

Overso 5.0

Informationen und Hilfen für den Umgang mit OVERSO.

- [Anmeldung](#)
- [Erste Orientierung](#)
 - [Neuerungen](#)
 - [Funktionen](#)
 - [Startseite \(Dashboard\)](#)
 - [Grundsätzliche Struktur und Navigation](#)
 - [Rollen und Rechte](#)
 - [Datenschutz](#)
- [Recherche](#)
 - [Suche und Filter](#)
 - [Öffentlich sichtbare Profile von Verbänden, Vereinen, Ensembles und Personen](#)
- [Meine Organisation](#)
 - [Daten bearbeiten](#)
 - [Privatsphäre-Einstellungen](#)
 - [Weitere Einstellungen](#)
 - [Funktionen anlegen und bearbeiten](#)
 - [AdministratorInnen ernennen](#)
 - [Organisationen anlegen und verwalten](#)
 - [Mitglieder/Personen anlegen und verwalten](#)
 - [Mitgliederzahlen und statistische Erhebung von Mitgliedsdaten \(Bestandsdatenerfassung\)](#)
- [Aktionen](#)
 - [Ehrungen beantragen und drucken](#)
 - [GEMA-Meldungen](#)
 - [Serienmails verfassen und versenden](#)
 - [Listen exportieren](#)
 - [Rechnungen](#)

- Abos
- Kontakt
- Datenschutz
 - Datenschutzerklärung für die OVERSO
- Übersicht Video-Tutorials
 - Tutorials

Anmeldung

Um sich anzumelden, benötigen Sie eine E-Mail-Adresse (Benutzername) und ein Kennwort. Der Login mittels Mitgliedsnummer wie in der alten OVERSO ist nicht mehr möglich, da so keine eindeutige Identifizierung der Person sichergestellt ist.

Die OVERSO steht als Service exklusiv und ohne Zusatzkosten allen DCV-Mitgliedsverbänden zur Verfügung, die das Programm momentan in erster Linie nutzen. Sie entscheiden darüber, inwieweit die ihnen angeschlossenen Kreisverbände und/oder Chorvereine ihre Daten direkt in die OVERSO einpflegen können. Chöre oder Kreischorverbände, die noch keinen Zugang zur OVERSO haben, wenden sich aus diesem Grund bitte an den für sie zuständigen DCV-Mitgliedsverband.

Die jeweiligen Kontakte zu den DCV-Mitgliedsverbänden finde Sie [hier](#).

Der Login funktioniert nicht?

Entweder haben Sie ein falsches Passwort eingegeben oder der OVERSO ist Ihre E-Mail-Adresse (noch) nicht bekannt. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an die jeweils nächsthöhere Ebene, also als Verein an Ihren Kreisverband, als Kreisverband an Ihren Mitgliedsverband, der Ihre [E-Mail-Adresse im System korrigieren bzw. hinterlegen oder einen neuen Account einrichten](#) kann.

Sie haben Ihr Passwort vergessen?

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie mit Klick auf --> **Vergessen** ein neues Passwort anfordern. Bitte prüfen Sie auch Ihren SPAM-Ordner. Sollten Sie keine E-Mail erhalten, ist der OVERSO Ihre E-Mail-Adresse (noch) nicht bekannt. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Mitgliedsverband, der Ihre [E-Mail-Adresse im System hinterlegen oder einen neuen Account einrichten](#) kann.

Erste Orientierung

Einblick in die grundsätzliche Struktur, in Basisfunktionen und in Neuerungen.

Neuerungen

- Benutzerfreundlichere Oberfläche.
- Vereinfachte Exportmöglichkeiten, z.B. von Mitgliederlisten.
- Mitgliedschöre anderer Mitgliedsverbände können recherchiert und kontaktiert werden.
- Eine Person kann mit verschiedenen Funktionen verknüpft werden und muss nicht mehrfach angelegt werden.
- Einer Person können mehrere Rollen und Funktionen zugewiesen werden, z.B. kann ein Administrator mehrere Ensembles verwalten. Es ist keine Mehrfachanmeldung nötig.
- Digitaler Pass einzelner Personen: Funktionen und Rollen auf einen Blick; einfache Zuordnung bei Umzug oder Vereins- bzw. Verbandswechsel; eindeutige Historie; perspektivisch Verwaltung der eigenen Daten; perspektivisch Nutzung für Rabatte oder Teilnahmen an Veranstaltungen.
- Moderner und sicherer Programmiercode mit Schnittstellen für weitere Dienste.
- Erweiterungen für die Zukunft sind technisch möglich, z.B. Ticketing-Schnittstelle, Schnittstellen zu Verbands-Websites uvm.

Funktionen

- Einfache Meldung der Mitgliederzahlen.
- Einfaches Beantragen, Erstellen und Drucken von Ehrungsurkunden, inkl. Anschreiben für den Versand.
- Einfache Mitgliederverwaltung auf Landes, Kreis- und Chorbene, inkl. Filterfunktionen für Funktionsträger und Excel-Export von Listen.
- Anschreiben von Mitgliedern mittels Serienbrieffunktion.
- Einfache GEMA-Meldung, mit Zwischenspeicheroption und Übermittlung der Daten an die GEMA.
- Abo-Verwaltung für Mitgliederzeitschriften (in Vorbereitung).
- Rechnungsmodul (in Vorbereitung).
- Der DCV-Mitgliedsverband kann als Administrator seine Mitglieder optimal unterstützen.
- Vernetzung der Chorszene in Deutschland.
- Schutz der Mitgliederdaten entsprechend DSGVO.

Startseite (Dashboard)

OVERSO 5.00 Sitzungszeit: 8h 0min Meine Organisationen

Dashboard
Organisationen
Aufgaben
Hilfe

DEUTSCHER CHORVERBAND

MEIN PROFIL Hier können Sie Ihre Daten verwalten.

IMPRESSUM Lesen Sie unser Impressum.

DATENSCHUTZ Hier finden Sie alles zu unserem Datenschutz.

SUPPORT Sie benötigen Hilfe oder haben Fehler gefunden?

Nachrichten

- 06.06.2021 - 13:40 Uhr - pronomiX Administrator**
Änderungen an den Landesverbandsdaten von "Fränkischer Sängerbund".
- 06.06.2021 - 14:30 Uhr - pronomiX Administrator**
Neuer Verein "Sinnesgesang e.V." angelegt.
- 06.06.2021 - 16:42 Uhr - pronomiX Administrator**
Neue Person "Julius Bariton" im Ensemble "Männerchor" angelegt.

Jubiläen diese Woche

- 43** **Bernd Schwanke**
Hat am 10.06.2021 Geburtstag.
- 62** **Susanne Brunsberg**
Hat am 11.06.2021 Geburtstag.
- 25** **Wolfgang Schwanke**
Hat am 11.06.2021 Ihre «Silberhochzeit».

Direkter Weg zum Verwalten Ihrer Daten - Immer oben rechts zu finden

Links

Das Menü ist auf jeder Seite am linken Rand zu sehen. Sie können darüber...

...direkt zur Startseite zurückfinden. (--> **Dashboard**)

...in den öffentlich sichtbaren Daten anderer Verbände/Vereine/Chöre recherchieren. (--> **Organisationen**)

...anstehende Aufgaben einsehen. (--> **Aufgaben**). *Dieses Modul ist noch in Arbeit.*

...Hilfe im Handbuch finden. (--> **Hilfe**)

Unten links finden Sie den Button zum Verlassen der OVERSO. (--> **Abmelden**). Sie loggen sich aus und sehen wieder die Anmeldeseite.

Mitte

Hier finden Sie zentrale Mitteilungen sowie Hinweise zu anstehenden Jubiläen.

Über die Links oben gelangen Sie direkt zu Ihrem --> **Profil**, zum --> **Impressum**, zu den --> **Datenschutz**hinweisen sowie zur Hilfe (--> **Support**).

Oben

Wenn Sie als AdministratorIn eingeloggt sind, gelangen Sie über --> **Meine Organisationen** (oben rechts) [direkt zur Verwaltung/Bearbeitung Ihres Verbands/Vereins/Ensembles](#). Wenn Sie [Administratorenrechte](#) für mehrere verschiedene Vereine/Ensembles haben, können Sie auswählen, in welchen Bearbeitungsbereich Sie gelangen möchten.

Der Link zu --> **Meine Organisationen** ist auf jeder Seite zu sehen. So gelangen Sie von überall aus der OVERSO immer schnell dorthin zurück.

Weitere Infos hierzu finden Sie in diesem Video-Tutorial

Grundsätzliche Struktur und Navigation

Egal, ob Sie als Administrator eines Verbands/Kreisverbands/Vereins/Ensembles eingeloggt sind, ähnelt sich die grundsätzliche Struktur. Dies gilt für die Navigation in den öffentlich sichtbaren Daten (--> **Organisationen**) sowie für die Navigation im persönlichen Bearbeitungsbereich (--> **Meine Organisationen**).

Navigation in öffentlich sichtbaren Daten (--> Organisationen)

Auf den einzelnen Tabs können Sie umschalten zwischen --> **Mitgliedsverbände**, --> **Kreisverbände**, --> **Vereine**, --> **Ensembles**

Wo Sie sich gerade befinden, sehen Sie oben unterhalb des Suchfensters (dunkelblauer Hintergrund).

Es werden immer die Verbände/Vereine/Ensembles entsprechend der Auswahl auf der höheren Ebene angezeigt.

Beispiel: Wenn Sie bei den Mitgliedsverbänden den Fränkischen Sängerbund anklicken, gelangen Sie direkt zur Übersicht aller Kreisverbände des Fränkischen Sängerbunds. Dort können Sie einen Kreisverband auswählen und sehen dann alle Vereine dieses Kreisverbands und im nächsten Schritt dann alle Ensembles dieses Vereins. Wenn Sie alle Ensembles des Fränkischen Sängerbunds unabhängig vom Kreisverband sehen wollen, können Sie auch nach Klick auf --> **Fränkischer Sängerbund** direkt auf --> **E** (im Menü oben) klicken.

Hinweis: Wenn Sie keinen Mitgliedsverband auswählen und auf --> **Vereine** gehen, sehen Sie alle Vereine aller Mitgliedsverbände.

Sobald Sie einen Verband/Verein/Ensemble angeklickt haben, können Sie zu dieser Organisation die öffentlich sichtbaren --> **Daten**, --> **Funktionen**, --> **Personen** und --> **Proben** (nur bei Ensembles) anklicken.

Mit Klick auf --> **KV**, --> **V**, --> **E** und dem **Pfeil nach links** (im Menü oben) navigieren Sie zwischen den Ebenen:

--> **KV**: Alle Kreisverbände dieses Mitgliedsverbands bzw. zurück zur Übersicht der Kreisverbände

--> **V**: Alle Vereine dieses Mitgliedsverbands/Kreisverbands bzw. zurück zur Übersicht der Vereine

--> **E**: Alle Ensembles dieses Mitgliedsverbands/Kreisverbands/Vereins bzw. zurück zur Übersicht der Ensembles

Mit dem **Button ganz links** (Entweder ein **Pfeil nach links** oder **MV/KV/V/E**) kommen Sie immer zurück zur nächst höheren Ebene/Organisation.

Sie sehen die Erklärungen der Buttons, wenn Sie den Mauszeiger einen kurzen Moment auf dem Symbol verharren lassen.

Ausgangspunkt der Navigation ist immer dort, wo Sie sich gerade befinden.

Beispiel: Wenn Sie einen Mitgliedsverband ausgewählt haben, gelangen Sie über --> **V** zu den Vereinen oder über --> **E** zu den Ensembles dieses Mitgliedsverbands. Mit dem **Pfeil nach links** gelangen Sie zurück zur Übersicht der Mitgliedsverbände (In der Detailansicht der Daten/Funktionen/Personen anstelle des Pfeils --> **MV**).

Beispiel: Wenn Sie einen Kreisverband ausgewählt haben, gelangen Sie über --> **E** zu den Ensembles dieses Kreisverbands und über den Pfeil nach links zurück zur Übersicht der Kreisverbände (In der Detailansicht der Daten/Funktionen/Personen anstelle des Pfeils --> **KV**).

Navigation im persönlichen Bearbeitungsbereich (-->Meine Organisationen)

Die grundsätzliche Navigation mittels der Buttons **MV/KV/V/E/Pfeil nach links** ist identisch mit der Navigation in den öffentlich sichtbaren Daten. Das gilt ebenso für Such-, Filter- und Sortieroptionen.

Sie finden im Menü oben darüber hinaus weitere Buttons:

Obere Zeile:

--> **Verbandsdaten/Ensembledaten:** Allgemeine Daten wie Adresse, Telefonnummer, Bankdaten etc. ändern

--> **Mitgliederzahlen** (nur bei Mitgliedsverbänden und Vereinen): Meldungen zu Mitgliederzahlen der Vereine verwalten bzw. Mitgliederzahlen erfassen

--> **Einstellungen:** Basiseinstellungen zur Bestandsdatenerfassung, z.B. verbandsspezifische Altersklassen für Statistik definieren, Stichtage für Mitgliederzahlen festlegen, generelle Benachrichtigungen etc.

--> **Genre/Stile** (nur bei Ensembles): Genre/Stile bearbeiten

--> **Werkzeug** (nur bei einigen Seiten): Aktionen wie z.B. Listenexport oder Serien-E-Mail bzw. Ehrungen bearbeiten

--> **Plus** (nur bei einigen Seiten): Neue Organisationen oder neue Personen anlegen bzw. neue GEMA-Meldung erstellen

--> **Diskette:** speichern

Untere Zeile:

--> **Daten:** Zurück zur Übersichtsseite dieses Verbands/Vereins/Ensembles

--> **Funktionen:** Funktionsträger verwalten

--> **Personen:** Mitglieder verwalten, z.B. SängerInnen anlegen

--> **Ehrungen:** Ehrungen beantragen bzw. bearbeiten

--> **Rechnungen** (nicht bei Ensembles): *Modul noch in Arbeit*

--> **Proben** (nur bei Ensembles): Probenzeiten bearbeiten

--> **GEMA:** GEMA-Meldungen anlegen, verwalten, absenden

--> **Abos:** *Modul noch in Arbeit*

Rollen und Rechte

Generell gilt, dass jedes angemeldete Mitglied die öffentlich zugänglichen Informationen aller Verbände, Vereine, Ensembles und Personen (entsprechend der unter --> **Privatsphäre** eingestellten Einschränkungen) sehen kann.

Für die Bearbeitung der Daten gibt es AdministratorInnen-Berechtigungen auf verschiedenen Ebenen, die sogenannten Rollen. Es gibt

- AdministratorInnen für Mitgliedsverbände (i. d. R. die Landesgeschäftsstelle o.ä.)
- AdministratorInnen für Kreisverbände
- AdministratorInnen für Vereine
- AdministratorInnen für Ensembles

Diese AdministratorInnen können jeweils die Daten ihrer Organisation sowie der in der Hierarchie darunter liegenden Organisationen bearbeiten. Dies stellt sicher, dass einE AdministratorIn auf höherer Ebene bei Problemen immer schnell helfen kann.

Beispiel: EinE AdministratorIn eines Kreisverbandes kann die Daten seines/ihrer Kreisverbandes sowie der zugehörigen Vereine und Ensembles bearbeiten. Umgekehrt kann einE AdministratorIn eines Ensembles natürlich nicht die Daten der darüber liegenden Ebenen wie Verein oder Kreisverband bearbeiten.

EinE AdministratorIn kann auf seiner/ihrer Ebene (oder darunter) **weitere AdministratorInnen ernennen**. Es ist möglich, dass dieselbe Person Administrator für z.B. einen Kreisverband, aber auch für das Ensemble, in dem sie singt, ist. Eine Person kann auch gleichzeitig eine **Rolle** für eine Organisation ausüben (z.B. AdministratorIn) und eine **Funktion** in der Organisation innehaben (z.B. PressereferentIn, SängerIn).

Beispiel: Für Max Mustermann ist im Verein XY die Rolle V-Administrator eingetragen. Er singt aber gleichzeitig auch in einem Ensemble dieses Vereins. Hierfür kann für ihn diese Rolle zusätzlich unter dem Reiter --> **Funktionen** ergänzt werden. Auszuwählen ist in diesem Fall: --> **neue Funktion anlegen**, Funktion "SängerIn", Rolle "Mitglied" und das entsprechende Ensemble dieses Vereins.

Max Mustermann hat dann also zwei Einträge in seiner Historie, einen als Sänger/Mitglied und einen als V-Administrator.

Um Rollen von Personen zu bearbeiten oder neu hinzuzufügen, orientieren Sie sich bitte am Vorgehen zum [Bearbeiten von Funktionen](#). Weitere Rollen, die eine Person für eine Organisation innehaben kann, sind

Mitglied

Dies ist die allgemeine Rolle für alle Angehörigen einer in OVERSO erfassten Organisation. In der Regel gelten zum Beispiel SängerInnen als Mitglied. Einzelne Mitglieder können sich derzeit (Stand: 12/2021) noch nicht mit einem persönlichen Account in der OVERSO anmelden.

Externe/r

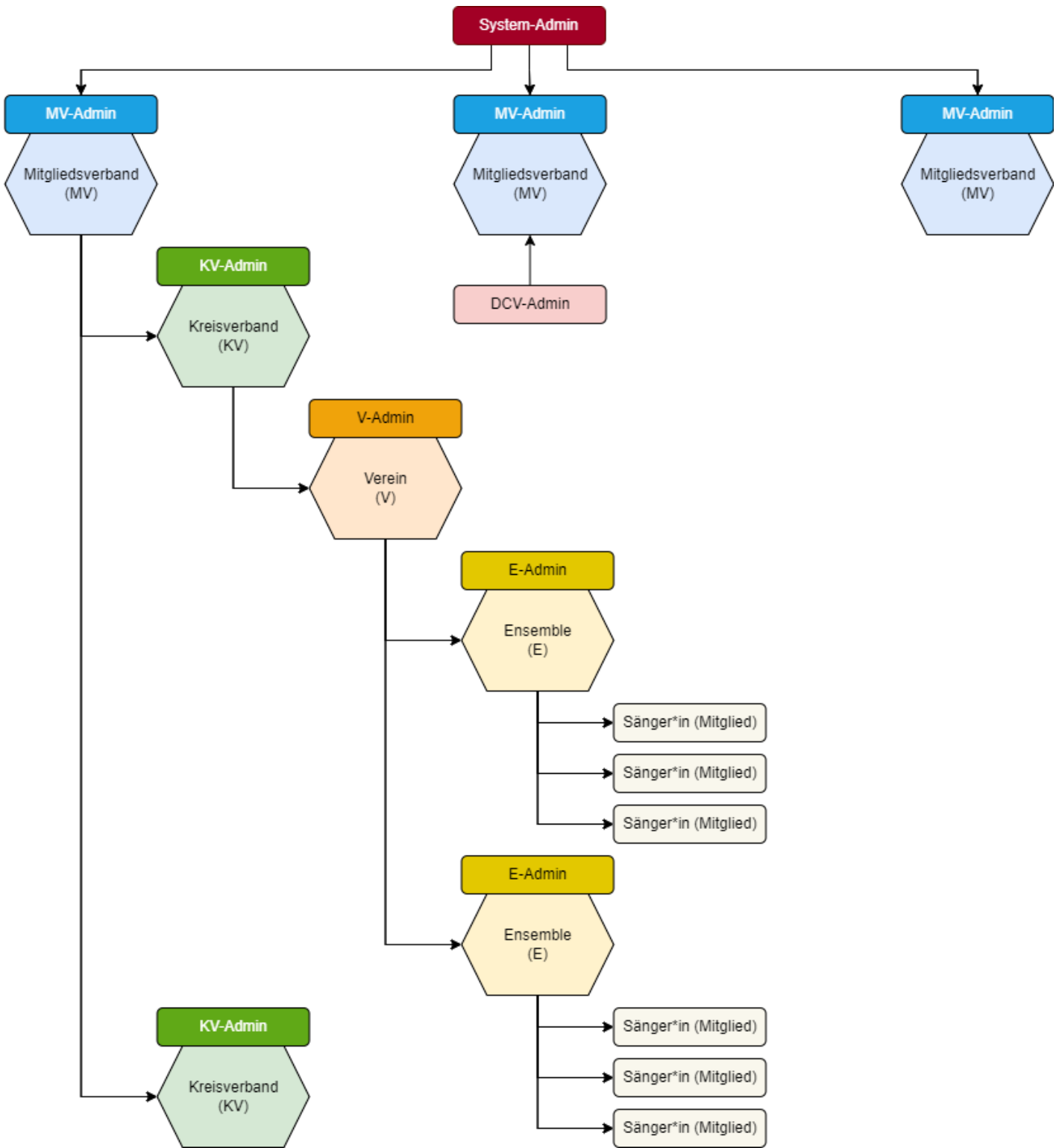
Personen, die nicht Mitglied im Verein sind und entsprechend nicht bei der automatisierten Bestandserfassung gezählt werden (dürfen), z.B. Fördermitglieder. Externe können sich derzeit (Stand: 12/2021) noch nicht mit einem persönlichen Account in der OVERSO anmelden.

LeserIn

Als LeserIn können Sie sich (im Unterschied zur Rolle "Mitglied") mit Ihren Zugangsdaten in der OVERSO anmelden. Sie haben (im Unterschied zur Rolle "Administrator") jedoch keine Berechtigung, Änderungen vorzunehmen. Sie können jedoch die vollständigen Daten der Organisation, für die Sie Leserrechte haben (z.B. für Ihren Verein oder für Ihren Kreisverband), einsehen. Diese Rolle kann interessant sein, wenn z.B. mehrere Vorsitzende alle die Daten des Vereins lesen können sollen, aber nur einer von ihnen als Administrator diese auch bearbeiten können soll.

Hinweis: Wird eine Person neu angelegt, wird ihr standardmäßig die Rolle "Mitglied" zugewiesen, wenn Sie keine andere Einstellung vornehmen.

Struktur der Berechtigungen in der OVERSO



Datenschutz

Die Datenschutz-Hinweise finden Sie [an dieser Stelle](#).

Die OVERSO ist in sich geschlossen, d. h. „öffentlich sichtbare“ Daten sind nur für angemeldete Benutzer und Benutzerinnen der OVERSO einzusehen. Für jede Person kann in den [Privatsphäre-Einstellungen](#) definiert werden, welche Daten öffentlich sichtbar sein sollen. Diese Einstellung kann von den entsprechenden AdministratorInnen vorgenommen werden. Sie haben die Möglichkeit, Alter, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Ehrungen und Historie im öffentlichen Profil auszublenden.

Recherche

Öffentliche Profile, Such- und Filtermöglichkeit und Datenexport

Suche und Filter

Im **Suchfeld** können Sie einen Namen eintippen. Ihnen werden direkt die Ergebnisse während des Tippens angezeigt. Bei der Personensuche können Sie durch ein Komma zwischen Vor- und Nachname Ihre Suche präzisieren. Auch eine Suche nach OVERSO-Benutzername ist möglich.

Sie Durchsuchen jeweils die angezeigte Liste, d.h., wenn Sie nach einem konkreten Ensemble suchen wollen, [navigieren](#) Sie zunächst zur Übersicht der Ensembles.

Mit Klick auf den --> **Trichter** rechts des Suchfelds können Sie weitere Filter anwenden, z.B. nach einem bestimmten Postleitzahlbereich, nach Status oder nach Vollständigkeit des Profils. Auf der Ebene der Ensembles gibt es auch Filteroptionen nach Genre oder Stilrichtung. Innerhalb einer Organisation können Sie nach Klick auf den Reiter --> **Funktionen** bzw. --> **Personen** nach konkreten Namen durchsuchen oder sich über das Trichter-Symbol nur bestimmte Funktionen oder Rollen anzeigen lassen.

Hinweis: Einzelne Sängerinnen und Sänger werden in einem Ensemble nicht unter dem Reiter --> **Funktionen**, sondern unter dem Reiter --> **Personen** geführt, da die Liste an dieser Stelle schnell unübersichtlich wäre.

Unterhalb des Suchfelds sehen Sie, wie viele Ergebnisse Ihre Suche/der Filter ergeben hat.

Den Filter löschen Sie mit Klick auf das kleine pink hinterlegte X rechts des Suchfelds.

Die Reihenfolge der angezeigten Verbände/Vereine/Ensembles können Sie mit Klick auf --> **ABC** (rechts) ändern. Sie können nach Mitgliedsnummern oder alphabetisch (jeweils auf- oder absteigend) sortieren.





Öffentlich sichtbare Profile von Verbänden, Vereinen, Ensembles und Personen

Die hier als "öffentlich sichtbar" bezeichneten Daten sind nur für Nutzerinnen und Nutzer der OVERSO sichtbar. [Administratoren](#) können einstellen, welche Daten sichtbar sein sollen und welche nicht.

Öffentlich sichtbare Profile von Organisationen

Diese enthalten Informationen zu Kontaktmöglichkeiten, Funktionsträgern, ggf. Probenzeiten und Genres (bei Ensembles). Auch ein Logo kann hinterlegt werden.

An der Kennzeichnung mit einem Stern erkennen Sie, wie gut dieses Profil gepflegt ist:

-  : Diese Organisation hat eine hervorragende Vollständigkeit von mindestens 90% erreicht.
-  : Diese Organisation hat eine sehr gute Vollständigkeit von mindestens 70% erreicht.
-  : Diese Organisation hat eine gute Vollständigkeit von mindestens 50% erreicht.
-  : Diese Organisation hat eine mäßige Vollständigkeit von mindestens 30% erreicht.
- unvollständig: Diese Organisation hat erst weniger als 30% der Vollständigkeit erreicht.

Inaktive oder ruhende Institutionen sind mit einem Symbol aus drei ZZZ gekennzeichnet:



Öffentlich sichtbare Profile von Personen

Diese enthalten Informationen zu Kontaktmöglichkeiten, Alter, Stimmfarbe, Wohnort, der Historie (z.B. welche Funktionen in welchen Organisationen in welchem Zeitraum ausgeübt wurden bzw. aktuell werden) und erhaltenen Ehrungen. Es kann auch ein Foto hochgeladen werden.

An der Kennzeichnung mit einem Stern erkennen Sie, wie gut dieses Profil gepflegt ist (Legende

der Farben s.o.) bzw. wie lange die Person schon dabei ist (Zahl in der Mitte). Der kleine Stern gibt an, ob die Person gegenüber dem DCV beitragspflichtig ist. Beitragspflichtig sind generell alle Vereinsmitglieder, die in einem Ensemble die Rolle Mitglied, E-Administrator oder E-LeserIn haben.

Meine Organisation

Einstellungen vornehmen, Mitglieder und Funktionsträger verwalten, statistische Erhebungen.

Daten bearbeiten

Mit Klick auf --> **Meine Organisationen** (oben rechts) gelangen [AdministratorInnen](#) direkt zu den von ihnen verwalteten Organisationen. Wenn einE AdministratorIn mehrere Organisationen verwaltet, lässt sich anwählen, auf welche Daten man zugreifen möchte

Tipp: Als AdministratorIn eines Mitgliedsverbands sind Sie automatisch berechtigt, auch Daten Ihrer Mitglieder zu ändern. Sie [navigieren](#) wie gewohnt in die Datensätze einzelner Kreisverbände/Vereine/Ensembles und können dort z.B. Adressänderungen o.Ä. vornehmen. Zum Ändern Ihrer eigenen Daten nutzen Sie wie beschrieben den Weg über --> **Meine Organisationen**.

- Direkt in der ersten Bearbeitungsmaske lassen sich alle allgemeinen Daten Ihrer Organisation ändern. Felder, die grau schraffiert sind, können nicht bearbeitet werden. Bei Ensembles sind generell die meisten Felder grau schraffiert, da die Daten sich aus den Datensätzen des übergeordneten Vereins speisen.
- Ein Foto/Logo können Sie mit Klick auf das kleine Bild oben links hinzufügen.
- Auch haben Vereine die Möglichkeit, eine Bescheinigung über ihre Gemeinnützigkeit direkt hochzuladen.
- Kreis-/Mitgliedsverbände können im obersten Block einstellen, ob die Personendaten durch sie oder den Verein selbst gepflegt werden. Dies ist in den einzelnen Mitgliedsverbänden unterschiedlich geregelt.
- Mitgliedsverbände und Kreisverbände können für ihre Mitglieder den Status zwischen Aktiv, Ruhend, Ruhend+ oder Inaktiv ändern. Ob es die Möglichkeit einer ruhenden Mitgliedschaft gibt, entscheidet der jeweilige Mitgliedsverband in seiner Satzung. In diesem Falle bedeutet "ruhend", dass über einen zeitlich begrenzten Zeitraum keine Beiträge gezahlt werden, und "ruhend+", dass in diesem Zeitraum aber dennoch eine Chorzeit zugestellt wird.

Hinweis: Eine ruhende Organisation ist in der Übersicht an dem Symbol ZZZ (für schlafend) zu erkennen.



Seniorechor der Beispiel Voices

992100616 Mitglieder: 1

ZZZ

- Ensembles können ganz oben auf den Reiter --> **Genres** umschalten, um auch diesen

Bereich zu bearbeiten.

- Vereine können ganz oben auf den Reiter --> [Mitgliederzahlen](#) umschalten, um diese zu erfassen.
- Mitgliedsverbände können ganz oben auf den Reiter --> [Mitgliederzahlen](#) umschalten, um die Meldungen der Vereine zu erfassen. Über den Reiter --> **Einstellungen** werden grundsätzliche Einstellungen für die Bestandsdatenerfassung vorgenommen.

Pflichtfelder sind mit einem kleinen Stern gekennzeichnet.

Bitte klicken Sie am Ende auf --> Speichern (Diskettensymbol oben rechts).

Mit Klick auf --> **Daten** --> **Profilvorschau** öffnet sich in einem neuen Fenster die Ansicht Ihres Profils, wie es anderen NutzerInnen der OVERSO angezeigt wird.

Wir empfehlen Ihnen, Ihr Profil möglichst aktuell zu halten.

Hinweise zum Bearbeiten von Daten im Profil einer **Person** finden Sie auf der Seite "[Mitglieder/Personen anlegen und verwalten](#)".

Weitere Details zu dem Thema finden Sie auch in diesem Video-Tutorial:

Privatsphäre-Einstellungen

Für jede Person kann in den Privatsphäre-Einstellungen definiert werden, welche Daten öffentlich sichtbar sein sollen. Diese Einstellung kann von den entsprechend berechtigten Administratoren vorgenommen werden. Sie haben die Möglichkeit, Alter, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Ehrungen und Historie im öffentlichen Profil auszublenden.

Von Organisationen wird generell die Postanschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer angezeigt.

Mit Klick auf --> **Daten** --> **Profilvorschau** öffnet sich in einem neuen Fenster die Ansicht Ihres Profils, wie es anderen NutzerInnen der OVERSO angezeigt wird.

Weitere Einstellungen

Als Administrator eines Mitgliedsverbands definieren Sie im Reiter --> **Daten** --> **Einstellungen** die Bedingungen zur Bestandsdatenerfassung in Ihrem Verband.

Wird dort die manuelle Variante ausgewählt, spielen die möglicherweise eingepflegten Einzelpersonen bei der Zählung keine Rolle mehr. Die Erfassung erfolgt dann ausschließlich über die Listen.

Im Reiter --> **Einstellungen** können auch bis zu sechs verbandsspezifische Altersklassen definiert werden, nach denen Ihre Daten gesondert ausgewiesen werden können.

Mehr Details finden Sie auf der Seite "[Mitgliederzahlen und statistische Erhebung von Mitgliedsdaten](#)".

Funktionen anlegen und bearbeiten

Als Administrator können Sie Personen in der OVERSO Funktionen in einem Verband oder Verein zuweisen. Wenn Sie einer Person eine oder mehrere Funktionen zuweisen, können Sie (und andere NutzerInnen der OVERSO) diese Person später auch anhand der Funktion suchen und filtern. Jede Person kann beliebig viele Funktionen besitzen. Diese werden in der Historie als eine Art "Lebenslauf" gelistet.

Im Reiter --> **Funktionen** sehen Sie auf einen Überblick die aktuell in der OVERSO für Ihren Verband oder Verein angelegten Funktionsträger mit Ausnahme der SängerInnen (diese werden unter dem Reiter --> **Personen** geführt, da die Liste an dieser Stelle schnell unübersichtlich wäre).

Funktionen hinzufügen

Um einer Person eine Funktion zuzuordnen, öffnen Sie zunächst das Profil dieser Person. Am schnellsten geht das über den Reiter --> **Personen**, wo Sie das Suchfeld nutzen können, um die Person zu finden. Sollten Sie die Person dort nicht finden, muss diese zunächst noch neu angelegt werden bzw. Ihrem Verband/Verein zugeordnet werden.

Hinweis: Das beschriebene Vorgehen gilt ebenso für das Zuweisen einer Rolle an eine Person. Als Rolle gelten z.B. Administrator/Mitglied/Externe - im Unterschied zu Funktionen, als solche gelten z.B. SängerInnen, Vorstände, Schatzmeister usw. (vollständige Liste s.u.)

Hinweis: Wird eine Person neu angelegt, wird ihr standardmäßig die Funktion "keine" und die Rolle "Mitglied" zugewiesen, wenn Sie keine andere Einstellung vornehmen.

Klicken Sie auf den Namen der Person und anschließend auf den Reiter --> **Funktionen**. Mit Klick auf --> + **Neue Funktion anlegen** erhalten Sie eine leere Eingabemaske zur Anlage einer Funktion. Unter "Zugehörigkeit" können Sie nach dem Verein/Ensemble suchen, in dem die Person eine Funktion ausüben soll. Wählen Sie im Feld oben links aus der Liste der Funktionen die passende aus. Folgende Funktionen stehen (abhängig vom Kontext, ob Mitgliedsverband/Kreisverband/Verein/Ensemble) zur Wahl:

- PräsidentIn
- VizepräsidentIn
- VorsitzendeR
- stv. VorsitzendeR
- GeschäftsführerIn
- SchatzmeisterIn
- SchriftführerIn
- NotenwartIn
- BeisitzerIn
- PressereferentIn
- JugendreferentIn
- FrauenreferentIn
- MännerreferentIn
- ReferentIn
- Bundes-ChorleiterIn
- stv. Bundes-ChorleiterIn
- Kreis-ChorleiterIn
- stv. Kreis-ChorleiterIn
- ChorleiterIn
- ChorsprecherIn
- stv. ChorsprecherIn
- SängerIn
- Fördermitglied
- ExterneR MitarbeiterIn

Die Auswahl beruht auf Erfahrungswerten. Sollte dennoch eine für Sie wichtige Funktion fehlen, wählen Sie den Eintrag "sonstige Funktionen" und geben Sie im Textfeld einen Namen für die Funktion ein. Dies hat den Nachteil, dass Sie diese Funktion nicht explizit suchen können und die geschlechtsabhängige Schreibweise nicht funktioniert. Sie können auch "keine" auswählen. Das kann sinnvoll sein, wenn diese Person zwei Rollen ausübt, z.B. gleichzeitig Mitglied (z.B. mit Funktion "SängerIn") und Administrator (mit Funktion "keine") ist.

Tipp: Es ist ratsam, eine der vorgegebenen Funktionen zu verwenden und keine neue zu "erfinden". Besonderheiten wie Nummern oder Rangfolgen können in der Bemerkung untergebracht werden. Dies hat den großen Vorteil, dass Personen, deren Geschlecht im Profil hinterlegt ist, immer die richtige Funktionsschreibweise erhalten.

Wählen Sie im Feld oben rechts die **Rolle**, die Sie dieser Person zuweisen möchten. Sie können eine Person z.B. **zum Administrator ernennen** oder einstellen, ob jemand Mitglied in Ihrem Verein oder eine externe Person (nicht beitragspflichtig) ist. Auswählbar sind jeweils nur die Rollen, die zu der von Ihnen unter --> **Zugehörigkeit** ausgewählten Organisation passen, alle anderen werden rot eingefärbt.

Beispiel: EinE "SängerIn" kann nur unter einem Ensemble angelegt werden, da es nur dort diese Person geben kann. So wird auch die korrekte Mitgliedsberechnung und die Ehrungslogik sicher gestellt.

Hinweis: Für die statistische Datenerfassung des DCVs zählen alle Personen, die als Rolle in einem Ensemble Mitglied, E-LeserIn oder E-Administrator zugewiesen bekommen haben. Mehr Details zur automatischen Bestandsdatenerfassung finden Sie auf der Seite "[Mitgliederzahlen und statistische Erhebung von Mitgliedsdaten](#)")

Definieren Sie außerdem ein Anfangsdatum für diese Funktion. Voreingestellt ist das jeweils tagesaktuelle Datum. Sie haben die Möglichkeit, weitere Angaben zum Kontakt per E-Mail und Telefon, zu Beiträgen und generelle Bemerkungen zu hinterlegen.

Bitte klicken Sie am Ende auf --> Speichern (Diskettensymbol oben rechts).

Funktionen bearbeiten

Jede Person in der OVERSO muss mindestens eine aktuelle Funktion ohne Enddatum innehaben - und sei es nur die Funktion "keine". Dies meint nicht nur klassische "Funktionsträger" wie Vorsitzende, Schatzmeister oder Geschäftsführer, sondern auch Sängerinnen und Sänger oder die Chorleitung. Beenden Sie die letzte aktuelle Funktion einer Person, gilt sie als inaktiv und wird auch nicht mehr automatisiert gezählt. Sie kann aber bei Bedarf wieder "reaktiviert" werden, indem Sie wieder eine Funktion eintragen.

Möchten Sie eine Funktion bearbeiten, da die Person beispielsweise ihre Tätigkeit als Vorsitzende beendet hat, klicken Sie nach Auswahl der Person im Reiter --> **Funktionen** auf die zu bearbeitende Funktion. Sie können dann die Eingaben ändern und beispielsweise ein Enddatum einstellen.

Tipp: Damit die Funktion in der Historie der Person weiter angezeigt wird, auch wenn sie in der Vergangenheit liegt, löschen Sie den Eintrag bitte nicht, sondern tragen Sie ein Enddatum ein.

Bitte klicken Sie am Ende auf --> Speichern (Diskettensymbol oben rechts).

Über den Button --> **Funktion entfernen** können Sie eine eingetragene Funktion vollständig

löschen. Diese wird dann nicht mehr in der Historie der Person angezeigt.

AdministratorInnen ernennen

EinE AdministratorIn kann auf seiner Ebene (oder darunter) weitere AdministratorInnen ernennen.

Beispiel: EinE AdministratorIn eines Mitgliedsverbands kann für seinen/ihren Mitgliedsverband sowie für zugehörige Kreisverbände, Vereine und Ensembles weitere AdministratorInnen ernennen.

EinE AdministratorIn eines Vereins kann weitere AdministratorInnen für seinen Verein sowie für zugehörige Ensembles ernennen, nicht jedoch für Kreis- und Mitgliedsverbandsebene.

Um einer Person zum/zur AdministratorIn zu machen, öffnen Sie zunächst das Profil dieser Person. Am schnellsten geht das über den Reiter --> **Personen**, wo Sie das Suchfeld nutzen können, um die Person zu finden. Sollten Sie die Person nicht finden, muss diese zunächst noch neu angelegt werden bzw. Ihrem Verband/Verein zugeordnet werden.

Anschließend wählen Sie den Reiter --> **Funktionen**. Dort klicken Sie auf --> **Neue Funktion anlegen**. Wählen Sie nun unter --> **Zugehörigkeit** die Organisation, für welche die ausgewählte Person zum/zur AdministratorIn ernannt werden soll. Im Feld "Rolle" (rechts oben) stellen Sie "Administrator" ein (mit dem entsprechenden Kürzel E, V, KV, MV für die jeweilige Ebene). Je nachdem welche Organisation Sie zuvor ausgewählt haben, stehen Ihnen nur bestimmte Rollen zur Verfügung. Im Feld "Funktion" (links oben) wählen Sie bitte eine passende oder "keine".

Nachdem Sie ggf. weitere Angaben eingetragen haben, klicken Sie bitte am Ende auf --> **Speichern** (Diskettensymbol oben rechts).

Tipp: Wenn eine Person sowohl AdministratorIn in Ihrem Verein/Verband sein soll als auch reguläres Mitglied ist - sie also zwei Rollen gleichzeitig innehat - legen Sie für jede Rolle einen separaten Eintrag an. Sie wiederholen dann den oben beschriebenen Vorgang also.

Bitte beachten Sie, dass alle gültigen Personen mit einer Funktionszuordnung zu einem Ensemble, sofern diesen die Rolle "Mitglied", "E-LeserIn" oder "E-AdministratorIn" zugeordnet sind, bei der Mitgliederberechnung gegenüber dem Verband gewertet werden.

Um AdministratorInnenrechte wieder zu entziehen, wählen Sie den betreffenden Eintrag in der

Übersicht der Funktionen dieser Person aus und stellen Sie ein Enddatum ein. Speichern Sie die Änderungen anschließend.

Mehr Details zu Rollen finden Sie auf der Seite "[Rollen und Rechte](#)".

Mehr Details zu Funktionen finden Sie auf der Seite "[Funktionen anlegen und bearbeiten](#)".

Organisationen anlegen und verwalten

Um eine neue Organisation anzulegen, klicken Sie auf der darüber liegenden Ebene auf das Plus in der horizontalen Menüleiste (rechts oben), um also einen neuen Verein anzulegen, muss auf Ebene des Kreisverbandes gestartet werden. Um ein neues Ensemble anzulegen, muss auf Ebene des Vereins gestartet werden. Dies ist nur möglich, wenn man die entsprechenden Administratorenrechte innehat.



Anschließend wird aus einer Auswahlliste eine Mitgliedsnummer für die neue Organisation ausgewählt, um dann die allgemeinen Daten des neuen Vereins zu hinterlegen.

Felder mit einem Sternchen sind Pflichtfelder.

Unter "Personendaten werden gepflegt durch" wird entschieden, ob der Verein seine Daten selbst pflegt oder ob der Kreisverband/Mitgliedsverband diese Aufgabe übernimmt. Änderungen diesbezüglich können von den MV-, KV- und V-Administratoren vorgenommen werden.

✕
Vereinsdaten
Mitgliederzahlen
📁

Neuen Verein anlegen

★ 992101500

MV Spielwiese MV
Kreisverband Beispielhausen KV
Neuer Verein V

Allgemeine Daten

★ Name:	Neuer Verein		
★ Gründungsdatum:	tt.mm.jjjj	🗑️	🗑️
Eintrittsdatum:	tt.mm.jjjj	🗑️	🗑️
Austrittsdatum:	tt.mm.jjjj	🗑️	🗑️
GEMA-Nummer:			
Status:	<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Ruhend <input type="radio"/> Ruhend+ <input type="radio"/> Inaktiv		
★ Personendaten werden gepflegt durch:	<input checked="" type="radio"/> Verein <input type="radio"/> Kreisverband/Mitgliedsverband		

Gemeinnützigkeit

Steuer-Nummer:			
gemeinnütziger Verein bis:	tt.mm.jjjj	🗑️	👁️ kein Bescheid
Bescheid dazu vom:	tt.mm.jjjj	🗑️	📎 Datei auswählen

Postanschrift

Anrede:	- leer - ⬆️⬆️		
Vorname:			

Weitere Hinweise zur Bearbeitungsmaske finden Sie auf der Seite "[Daten bearbeiten](#)".

Bitte klicken Sie am Ende auf --> Speichern (Diskettensymbol oben rechts).

Wenn der Verein seine Daten selbst verwalten soll, müssen Sie noch mindestens eine Person [zum Administrator ernennen](#). Sie (bzw. der neu ernannte Administrator) haben die Möglichkeit, weitere Personen als [Funktionsträger hinzuzufügen](#). Ggf. müssen diese [Personen](#) zuvor erst in der OVERSO angelegt werden.

Mitglieder/Personen anlegen und verwalten

Um eine neue Person einem Verein/Verband hinzuzufügen, klicken Sie im Reiter --> **Personen** auf das Plus in der horizontalen Menüleiste (rechts oben). Je nachdem, auf welcher Ebene Sie sich befinden, fügen Sie Personen dort hinzu.

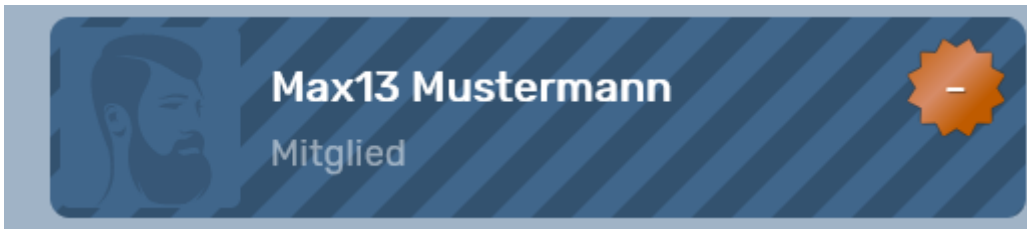
Beispiel: Wenn Sie also z.B. eine neue Person in einem Ensemble anlegen möchten, navigieren Sie zunächst bis auf die Ebene des betreffenden Ensembles und wählen Sie dort den Reiter --> **Personen**.

Dies ist nur möglich, wenn man die entsprechenden Administratorenrechte innehat.

Zunächst bittet Sie die OVERSO, zu prüfen, ob diese Person bereits im System bekannt ist. Dazu wird die Datenbank durchsucht, während Sie z.B. einen Namen eintippen.

Bereits vorhandene Person der eigenen Organisation hinzufügen

Wenn die Person bereits in der OVERSO vorhanden ist, z.B. weil sie bereits in einem anderen Ensemble Mitglied ist, können Sie die Person auch zu Ihrer Organisation hinzufügen. Dazu klicken Sie in der Liste der gefundenen Personen rechts einfach auf den entsprechenden Eintrag und anschließend oben rechts auf --> **Speichern**. Die Person oder - falls für die Person keine Mailadresse hinterlegt wurde - der Administrator erhält dann eine E-Mail, in der die Zustimmung dafür beantragt wird. Solange ist diese Person nur vorläufig Ihrer Organisation zugeordnet (erkennbar durch dunkle Quer-Streifen). Wenn diese E-Mail beantwortet wird, erhalten Sie eine Nachricht. Wurde zugestimmt, wird die Zuordnung aktiviert und somit ist die Person Ihrer Organisation wie gewünscht zugewiesen. Erst dann können Sie die Daten einsehen und bearbeiten. Wurde abgelehnt, wird die Zuordnung gelöscht.



Hinweis: In der Mitgliederberechnung wird die Person erst gezählt, wenn sie selbst oder ein Admin der Datenübernahme zugestimmt hat.

Neue Person anlegen und der eigenen Organisation hinzufügen

Wenn die Person noch nicht in der OVERSO vorhanden ist, klicken Sie auf --> **Person** neu anlegen. Sie erhalten dann eine leere Bearbeitungsmaske, die Sie ausfüllen können. Pflichtfelder sind mit einem kleinen Stern gekennzeichnet und müssen vollständig ausgefüllt werden, damit die Person von der OVERSO vollumfänglich erfasst wird (zum Beispiel bei der statistischen Datenerfassung oder dem Ehrungswesen).

Wenn die Person einen eigenen Zugang zu ihren Daten bzw. zur OVERSO bekommen soll, muss unter "Overso-Daten" im Feld "Benutzernam"e eine E-Mailadresse dieser Person hinterlegt werden. Ein Passwort wird automatisch generiert und an die angegebene E-Mail-Adresse versandt.

Nehmen Sie ggf. Einstellungen zur -->**Privatsphäre** vor und testen Sie diese mit Klick auf --> **Profilvorschau**.

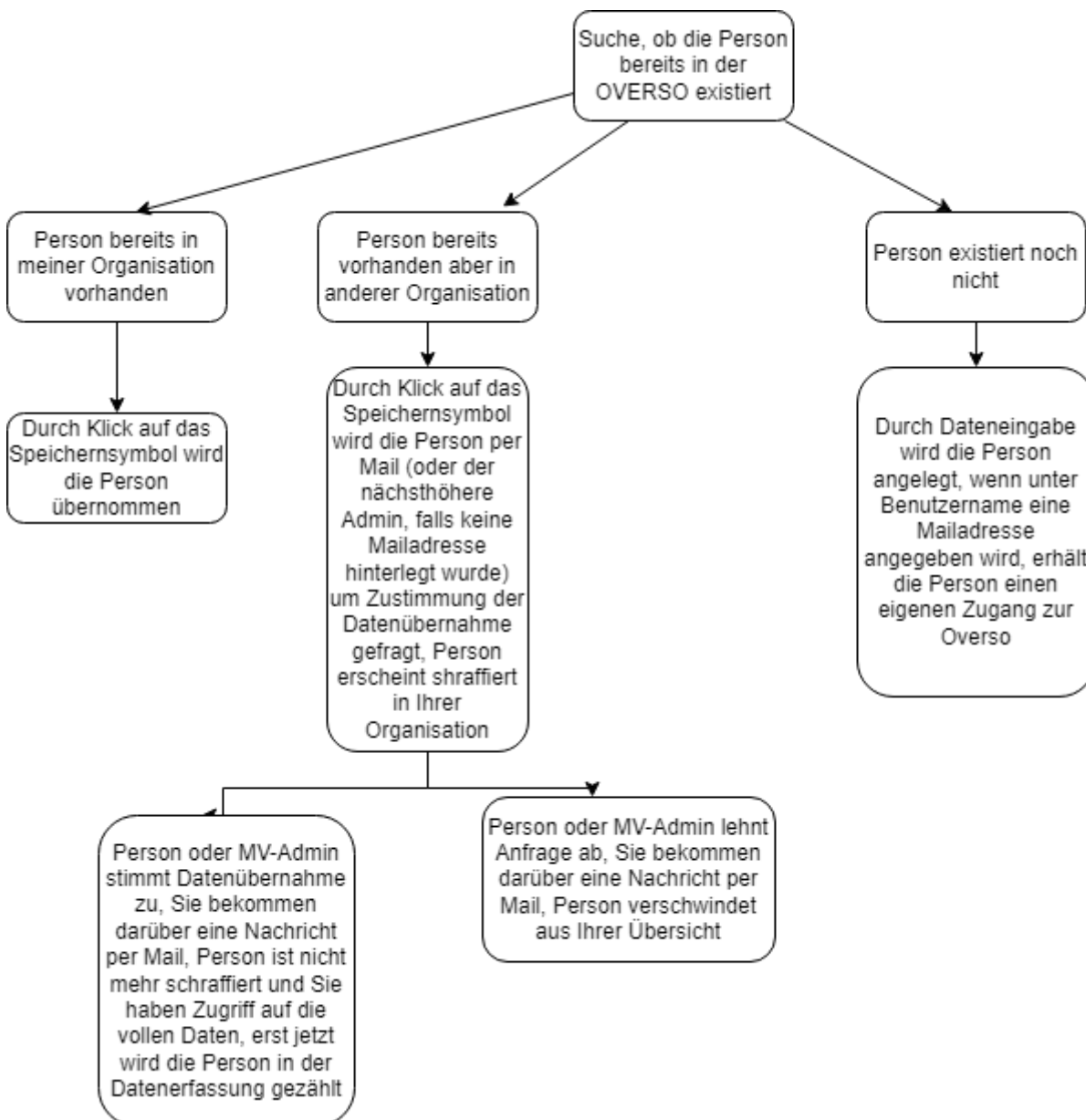
Wird eine Person neu angelegt, wird ihr standardmäßig die Funktion "keine" und die Rolle "Mitglied" zugewiesen.

Bitte klicken Sie am Ende auf --> Speichern (Diskettensymbol oben rechts). Anschließend können Sie die Bearbeitungsmaske mit Klick auf das Kreuz (oben links) schließen.

Die Person taucht nun in der Übersicht auf, muss aber ggf. unter dem Reiter --> **Funktionen** noch den entsprechenden Ensembles zugeordnet werden (falls sie z.B. auf Vereins- oder Mitgliedverbandsebene hinzugefügt wurde) bzw. mit den für sie vorgesehenen Rechten (zum Beispiel E-Admin) ausgestattet werden. Alle Infos dazu unter [Rollen und Funktionen zuweisen](#).

Hinweis: Eine Person wird immer auf der Ebene (MV, KV, V, E) hinzugefügt, auf der Sie sich aktuell befinden. Wenn Sie keine andere Einstellung vornehmen und die Person auf Ebene MV, KV, oder V hinzugefügt wird und somit keinem Ensemble zugeordnet ist, wird die Person bei der automatisierten Bestandserfassung nicht gezählt.

Schaubild Personen zu meiner Organisation hinzufügen



Personendaten bearbeiten

Wenn Sie die entsprechenden Administratorenrechte innehaben, können Sie Daten von Personen

jederzeit bearbeiten. Dazu [navigieren](#) Sie zunächst auf die Ebene, der die Person zugeordnet ist. Eine Sängerin finden Sie z.B. unter dem Reiter --> **Personen** auf Ensemble-Ebene, einen Kreis-Chorleiter auf der Ebene des Kreisverbands usw. Suchen Sie die Person unter dem Reiter --> **Personen** und klicken Sie auf den Namen. Dann können Sie in der Bearbeitungsmaske Änderungen vornehmen bzw. oben Einstellungen zur Privatsphäre treffen (und diese mit Klick auf --> **Profilvorschau** testen) und diese anschließend oben rechts speichern.

Sie haben dort auch die Möglichkeit, ein neues Passwort für die Person zu vergeben, falls diese ihr Passwort vergessen hat.

Hinweis: Es existiert für jede Person in der OVERSO genau ein Datensatz. Wenn eine Person z.B. in mehreren Ensembles Mitglied ist oder verschiedene Funktionen auf verschiedenen Ebenen ausübt und Sie Änderungen vornehmen, werden diese Änderungen überall angezeigt. Sie haben aber die Möglichkeit, für einzelne Funktionen (z.B. für den Vorstand) eine besondere E-Mail-Adresse oder Telefonnummer zu hinterlegen. Nutzen Sie dafür die entsprechenden Felder im Reiter --> [Funktionen](#).

Bitte klicken Sie am Ende auf --> Speichern (Diskettensymbol oben rechts). Anschließend können Sie die Bearbeitungsmaske mit Klick auf das Kreuz (oben links) schließen.

Hinweis: Perspektivisch sollen einzelne Personen ihre Daten eigenständig bearbeiten können. Mit Stand 12/2021 ist dies derzeit jedoch noch den Administratoren vorbehalten.

Person aus Ihrer Organisation entfernen

Wenn eine Person Ihrer Organisation nicht länger zugeordnet sein soll, nutzen Sie den Reiter --> **Funktionen** und stellen Sie dort ein Enddatum für den entsprechenden Eintrag ein. Dies hat den Vorteil, dass die Funktion in der Historie der Person weiter angezeigt wird. In der Übersicht zu Ihrer Organisation wird die Person dann nicht weiter angezeigt. Die Person können Sie bei Bedarf - ohne weiteren Zustimmungsbedarf - wieder ihrer Organisation mit einer gültigen Funktion zuordnen.

Ist eine Person verstorben, können Sie im Profil einen Sterbetag eintragen. Die Person wird dann weiter unter Ihrer Organisation aufgelistet und mit einer schwarzen Banderole gekennzeichnet.


In diesem Video-Tutorial werden die Prozesse zum "Thema Mitglieder/Personen anlegen und verwalten" veranschaulicht:

Mitgliederzahlen und statistische Erhebung von Mitgliedsdaten (Bestandsdatenerfassung)

Grundsätzliche Einstellungen zur Datenerfassung

Die Bestandsdatenerfassung kann **entweder** auf den tatsächlich in OVERSO angelegten Personen in den Vereinen basieren (die dann entsprechend eingepflegt sein müssen) **oder** manuell über die von den Admins der MV eingepflegten Listen.

Diese grundsätzliche Entscheidung wird von den Mitgliedsverbänden unter dem Reiter "Einstellungen" getroffen. Wird dort die manuelle Variante ausgewählt, spielen die möglicherweise eingepflegten Einzelpersonen bei der Zählung keine Rolle mehr. Die Erfassung erfolgt dann ausschließlich über die Listen.

MV ↓ KV ↓ V ↓ E Verbandsdaten Mitgliederzahlen Einstellungen 

Daten vom Mitgliedsverband « MV Spielwiese »

Daten Funktionen Personen Ehrungen Rechnungen GEMA Abos

Einstellungen für den gesamten Mitgliedsverband

Wenn Sie dies anwählen, basieren alle Mitgliederzählungen auf den tatsächlich angelegten Personen in den Vereinen und Ensembles. Dies ist eine sehr komfortable Variante, erfordert aber, dass Personen ordentlich gepflegt werden. Diese Einstellung kann in Vereinen durch MV-Admins übersteuert werden, damit diese Vereine Ihre Mitgliederzahlen manuell pflegen können. Wenn Sie dies abwählen, werden die Mitgliederzahlen über eine Tabelle bei den Vereinen erfasst, die manuell zu befüllen ist, unabhängig davon ob Personen angelegt wurden oder nicht.

Mitgliederpflege als Personen

- automatisch durch angelegte Personen
- manuell in Tabellen der Vereine

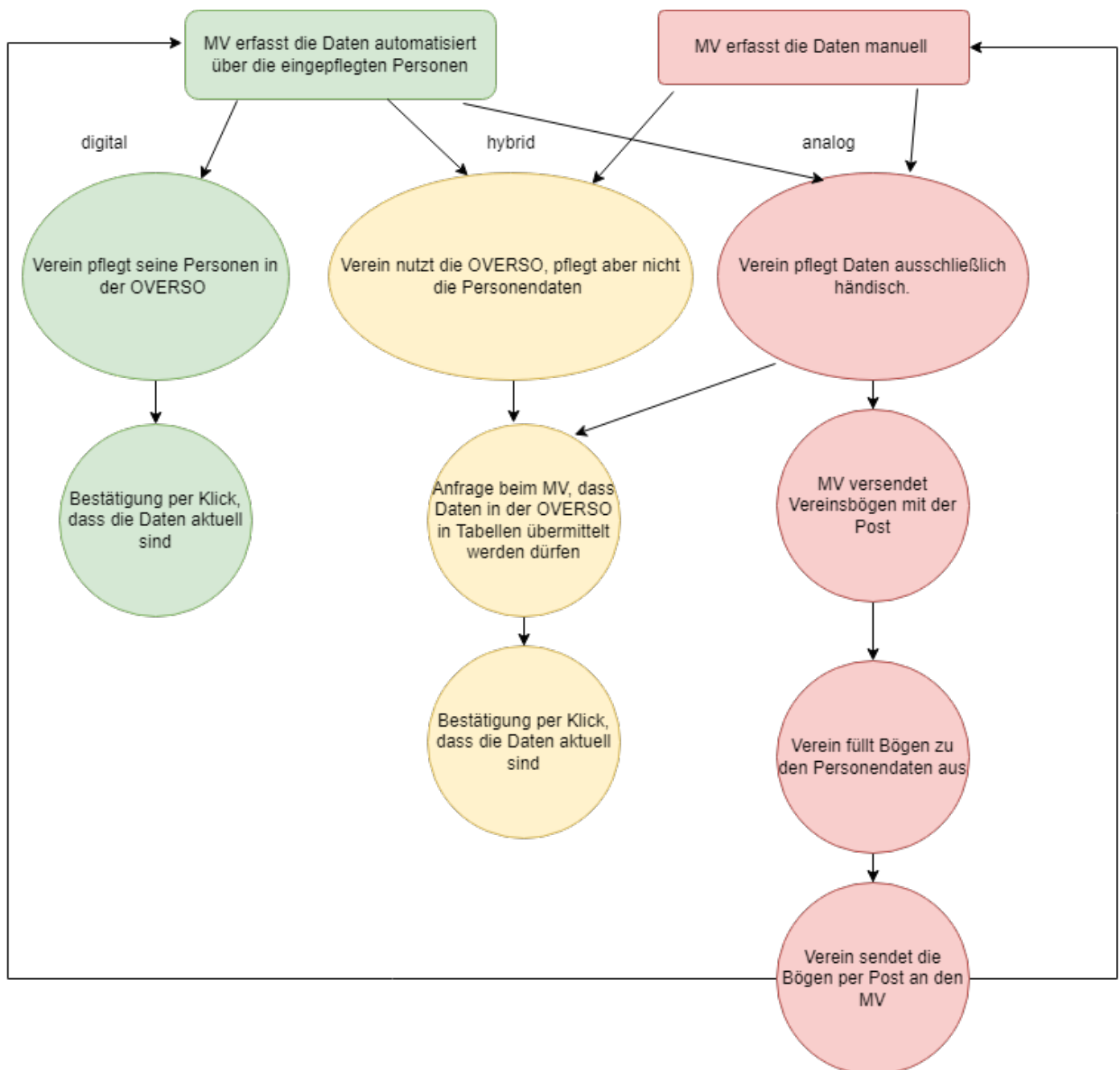
Vereine, die OVERSO nicht nutzen, werden postalisch informiert und erfasst. Hiermit legen Sie fest, an welche Adresse diese Bögen von den Vereinen zurückgesendet werden.

Rücksendeadresse vom Vereinsbogen

- Mitgliedsverband
- Kreisverband
- ohne Adresse

Im Reiter --> **Einstellungen** können auch bis zu sechs verbandsspezifische Altersklassen definiert werden, nach denen Ihre Daten gesondert ausgewiesen werden können.

Prozessübersicht der Dateneinpflagemöglichkeiten



Hinweis: Es besteht immer die Möglichkeit, dass der MV in die Datenerfassung unterstützend eingreift und beispielsweise die Personendaten selbst in der OVERSO pflegt, während der Verein die Vereinsbögen analog bearbeitet. Darüber, welche Möglichkeiten die Vereine haben, entscheidet der jeweilige Mitgliedsverband.

Stichtag bestimmen

Mitgliedsverbände können unter den Reitern -->**Daten** -->**Mitgliederzahlen** ihren Stichtag für die Jahresbestandserfassung bestimmen.

Stichtag an die Vereine kommunizieren

Wird ein Datum festgelegt, hat das zur Folge, dass die Vereine des Mitgliedverbands sechs Wochen vor dem Termin darüber benachrichtigt werden und drei Wochen vorher bzw. am Stichtag selbst noch einmal erinnert werden, dass sie ihre Daten bis zu diesem Tag aktualisiert haben müssen.

Für Mitgliedsverbände, die die automatisierte Datenerfassung nutzen, sendet die OVERSO die Benachrichtigung bzw. Erinnerung an den Stichtag automatisch per Mail an die hinterlegte Kontaktadresse der Vereine.

Mitgliedsverbände, die sich für die manuelle Datenerfassung entschieden haben, bzw. Vereine haben, die nicht per Mail erreicht werden können, können diesen Benachrichtigungsvorgang postalisch über die Vereinsbögen erledigen. Hierfür wird mit der Festlegung des Stichtages für diese Vereine ein Vordruck generiert, der mit Klick auf den Button -->**Vereinsbögen** aufgerufen und ausgedruckt werden kann. Die Erinnerung an die Frist muss in diesem Fall natürlich auch postalisch erfolgen.

Automatisierte Datenerfassung

Wenn sich ein Landesverband für die automatisierte Datenerfassung entschieden hat, zählen Personen, die folgende Kriterien erfüllen:

Sie sind einem **Ensemble** eines Vereins mit der Rolle Mitglied, E-Admin oder E-LeserIn zugeordnet.

Bei der Option --> **Externe (beitragsfrei)** werden sie nicht gezählt.

Die Checkbox -->**beitragsfrei** bezieht sich nur auf die Vereinsbeiträge und hat keinen Einfluss auf

die Meldung der Person bei der Bestandsdatenerfassung.

Neue Person anlegen

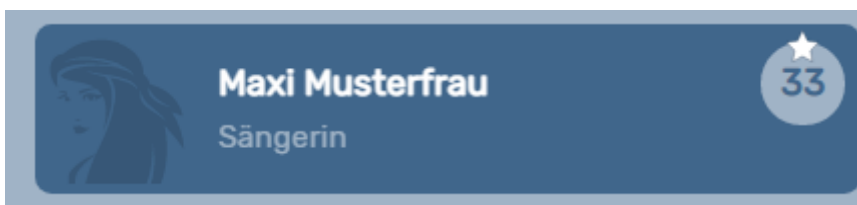
+ Neue Funktion anlegen Wählen Sie eine Funktion oder legen eine Neue an. Funktion entfernen

Funktionen

keine & Mitglied seit 03.11.2021
Ensemble: Die musikalischen Engel (990100101)

Zugehörigkeit:	Suchen Sie eine Organisation...	
Mitgliedsverband:	990000000	MV Spielwiese
Kreisverband:	990100000	KV Nord Bands
Verein:	990100100	Rock Verein
Ensemble:	990100101	Die musikalischen Engel
Funktion & Rolle:	Sänger*in	Mitglied
im Zeitraum:	03.11.2021	tt.mm.jjjj
Beitrag in Euro:	0	<input type="checkbox"/> beitragsfrei
E-Mail-Adresse in dieser Funktion:	falls abweichend von der Persönlichen	
Telefonnummer in dieser Funktion:	falls abweichend von der Persönlichen	
Bemerkung:	Bemerkung zu dieser Funktion	

Tip: Personen, die in der Datenerfassung gezählt werden, sind für Administratoren auch am Sternchen in der Personenübersicht zu erkennen:



Manuelle Datenerfassung auf Vereinsebene

Wenn sich ein Mitgliedsverband für die automatisierte Datenerfassung entschieden hat, einzelne Vereine dieses Verbandes aber ihre Daten nicht (ausreichend) eingepflegt haben, besteht auch hier noch die Möglichkeit der manuellen Übersteuerung.

Auf Vereinsebene kann unter den Reitern "Daten", "Mitgliederzahlen" ein entsprechendes Häkchen

gesetzt werden.

Daten vom Verein « Beispiel Voices Verein »

Mitgliederzahlen manuell übersteuern: ja nein

DCV-Abrechnungsdaten

	bis 26 Jahre	ab 27 Jahre
Mitglieder in Kinder- & Jugendchören:	55	11
Mitglieder in Erwachsenenchören:	4	110
Fördermitglieder:	4	← Wert abrufen

DCV-Statistik

	Mitglieder	männlich	weiblich	divers
Alterklasse bis 14 Jahre:				

Bearbeitung der automatisiert oder manuell gemeldeten Daten durch den Mitgliedsverband

Unter -->**Daten** -->**Mitgliederzahlen** wird dem MV angezeigt, welche Vereine für einen bestimmten Stichtag ihre Daten schon gemeldet haben bzw. welche vom MV schon manuell eingepflegt wurden. Falls die Daten noch nicht als abgeschlossen gespeichert wurden, können sie durch Klick auf den jeweiligen Verein vom MV auch noch bearbeitet werden.

MV ↓ KV ↓ V ↓ E Verbandsdaten Mitgliederzahlen Einstellungen

Daten vom Mitgliedsverband « MV Spielwiese »

Daten Funktionen Personen Ehrungen Rechnungen GEMA Abos

Stichtag für Jahresbestandserfassung

neuen Stichtag setzen: tt.mm.jjjj Festlegen

MGZ-Meldungen der Vereine

Hier können Sie die Meldungen der Vereine zum gewählten Stichtag einsehen und, sofern noch offen, bearbeiten. Bitte beachten Sie: Änderungen in den Tabellen werden sofort gespeichert.

vorhandenen Stichtag auswählen: 24.01.2022 Abschließen

Vereinsbögen Name oder Nummer suchen ... jeder Status jeder Typ Exportieren

	990100100	Rock Verein	
	990100200	Schlager Deluxe	
	990100300	Leider Pop	
	990200100	Großkatzen des Südens	

Eine manuelle Veränderung in der Tabelle durch den MV wird automatisch gespeichert. Wenn der MV die Tabelle unten links bestätigt, wird aus dem roten Kästchen ein grünes. Vereine, die ihre Daten innerhalb der Overso gemeldet haben, erscheinen automatisch mit einem grünen Kästchen - sie können aber noch nachträglich vom Mitgliedsverband bearbeitet werden, wenn die Datenerfassung noch nicht abgeschlossen ist.

990100200 Schlager Deluxe

DCV-Abrechnung		DCV-Statistik			Verband-Statistik				
		m	w	d	m	w	d		
KC bis 26 Jahre:	33	bis 14 Jahre:	19	20	21	bis 13 Jahre:	1	2	3
KC ab 27 Jahre:	44	14 - 18 Jahre:	22	23	24	14 - 20 Jahre:	4	5	6
EC bis 26 Jahre:	11	19 - 26 Jahre:	25	26	27	21 - 26 Jahre:	7	8	9
EC ab 27 Jahre:	22	27 - 40 Jahre:	28	29	30	27 - 64 Jahre:	10	11	12
Fördermitglieder:	55	41 - 59 Jahre:	31	32	33	ab 65 Jahre:	13	14	15
Als MV bestätigen		ab 60 Jahre:	34	35	36				

Welche Daten werden von den unterschiedlichen Statistiken erfasst?

DCV-Abrechnung: Es werden alle Personen eines Vereins gezählt, die einem Ensemble zugeordnet sind und dort nicht die Rolle (Extern (beitragsfrei)) haben. **Wichtig:** Personen werden hier nur einmal gezählt, auch wenn sie in einem Verein in mehreren Ensembles singen.

DCV-Statistik: Es wird das Volumen aller Ensembles erhoben, wer in drei Ensembles singt, wird auch dreimal gezählt (dient nicht zur Abrechnung).

Verband-Statistik: Verbandsinterne Aufschlüsselung nach selbst definierten Altersgruppen (bis zu sechs verschiedene), jede Person zählt nur einmal, egal in wie vielen Ensembles sie Mitglied ist.

Weitere Details zu dem Thema Bestandsdatenerfassung finden Sie auch in diesem Video-Tutorial für Vereine:

Aktionen

Ehrungen, GEMA-Meldungen, Serienmails, Datenexport, Rechnungen, Abos

Ehrungen beantragen und drucken

Überblick

Für in der OVERSO angelegte Personen können Organisationen innerhalb des Programms

- eine aktuelle Übersicht ihres Ehrungsmanagements bekommen
- die Ehrungsurkunden beim Landesverband, der Chorjugend oder dem DCV beantragen (siehe Übersicht der Ehrungen weiter unten)
- ein organisatorisches Übergabedatum angeben (bis wann die Urkunde wieder an den Verein übergeben werden muss)
- Ehrungen drucken (MV und DCV) und dies dokumentieren
- angeben, dass der Antrag abgelehnt wurde

Der Prozess des Ehrungswesens kann in der OVERSO vollständig abgewickelt werden. Für Vereine, die Ihre Mitglieder innerhalb des Programms pflegen, gibt es auf dem Dashboard automatisierte Erinnerungen für anstehende Ehrungen.

The screenshot shows a software interface with a search bar at the top containing "Schnellsuche...". Below the search bar are navigation tabs: "Daten", "Funktionen", and "Personen". The "Funktionen" tab is active, showing "1 Ehrung" (1 Honour). The main content area displays "50 Apostel, Paulus" and "Für 50 Jahre aktives Singen im Chor". A filter menu is open, showing the following options:

- anstehend
- übergeben
- beantragt
- gedruckt
- beim DCV
- abgelehnt
- Alle Ehrungen
- Verbandsehrungen
- DCV-Ehrungen
- 5 Jahre Singen CJ
- 10 Jahre Singen CJ
- 10 Jahre Singen
- 10 Jahre Jugendchorleitung
- 20 Jahre Singen
- 20 Jahre Singen CJ
- 30 Jahre Singen
- 20 Jahre Jugendchorleitung
- 25 Jahre Chorleitung
- 30 Jahre Jugendchorleitung
- 40 Jahre Chorleitung
- 50 Jahre Singen
- 50 Jahre Chorleitung
- 60 Jahre Singen
- 60 Jahre Chorleitung
- 70 Jahre Singen
- 75 Jahre Singen
- 80 Jahre Singen

Ehrungen im Menü öffnen und filtern

Um einen Überblick über das Ehrungswesen eines Vereins zu bekommen, kann auf den Reiter --> **Ehrungen** in der Mitte der Menüleiste geklickt werden. Als voreingestellte Auswahl bekommen Sie die **beantragten** Ehrungen angezeigt. Für weitere Filtermöglichkeiten muss auf den -->**Filter** (rechts neben der Suche) geklickt werden. Für die in OVERSO gepflegten Personen kann unter den angebotenen Optionen nach unterschiedlichen Kriterien gefiltert werden, zum Beispiel nach den anstehenden Verbandsehrungen.

Sie können Ihre Auswahl auch manuell beeinflussen, indem Sie per Klick auf die Zahl vor dem Namen einen Ehrungsdatensatz von der aktuellen Auswahl ausschließen. Über dem Reiter -->**Ehrungen** wird angezeigt, wie viele Datensätze aktuell ausgewählt sind.

← ↓ E Schnellsuche... Filter ✖ Sortieren

2 Ehrungen bei « Beispiel Voices Verein »

Daten Funktionen Personen **Ehrungen** Rechnungen GEMA Abos

10	Mustermann, Max14 Für 10 Jahre Singen im Chor	Verband	01.11.1981
20	Mustermann, Max14 Für 20 Jahre Singen im Chor	Verband	01.11.1991
	Mustermann, Max14 Für 30 Jahre Singen im Chor	Verband	01.11.2001

Mit Klick auf den Datensatz wird eine Vorschau der Ehrungsurkunde geladen - sofern diese für Ihren Mitgliedsverband hinterlegt wurde.

Ehrungen beantragen

Sie können eine oder mehrere Ehrungen gleichzeitig beantragen. Wichtig ist, dass Ihnen über die Filteroptionen (siehe oben) die richtige Auswahl angezeigt wird.

Klicken Sie nun auf den -->**Werkzeugbutton** (neben dem Filter), um diese Ehrungen zu bearbeiten.

Hier besteht nun die Möglichkeit ein Übergabe-Datum einzutragen und die Ehrung(en) zu beantragen.

Zusätzlich kann die Auswahl auf "Ehrungen bereits erhalten" gestellt werden, falls diese Ehrungen schon zu einem anderen Zeitpunkt bearbeitet wurden.

Wenn Sie als Kreis- oder Mitgliedsverband Ehrungen beantragen, werden die relevanten Ehrungen an den DCV übergeben.

Sie können eine abgelehnte Ehrung erneut beantragen.

Aktionen für die ausgewählten Ehrungen

Sie haben derzeit – 2 – Ehrungen ausgewählt.

Es können nur Ehrungen beantragt werden, die in Ihrer Auswahl noch nicht beantragt oder gedruckt wurden.

Ehrungen mit anderem Status werden ignoriert.

Das Übergabe-Datum ist der Zeitpunkt, an dem Sie die Ehrung an den Empfänger übergeben wollen und der Verband bis dahin ausgedruckt und verschickt haben muss. Es steht initial auf 6 Wochen Vorlauf.

? Ehrungen beantragen

✖ Ehrungen ablehnen

✓ Ehrungen bereits erhalten

Übergabe-Datum: 15.02.2022

Beantragte Ehrungen bearbeiten (MV, KV)

Als Kreis- oder Mitgliedsverband können Sie sich anstehende oder von Ihren Vereinen beantragte Ehrungen unter dem Reiter -->**Ehrungen** anzeigen lassen. Über den Filter sehen Sie eine entsprechende Auswahl (siehe oben "Ehrungen im Menü öffnen und Filtern"). Um alle beantragten Ehrungen zu bearbeiten, wählen Sie den Filter "beantragt" und klicken dann auf das --> **Werkzeugsymbol** (neben dem Filter).

Sie haben nun folgende Optionen

- Sie können die gewählten, beantragten Ehrungen ablehnen
- Sie können die Ehrungen drucken (dafür benötigen Sie Blanko-Ehrungen in Ihrem Drucker)
- Sie können die automatisch generierten Anschreiben drucken (dafür benötigen Sie weißes Papier)

Dies gilt sowohl für die DCV-Ehrungen als auch für die Verbandsehrungen.

Derzeit existieren in OVERSO folgende Ehrungsvorlagen:

Deutscher Chorverband

- 10 Jahre aktives Singen im Chor (CJ)
- 10 Jahre Tätigkeit in der Kinder- und Jugendchorleitung (CJ)
- 20 Jahre aktives Singen im Chor
- 20 Jahre Tätigkeit in der Kinder- und Jugendchorleitung (CJ)
- 25 Jahre Chorleitung
- 30 Jahre Tätigkeit in der Kinder- und Jugendchorleitung (CJ)
- 40 Jahre Chorleitung
- 50 Jahre Chorleitung
- 50 Jahre aktives Singen im Chor
- 60 Jahre aktives Singen im Chor
- 60 Jahre Chorleitung
- 70 Jahre aktives Singen im Chor
- 75 Jahre aktives Singen im Chor
- 80 Jahre aktives Singen im Chor

Fränkischer Sängerbund e.V.

- 5 Jahre aktives Singen im Chor
- 10 Jahre aktives Singen im Chor
- 10 Jahre Chorleitung
- 15 Jahre aktives Singen im Chor
- 25 Jahre aktives Singen im Chor
- 25 Jahre Chorleitung
- 40 Jahre Chorleitung

40 Jahre aktives Singen im Chor
50 Jahre Chorleitung
50 Jahre aktives Singen im Chor
60 Jahre aktives Singen im Chor
65 Jahre aktives Singen im Chor
70 Jahre aktives Singen im Chor

Hessischer Sängerbund e.V.

10 Jahre aktives Singen im Chor
20 Jahre aktives Singen im Chor
25 Jahre aktives Singen im Chor
40 Jahre aktives Singen im Chor
65 Jahre aktives Singen im Chor

Chorverband Sachsen-Anhalt e.V.

5 Jahre aktives Singen im Chor
10 Jahre Fördernde Mitgliedschaft
10 Jahre Chorleitung
10 Jahre Vorstandstätigkeit
25 Jahre aktives Singen im Chor
25 Jahre Vorstandstätigkeit
25 Jahre Fördernde Mitgliedschaft
40 Jahre aktives Singen im Chor
50 Jahre Vorstandstätigkeit
50 Jahre Fördernde Mitgliedschaft

GEMA-Meldungen

Überblick

Mit OVERSO 5.0 haben Sie die Möglichkeit, GEMA-Meldungen innerhalb des Programms

- zu erstellen
- zu beantragen
- an die GEMA zu übersenden (MV)
- als abgeschlossen und abgerechnet abzuspeichern

GEMA-Meldung erstellen

Als Admin einer Organisation haben Sie die Möglichkeit, eine GEMA-Meldung zu erstellen. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

Navigieren Sie zunächst in den Bereich -->**meine Organisation** und klicken dann in der horizontalen Menüleiste auf den Reiter --> **GEMA**. Anschließend klicken sie auf das + neben dem Filter-Button.

Es öffnet sich folgende Eingabemaske:

Ja Nein'. At the bottom is a section for 'Veranstaltungsort'."/>

Als neue Reiter in der oberen horizontalen Menüleiste stehen Ihnen nun -->**Chorisch**, -->**Gesellig** und -->**Beides** zur Verfügung. Wählen Sie daraus den für Ihre GEMA-Meldung relevanten Reiter aus.

Tip: Weitere grundsätzliche Infos zur GEMA finden Sie auf der Seite des Deutschen Chorverbands:

<https://www.deutscher-chorverband.de/service/gema>

Füllen Sie nun die Eingabemaske aus. Die Felder mit einem Sternchen davor sind Pflichtfelder. Für die schraffierten Felder haben Sie in dieser Eingabemaske keine Berechtigung, sie werden (bis auf die interne GEMA-Nummer) aus Ihren Stammdaten eingefügt, die Sie unter dem Reiter -->**Daten** bearbeiten können.

Eine Auflistung der Titel können Sie entweder als Datei hochladen oder manuell in der OVERSO erstellen. Hierfür gibt es jeweils einen Button im oberen Bereich der Eingabemaske. Falls Sie die Liste manuell erstellen.

Die Meldung erscheint nun in Ihrer Übersicht als "erstellt", zu erkennen an dem orangenen Button.

Bereits erstellte GEMA-Meldung beantragen

Um die erstellte Meldung zu beantragen, wird die entsprechende Meldung in der Übersicht ausgewählt (es können auch noch Änderungen vorgenommen werden) und mit Klick auf den -->**Daumen-hoch-Button**

beantragt. In Ihrer Übersicht wechselt der Button nun von orange (erstellt) zu gelb (beantragt).

Prüfung einer GEMA-Meldung durch den Mitgliedsverband

Sobald die GEMA-Meldung beantragt wurde, hat der Mitgliedsverband die Möglichkeit per Klick auf den -->**Daumen-hoch-Button** in der Menüleiste diesem Antrag zuzustimmen und ihn somit an die GEMA weiterzureichen, oder ihn per Klick auf den -->**Daumen-runter-Button** abzulehnen. Dann öffnet sich ein Kommentarfeld, in dem möglichst konkret benannt werden soll, warum der Antrag abgelehnt wurde.

Hinweis: Sobald eine GEMA-Meldung erstellt wurde, kann sie durch erneutes Öffnen als Vorlage für eine weitere Meldung genutzt werden. Der Button hierfür befindet sich in der horizontalen Menüleiste.

Hinweis: Sobald eine Meldung vom MV an die GEMA übergeben wurde, steht sie auch als PDF zur Verfügung. Der entsprechende Button befindet sich ebenfalls in der horizontalen Menüleiste.

Wenn die Meldung vom Mitgliedsverband bestätigt wurde, erscheint sie in der Übersicht mit einem blauen Button.

Beantragte GEMA-Meldung abschließen

Sobald die Rechnung der GEMA an den Verein oder den Mitgliedsverband übermittelt wurde, können abschließend Rechnungsnummer und Datum in der Meldung ergänzt werden und die Meldung kann als abgerechnet gespeichert werden (grüner Button in der Übersicht).

GEMA-Meldungen filtern

GEMA-Meldungen lassen sich nach ihrem Status filtern und/oder einem Datum. Hierfür müssen Sie auf den Reiter -->**GEMA** klicken und anschließend auf den -->**Filter-Button** (neben der Suche).

Erklärung der Farb-Buttons

Ihre GEMA-Meldungen können Ihnen je nach Status in vier verschiedenen Farben angezeigt werden:

Orange = erstellt

Gelb = beim MV beantragt
Blau = an die GEMA übergeben
Grün = abgerechnet

Die Zuordnung wird Ihnen auch angezeigt, wenn sie auf den -->**Filter-Button** klicken.

The screenshot displays a web application interface for GEMA reports. At the top, there is a navigation bar with several buttons: a back arrow, a button with '↓ E', a search bar labeled 'Schnellsuche...', a filter button (funnel icon), a plus button, and a button with '↓ A'. Below the navigation bar, the title 'GEMA-Meldungen vom Verein « Rock Verein »' is shown. The main content area features a list of reports, each with a colored icon indicating its status: thumbs up (blue), question mark (orange), thumbs up (blue), checkmark (green), and eye (yellow). The reports are as follows:

Icon	Report Title	Organization	Date	Time
Thumbs up (blue)	Festafakt zum 25-jährigen Bestehen	(CV) Rock Verein	06.10.2021	12:00 – 22:45 Uhr
Question mark (orange)	Festafakt zum 20-jährigen Bestehen	(GV) Rock Verein	06.10.2021	12:00 – 22:45 Uhr
Thumbs up (blue)	Festafakt zum 15-jährigen Bestehen	(GV) Rock Verein	06.10.2021	12:00 – 22:45 Uhr
Checkmark (green)	Festafakt zum 10-jährigen Bestehen	(GV & CV) Rock Verein	06.10.2021	12:00 – 22:45 Uhr
Eye (yellow)	Weihnachtskonzert	(CV) Rock Verein	26.11.2021	10:00 – 20:00 Uhr

Serienmails verfassen und versenden

Sie haben die Möglichkeit, an mehrere Personen gleichzeitig eine E-Mail zu versenden. Hierzu **recherchieren** Sie bitte zuerst den gewünschten Personenkreis.

Mittels der **Filter-Funktion** (Trichter) können Sie die Auswahl weiter einschränken. Auch können Sie durch Klick auf das Foto/Symbol einzelne Personen "abwählen", die sie explizit nicht mit anschreiben möchten. Diese sind dann mit einem pinken Sperrschild markiert.

Sie sehen jeweils unterhalb des Suchfensters, wie viele Personen derzeit ausgewählt sind. Nur die angezeigten Personen werden angeschrieben. Wenn Sie Ihre Auswahl abgeschlossen haben, klicken Sie auf das Werkzeugsymbol (oben rechts neben dem Filter), um das Dialogfeld zum Versenden zu öffnen.

Im Dialogfeld können Sie nun einen Text für Ihre Nachricht schreiben und einen Betreff eingeben. Sie können auch sogenannte "Platzhalter" verwenden, d.h. Felder wie z.B. "Vorname" einfügen, die dann in der E-Mail automatisch durch den Vornamen der Person ersetzt werden. Hierzu klicken Sie auf das Symbol mit den beiden Pfeilen in der linken unteren Ecke des Textfelds.

Tipp: Durch den Platzhalter "Liebe*r" wird automatisch die richtige Anrede entsprechend des Geschlechts gewählt, vorausgesetzt, dieses ist in den Personendaten korrekt eingetragen.

Sie haben die Möglichkeit, Ihren Text als Vorlage fürs nächste Mal zu speichern. Dazu klicken Sie auf --> **Vorlage speichern** und geben Sie einen Namen für die Vorlage ein. Umgekehrt können Sie schnell eine gespeicherte Vorlage über --> **Vorlage laden** wieder anwenden. Sie können auch einen Anhang hinzufügen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf --> **E-Mail senden**.

Hinweise: Die Absenderadresse Ihrer E-Mail ist stets Info@chorwesen.com. Die Serienmailfunktion ersetzt keinen E-Mailverteiler eines Ensembles und bietet auch nicht die Optionen einer Newsletter-Plattform, so gibt es beispielsweise keine Mailhistorie, keinen Hinweis, wenn Mailadressen nicht angelegt oder nicht mehr aktiv sind und keine Versandkontrolle. Wir empfehlen daher, die eigene Adresse als Kontroll- und Dokumentationsmöglichkeit immer mit in den Versand zu nehmen.

Beispiel: Zur Anwendung kann der Serienversand kommen, wenn ein MV gesondert an die Meldung der Bestandsdaten erinnern möchte oder eine Info für alle JugendreferentInnen des Verbands schicken möchte.

Mit Stand 12/21 unterstützt die Funktion zunächst nur ausgehende E-Mails, an einer Erweiterung wird gearbeitet.

Listen exportieren

Sie haben die Möglichkeit, Daten aus der OVERSO als Excel-Tabelle zu exportieren. Sie können sowohl Listen mit Daten von Organisationen als auch Listen mit Daten von Personen einer Organisation exportieren. Hierzu recherchieren Sie bitte zuerst den gewünschten Personenkreis oder die gewünschten Organisationen.

Mittels der Filter-Funktion (Trichter) können Sie die Auswahl weiter einschränken. Auch können Sie durch Klick auf das Foto/Symbol/Logo einzelne Einträge "abwählen". Diese sind dann mit einem pinken Sperrschild markiert.

Sie sehen jeweils unterhalb des Suchfensters, wie viele Personen oder Organisationen derzeit ausgewählt sind. Nur die angezeigten werden dann auch exportiert. Wenn Sie Ihre Auswahl abgeschlossen haben, klicken Sie auf das Werkzeugsymbol (oben rechts), um das Dialogfeld zum Exportieren zu öffnen.

Beispiel: Sie möchten als Administrator Ihres Vereins eine Geburtstagsliste aller Mitglieder Ihres Vereins erzeugen. Gehen Sie dafür über --> **Meine Organisationen** (oben rechts) zu den Daten Ihres Vereins und dann zum Reiter --> **Personen**. Dort nutzen Sie den Filter (Trichter-Symbol), um sich nur die Mitglieder anzeigen zu lassen. Anschließend klicken Sie auf das Werkzeugsymbol (oben rechts). Im Dialogfeld können Sie nun auswählen, welche Felder in Ihrer Liste angezeigt werden sollen, z.B. Vorname/Nachname/Geburtstag. Jedes Feld wird später in eine Spalte der Excel-Tabelle übernommen. Sie haben die Möglichkeit, die Auswahl an angeklickten Feldern fürs nächste Mal als Filter zu speichern. Dazu klicken Sie auf --> **Filter speichern** und geben einen Namen für den Filter ein. Umgekehrt können Sie schnell einen gespeicherten Filter über --> **Filter laden** wieder anwenden. Wenn Sie eine Auswahl getroffen haben, klicken Sie auf --> **Liste als Excel**. Die so erzeugte Tabelle können Sie dann auf Ihrem Computer abspeichern und weiter bearbeiten.

Aktionen

Rechnungen

Dieses Modul ist noch in der Entwicklung. Sobald die Funktion zur Verfügung steht, wird es auch eine Hilfe-Seite dazu geben.

Aktionen

Abos

Dieses Modul ist noch in der Entwicklung. Sobald die Funktion zur Verfügung steht, wird es auch eine Hilfe-Seite dazu geben.

Kontakt

Die OVERSO wird sukzessive um weitere Funktionen erweitert. Gerne nehmen wir dafür Ihre Anregungen und Hinweise aus der praktischen Anwendung entgegen.

Auch wenn Sie keine Antwort auf Ihre Frage gefunden haben, kontaktieren Sie uns bitte:

support@chorwesen.com

Datenschutz

Datenschutz

Datenschutzerklärung für die OVERSO

Die Datenschutzerklärung des Deutschen Chorverbands für die OVERSO-Plattform ist unter folgendem Link zu erreichen:

<https://overso.chorwesen.com/datenschutz>

Übersicht Video-Tutorials

Hier finden Sie eine Übersicht der Hilfe-Videos.

Übersicht Video-Tutorials

Tutorials

Erste Orientierung nach der Anmeldung

Mitglieder/Personen anlegen und verwalten

Daten bearbeiten (für Vereine)

Bestandsdatenerfassung (für Vereine)