐 <u>H</u> ilfe

📃 Vereinsdater	n/Parameter
Grunddaten Finanzen Mitglieder Abrechnung Berichte Kommunikation Vorbelegung Vorbelegung 2 Schnittstellen	Finanzen       Speichern         Bankverbindung       Speichern         Konto-Nr       6135       Bitte erfassen Sie hier Ihre Kontonummer         BLZ / Bank       52062601       VR-Bank Schwalm-Eder         Kontoinhaber       SEPA-Bankdaten       Abbrechen         IBAN       DE5052062601000613!       Gläubiger-ID         DE47ZZZ000       Ritto orfaceon Sie bier Ibre Gläubiger ID
	Spenden

Speichern Sie bitte Ihre Einstellungen. Damit sind die Vereinsdaten in der Software angelegt.



#### 3. Beitragsstufen (Sparten) anlegen

Um Ihre verschiedenen Beiträge Ihrem Mitglied zuzuordnen, legen Sie diese in einem extra Bereich an. Sollte sich der Beitrag ändern, brauchen Sie nicht bei jedem Mitglied den Beitrag zu ändern, sondern Sie ändern diese zentral und bei allen zugeordneten Mitliedern sind so die geänderten Beiträge erfasst. Zum Anlegen der Beiträge wechseln Sie im "Navigator" bitte auf "Sparten". Mit "Neu" legen Sie eine neue Sparte an.

	🧟 🧙 💎 Filter 🔠 📐	📰 Sparten	• ×
	M 🔨   🐧	Speichern und Schließen	
Navigator 🚽 🗙	Sparten	Stammdaten Einstellungen Info	
▼ Stammdatenpflege	Sparte 🔺 Bezeichnung	Sparte 🖛 1	
😹 Mitglieder		Bezeichnung z.B. Mitgliedsbeitrag	
Sparten		Spartengruppe	
🙀 Gruppen		Beitragsstufen	
🍘 Banken		Beitragsstufen (Jahresbeiträge)	
W Kontakte		Bezeichnung Kürzel Jahresbeitrag 🔺 🕂	linzufügen
			Bearbeiten
Konten			Entfernen
📁 Wertelisten und Tabellen			
Vereinsdaten			
		Ter Sparte bearbeiten: Mitgliedsbeitrag	
(		)	
📃 Beitragsstufe hi	nzufügen		
Beitragsstufe hi Bezeichnung	nzufügen z.B. Erwachsene	Cibernehmen	
Beitragsstufe hi Bezeichnung	nzufügen z.B. Erwachsene	Vibernehmen	
Beitragsstufe hi Bezeichnung Kurzbezeichnung	nzufügen z.B. Erwachsene	₩ Ubernehmen <u>Abbrechen</u>	
Beitragsstufe hi Bezeichnung Kurzbezeichnung Jahresbeitrag EUR	nzufügen z.B. Erwachsene z.B. 20	Ŭbernehmen ⊘ <u>A</u> bbrechen	
Beitragsstufe hi Bezeichnung Kurzbezeichnung Jahresbeitrag EUR	nzufügen z.B. Erwachsene z.B. 20	Ŭbernehmen <u>⊘</u> <u>A</u> bbrechen ,00	
Beitragsstufe hi Bezeichnung Kurzbezeichnung Jahresbeitrag EUR	nzufügen z.B. Erwachsene z.B. 20 r immer als Jahresbeitra	✓       ✓       ✓       ✓       ▲bbrechen       ,00	
Beitragsstufe hi Bezeichnung Kurzbezeichnung Jahresbeitrag EUR Der Beitrag wird hie angegeben. Bei der	nzufügen z.B. Erwachsene z.B. 20 r immer als Jahresbeitra n Mitglied legen Sie fest	Constant of the second	
Beitragsstufe hi Bezeichnung Kurzbezeichnung Jahresbeitrag EUR Der Beitrag wird hie angegeben. Bei der welchem Rythmus	nzufügen z.B. Erwachsene z.B. 20 r immer als Jahresbeitra n Mitglied legen Sie fest die Beiträge einziehe	x	
Beitragsstufe hi Bezeichnung Kurzbezeichnung Jahresbeitrag EUR Der Beitrag wird hie angegeben. Bei der welchem Rythmus S Jahresbeitrag wird d	nzufügen z.B. Erwachsene z.B. 20 er immer als Jahresbeitra n Mitglied legen Sie fest Sie die Beiträge einziehe Jann anteilig eingezogen	y,00	
Beitragsstufe hi Bezeichnung Kurzbezeichnung Jahresbeitrag EUR Der Beitrag wird hie angegeben. Bei der welchem Rythmus S Jahresbeitrag wird o z.B. Jahresbeitrag 10	nzufügen z.B. Erwachsene z.B. 20 er immer als Jahresbeitra n Mitglied legen Sie fest Sie die Beiträge einziehe Jann anteilig eingezogen J0,00 € Rythmus halbjäh	,00	



📰 Sparten						
F Speichern und Schließen 🗋 🖌 📄 📋 🍄 🚱 📀						
Stammdaten Ei	nstellungen Info					
Sparte 🖙	1					
Bezeichnung	Mitgliedsbeitrag					
Kurzname						
Spartengruppe				<b>FE</b>		
Beitragsart	Beitragsstufen			•		
Beitragsstufen (J	ahresbeiträge) ———					
Bezeichnung		Kürzel	Jahresbeitrag	<ul> <li>Hinzufügen</li> </ul>		
Erwachsene			20,00	Parbeiten		
Jugendliche			10,00			
Familie			35,00	× Entfernen		
Nachdem Sie all Ihre Beitragsstufen erfasst haben, klicken Sie bitte auf "Speichern und Schließen".						
🜁 Sparte bearbei	ten: Mitgliedsbeitrag			.::		

Nun sind Ihre Beiträge angelegt.

# 4. Erfassung der Mitglieder

Bitte wählen Sie unter "Stammdatenpflege" im Navigator "Mitglieder" aus. Mit der Auswahl "Neu" können Sie nun ein Mitglied /neues Mitglied erfassen.

😳 GLS Vereinsmeister - Schützengilde Werkel 1959							
Neu 🗸 🚰 Bearbeiten 😰 🗙 🍞 Filter 🕌 🔏 🛅 🛱 🧐 🞯							
Navigator 🚽 🗙	Mitglied	er					
▼ Stammdatenpflege	MitglNr 🔺	Name	Vorname				
Mitaliador	1	Schultz					
Snarten	2	Fox					
Gruppen	3	Schultz					
m Banken	4	Hildebrandt					
Sontakte	5	Fox					
🕅 Inventar							
🍛 Belegtexte							
🐞 Konten							
📁 Wertelisten und Tabellen							
🍇 Vereinsdaten							



ammdaten Ko	rrespondenz Beiträ	ge Gruppen/WVL	Zusatz	Funktionen/Ehrungen	Zahlungen Info
itglied-Nr. 🖙	6				
orname	Muss gefüllt werden			Photo des Mitglieds	
lame	Muss gefüllt werden				
usatz					
trasse					
LZ/Ort					
and					+ ×
nrede/Titel					
uchbegriff		]	G	eburtsdatum	
Seschlecht	männlich 💌		E	intritt am	
ategorie		1	A	ustritt am	
amilie (Zahler)	1				

📰 Mitglieder							
Speichern und	Schließen	🔏 🖻 🕻	5	30			
Stammdaten Ko	orrespondenz	eiträge] Grup	pen/WVL	Zusatz	Funktionen/Ehrur	ngen Z	Zahlungen Info
Abrechnung —							
Zahlungsart	Lastschrift (SEP	A) 🔻		Abrech	nnung ab	Janua	r 🔽 2015 🚔
Zeitraum Bitte	den Zeitraum I	hrer Einzüge a	uswählei	n <mark>z.B</mark> Jah	r oder halbjährli	ch	▼ 2015 🚔
Status	aktiv wenn nöt	ig können Sie hie	rrüber den S	tatus Ihrei	r Mitglieder untersch	eiden	▼ 2015 🚔
Bankverbindung						_	
IBAN	DE7352062601	000	Manda	t 2		<b>1</b>	Mandat bearbeiten
BIC	GENODEF1HR	/ 🚺 VR-B	ank Schwa	Im-Eder		bitte	auswählen um das
Kontoinhaber				Indiv. Bu	ch.text	Man	dat zu erfassen
Sparten/Beiträge							
Sparte-Nr Bezei	chnung		Beitragss	stufe	Beitrag EUR		+ Hinzufügen
1 Mitgli	edsbeitrag		Erwachs	ene	20,00		🔄 Bearbeiten
							× Entfernen
						_	
						-	
🐨 Mitglied bearbe	eiten: Schultz, Jörg	1					



🔜 Lastschriftmandat bearbeiten 🛛 💽						
Mandat ID kann vo	3	Übernehmen				
Datum kann Tag	Datum kann Tag der Erfassung bleiben					
Mandatstyp	Dauermandat	•				
Akt. Sequenz Erstverwendung 💌						
Letzte Verwendung	nie		0	Hilfe		

Übernehmen Sie bitte das erfasste Lastschriftmandat und ordnen Sie jetzt den Beitrag zu.

📰 Mitglieder			
Speichern und	Schließen 🗋 👗 🛅 🥫	<u>ا الا الا الا الا الا الا الا الا الا ا</u>	
Stammdaten Ko	orrespondenz Beiträge Grup	pen/WVL Zusatz Funktionen/Ehru	ngen Zahlungen Info
Abrechnung —			
Zahlungsart	Lastschrift (SEPA)	Abrechnung ab	Januar 💌 1974 🚔
Zeitraum	Jahr 💌	Beitragsfrei von	Mai 💌 2015 🏝
Status	aktiv 💌	bis	Mai 💌 2015 🔔
Bankverbindung			
IBAN	DE1752062601000	Mandat 1	🜁 Mandat bearbeiten
BIC	GENODEF1HRV	ank Schwalm-Eder	
Kontoinhaber		Indiv. Buch.text	
Sparten/Beiträge			
Sparte-Nr Bezei	chnung	Beitragsstufe Beitrag EUR	<ul> <li>Hinzufügen</li> </ul>
			🔄 Bearbeiten
			× Entfernen
Mitglied bearbe	eiten: Schultz, Gerhart		

Sparte/Be	itrag hin:	zufügen	×		Sparte/Be	itrag hinzufüge	n	1	×
Sparte	Mitgliedst	oeitrag 💌	😽 Übernehmen	5	Sparte	Mitgliedsbeitrag	•	- 53	Übernehmen
Beitragsstufe	Erwachse	ene (20,00) 💌	Abbrechen	E	Beitragsstufe	Erwachsene	(20,00)	0	<u>A</u> bbrechen
Indiv. Beitrag E	UR	0,00		h	nier die	Erwachsene Jugendliche	(20,00) (10,00)		
Eintrittsdatum				B	Beitragsstufe Ius	Familie Individueller Beitr	(35,00) ag		
Zeitraum		Jahr 💌			Abrochoups	a ch Janua	r <b>y</b> 1074 🛆		1.04
Abrechnung	g ab	Januar 💌 1974 🏝	😢 <u>H</u> ilfe		Abrechnung	Jab Janua			Hine
Austrittsdatum				Ľ	Austriustratum		· · ·		



📃 Mitglieder				
Speichern und	Schließen 🗋 🕌 📔	Ы 🖓 🕄	(2)	
Stammdaten Ko	orrespondenz Beiträge Grupp	en/WVL Zusatz F	Funktionen/Ehrungen	Zahlungen Info
Abrechnung —		_		
Zahlungsart	Lastschrift (SEPA)	Abrechn	ung ab Jan	uar 💌 1974 🚔
Zeitraum	Jahr 💌	wann Ihre	em Mitglied der Bei	trag im laufenden Jahr
Status	aktiv 💌	abgerech	net wird. Ab Februa	r z.B. wird der
Bankverbindung		Jahresbei	trag nur für 11 Mon	ate anteilig berechnet.
IBAN	DE1752062601000	Mandat 1	-	Mandat bearbeiten
BIC	GENODEF1HRV	ank Schwalm-Eder		
Kontoinhaber		Indiv. Buch	.text	
Sparten/Beiträge				
Sparte-Nr Bezei	chnung	Beitragsstufe	Beitrag EUR	<ul> <li>Hinzufügen</li> </ul>
1 Mitgli	edsbeitrag	Familie	35,00	🛃 Bearbeiten
				× Entfernen
				<b>~</b>
📑 Mitglied bearbe	eiten: Schultz, Gerhart			.:

Nun ist Ihr Mitglied fertig erfasst. Klicken Sie zum Speichern bitte auf "Speichern und Schließen". Mit "Neu" können Sie weitere Mitglieder anlegen.

## 5. Anlegen der Bankkonten/des Bankzugangs

Bitte wählen Sie unter "Onlinebanking" im Navigator "Bankkonten" aus und klicken dann rechts oben "Bankzugänge" an.

😳 GLS Vereinsmeister - Schü	😳 GLS Vereinsmeister - Schützengilde Werkel 1959							
📄 Neu 👻 🌁 Bearbeiten 💈	🗙 🌱 Filter	🎐 🕺	ù 🕻 🍤 📀					
Navigator 😽 🗙	Bankkonten					🧐 Salden aktualisieren 🍿 Bankzugänge		
Stammdatenpflege	Konto-Nr. 🔺	BLZ	Bezeichnung	Letzte Aktualisierung	Letzter Saldo €			
► Verarbeitungsprogramme								
▶ Korrespondenz								
▶ Listen und Auswertungen								
▶ Finanzbuchhaltung								
✓ Onlinebanking								
Bankkonten		-						
Sandigsverken Auftragsausgang								



Im sich dann öffnendem "HBCI/FINTS Administrator" klicken Sie bitte "Neuen Bankzugang einrichten" an.

pfleg-Konto-Nr. 🔺 BLZ Bezeichnung	
spro 🥂 HBCI/FinTS Administrator	ro V Neuer HBCI/FinTS Bankzugang
HBCI und FinTS Bankzugänge	H Wählen Sie das Sicherheitsmedium Klicken Sie auf das gewünschte Sicherheitsmedium um die Einrichtung
ze kehr jang	um       eines entsprechenden Bankzudands zu bedinnen.         Standard ist TAN-Verfahren Bankzudang nur em beinebriges TAN-Verfahren wie zum Beispiel iTAN, chipTAN, mobileTAN und Sm@rt-TAN.         hr ing       Schlüsseldatei (HBCI) Bankzugang für das HBCI Sicherheitsverfahren mit Schlüsseldatei.
Neuen Bankzugang einrichten bitte anklicken      Nicken sie nier um einer neuen sanzugang tor uas onnine-sanking mit HBCI oder FinTS einzurichten.      Bankzugang synchronisieren      Kicken sie hier um den oben gewählten Bankzugang zu synchronisieren. Alle mit	Chipkarte (HBCI) Bankzugang für das HBCI Sicherheitsverfahren mit Chipkarte und Chipkartenleser. Kein chipTAN-Verfahren!
einem Ausrufezeichen markierten Bankzugänge müssen noch synchronisiert	Abbrechen it
Neuer HBCI/FinTS Bankzugang      Bankleitzahl     Geben Sie die Bankleitzahl des Kreditinstituts ein, für das der Bankzugang eingerichtet werden soll.      Bankleitzahl	H     Benutzeridentifizieruna       B     Für die Anmeldung am Banksystem ist eine eindeutige       Benutzeridentifizieruna     Die Eingabe des Alias ist an dieser Stelle leider nicht möglich.
52062601 Bitte hier Ihre BLZ erfassen VK Bank Schwami''EGE Die Zugangsdaten zu dieser Bank wurden in der Datenbank gefunden. Für die weitere Einrichtung sind nur wenige zusätzliche Informationen erforderlich Zugangsdaten im Expertenmodus selbst eingeben?	Bitte verwenden Sie hier Ihren VR-NetKey. VR-NetKey Bitte hier Ihren VR-NetKey erfassen
C < Zurück Weiter > Abbrechen	it <b>Zurück</b> Weiter > Abbrechen it





<b>n</b> ir das Online-Bankin	HBCI/FinTS A	dministrator			<b>×</b>	
gang zu synchronisie müssen noch synchro	i Di Sy Ka	er neu angelegte Ba nchronisiert. Im Rah ontodaten von der B	nkzugang wird jetz men der Synchroni ank abgerufen.	t online mit d sierung werde	er Bank en die	
				ОК	Abbrechen	

Bankzugang synchronisieren			HBCI/FinTS Administrator		
Ablauf Trace	•	IBCI und FinTS Bank	zugänge		
Dialoginitialisierung			Bankzugang VR-Bank Schwalm-Eder	BLZ 520626.	Benutzerkennung
<ul> <li>0901 *PIN gültig.</li> <li>0020 Auftrag ausgeführt. Abmeldung senden</li> <li>Das TAN-Verfahren wird gewählt</li> <li>Smart-TAN plus optisch</li> </ul>	Wenn die erste Anwahl erfolgreich verläuft, dann erscheint nebenstehende Meldung. Dann können Sie die Anwahl mit "Schließen" beenden.	r	Ihr Bankzugang ist nun e Fenster nun schließen.	rfoglreich an	gelegt. Sie können das
Nachricht senden Abmeldung senden Klicken Sie jetzt auf [Schließen]	Schließen Abbrechen		Neuen Bankzugan Klicken Sie hier um einen neu HBCI oder FinTS einzurichten. Bankzugang svncl Klicken Sie hier um den oben einem Ausrufezeichen markier	<b>ig einrich</b> Jeen Bankzugang <b>hronisiere</b> gewählten Bank ten Bankzugäng	ten g für das Online-Banking mit <b>n</b> zugang zu synchronisieren. Alle mit ge müssen noch synchronisiert

📃 Bankkonten ausv	vählen		<b>×</b>
Aktive Bankkont	en auswählen		
Konto-Nr. VP. Pank Schwa (135) (135) (135) (135) (135)	Bezeichnung Im-Eder Kontokorrent Sparkonto	IBAN DE505206260100 DE055206260100	SÜbernehmen
Bitte wählen Sie Vereinsprogram einen Haken vor auf "Übernehme	e hier Ihre Konten aus, im übernehmen möcht r das jeweilige Konto u en".	die Sie in das ten. Setzen Sie dazu ınd klicken Sie danach	
Bitte wählen Sie die akt	iven Konten des Vereins aus		<u>● H</u> ilfe     .:



·	- 1 - 1					
В	ankkonten					Salden aktualisieren j
	Konto-Nr. 🔺	BLZ	Bezeichnung	Letzte Aktualisierung	Letzter Saldo €	
0		52062601	Sparkonto		0,00	
0		52062601	Kontokorrent		0,00	
	Ihre ausgewä jetzt den akt	älten Konten w uellen Saldo al:	rerden Ihnen jetzt angezeigt. Über " brufen.	Salden aktualisieren	" können Sie	

# 6. Erstellung der Beitragseinzüge

Um Ihre Einzüge auszuführen wechseln Sie im Navigator, auf der linke Seite, bitte in "Verarbeitungsprogramme" und öffnen dort "Sollstellung". Über "Neu" erstellen Sie eine Sollstellung.

Navigator 😽 🗙	Mitglieder		
▼ Stammdatenpflege	MitglNr 🔺 Name	GLS Vereinsmeister - Schü	tzengilde Werke
Ri Mitaliadar	1 Schultz	New Zenteiter	V 🔍 etter
S Sparton	2 Schultz	Neu 👻 🦉 Bearbeiten 😰	
Gruppen	3 Schultz	1	
Banken	4 Hildebrandt	Navigator 🚽 🗙	Sollstellung
Same Same	5 Fox		
R Inventar		Stammdatenpflege	Datum 🔺 Numr
Belegtexte			
🐌 Konten		<ul> <li>Verarbeitungsprogramme</li> </ul>	
📁 Wertelisten und Tabellen			
🚱 Vereinsdaten		Solistellung	
		Sonderzahlungen	
		Abrechnung	
		Offene Posten	
		Spendeneingänge	
		Gpendeneingange	
		Terminkalender	
		beitragsvorschau 🐌	
		Datenaustausch	
		Online-Synchronisation	
Verarbeitungsprogramme			



E Sollstellung		
Auswahl		
Bezeichnung	Sollstellung vom 04.05.2015	✓ <u>S</u> tart
Mitglieder	Alle Mitglieder	
Sparten	Alle Sparten	
Zeitraum	bitte wählen Sie den Zeitraum Ihres Beitrageinzu	ges z.B Jahr/Halbjahr
Abrechnung bis	Dezember 💌 2015 🚔	
Zahlungsart	<alle></alle>	
Buchungstext (für RE-Position)	Hier müssen Sie einen Text erfassen z.B. Jahresbeitrag 2015. Alle anderen Einstellungen können Sie so belassen.	
	{} 垂	life
🔄 Neue Sollstellung		
GLS Vereinsmei	ster	×
Sollstellung be Es wurden Be	eendet. iträge in Höhe von EUR 105,00	

gebucht.

 Sollstellung

 Datum ▲ Nummer
 Text
 Anz.Buchungen
 Summe EUR

 04.05.2015
 7
 Sollstellung vom 04.05.2015
 5
 105,00

 Ihre Sollstellung ist nun erstellt, wenn Sie die enthaltenen Mitglieder und Beiträge überprüfen möchten, öffnen Sie die Sollstellung bitte mit einem Doppelklick auf die Sollstellung.

📰 Sollst	ellung						
Auswahl	Details	Unter Details	werden Ihnen di	e Mitglieder un	d Beiträge der S	Sollst	ellung angezeigt
	I-	Maria		Datas	0		🛃 Bearbeiten
MitglP	Nr.	Name	vorname	Betrag	Sparte		V Lässban
	1	Schultz		35,00	Mitgliedsbeitrag		Loschen
	2	Schultz		20,00	Mitgliedsbeitrag		🔗 Abbrechen
	3	Schultz		10,00	Mitgliedsbeitrag		
	4	Hildebrandt		20,00	Mitgliedsbeitrag		Mit "Bearbeiten"
	5	Fox		20,00	Mitgliedsbeitrag		Konnen Sie einen Beitrag ändern
						Ξ	mit "Löschen" ein
							Mitglied ganz aus
							dieser Sollstellung
							entfernen.
						Ŧ	
•	111				4		Hilfe
🐨 Sollste	llung anzei	gen					



Wenn die Sollstellung richtig ist, wechseln Sie im "Navigator" auf "Abrechnung". Über "Neu" erstellen Sie nun eine neue Abrechnung.

Neu 🗸 🏹	Bearbeiten 💈	X 🔊	Filter			
Navigator	+ ×	Abrech	ung			
► Stammdatenpfle	ege	Datum 🔺	Nummer			
▼ Verarbeitungspr	ogramme					
Sollstellung Sonderzahlung	en					
Abrechnung						
<ul> <li>Offene Posten</li> <li>Spendeneingär</li> <li>Terminkalender</li> </ul>	nge					
E Abrechnung						- • ×
Bezeichnung	Abrechnung vo	m 04.05.201	5			✓ <u>S</u> tart
Mitglieder	Alle Mitglieder				<b>FE</b>	🤌 <u>A</u> bbrechen
RechDatum		e.				Nachdem Sie den
Fällig am		d.				Text erfasst
Zahlungsart	<alle></alle>					bitte auf "Start"
Abrechnung umf	asst					
	✓ Beiträge (So	llstellung)				
	Sonderzahlu	ngen				
Buchungstext (Offene Posten und Kontoauszug)	Hier erfassen auch im Verw Mitglieder an Mitgliedsbeit	Sie bitte de endungszw gezeigt wir rag 2015	en Text, de eck Ihrer d z.B.	er	*	
				{}	Ŧ	🥑 <u>H</u> ilfe
🔄 Neue Abrechnu	ing					



E GLS Vereinsmeister	
Abrechnung beend Es wurden Rechnu	et. ngen in Höhe von EUR
105,00 fakturiert.	Der Rechnungsbetrag sollte mit dem Ihrer Sollstellung übereinstimmen. Wenn dies so ist, dann klicken Sie bitte auf "OK"

E Abrechnung	I	
Bezeichnung	Abrechnung vom 04 05 2015	Rechnungen
Mitalieder	Alle Mitalieder	drucken
RechDatum	04.05.2015	Rechnungen per eMail
Fällig am	04.06.2015	Lastschriften (SEPA)
Zahlungsart	<alle></alle>	Rücklast-
Abrealing	Beiträge (Sollstellung)	Protokolle
	✓ Sonderzahlungen	<u>Abbrechen</u>
		0 Hilfe

SEPA	Last	schriften		Suche	n	Q	ы	Sammelauftra erstellen
Mit	glNr	Name	Vorname	Betrag	RefNr.		199	Buchen
	143	Bohmann		14,00	1376	0	0	Abbrechen
1	144	Schaumlöffel		14,00	1377	1		Concentration
1	145	Stieglitz		26,00	1378	×		
1	146	Juliane		26,00	1379			
1	147	Kentel		14,00	1380			
IBAN	DE	19520		BIC				
Manda	1 00	143		MDatum	22.06.2022			
V-Zwee	ck H:	ulbjahresbeitrag 2.	Halbjahr					
	is [							



📃 Lastschriften (SE	PA)			<b>×</b>
SEPAXML-Datei		Onlinebanking		
Lastschriften onl	ine ü	bertragen		<u>B</u> uchen
Bankkonto auswähler	n			Abbrechen
Kontokorrent				
Lastschrift-Typ SI	EPAB	asislastschrift (CORE)		
Ausführungstermin		11.05.2015		
Mit dem Ausführungstermin bestimmen Sie den Termin, an dem Ihnen das Geld gutgeschrieben wird und Ihre Mitglieder belastet werden. Der Termin muss mindestens 2 Bankarbeitstage in der Zukunft liegen.				
Buchen: Der Zahlungseingang wird auf die Mitgliederkonten gebucht.				
📃 GLS Vereinsmeister				×



Bitte schließen Sie jetzt alle Kästchen, bis Sie wieder in Ihrer Abrechnungsübersicht sind. Dort wird Ihnen nun die eben erstellte Abrechnung angezeigt.

📮 GLS Vereinsmeister - Schützengilde Werkel 1959						
Neu - 🌌 Bearbeiten 😰 🗙 🌱 Filter 😓 🐰 💼 🖺 🍫 🕐						
Navigator 🗕 🛏 🗙	Abrechn	ung				
▶ Stammdatenpflege	Datum 🔺	Nummer	Text	Summe Rechn.	Summe Lastsch.	
▼ Verarbeitungsprogramme	04.05.2015	5	Abrechnung vom 04.05.2015	20,00	85,00	
<ul> <li>Sollstellung</li> <li>Sonderzahlungen</li> </ul>						



Wechseln Sie nun im "Navigator" auf "Onlinebanking" und dort in den "Auftragsausgang".

	Abrechnung				
mdatenpflege	Datum 🔺 Nummer	1	😳 GLS Vereinsmeister - Schü	tzengilde Werkel :	195
eitungsprogramme	04.05.2015 5	5 /			~
stellung			🔄 📄 Neu 👻 🌁 Bearbeiten  🧭	🗙 💎 Filter	E.
derzahlungen					
echnung			Netherland		
ene Posten			Navigator – 📮 🗙	Auttragsausga	ing
endeneingange miskologidar					
ansvorschau			Stammdatenpflege	Bankkonto: Kor	ntok
enaustausch				L	
ine-Synchronisation			Verarbeitungsprogramme	BuchDatum 🔺	B
				04.05.2015	A
			Korrespondenz		
			► Listen und Auswertungen		t
			► Finanzbuchhaltung		
			▼ Onlinebanking		ŀ
			Bankkonten		
			Kontournaätza		
			Kontoumsaize		
			Sahlungsverkehr		
		_	Auftragsausgang		
			Managoadogang		
spondenz		-			
n und Auswertungen					
tbuchhaitung					
banking					T
m/Einstellungen					-

Aut	trag	sau	usg	ang

Auftragsau	sgang				0	Extras 👻 Suchen	🔍 X
Bankkonto:	Kontokorrent (6135927	)				🚕 Aufträge	übertragen
Buch -Datu	m 🔺 Bezeichnung		Auffranstvn	Retrao €			•
04.05.2015	Abrechnung: 5 vor	m 04.05.2015 (1)	SEPA-Sammellastschrift	85,00			
		Hier wird Ihnen die	erstellte Abrechung angezeigt. Diese kön	nen Sie über "Aufträ	ge übertragen" an die Bank, zum Ausführen, übertragen,		
	_				o o o		
_							
-						<b></b>	
-							



#### HBCI/FinTS Sicherheit

Online-Banking-PIN erforderlich
Bitte geben Sie die Online-Banking-PIN für den angezeigten Bankzugang ein und klicken Sie auf [OK].

Bankzugang:	VR-Bank Schwalm-Eder
Bankleitzahl:	52062601
Benutzerkennung:	125995554
Online-Banking-PIN	Bitte geben Sie hier Ihre Online-Banking PIN ein
	<b>OK</b> Abbrechen

Erzeugen Sie nun, entweder mit SmartTAN optisch, SmartTan photo, SmartTan manuell oder SecureGo plus, Ihre TAN und geben Sie diese ein.

HBCI/FinTS Sicherheit		Optisches TAN-Verfahren
Smar 1. Stecker 2. Halten müssen s 0. Oreiec 3. Prüfen 2. Prüfen 2. Bankzugang: Bankleitzahl: Benutzerkennung: TAN:	t-TAN plus optisch n Sie Ihre Chipkarte in den TAN-Generator und drücken "F" Sie den TAN-Generator an die animierte Grafik. Dabei ich die Markierungen ke) von der Grafik mit denen des TAN-Generators berühren Sie die Anzeige auf dem Leserdisplay und drücken "OK" Sie die Himweise BIAN", "Betrag" und "Anzahl" VR-Bank Schwalm-Eder 52062601	Optisches TAN-Verfahren Stecken Sie Ihre Chipkarte in den TAN-Generator und drücken Sie die Fraste. Halten Sie das Gerät so vor die blinkenden Felder, dass die Preilmarkierungen von Grafik und Gerät übereinstimmen.
	OK Abbrechen	20 H



HBCI/FinTS Sicherheit	
Smart 1. Stecken "TAN" 2. Geben S 3. Geben S DExx52062 4. Geben S 5. Geben S	• <b>TAN plus manuell</b> Sie Ihre Chipkarte in den TAN-Generator und drücken ie den Startcode "1323638" ein und drücken "OK" ie "die mit 'x' markierten Stellen der eigenen IBAN der markierten Stellen der eigenen IBAN der markierten Stellen OK" ie "den Betrag" ein und drücken "OK" ie "die Anzahl" ein und drücken "OK"
Bankzugang:	VR-Bank Schwalm-Eder
Bankleitzahl:	52062601
Benutzerkennung:	
TAN:	
	OK Abbrechen

Ihr Einzug wird an die Bank übertragen. Ihre Einzüge werden Ihnen am Fälligkeitstag gutgeschrieben. Sie haben es geschafft ;-))

#### 7. Datensicherung oder Datenrücksicherung

Zum Erstellen einer Datensicherung öffnen Sie über **System/Einstellungen – Datenbankpflege – Sichern** Wählen Sie "alle Mandanten" und einen Ort für die Datensicherung (z. B. auf einen USB-Stick).





Datenbankpflege	
Wartung CSV-Export	
Datenbankpflege	Abbrechen
<ul> <li>Sichern Datensicherung als ZIP-Datei erzeugen</li> </ul>	
Wiederherstellen Datensicherung aus ZIP-Datei zurücklesen	
Optimieren     Datenbank prüfen und optimieren	
	<u>e</u> <u>H</u> ilfe

Mit "Start", starten Sie die Datensicherung.

🔽 Datenbankpflege	83
Datensicherung	
Kommentar	
Sicherung vom 26.07.2018	
Zu sichernder Mandant	
	-
🔲 Systemdaten (Benutzer, Berichte) sichern	
Sicherungs-Dateiname (Ziel):	
	tart

Zum **Wiederherstellen** einer Datensicherung öffnen Sie über System/Einstellungen – Datenbankpflege – Wiederherstellen.





Wählen Sie den Ort aus, wo Ihre Sicherung gespeichert ist (z. B. den USB-Stick) und starten diese mit "**Start**".

📃 Datenbankpflege	X
Sicherung wiederherstellen	
Sicherungs-Archiv (Quelle):	
Kommentar:	
Sicherungsdatum:	
Inhalt (Mandant):	
Version	
	✓ <u>S</u> tart

# 8. Aktuelle Version / Update





Zum Überprüfen der Version und zum Download des Updates schließen Sie bitte zuerst den GLS-Vereinsmeister und öffnen dann, über Ihren Browser, folgende Internetseite: <u>https://www.vereinsmeister.de/Download</u>

htt	https://www.vereinsmeister.de/Download				
		GLS Software &	Systeme		
	Hom	e Vereinssoftware ~	Shop ~	Service & Support 🔶	Kontakt & Info 🔶
				Dow	nloads
	± Demo-Version				
	Dokumente und Infos     ■				
	🛓 Up	dates			
	(C	) GLS Software & Systeme. Al	e Rechte vorbe	halten.	

Klicken Sie auf der Seite auf "Updates"

Hier wird Ihnen die neuste Version angezeigt und auch der Link für den Download

Downloads				
Demo-Version     <				
Dokumente und Infos     <				
± Updates ∽				
Version 6.5.1 pringt u.a. einen neuen Editor für Serienbriefe und -mails. Informationen zum genauen Inhalt des Updates sind in den Ankündigungen im Forum zu finden. Wir empfehlen das Update allen V6-Anwendern.				
Update-Anleitung				
<ul> <li>Update-Datei in einen temporären Ordner herunterladen.</li> <li>Geänderte Systemvoraussetzungen beachten (.Net Framework 4.72) -&gt; siehe Forum.</li> <li>Datensicherung des bisherigen Datenbestandes erstellen (System/Datenbankpflege). Sie dient nur der Sicherheit und wird <i>nicht</i> wieder eingespielt.</li> <li>Unter "Datenbankpflege" eine Optimierung der Datenbank durchführen.</li> <li>Vereinsmeister (und ggf. auch VMinder - Symbol in der Taskleiste neben der Uhr) beenden.</li> <li>Heruntergeladene Update-Datei (vm6update.exe) starten (per Doppelklick).</li> <li>Den Hinweisen am Bildschirm folgen. Der Updateprozess läuft i.d.R. ganz automatisch durch.</li> <li>Update-Setup schließen und Vereinsmeister starten.</li> <li>Nach dem Update werden ggf. Datenbankanpassungen vorgenommen (Datenbankwartung).</li> <li>Jetzt Ist das Update abgeschlossen und die Software kann normal verwendet werden.</li> <li>Wenn das integrierte Onlinebanking verwendet wird, müssen die Bankzugänge (siehe "Bankkonten") noch synchronisiert werden, um die aktuellen Bankparameter von Ihrer Bank zu erhalten.</li> </ul>				
Hinweis: Das Update beinhaltet alle vorhergehenden Updates und kann für jede installierte V 6.x Vollversion angewendet werden (jedoch natürlich nicht, um eine Version 5 auf eine Version 6 hochzurüsten).				
Version 6.5.1 vom 05.02.2020, ca. 53 MB				



Zum Download klicken Sie auf 📩 Download UPDATE-Installation	dann öffnet sich ein Hinweis, dort klicken Sie
auf 📩 DOWNLOAD UPDATE , nun startet sich der Dow	nload.



Je nachdem welchen Browser Sie nutzen, können Sie die Installation direkt ausführen, oder müssen die Datei erst speichern und dann aus Ihren Downloads ausführen.



Nach dem Starten des Setup's öffnet sich der Einrichtungsassitent mit "Weiter" beginnen Sie die Einrichtung. Im nächsten Fenster akzeptieren Sie die Vereinbarung und klicken dann auf "Weiter". Nehmen Sie in der nächsten Anzeige bitte keine Änderungen vor und bestätigen diese mit "Weiter" und dann mit "Installieren". Nun beginnt die Installation. Am Ende klicken Sie noch auf "Fertigstellen"

Nun starten Sie wie gewohnt Ihren GLS-Vereinsmeister. Hier bestätigen Sie bitte die Anpassung des Datenbankschemas. Danach können Sie den Vereinsmeister wieder nutzen.

#### Für Fragen stehen wir Ihnen gern unter 05681 999-2929 zur Verfügung