


# Kurzanleitung OVERSO 5

Overso Version 5.03

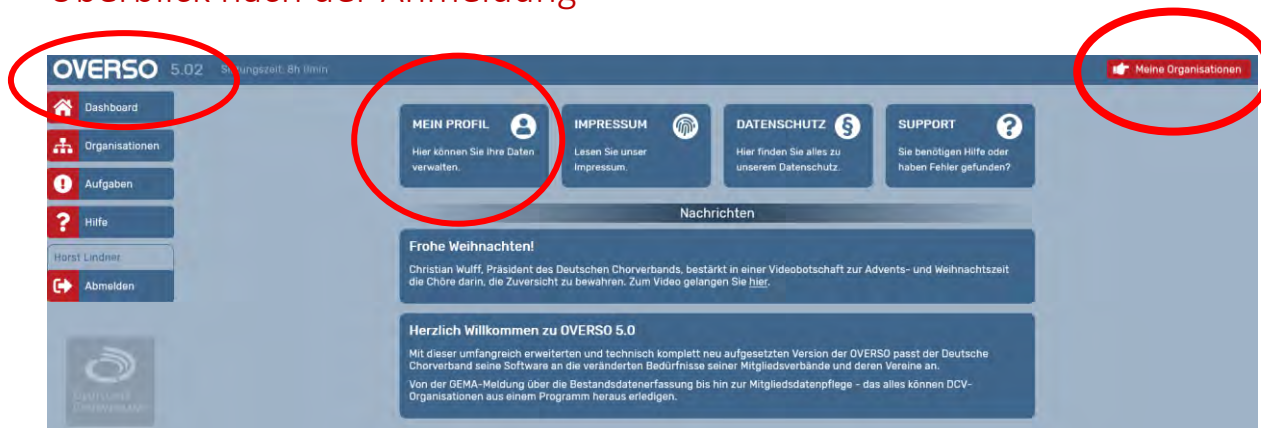
## Inhalt

Anmeldung .....	1
Überblick nach der Anmeldung.....	2
Hilfe .....	2
Mein Profil.....	2
Grundlegende Funktionen .....	3
Anzeigegröße - Darstellung im Internetbrowser.....	3
Vereinsverwaltung im Normalfall.....	3
Mitglieder – Personen - Listen .....	4
Anlegen neuer Mitglieder (neue Personen).....	5
Fördermitgliedschaft (bisherigen SängerInnen).....	6
Fördermitgliedschaft (Neuanlage) .....	7
Ehrungen .....	8
GEMA-Meldung.....	9
Jahresbestandserfassung .....	10
Weitere Merkmale und Funktionen.....	10
OVERSO funktioniert nicht mehr?.....	11

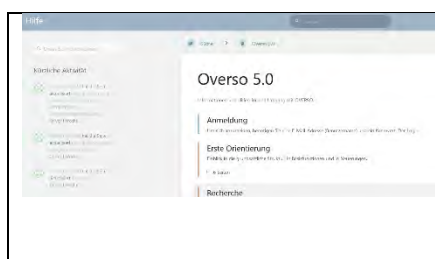
## Anmeldung

	<p><b>Anmeldefenster</b></p> <p>Geben Sie hierfür ihren Benutzernamen und ihr Passwort (erstmalig erhalten über den FSB) ein.</p> <p>Sollte weder Benutzername noch Passwort vorhanden sein, wenden sie sich an ihren Kreisverband. Dieser kann ihnen den Zugang neu einrichten.</p> <p>Wichtig ist, dass sie ihren Benutzernamen genau so schreiben, wie sie ihn angegeben haben. Dabei auf Groß-/Kleinschreibung achten. Auch bei Kopieren und Einfügen kann es, weil ein Leerzeichen mitgenommen wird, zu Fehlern kommen.</p> <p>Wird ein neues Kennwort beantragt, bekommen Sie aus Sicherheitsgründen zwei Emails. Die zweite Email beinhaltet das neue Passwort.</p>
---	--

## Überblick nach der Anmeldung



## Hilfe

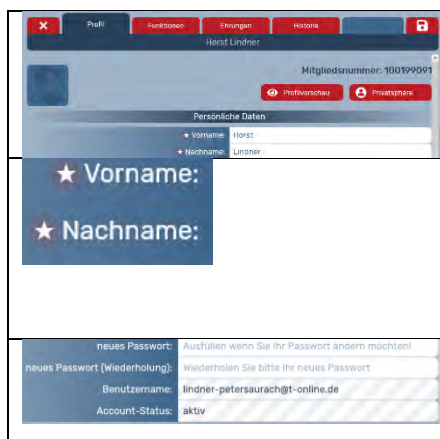


### Hilfefunktion

Die Hilfefunktion ist sehr gut strukturiert, wichtige Funktionen für den Verein sind:

- Erste Orientierung
- Meine Organisation (Mitgliederlisten etc.)
- Aktionen (Ehrungen, GEMA)
- Video Tutorials (aktuell 4 Stück)

## Mein Profil



### Mein Profil

Jedes Mitglied gibt es **deutschlandweit** nur einmal mit seiner **Mitgliedsnummer** in OVERSO.

Hierbei gibt es **markierte Pflichtfelder**, die ausgefüllt werden müssen, da sich sonst beim Speichern eine Fehlermeldung ergibt.



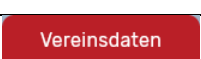





Das Passwort lässt sich nach der erstmaligen Anmeldung wieder ändern. **Grau schraffierte** Felder können nur durch übergeordnete Administratoren bearbeitet werden.



### Meine Organisation = Schnellaufruf

Hier wird angezeigt, worauf ich persönlich überall Zugriff habe und als Mitglied mit eingebunden bin. Wichtig ist, die Unterscheidung in Vereins- und die Ensembleebene. **Zuerst kommt** die Aufnahme in den Verein, **dann** die Zuordnung zu einem Ensemble. Bei einer aktiven Sänger:in kann auch die Aufnahme direkt unter Ensemble anlegt werden.

## Grundlegende Funktionen






	Vereinsebene
	Ensembleebene: Nur hier kann eine Person als Sänger:in werden
	Anzeigen der eingegebenen Vereinsdaten
	Anzeigen der Mitgliederzahlen und Übergabe an Verband durch die Jahresbestandserfassung
	Filterfunktion im jeweiligen Untermenü/ Reiter
	Werkzeugfunktion im jeweiligen Untermenü ( z. B. Excel-Export, Ehrungsbearbeitung)
	Hinzufügen im jeweiligen Untermenü z.B. Person, Ensemble, Funktion
	Alphabetische Sortierfunktion im Untermenü

## Anzeigegröße - Darstellung im Internetbrowser

Sie sollten die Größe der Darstellung in Ihrem Internetbrowser an die Bedürfnisse zur optimalen Darstellung von Overso anpassen. Dies geschieht in den meisten Browsern mit „Strg“/CTRL Taste halten und +/- bzw. Mausrolle. Die Darstellung von Overso ist für die beiden am meisten gebräuchlichen Browser Mozilla Firefox und Google Chrome optimiert.

## Vereinsverwaltung im Normalfall

(Datenpflege zum Vereinsstatus übernimmt der FSB, z.B. inaktiv)

	<p><b>Vereinsdaten</b> Diese sind bereits durch die Übernahme aus dem alten OVERSO 4 angelegt. Da es aber <b>zwei grundsätzlich unterschiedliche Systeme</b> sind, kann es an dieser Stelle zu <b>Fehlern bzw. Zuordnungsproblemen bei der Datenmigration</b> gekommen sein. Vieles im neuen OVERSO 5 lässt sich jetzt automatisiert erfassen. So beispielsweise, ob ein Verein ruhend gestellt wird oder die Daten z.B. durch den Kreisverband gepflegt werden. Wenn ein Verein ruhend gestellt wird, dann wird dieser in  der Verbandsübersicht mit  angezeigt.</p>
	<p><b>Gemeinnützigkeit und weitere Daten</b> Die Steuernummer kann hier eingegeben und der Steuerbescheid kann als Datei hochgeladen werden. Ebenso sind hinterlegten Kontaktdaten hier änderbar. Unter Selbstbeschreibung kann ein Kurzporträt des Vereins angegeben werden.</p>
	<p><b>Profilvorschau</b> Sie zeigt an, wie der Verein für andere in OVERSO 5 deutschlandweit sichtbar ist.</p>

	<p><b>Ensemble</b> (Männerchor, Gemischter Chor, Kinderchor etc.) Ensembles können durch den Verein angelegt werden. Hinzufügen eines weiteren Ensembles durch das <b>+</b> Symbol. Mitglieder innerhalb der Ensembles werden dann auch im Verein für Ehrungen berücksichtigt.</p>
--	--

## Mitglieder – Personen - Listen

	<p><b>Vereinsmitglieder / Personenbestand</b> Hier werden <b>alle erfassten</b> Vereinsmitglieder angezeigt. Aktive Sänger:innen, Chorleiter:innen wie auch Fördermitglieder. Über die Filterfunktion <b>Y</b> kann hier zusätzlich ausgewählt werden.</p>
--	--


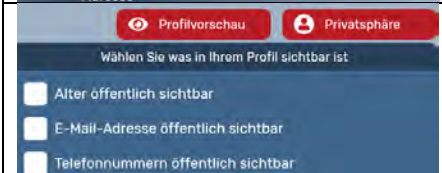

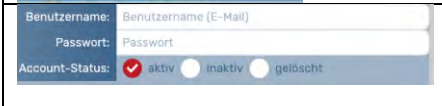
	<p><b>Datenbestand als Excel-Export</b> Zunächst kann der Filter zur Selektion setzen. Wird kein Filter gesetzt, werden alle Mitglieder angezeigt, ob inaktiv oder verstorben.</p>
--	--

	<p>Anschließend auf das Symbol <b>✖</b> klicken. Hier die gewünschten Felder auswählen und auf den Button <b>Liste als Excel</b> klicken, um die Liste als Excel-Tabelle zu exportieren und anzuzeigen.</p>
--	---

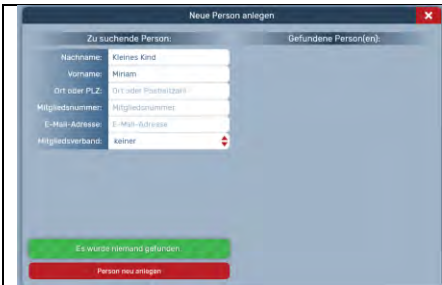


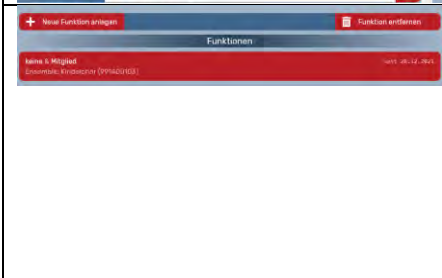
	<p>Liste, wie sie dann, je nach Auswahl der Felder, in Excel angezeigt wird.</p>
--	--

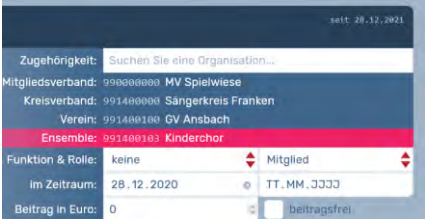

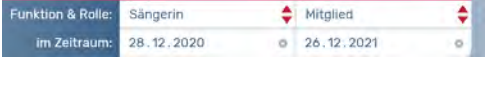
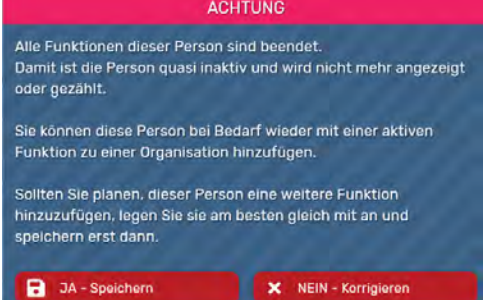
	<p>Der Kreis mit einer Zahl neben einem Mitglied, zeigt die Funktionsdauer in Jahren an. Der Stern bedeutet, dass es gegenüber der Verbandsebene ein <b>beitragspflichtiges Mitglied</b> ist. Ebenso werden die Funktionen, die ein Mitglied im Verein innehat, unterhalb des Namens angezeigt.</p>
--	---

	<p><b>Beispiel: Erster Überblick für Maria Magdalena</b> Sie ist 29 Jahre in ihrem Ensemble als Sängerin aktiv und beitragspflichtig gegenüber dem Verband.</p>
--	---




 <p>Magdalena Maria Mitgliedsnummer: 100209289</p> <p>Profilvorschau Privatsphäre</p> <p><b>Persönliche Daten</b></p> <p>★ Vorname: Magdalena ★ Nachname: Maria Titel: ★ Geschlecht: weiblich Tonlage: Sopran ★ Geburtstag: 01.01.1968 Hochzeitstag: TT.MM.JJJJ Sterbetag: TT.MM.JJJJ</p> <p>Adresse</p>	<p><b>Beispiel: Nach „Klick“ auf Maria Magdalena</b> Hier sieht man alle angegebenen Daten zum Mitglied. Dabei fallen unter der einmaligen Mitgliedsnummer die roten Buttons mit <b>Profilvorschau</b> und <b>Privatsphäre</b> auf.</p>
 <p>Profilvorschau Privatsphäre</p> <p>Wählen Sie was in Ihrem Profil sichtbar ist</p> <p><input type="checkbox"/> Alter öffentlich sichtbar <input type="checkbox"/> E-Mail-Adresse öffentlich sichtbar <input type="checkbox"/> Telefonnummern öffentlich sichtbar</p>	<p><b>Standardmäßig sind keine weiteren Angaben</b> in OVERSO für Außenstehende sichtbar.</p>
 <p><b>Magdalena Maria</b> aus Deutschland Alter: nicht bekannt Stimmfarbe: Sopran</p>	<p>Hier die standartmäßige Profilvorschau</p>
 <p>Benutzername: <input type="text" value="Benutzername (E-Mail)"/> Passwort: <input type="password" value="Passwort"/> Account-Status: <input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> gelöscht</p>	<p>Der V-Admin (Vereinsadministrator) kann hier zu weiteren Personen seines Vereins einen Benutzer einrichten, welche in Verbindung einer Funktion/ Rolle den Zugang herstellt.</p>

## Anlegen neuer Mitglieder (neue Personen)

 <p>Neue Person anlegen</p> <p>Zu suchende Person: <input type="text" value="Kleines Kind"/> Gefundene Person(en):</p> <p>Nachname: <input type="text" value="Kleines Kind"/> Vorname: <input type="text" value="Miriam"/> Ort oder PLZ: <input type="text" value="Ort oder Postleitzahl"/> Mitgliedsnummer: <input type="text" value="Mitgliedsnummer"/> E-Mail-Adresse: <input type="text" value="E-Mail-Adresse"/> Mitgliedsverband: <input type="text" value="keiner"/></p> <p>Es wurde niemand gefunden Person neu anlegen</p>	<p><b>Anlegen einer neuen Person</b>, hier direkt unter einem Ensemble (oder auch nur im Verein) <b>Bereits bei der Eingabe des Namens wird online der deutschlandweite Datenbestand nach vorhandenen Mitgliedernamen durchsucht, damit keine Doppelungen vorkommen können oder aber ein Umzug dadurch stattfinden kann.</b></p>
 <p>Mitgliedsnummer: 0</p> <p>Profilvorschau Privatsphäre</p> <p><b>Persönliche Daten</b></p> <p>★ Vorname: Miriam ★ Nachname: Kleines Kind Titel: ★ Geschlecht: weiblich Tonlage: keine ★ Geburtstag: 28.12.2016 Hochzeitstag: TT.MM.JJJJ Sterbetag: TT.MM.JJJJ</p>	<p>Pflichtfelder sind auszufüllen, bevor über das  Symbol die Speicherung der Person (hier: Miriam Kleines Kind) erfolgt. Erst dadurch wird die individuelle Mitgliedsnummer automatisiert vergeben.</p>
 <p>Neue Funktion anlegen Funktion entfernen</p> <p>keine Funktion keine Mitglied Ensemble: Ensemble (19962069) <span style="float: right;">seit: 28.12.2016</span></p>	<p><b>Miriam</b> ist nun mit ihrer Mitgliedsnummer versehen <b>Mitgliedsnummer: 100214800</b> und als beitragspflichtiges Mitglied direkt dem Ensemble Kinderchor zugeordnet. Sie erscheint jetzt auch in der Gesamtübersicht im Verein. Da sie zunächst keine Funktion hat, ist diese mit „keine“ hinterlegt. Über das Auswahlmnü können ihr die entsprechenden, freigegebenen Funktionen</p>

	<p>zugeordnet werden. Dies lässt sich auf der Ensembleebene anlegen.</p> <p>Funktion &amp; Rolle: Sängerin</p>
	<p>Die neu angelegte Miriam erscheint zunächst mit dem <b>Eintrittsdatum des Eingabedatums (hier 28.12.2021)</b>. Dieses kann nun <b>entsprechend abgeändert werden</b>. Somit ist Miriam bereits ein Jahr aktives Mitglied.</p>
	<p><b>Nicht vergessen, dass Änderungen abgespeichert werden müssen!</b></p> <p>Als Bestätigung einer erfolgreichen Speicherung</p> <p>erscheint ein grüner Balken.</p>
	<p><b>Miriam singt nicht mehr mit.</b> Die Daten sollen nicht in der vorhandenen Funktion geändert werden, um eine Historie darstellen zu können.</p>
	<p><b>Warum?</b></p> <p>Weil die letzte Funktion Miriam aus dem Verein entfernen würde.</p>

## Fördermitgliedschaft (bisherigen SängerInnen)

	<p><b>Wie kann aber Miriam z. B. als Fördermitglied dargestellt werden?</b></p>
	<p><b>Anlegen einer neuen Funktion</b> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">+ Neue Funktion anlegen</span></p> <p>Werte „Fördermitglied“ und „Mitglied“ ab dem Zeitpunkt 26.12.2021, von dem Miriam nicht mehr singt. <b>Zuordnung zum Verein – nicht Ensemble</b></p>
	<p><b>Beenden des Zeitraums</b> in der alten Funktion als Sängerin mit Datum, z.B. 26.12.2021 eingeben.</p>

**+ Neue Funktion anlegen**

**Dabei können entsprechend freigegebene Funktionen im Verein/ Ensemble weiter vergeben werden z.B.**

Musikdirektor

stv. Kreis-Chorleiter (RCV) — nur KV

Kreis-Chorleiter (RCV) — nur KV

stv. Bundes-Chorleiter — nur MV

Bundes-Chorleiter — nur MV

Kooperationsbeauftragter

Seniorenbeauftragter

Referent

Männerreferent

Frauenreferent

Jugendreferent

Pressereferent

Beisitzer

Musikbeiratsmitglied

Notenwart

Schriftführer

stv. Rechnungsprüfer

Rechnungsprüfer

Orchestraleitor

keine

Mitglied

oder

Externer (beitragsfrei)

Mitglied

E-Leser — nur E

E-Administrator — nur E

V-Leser

V-Administrator

KV-Leser — nur KV

KV-Administrator — nur KV

MV-Leser — nur MV

MV-Administrator — nur MV

Mitglied

Dadurch ergibt sich für jedes einzelne Mitglied eine Gesamthistorie für das Ensemble-, Vereins- und Verbandsleben.

**Je Person können mehrere Funktionen zeitgleich vergeben werden. Rot hinterlegte Funktionen können in der gewählten Konstellation nicht vergeben werden (z. B. können SängerIn oder ChorleiterIn immer nur unter einem Ensemble angelegt werden).**

**Miriam kann auch auf inaktiv gesetzt werden.** Hierfür muss aber der Button **Daten nur speichern** geklickt werden. **Achtung!** Nur Speichern löst das „Nicht-Erfassen“ bei der Bestandszählung **nicht aus!**

Bei Status inaktiv bleibt die Person weiterhin im Verein sichtbar, wird jedoch bei der Beitragsberechnung, Ehrungen usw. nicht mehr berücksichtigt. Bitte beachten Sie, dass der Status inaktiv nichts mit Fördermitglied zu tun hat. Hier ist der Status weiterhin aktiv (Funktion: Fördermitglied / Rolle: Mitglied).

Ebenso können **Personen gelöscht werden**. Im Unterschied zu inaktiv wird die Person dann komplett aus der Datenbank entfernt.

## Fördermitgliedschaft (Neuanlage)

Über **Meine Organisationen** auf Vereinsebene gehen. Dort **Personen** auswählen. Mit **+** neue Person anlegen, wie oben beschrieben. In „Profil“, „Persönliche Daten“ die Felder für die neue Person ausfüllen, insbesondere Geschlecht und Geb. Datum. Dann speichern **Daten nur speichern**. Neue Person ist angelegt, s. links oben. Auf **Funktionen** gehen und vorhandene Funktion anklicken. Bei „Funktion“ „Fördermitglied“ und bei Rolle „Mitglied“ auswählen. Person ist jetzt beitragsfreies Fördermitglied.

## Ehrungen

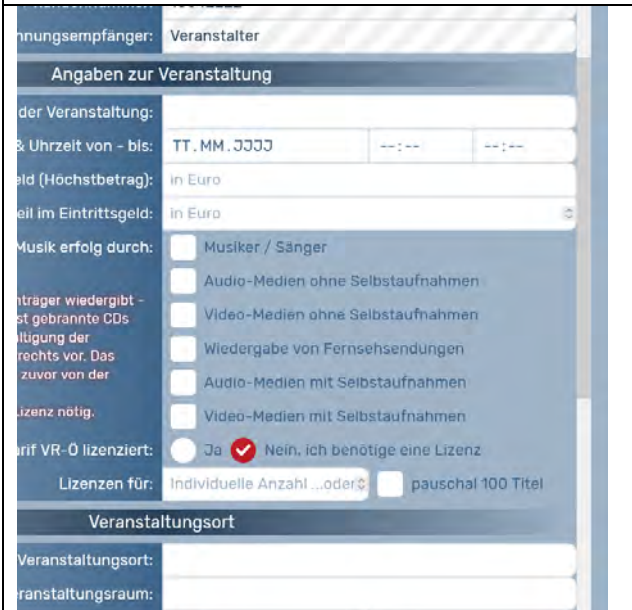
	<p><b>Ehrungen</b> sind ein wichtiges Kapitel im Verein. Ein Überblick über ausstehende Ehrungen gibt es in der Vereinsübersicht unter Ehrungen.</p>
	<p>Wie die Urkunde für das jeweilige Mitglied aussieht, kann durch einfachen „Klick“ auf das jeweilige Mitglied erfolgen.</p>
	<p><b>Übersicht</b> der Ehrungsvorschläge Die Ehrungsvorschläge sind grundsätzlich bereits vorselektiert. Deselektieren einer Ehrung erfolgt durch Klick auf die Ehrungszeit und es erfolgt die Kennzeichnung mit . Eine Eingrenzung der Liste ist über Filterung ebenso wie über die Schnellsuche möglich.</p>
	<p><b>Beantragung einer Ehrung</b> Unter  findet sich . Mit <b>einem Klick hierauf</b> sind <b>nach weiterer Bestätigung alle ausgewählten Ehrungen</b> beantragt. <b>Vorsicht:</b> Evtl. zurückgehen und mit Filtern oder individuellem Abwählen die Auswahl reduzieren, damit nicht alle momentan vorgeschlagenen Personen zur Ehrungsbeantragung ausgewählt werden. Nach Auswahl von  kommt deshalb nochmals eine Warnung. Falls eine <b>Ehrung versehentlich abgegeben</b> wurde, kann dies vom V-Admin über  getan werden. Das Übergabedatumdatum ist automatisch auf <b>heute + 6 Wochen</b> voreingestellt (Mindestbearbeitungszeit für Ehrungen), kann jedoch in ein späteres Datum geändert werden. Erhaltene Ehrungen erscheinen in der Historie. Die Ehrungsanträge sollen von jedem Verein eingehend gesichtet werden. Möchten Sie der Person die Ehrung nicht zuteilwerden lassen, klicken Sie auf „<b>Ehrung ablehnen</b>“. Haben Sie über die OVERSO 4.0 die Ehrung bereits beantragt und erhalten? Dann klicken Sie auf „<b>Ehrung bereits erhalten</b>“. Die Ehrung wird auf „gedruckt“ gesetzt und wird in der Historie der Person hinterlegt.</p>
	<p>Die Ehrungen nehmen einen Bearbeitungsstatus an. <b>anstehend:</b> Vorschlag für den V-Admin.</p>



	<p><b>beantragt</b> oder <b>übergeben</b>: Der Verein hat die Ehrung an Landesverband zur weiteren Bearbeitung übergeben.</p> <p><b>gedruckt</b>: Der Landesverband hat die Ehrung erstellt und wird demnächst per Post zugestellt.</p> <p><b>abgelehnt</b>: Für die Person soll keine Ehrung erstellt werden.</p>
<p><b>10</b> Verstehnix, Gwendolin Für 10 Jahre Singen im Chor</p>	
<p>Personen   <b>Ehrungen</b>   Rechnungen</p> <p>Es stehen momentan keinen Ehrungen an.</p>	<p>Sind alle Ehrungen bearbeitet, erscheint unter dem Reiter Ehrungen diese Meldung.</p>



## GEMA-Meldung

	<p>Über das Untermenü (Reiter) GEMA werden die Funktionen angesteuert. Eine neue Meldung wird über <b>+</b> hinzugefügt.</p>
	<p><b>Voreingestellt ist „Chorisch“</b>. Die GEMA-Kundennummer wird automatisch wie auch die Anschrift aus den Vereinsdaten übernommen.</p>
	<p><b>Ausfüllbeispiel für ein rein chorisches Konzert</b>. Wichtig ist, dass alle Pflichtfelder ausgefüllt sind und eine Titelliste angehängt wird. Dabei kann auch das Programm als Datei hochgeladen werden, anstelle die Maske händisch auszufüllen.</p>
	<p><b>Titelliste</b> lässt sich abspeichern und ergänzen.</p>
	<p>Übersicht in den GEMA-Meldungen</p>
	<p>Mit dem Klick auf den Button wird die GEMA-Meldung an den FSB abgeschickt und beantragt. Die erfolgreiche Übermittlung erfolgt mittels kurzer, grün hinterlegter Popup-Meldung</p>
	<p>Die GEMA-Meldungen nehmen einen Bearbeitungsstatus an.</p> <p>Gelb: beim Verband eingereicht</p> <p>Orange: erstellte und an den Verband zur weiteren Bearbeitung übergebene Meldungen</p>

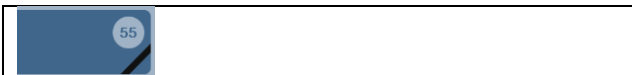
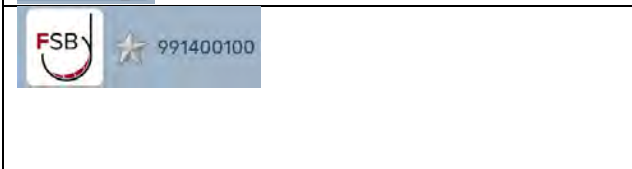
	<p>Blau: an GEMA übergeben          Grün: abgerechnet          Magenta: gelöscht</p>
 <p>Veranstaltungsempfänger: Veranstalter</p> <p><b>Angaben zur Veranstaltung</b></p> <p>Namen der Veranstaltung: <input type="text"/></p> <p>Datum &amp; Uhrzeit von - bis: TT. MM. JJJJ --:-- --:--</p> <p>Beitrag (Höchstbetrag): in Euro <input type="text"/></p> <p>Beitrag im Eintrittsgeld: in Euro <input type="text"/></p> <p>Musik erfolgt durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Musiker / Sänger</li> <li><input type="checkbox"/> Audio-Medien ohne Selbstaufnahmen</li> <li><input type="checkbox"/> Video-Medien ohne Selbstaufnahmen</li> <li><input type="checkbox"/> Wiedergabe von Fernsehsendungen</li> <li><input type="checkbox"/> Audio-Medien mit Selbstaufnahmen</li> <li><input type="checkbox"/> Video-Medien mit Selbstaufnahmen</li> </ul> <p>Träger wiedergibt -          nicht gebrannte CDs          Wiedergabe der          Aufnahme rechts vor. Das          gilt zuvor von der          Lizenz nötig.</p> <p>Ob VR-Ö lizenziert: <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein, ich benötige eine Lizenz</p> <p>Lizenzen für: Individuelle Anzahl ...oder <input type="checkbox"/> pauschal 100 Titel</p> <p><b>Veranstaltungsort</b></p> <p>Veranstaltungsort: <input type="text"/></p> <p>Veranstaltungsraum: <input type="text"/></p>	<p>Rein gesellige Veranstaltungen erfordern erweiterte Angaben und sind auch im Regelfall kostenpflichtig für den Verein. Gleiches gilt für Veranstaltungen, die beiderlei Charakter haben wie z.B. Sommerfest oder Kaffeekränzchen mit musikalischer Umrahmung.</p>

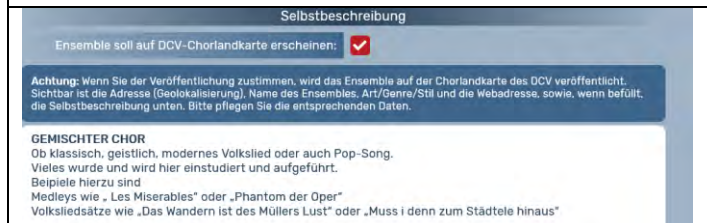
## Jahresbestandserfassung

### Meldung an den FSB

 <p>Vereinsdaten Mitgliederzahlen</p> <p>Daten vom Verein « GV Fürth »</p> <p>Daten Funktionen Personen Ehrungen Rechnungen GEMA Abos</p> <p>DCV-Abrechnungsdaten Hilfe</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>bis 26 Jahre</th> <th>ab 27 Jahre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mitglieder in Kinder- &amp; Jugendchören:</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Mitglieder in Erwachsenenchören:</td> <td>3</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>Fördermitglieder:</td> <td>5</td> <td><input type="button" value="Wert abrufen"/></td> </tr> </tbody> </table>		bis 26 Jahre	ab 27 Jahre	Mitglieder in Kinder- & Jugendchören:	0	0	Mitglieder in Erwachsenenchören:	3	13	Fördermitglieder:	5	<input type="button" value="Wert abrufen"/>	<p><b>Voreingestellt</b> ist, dass die Mitgliederstatistik automatisch aus den vorher eingegebenen Mitgliedsmeldungen generiert wird.</p>
	bis 26 Jahre	ab 27 Jahre											
Mitglieder in Kinder- & Jugendchören:	0	0											
Mitglieder in Erwachsenenchören:	3	13											
Fördermitglieder:	5	<input type="button" value="Wert abrufen"/>											
 <p>Stichtag 23.01.2022 - Meldungsstand: 28.12.2021 <input checked="" type="checkbox"/> Zahlen für Jahresbestandserfassung bestätigen</p>	<p>Wann verbandsseitig die Stichtagsmeldung spätestens erfolgen muss, wird auf der Seite der Mitgliederzahlen ganz unten angezeigt. Mit dem Button „Zahlen für die Jahresbestandserfassung bestätigen“ wird die Meldung übermittelt und der letzte Übermittlungsstand wird angezeigt. Auch hier erscheint eine grüne Popup-Meldung für die erfolgreiche Übermittlung. Die Übermittlung kann bis zum Stichtag auch mehrmals erfolgen, z.B. nach Korrekturen.</p>												

## Weitere Merkmale und Funktionen

 <p>55</p>	<p>Mit einer schwarzen Banderole werden <b>verstorbene Mitglieder</b> angezeigt.</p>
 <p>FSB 991400100</p>	<p>Das Logo oder Vereinsbild als individuelle Note. Draufklicken und hochladen, fertig.          Der bronze-, silber- oder goldfarbene Stern zeigt an, wie gut der Datenstand</p>

	<p>gepflegt ist. In einer späteren Version soll gezielt dargestellt werden, welche Angaben ggf. noch fehlen.</p>
	<p>Bei jedem Ensemble lässt sich eine Selbstbeschreibung einfügen und auf einer späteren Chorlandkarte des DCV anzeigen.</p>

**Wie gut, dass es Videos gibt, hier sind diese ohne Anmeldung in OVERSO zu finden:**

<https://www.deutscher-chorverband.de/overso-tutorials>

## OVERSO funktioniert nicht mehr?

Sollte einmal das System sich aufhängen oder Daten nicht mehr so erscheinen, wie vorgesehen. Aus OVERSO abmelden. Den Browserverlauf (z.B. Firefox, Edge, Chrom, Opera etc.) löschen und wieder neu einwählen. Dann sollte es klappen.

Version 1.3

Stand 22.01.2022 Li/Sm

OVERSO 5 Kurzanleitung V1-3.docx