

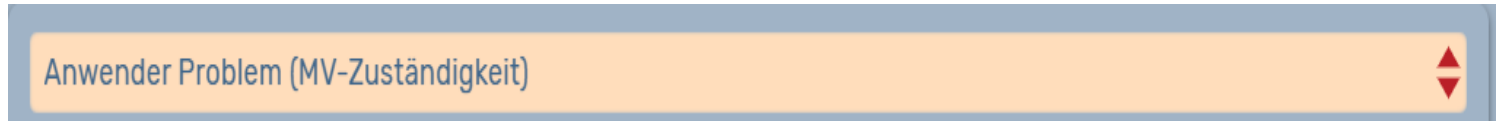
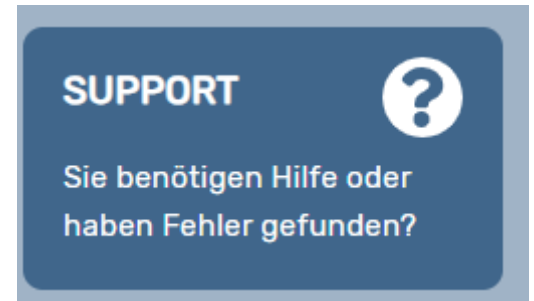
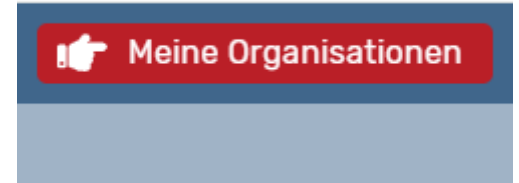
How-To OVERSO

Einstieg

Nach dem Einloggen landet man auf der Startseite, dem „Dashboard“. Links unten ist der Button zum Ausloggen. Rechts oben ist „Meine Organisation“. Hier gelangt man schnell zu seiner Organisation wie Verein, Ensemble etc.

Falls man meint, einen Fehler gefunden zu haben bitte zuerst die gute [Hilfe https://hilfe.overso.org/](https://hilfe.overso.org/) nutzen. Dort gibt es zu vielen Themen auch sehr verständliche Video-Tutorials.

Ansonsten kann man mit „Support“ ein Ticket erstellen. Bitte unbedingt aus der Auswahlliste die geeignete Problem-Art auswählen, damit das Ticket an der passenden Stelle ankommt und geholfen werden kann.



How-To OVERSO

Vereinsdaten

Für alle weiteren Schritte muss der Nutzer zumindest die Rolle „V-Admin“ (Vereins-Administrator) haben. Nur Nutzer mit dieser Rolle dürfen Daten ändern. Daher unbedingt darauf achten, dass mind. Eine Person diese Rolle im Verein inne hat. Bei Problemen bitte an den Kreisverband wenden.

Wenn man sich in seinem Verein im Reiter „Daten“ befindet kann man dort die Daten sehen und ggfs. ändern. Änderungen immer mit dem Speicher-Button (Diskette oben rechts) übernehmen. Nur Daten mit dem Stern sind Pflichtfelder. Alles andere ist freiwillig, dient aber dem bessern Handling oder wird für Ehrungen genutzt. Status „Aktiv“ heißt, dass der Verein ein Vereinsleben hat. „Inaktiv“ wäre die Kennung für einen gelöschten Verein. Mitgliederzahlen sollten normal durch den Verein und manuell erfasst werden. Anderes bitte mit dem Kreisverband abstimmen.

Allgemeine Daten	
★ Name:	Testverein
Gründungsdatum:	TT.MM.JJJJ
Eintrittsdatum:	TT.MM.JJJJ
Austrittsdatum:	TT.MM.JJJJ
GEMA-Nummer:	
Bezirk:	zugeordneter Bezirk
Status:	aktiv
werden gepflegt durch:	<input checked="" type="radio"/> Verein <input type="radio"/> Kreisverband/Mitgliedsverband
iesem Verein werden:	manuell erfasst

How-To OVERSO

Vereinsdaten

Im unteren Bereich werden die Daten zur Erreichbarkeit eingetragen. Obwohl sie nicht Pflichtfelder sind müssen sie unbedingt ausgefüllt werden, damit der Kreisverband oder der Verband den Verein sicher erreichen kann.

Bei **Postanschrift** eine gültige Adresse, in der Regel den Sitz des Vereins. Bei Erreichbarkeit unbedingt die **E-Mail-Adresse** eingeben. Diese Adresse wird für jegliche Kommunikation der KV oder Verbands zum Verein genutzt. Diese E-Mail-Adresse sollte regelmäßig abgerufen werden für eine sichere Kommunikation.

Telefonnummern können hilfreich sein, wenn es mal schnell gehen muss. Die **Webseite** ist informativ
Die Daten zur **Gemeinnützigkeit** können auch eingegeben werden.

Das Speichern nach jeder Änderung nicht vergessen

Gemeinnützigkeit	
Steuer-Nummer:	<input type="text"/>
gemeinnütziger Verein bis:	TT.MM.JJJJ <input type="text"/>    kein Bescheid
Bescheid dazu vom:	TT.MM.JJJJ <input type="text"/>    Datei auswählen

Postanschrift	
Anrede:	- leer -
Vorname:	<input type="text"/>
Nachname:	<input type="text"/>
Zusatz (c/o):	<input type="text"/>
Land:	Deutschland
Straße & Hausnummer:	<input type="text"/>
Postleitzahl:	<input type="text"/>
Ort:	<input type="text"/>
Abweichender Vereinssitz	
Postleitzahl:	<input type="text"/>
Ort:	<input type="text"/>
Erreichbarkeit	
Telefonnummer:	<input type="text"/>
Telefonnummer (mobil):	<input type="text"/>
Faxnummer:	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse:	<input type="text"/>
Webseite:	<input type="text"/>

How-To OVERSO

Vereinsdaten, Personen und Funktionen

Vereinen und Ensembles können Personen und diesen Funktionen zugeordnet werden.

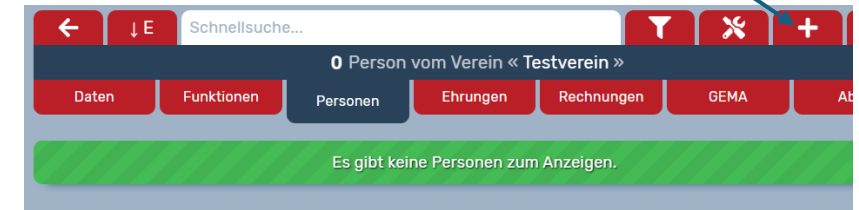
In Reiter „Personen“ können bereits eingetragene Personen eingesehen oder neue Personen über das „+“ angelegt werden.

Bei Neuanlage sind der Name, Vorname und das Geburtsdatum Pflichtfelder. Wenn die Person schon angelegt ist kann man sie auswählen, ansonsten neu anlegen.

Es kann die Meldung bei bereits angelegten Personen erscheinen, dass man die Daten übernehmen will. Hier wird dann erst eine Genehmigung eingeholt, was aber gerne übersehen wird und dann lange dauert. Wenn das stört die Person neu anlegen.

Personen im Vorstand sollten angelegt werden, mit Angabe ihrer Funktion.

Ein V-Admin muss mit E-Mail-Adresse angelegt werden.



Person anlegen / ü

Zu suchende Person:

Mitgliedsnummer: Mitgliedsnummer

Benutzername: E-Mail-Adresse

Geburtsdatum: 01.01.1990

Vorname: Hugo

Nachname: Test

Mitgliedsverband: alle

Es wurde niemand gefunden.

Person neu anlegen

How-To OVERSO

Vereinsdaten, Personen und Funktionen

Im Datensatz der angelegten Person sind die Felder Vorname, Nachname, Geschlecht und Geburtsdatum Pflichtfelder.

Wenn eine E-Mail-Adresse bei „Benutzername“ eingetragen wird kann mit einem Button bei „Account verifiziert“ der Zugang freigegeben werden.

Die Person bekommt eine E-Mail zu Verifizieren und Anlegen eines Passworts. Der Link ist 24h gültig und kann dann wieder über den dann neu erscheinenden Button neu versendet werden.

Ein verifizierter Account wird mit Datum genannt.

Wenn man seine Mitgliederzahlen automatisch erfassen möchte legt man alle aktiven Mitglieder so an, aber ohne Benutzername. Über das Geschlecht und das Geburtsdatum werden dann die Zahlen automatisch ermittelt, wenn die Person einem Ensemble zugeordnet ist als „Sänger/Sängerin“. Auch Ehrungen können so ausgelöst werden.

Account-Daten	
gleichbedeutend mit der E-Mail-Adresse und somit die Erreich	
Benutzername:	E-Mail-Adresse
Benutzerstatus:	aktiv
Account verifiziert:	nein
V-Admin Dies ist eine komplett neue Person.	
Persönliche Daten	
★ Vorname:	Hugo
★ Nachname:	Test
Titel:	
★ Geschlecht:	keins
Tonlage:	keine
★ Geburtstag:	01.01.1990
Hochzeitstag:	TT.MM.JJJJ
Sterbetag:	TT.MM.JJJJ

How-To OVERSO

Vereinsdaten, Personen und Funktionen

Im unteren Bereich können weitere Daten eingegeben werden. Diese sind aber abhängig davon, wie tief man OVERSO nutzt.

Über das Rechnungsmodul können z.B. Rechnungen und Lastschriften ausgelöst werden. Hierfür sind die Finanzdaten notwendig.

Adresse und Erreichbarkeit eintragen, wenn z.B. die Vereinsverwaltung mit OVERSO durchgeführt wird.

Im Normalfall lässt man diese Daten aber alle leer.

Ausnahme: Wenn die Person die Funktion des „Chorleiters“ in einem Ensemble hat bekommt sie kostenfrei die Zeitschrift des DCV „Chorzeit“ zugesendet. Hierfür wird die Adresse dann erforderlich.

Für Ensembles gelten die Aussagen entsprechend.

Adresse	
Land:	Deutschland 
Straße mit Hausnummer:	<input type="text"/>
Postleitzahl:	<input type="text"/>
Ort:	<input type="text"/>
Erreichbarkeit	
Telefonnummer:	<input type="text"/>
Telefonnummer (mobil):	<input type="text"/>
Faxnummer:	<input type="text"/>
Finanz-Daten	
Kontoinhaber:	<input type="text"/>
Kreditinstitut:	<input type="text"/>
IBAN:	<input type="text"/>
BIC:	<input type="text"/>

How-To OVERSO

Vereinsdaten, Personen und Funktionen

Einer Person kann über den Reiter „Funktionen“ Rollen und Funktionen im Verein oder Ensemble zugewiesen werden.

Mit dem „+“ oberhalb des Vereins kann ein anderer Verein oder ein Ensemble ausgewählt werden, wobei hier die Nummer des Vereins oder Ensembles abgefragt wird; also vorher notieren.

Mit dem „+“ unten kann innerhalb des angewählten Vereins oder Ensembles eine Funktion im Verein aus einer Liste ausgewählt werden.

ACHTUNG: Die Funktion „Chorleiter/in“ klappt nur unterhalb eines Ensembles!

Als Rolle im Verein wird üblicherweise nur zwischen „Mitglied“ (kein OVERSO-Zugang) und „V-Administrator“ (mit verifizierter E-Mail-Adresse Zugriff mit Änderungsfunktion) unterschieden. Denkbar ist noch „V-Leser“ für Vorstandsmitglieder, die nur mal etwas schauen wollen; auch hier mit verifiziertem Zugang.

Bei Funktionen kann die Funktion aus der Liste ausgewählt werden. Mit der Verwendung von Anfang und später Enddatum kann eine Historie eingesehen werden und ggfs. Ehrungen angestoßen werden.

Mehrere Funktionen sind möglich.



The screenshot displays the 'Funktionen' (Functions) section for a 'Testverein' (ID: 460500100). At the top right, there is a red button with a white plus sign labeled 'Zuordnung hinzufügen' (Add assignment), which is pointed to by a blue arrow. Below this, the association details are shown: 'Mitgliedsverband: 460000000 Hessischer Chorverband e.V.', 'Kreisverband: 460500000 HCV Kreisverband Offenbach', and 'Verein: 460500100 Testverein'. The current assignment is 'aktiv' (active), with a dropdown menu for 'Rolle in diesem Verein' (Role in this association) set to 'Mitglied' and an 'ist extern' (is external) checkbox. A 'Bemerkung' (Remark) field is present. Below the main form, there is a section for 'Funktionen' (Functions) with a table entry for 'Schriftführer' (Secretary), including a date '15.01.2025', a date selector 'TT.MM.JJJJ', and a checkbox for 'Bemerkung in Historie anzeigen' (Show remark in history). A red trash icon is visible next to the function entry. At the bottom right, there is another red button with a white plus sign labeled 'Funktion mit Zeitraum hinzufügen' (Add function with period).

How-To OVERSO

Vereinsdaten, Mitgliederzahlen Erfassung

Im Reiter zum Verein „Mitgliederzahlen“ werden die Zahlen verwaltet und für Statistiken und Abrechnungen erfasst und freigegeben.

Im Normalfall werden die Zahlen manuell „Ja“ übersteuert; wer alle aktiven Mitglieder in OVERSO verwaltet kann auch „Nein“ wählen.

Orange steht der aktuelle Stichtag, bis zu dem die Zahlen unbedingt freigegeben werden müssen. Bei Meldungsstand steht das Datum der letzten Freigabe. Die Freigabe erfolgt mit dem roten Button daneben.

Für Kinder- und Jugendchöre nur Zahlen eingeben, wenn mind. ein Ensemble die Kennung „Mitglied Chorjugend“ hat. Ansonsten in beiden Tabellen nur aktive Mitglieder entsprechend eintragen. Fördermitglieder werden grundsätzlich händisch in das Feld eingetragen und sind informativ.

The screenshot displays the 'Mitgliederzahlen' (Membership Numbers) section of the OVERSO system. At the top, there are navigation tabs: 'Vereinsdaten', 'Mitgliederzahlen' (selected), 'Rechnungswesen', and 'Tags / Abos'. Below this, a sub-header reads 'Daten vom Verein « Testverein »'. A secondary navigation bar includes 'Daten', 'Funktionen', 'Personen', 'Ehrungen', 'Rechnungen', 'GEMA', and 'Abos'. The main content area is titled 'Angaben zu den Mitgliederzahlen' and features a toggle for 'Mitgliederzahlen manuell übersteuern:' with 'ja' selected and 'nein' unselected. A prominent orange banner indicates the 'Stichtag 15.02.2025 - Meldungsstand: unbestätigt' and a red button prompts to 'HIER! Zahlen für Jahresbestandserfassung bestätigen'. Below this, the 'DCV-Abrechnungsdaten' section contains a table with columns for 'bis 26 Jahre' and 'ab 27 Jahre'. The table lists 'aktive Mitglieder in Kinder- & Jugendchören', 'aktive Mitglieder in Erwachsenenchören', and 'Fördermitglieder', all with a value of 0. A red button labeled 'Fördermitglieder zählen' is positioned to the right of the 'Fördermitglieder' row. The 'DCV-Statistik' section follows, featuring a table with columns for 'aktive Mitglieder', 'männlich', 'weiblich', and 'divers'. It lists age groups from 'Altersklasse bis 13 Jahre' to 'Altersklasse ab 60 Jahre', with a 'Summe' row at the bottom, all showing 0 members. A 'Hilfe' button is located to the right of the statistics table.

	bis 26 Jahre	ab 27 Jahre
aktive Mitglieder in Kinder- & Jugendchören:	0	0
aktive Mitglieder in Erwachsenenchören:	0	0
Fördermitglieder:	0	← Fördermitglieder zählen

	männlich	weiblich	divers
Altersklasse bis 13 Jahre:	0	0	0
Altersklasse 14 - 18 Jahre:	0	0	0
Altersklasse 19 - 26 Jahre:	0	0	0
Altersklasse 27 - 40 Jahre:	0	0	0
Altersklasse 41 - 59 Jahre:	0	0	0
Altersklasse ab 60 Jahre:	0	0	0
Summe:	0	0	0

How-To OVERSO

Sonstiges

- Im Reiter zum Verein „Ehrungen“ werden die Ehrungen verwaltet. Ein How-To folgt.
- Im Reiter „Rechnungen“ können Rechnungen erstellt werden. Die Basisinformationen dazu werden im Reiter „Rechnungswesen“ verwaltet.
- Im Reiter „GEMA“ können Veranstaltungen an die GEMA gemeldet werden. Diese Funktion endet aber spätestens zum 30.06.2025 und wird nicht mehr dokumentiert. Nach Erhalt der GEMA-Mitgliedsnummer ist das GEMA-Portal zu nutzen.
- Im Reiter „Abos“ können die aktuellen Abos eingesehen und ggfs. verwaltet werden. Üblicherweise steht hier nur der Bezug der „Chorzeit“.
- Man kann dem Verein oder Ensemble ein Bild zuordnen.
- Bei Ensemble können Probentermine und –räume eingetragen werden.
- Bei den Daten der Ensembles kann die Art gewählt und das gängige Repertoire angeklickt werden (Mehrfachnennung möglich). Man kann sich in die Chorlandkarte eintragen lassen und eine Selbstbeschreibung anlegen.
- Über das Hauptmenü links „Chordates“ kann man auf einer separaten Seite anstehende Veranstaltungen eintragen und damit Werbung machen.
- Ansonsten gilt: Bei Unsicherheit erst in die [Hilfe https://hilfe.overso.org/](https://hilfe.overso.org/) schauen, dann beim Kreisverband oder Verband per Mail nachfragen, und nur als allerletzten Schritt nach Absprache eine Meldung an den Support schreiben. In der [Hilfe](#) gibt es auch verschiedene Video-Tutorials.