



OVERSO

Einführung
Stand: 18.02.2010

Inhalt	Seite
1) Einleitung	3
a) Browser	
b) An-/ Abmeldung	
c) Timeout	
d) Allgemeines zum Softwareaufbau (Softwareergonomie, Aktionsbuttons, Aufbau der Suchbereiche und Neuanlagen, Arbeiten mit mehreren Fenstern)	
2) Aufbau und Vergabe der Rechte	7
3) Stammdaten	8
a) Mitgliederzentrale	
I) Suche (Such-Button, Ergebnisliste)	
II) A0-Bogen/Verein/Chor	
III) AN-Bogen/ Chorgruppe	
IV) Zeitung (NEUE CHORZEIT)	
V) Druckzentrale	
VI) Kreisverband/ Vereine anlegen	
b) Auswertung	14
I) Suchkriterien allgemein	
II) „Muss“-Felder	
III) „Kann“-Felder	
c) Ehrungswesen	16
I) Suchen	
II) Anlegen	
III) Vorlagen	
d) Rechnungswesen	17
e) Chorhandbuch	17
I) Aufbau	
II) Aktualität/ Datenpflege	
III) Drucken/ Speichern	
IV) HBCM, Kapitel III-V	
4) System	19
a) Benutzerzentrale	
I) Benutzer suchen	
II) Neuen Benutzer anlegen	
III) Rechte vergeben	
IV) Passwort anlegen	
V) Benutzer löschen	
b) Benutzer	
5) Anfragen zu OVERSO	23




1. Einleitung

Die neue Online-Vereins-Organisation (OVERSO) funktioniert wie ein eigenständiges Betriebssystem und ist dafür gedacht, egal auf welcher „Ebene“ des Verbandes, eine Rundum-Verwaltung für die Vereine, Kreischorverbände/Sängerkreise, Einzel- und Landesverbände und den Dachverband zur Verfügung zu stellen.

In den folgenden Kapiteln sollen Nutzungstipps für die verschiedenen Funktionsmöglichkeiten gegeben werden.

Vorher noch ein paar Worte zu den benötigten technischen Voraussetzungen und oft gestellten Fragen.

a. Browser

- Um OVERSO nutzen zu können werden aktuelle Versionen folgender Browser benötigt, welche grundsätzliche Internetstandards und Sicherheitsaspekte einhalten:
 -  Mozilla Firefox ab Version 3.0 aufwärts
 -  Opera ab Version 9.0 aufwärts
 -  Internet Explorer ab Version 8.0 aufwärts

b. An-/ Abmeldung

Die Nutzung von OVERSO setzt die Existenz eines Benutzers zu der jeweiligen Mitgliedsnummer voraus, welcher durch den Landes- oder Kreischorverband bzw. die DCV-Geschäftsstelle mittels Festlegen eines Benutzernamens und Passwortes eingerichtet wird. (vgl. Kap. 4b)

- Die Anmeldung erfolgt wie gewohnt mit Benutzernamen und Passwort



- Aus Sicherheitsgründen empfiehlt es sich, bei Erstanmeldung das Passwort zu ändern. Ebenfalls kann im Zuge der Weiterentwicklung des Programms bei großen Erweiterungen seitens des Systemadministrators eine Neufestlegung

- Kriterien für ein korrektes Passwort sind:
 - mindestens 6 Zeichen
 - nur aus Buchstaben und Zahlen bestehend (a-z, A-Z, 0-9)
 - muss mindestens 1 Zahl enthalten
 - keine Sonderzeichen
- Wichtig ist, dass die Abmeldung immer über den „Abmelden“-Knopf oben in der Menüleiste erfolgt. Es handelt sich dabei sowohl um einen Sicherheits- als auch Energiespar- und Kostenaspekt.

c. Timeout

- Jeder Benutzer kann seinen Timeout über die Benutzereinstellungen selbst festlegen. Dabei kann zwischen 1, 2 und 4 Stunden gewählt werden. Sollte der Benutzer angemeldet sein, aber über dieser Zeitspanne keine Aktion ausführen, meldet der Server den Benutzer automatisch vom System ab.
- Wenn der Benutzer *keinen* individuellen Timeout bestimmt, gilt der Standard-Timeout von einer Stunde.
- Man erhält bei einer erneuten Anmeldung einen Sicherheitshinweis zum korrekten Abmelden.



d. Allgemeines zum Softwareaufbau

- Um Verständlichkeit und einen einheitlichen Aufbau der einzelnen Menüs und Funktionsbereiche zu gewährleisten, sind alle Bereiche aufeinander abgestimmt und gleich aufgebaut.

Zum Beispiel:

- Der Knopf um die Suche zu starten



= Suche starten

befindet sich immer links oben, egal in welcher Zentrale man sich befindet (Mitglieder, Benutzer, Ehrungswesen).



- Die Ergebnisliste wird immer im gleichen Bildschirm im Karteikartenreiter „Ergebnis“ angezeigt.
 - Man kann nach Wunsch zwischen beiden Karteikarten wechseln bis durch eine neue Suche die nächste Ergebnisliste erzeugt wurde.
- Alle Aktionen in OVERSO werden durch einmaliges Klicken auf die jeweilige Nutzung ausgelöst
 - Teilweise erscheint eine Sicherheitsabfrage.
 - Folgen Sie dann den Systemanweisungen .

- Die Knöpfe für Befehle der Bearbeitung



= Neuanlage



= Speichern



= Drucken



= Löschen

sind ebenfalls immer an der gleichen Stelle und mit den gleichen Symbolen vorzufinden.

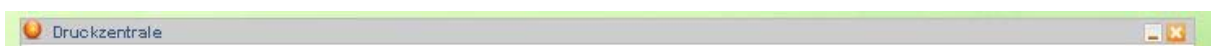


- Hinweise & Kommentare zu dem aufgerufenen Fenster befinden sich ebenfalls in der Befehlsleiste neben den Befehls-Knöpfen



- Es ist möglich, mehrere Fenster parallel zu öffnen und zu bearbeiten.
- Die aktuell nicht gebrauchten Fenster kann man - wie bei Windows - verkleinern und wieder aufrufen oder schließen (Symbole in der rechten Ecke des aktuellen Fensters). Das verkleinerte Fenster befindet sich automatisch am linken unteren Rand von OVERSO und wird durch das Klicken auf das gleiche Symbol wieder aufgerufen.

- ☐ = Verkleinern oder Vergrößern
- ✕ = Schließen



- Jeder Bearbeitungsbereich ist in Form von Karteikartenreitern sachlich untergliedert.



2. Aufbau und Vergabe der Rechte

- Grundsätzlich entscheidet der Einzelverband über die Nutzung von OVERSO und erteilt seinen zugehörigen Kreisverbänden Lese-, Schreib- oder Administrationsrechte.
- Gleiches gilt für die Kreisverbände, die Ihren mitwirkenden Vereinen Lese- oder Schreibrechte erteilen können.
- Rechte werden über die Verwaltung in der Benutzerzentrale vergeben.



3. Stammdaten

- Die Stammdaten enthalten alle wichtigen Nutzungsbereiche zum Bearbeiten und Verwalten der Vereine zusammen.

a. Mitgliederzentrale

- Zur Mitgliederzentrale gelangt man über das Menü „Stammdaten“.



- Stammdaten → Mitglieder → Mitgliederzentrale

- In der Mitgliederzentrale können - wie in der OBE - Vereine, Kreisverbände und Landesverbänden nach bestimmten Kriterien und im Rahmen ihrer individuellen Benutzerrechte (Mitgliedsnummern von-bis) gesucht werden.

1. Suche in der Mitgliederzentrale

- Die Suchfunktion ist ähnlich aufgebaut wie die OBE-Suche.

The image shows a web browser window titled 'Mitgliederzentrale'. A status bar at the top says 'Die Mitgliederzentrale wurde erfolgreich geladen.'. Below that, there are two tabs: 'Suche' (active) and 'Ergebnis'. The main content area is titled 'Suche anhand diverser Kriterien'. It contains several search criteria: 'Mitglieds-Nr. (von - bis):' with input fields containing '700000000' and '799999999'; 'Vereinsname:' with an input field and an 'Exakt' checkbox; 'Funktionsträger:' with an input field and an 'Exakt' checkbox; 'PLZ (von - bis):' with two input fields separated by a hyphen; 'Ort:' with an input field and an 'Exakt' checkbox. Below this, there is a section titled 'Suche anhand diverser Selektionen' with 'Status:' set to 'Aktiv' and 'Mitgliedsart:' set to 'Nur Vereine anz'.

- Es gibt verschiedenen Kriterien, nach denen OVERSO suchen kann.

- Bei bestimmten Kombinationen werden automatisch unlogische Kriterien ausgeschlossen/ ausgeblendet.
- Das Kästchen „Exakt“ wird aktiviert, wenn die genaue Schreibweise des jeweiligen Suchwortes bekannt ist.
- Die gefundenen Ergebnisse werden in dem Karteireiter „Ergebnis“ angezeigt.
- OVERSO blendet nach erfolgreicher Suche automatisch die Ergebnis-Liste ein.

- Eine erneute Suche bzw. die Änderung der Suchkriterien erfolgt wieder über den Karteireiter „Suche“.

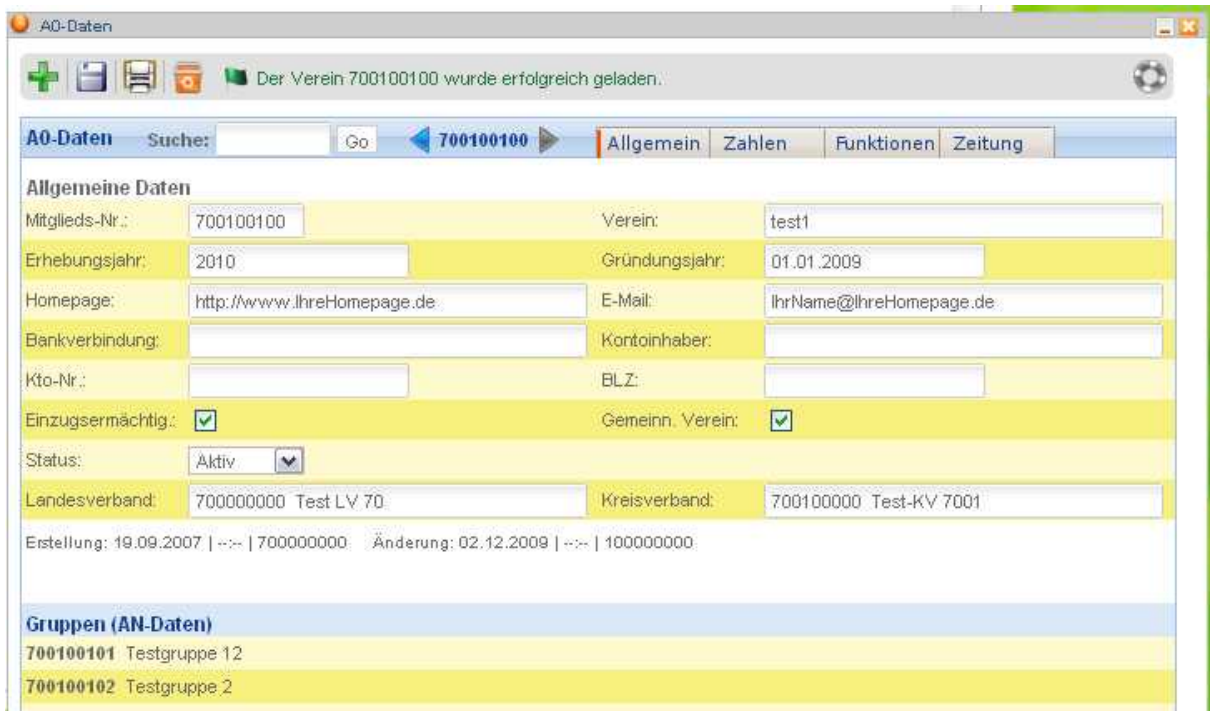
II. A0-Bogen/Verein/Chor



- Zum AO Bogen gelangt man entweder über das Anklicken der Mitgliedsnummer des gewünschten Vereins in der Ergebnisliste,
- oder direkt über das Menü „Stammdaten“.



- Stammdaten → Mitglieder → A0-Daten → A0-Daten

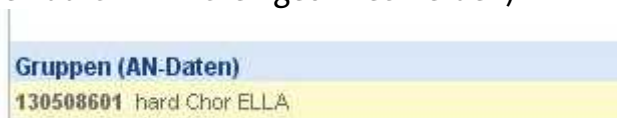
- Die A0-Daten sind in vier Karteireiter (Allgemein, Zahlen, Funktionen, Zeitung) gegliedert, zwischen denen man bequem hin und her springen kann.
- Die einzelnen Karteireiter-Bögen entsprechen der Gliederung des A0-Bogens und sind um die Informationen zu den bestehenden Pflichtabonnements der NEUEN CHORZEIT ergänzt.
- Im Reiter „Allgemein“ finden sich alle grundlegenden Informationen zu dem Verein inklusive Status und zugehörigen Chorgruppen (AN).
- Mit „Zahlen“ sind die Mitgliederzahlen des Vereines gemeint.
- Bei „Funktionen“ sind die einzelnen Funktionsträger des Vereines hinterlegt.



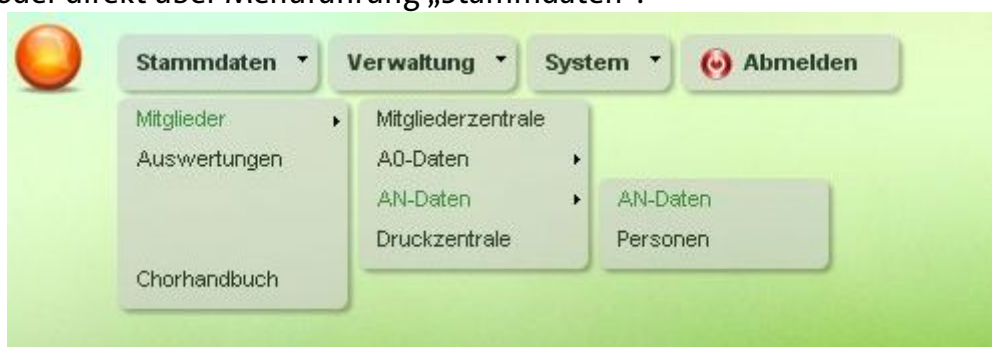
- Die getätigten Änderungen in den Karteireitern „Allgemein“, „Zahlen“, „Funktionen“ werden über , oben links abgespeichert.
 - Dabei muss nicht nach jeder Änderung jeder Karteireiter separat abgespeichert werden,
 - es können erst alle erforderlichen Änderungen in den drei Bereichen „Allgemein“; Zahlen“ und „Funktion“ erledigt und
 - im Anschluss alles zusammen über  abgespeichert werden.

III. AN- Bogen/ Chorgruppe

- Zu den AN-Daten/Chorgruppen eines Vereines gelangt man entweder über den Karteireiter „Allgemein“ des zugehörigen Vereines (unten finden sich die AN-Daten und können durch Anklicken geöffnet werden)



- oder direkt über Menüführung „Stammdaten“.



- Stammdaten→Mitglieder→AN-Daten→AN-Daten

- Zwischen den einzelnen Karteireitern ("Allgemein", "Funktionen", "Statistik", "Probe", "Mitglieder") wechselt man genauso wie in den A0-Daten.

AN-Daten

Die Chorgruppe 700100101 wurde erfolgreich geladen.

AN-Daten Suche: Go 700100101 Allgemein Funktionen Statistik Probe Mitglieder

Allgemeine Daten

Gruppe: 700100101 Testgruppe 12

Verein: 700100100 test1

Verbände: LV 700000000 Test LV 70 KV 700100000 Test-KV 7001

Mitglied DCJ:

Erhebungsjahr: 2010

Einverständnis: Wir sind mit der Veröffentlichung des Inhalt auf der Homepage des Deutschen Chorverbands e.V. einverstanden.


Erstellung: 01.07.2005 | --- | 100000000 Änderung: 05.11.2009 | 16:20:00 | admin

- Der Karteireiter "Mitglieder" ist zur Erfassung der einzelnen Personen in einer Chorgruppe gedacht sein. Hier werden zukünftig wesentliche Funktionen der vereinsinternen Mitgliederverwaltung angeschlossen.
- **Wichtig:**
Ausschließlich der Verein entscheidet in diesem Abschnitt durch das Setzen eines Häkchens, wer außer den eigenen Benutzern Einsicht in diese individuellen Daten erhalten soll. Diese Setzung kann durch keine übergeordnete Ebene geändert werden.

AN-Daten Suche: Go 700100103 Allgemein Funktionen Statistik Probe Mitglieder

Mitglieder Freigabe der Personendaten für Kreisverband Landesverband DCV-Geschäftsstelle

Der Abschnitt „Mitglieder“ wird in der nächsten Version umfassend ausgebaut, um zahlreiche Möglichkeiten der Vereinsorganisation, des Ehrungs- & Rechnungswesens für alle Verbandsebenen nutzbar zu machen.

- „Mitglieder“ sind im AN- Bogen Einzelpersonen, nämlich die einzelnen Sänger einer Chorgruppe.
- Die Anlage erfolgt über das gleiche Symbol  im AN-Bogen.

AN-Daten

Die Chorgruppe 700100103 wurde erfolgreich geladen.

AN-Daten Suche: Go 700100103 Allgemein Funktionen Statistik Probe Mitglieder



Mitglieder Freigabe der Personendaten für Kreisverband Landesverband DCV-Geschäftsstelle

Anrede	Name	Vorname	Ort

IV. Zeitung

- ! Die Änderungen im Karteireiter "Zeitung" müssen immer separat abgespeichert über den dort vorhandenen Speicher-Knopf werden!



- Im Karteireiter „Zeitung“ findet man die Übersicht und Verwaltung der Mitgliederzeitschrift NEUE CHORZEIT^{1,2}
 - o Pflege & Änderung der Empfängerdaten
 - o Neuanlage
 - o Löschung
- NEUE CHORZEIT anlegen:
 - o  Neuanlage
 - Rechts unten im Karteireiter Zeitung zu finden
 - o ab dem 3. Exemplar wird eine separate Rechnungsadresse erfasst, gegenüber der die Rechnungslegung erfolgt.
- Abonnements löschen:
 - o Das Symbol  für Löschen von Abonnements erscheint erst, wenn der Verein
 - a) Inaktiv oder ruhend gesetzt wird
 - b) mehr als die 2 Pflichtabonnements eingetragen hat
- Ein Speichern der Angaben ist nur möglich, wenn die Mindestanzahl der Pflichtexemplare (zwei pro Mitglied) hinterlegt ist.



¹ Die Mitgliedschaft im DCV beinhaltet den Pflichtbezug von 2 Exemplaren der NEUEN CHORZEIT.

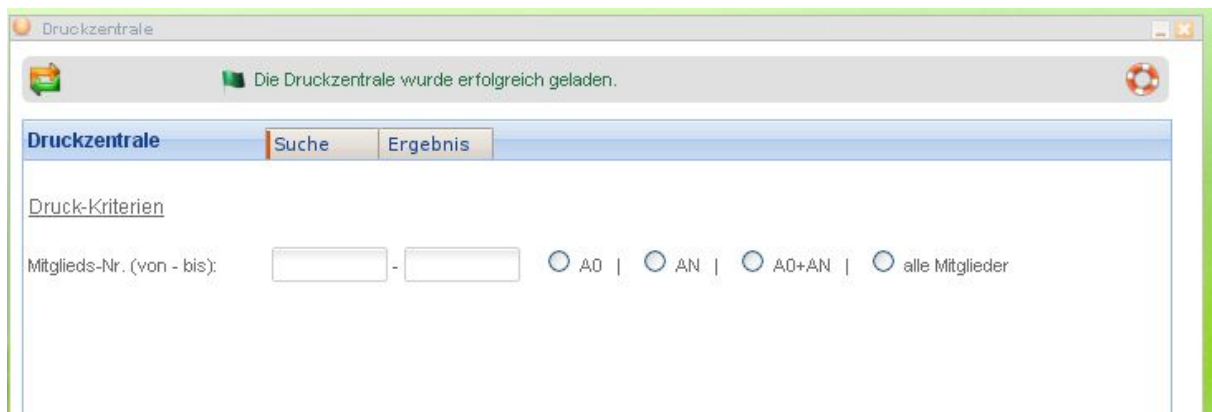
² Die Zustellung kann, wenn vom Landesverband vorgesehen an unterschiedliche Personen erfolgen


- **Stichtag für Änderungen:**

- Am 18. eines Monats werden die in der OVERSO getätigten Änderungen für die Zeitschrift an die Druckerei weitergegeben.
- Änderungen ab dem 19. eines Monats können erst in der übernächsten Ausgabe der NEUEN CHORZEIT berücksichtigt werden.


V. Druckzentrale

- Suchen und ausdrucken der A0- und/ oder AN-Daten
- Eintragen der gewünschten Mitgliedernummern
- Auswahl durch Markierung in A0-Daten/ nur AN-Daten / A0+AN-Daten oder alle Mitglieder







- Über das Symbol  die Auswahl starten
- Die Ergebnisliste wird wieder automatisch eingeblendet



- Über das Symbol  erfolgt der Druckvorgang
 - Am Tabellenkopf = ganze Ergebnisliste, fortlaufend
 - In der Tabelle = Einzelverein



VI. Kreisverband/ Verein anlegen (Diese Funktion betrifft keine Vereine)

- Die Anlage erfolgt direkt im A0-Daten-Bogen.
- Über das Symbol  ein neues Mitglied anlegen:
 - 1)  Neuanlage
 - 2) Kreisverband oder Verein?
 - 3) Daten eingeben
 - Pflichtfelder sind rot unterlegt und müssen ausgefüllt werden
 - 4)  Speichern
 - 5)  eventuell Drucken

b. Auswertungen (Diese Funktion betrifft keine Vereine)

- Dieser Menüpunkt befindet sich im Bereich „Stammdaten“



- Stammdaten → Auswertung
- über die **Schnellauswahl** erhalten Sie alle Daten
- oder über eine Vielzahl an Möglichkeiten und Kombinationen für die Suche nach bestimmten Kriterien
 -  Suche starten
 -  Export Excel Format Datei runterladen
- Die Auswertungsergebnisse kann man sich in der fertigen Excel-Liste abspeichern und weiterbearbeiten

I. Suchkriterien allgemein

- Suchkriterien unterscheiden sich in zwei verschiedene Bereiche
 - Felder die mindestens 1 Angabe / Markierung benötigen (Muss-Felder)
 - Felder die optional ausgewählt / angezeigt werden können (Kann-Felder)

II. „Muss“-Felder

Detailauswahl Mitglieder

Anzeige der Mitgliederzahlen

Aktiv Ruhend Inaktiv

Mitglieds-Nr. (Von-Bis): -

PLZ (Von-Bis): -

Ort: Exakt

Gründung (Von-Bis): -

Typ: LV KV Verein

- Mindestens 1 Kriterium
 - Status des Mitglieds
 - Mitgliedsnummer
 - Typ des Mitgliedsmuss markiert / angegeben werden.

III. „Kann“-Felder

- gliedern sich in die
 - Kann-Felder „Anzeige“

Anzeige Kontakt

PA Mitglied

Anzeige Ft.

Alle

1. Vorsitzender

2. Vorsitzender

Schatzmeister

Geschäftsführer

Frauenreferent

Jugendreferent

1. Chorleiter

Pressereferent

Schrittführer

Anzeige Alter & Geschlecht

	Männlich	Weiblich
Alle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unter 14 Jahren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 - 18 Jahren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19 - 26 Jahren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27 - 40 Jahren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41 - 59 Jahren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ab 60 Jahren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

o Kann-Felder „Auswahl“

Auswahl Chorkategorien	Auswahl Genre	Auswahl Probenstage
<input type="checkbox"/> Alle	<input type="checkbox"/> Alle	<input checked="" type="checkbox"/> Alle
<input checked="" type="checkbox"/> Männerchor	<input type="checkbox"/> Alte Musik	<input checked="" type="checkbox"/> Montag
<input type="checkbox"/> Frauenchor	<input type="checkbox"/> Barock	<input checked="" type="checkbox"/> Dienstag
<input type="checkbox"/> Gemischter Chor	<input checked="" type="checkbox"/> Klassik	<input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch
<input type="checkbox"/> Kinderchor	<input type="checkbox"/> Romantik	<input checked="" type="checkbox"/> Donnerstag
<input type="checkbox"/> Jugendchor	<input type="checkbox"/> Neue Musik	<input checked="" type="checkbox"/> Freitag
<input type="checkbox"/> Kinder & Jugendchor	<input type="checkbox"/> Oper	<input checked="" type="checkbox"/> Samstag
<input type="checkbox"/> Tanzgruppe	<input type="checkbox"/> Operette	<input checked="" type="checkbox"/> Sonntag
<input type="checkbox"/> Instrumentalgruppe	<input type="checkbox"/> Int. Folklore	
	<input type="checkbox"/> Volkslied	
	<input type="checkbox"/> Spiritual & Gospel	
	<input type="checkbox"/> Shanty	
	<input type="checkbox"/> Musical	
	<input type="checkbox"/> Jazz	





c. Ehrungswesen

I. Suchen von Ehrungen

Die Bedienung der Ehrungszentrale funktioniert in gleicher Weise wie die Mitglieder-/Benutzerzentrale:

- Kriterien in die jeweiligen Felder eintippen
- Den Such-Knopf links oben betätigen
- Die Ergebnisliste wird automatisch eingeblendet
 - o Durch Anklicken der jeweiligen Ehrungsnummer, kann diese wieder aufgerufen werden
 - o Ehrungen die bereits über die OVERSO getätigt wurden, kann man noch nachträglich ausdrucken
 - o Ehrungen die in der OBE angelegt wurden, kann man sich wieder aufrufen, aber nicht noch einmal ausdrucken.

II. Anlegen einer neuen Ehrung

- Wird ebenfalls durch den Neuanlage-Knopf  erstellt und ist ähnlich aufgebaut wie die OBE-Ehrung
- Die Befehls-Symbole befinden sich wieder links oben im aktuellen Fenster
Speichern , Drucken , Löschen .

III. Vorlagen für Ehrungen

- Es werden verschiedene Vorlagen vom DCV bereit gestellt, die von den Landesverbänden genutzt werden können
- Man hat die Möglichkeit sich eigene Urkunden-Vorlagen anzulegen
 - o Zum Beispiel mit eigenem Logo
 - o Eigenem Ehrungstext

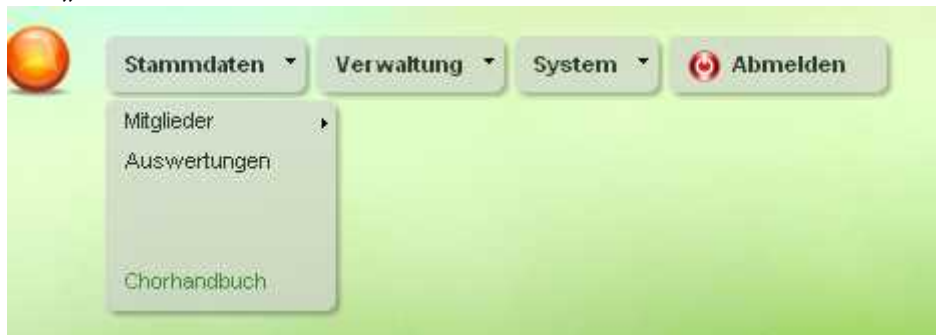
- Bei diesen individuellen Vorlagen kann man ebenfalls festlegen, welche Ebene diese mitnutzen und ansehen kann bzw. welche dazu nicht befugt ist.

d. Rechnungswesen

- Dieses Modul ist zum Stand 18.02.2010 noch nicht frei geschaltet.

e. Chorhandbuch

- Die digitale Ausgabe vom „Handbuch Chormangement“ befindet sich im Menü „Stammdaten“.



- Stammdaten → Chorhandbuch

- Es besteht die Möglichkeit des *Druckens* oder des *Speicherns* der benötigten Abschnitte.

I. Aufbau

- Der Aufbau gleicht dem Inhaltsverzeichnis der gedruckten Version



II. Aktualität/ Datenpflege

- Ab September 2010 werden die hier veröffentlichten Adressdaten und Mitgliederangaben automatisch aus der OVERSO-Datenbank erhoben und

geben dann jeweils den tagesaktuellen Stand der Redaktion wieder – unabhängig vom Datum der zuletzt erschienenen Print-Ausgabe.

- Die einzelnen Seiten des Handbuches werden mit den Daten-Bögen der enthaltenen Landesverbände und Kreisverbände verknüpft.
 - So wird OVERSO bei einer Änderung im A0-Bogen automatisch auch den betreffenden Abschnitt im Handbuch aktualisieren und ändern.
- Die kontinuierliche Pflege der Daten der Landes- und Kreisorverbände gewährleistet die korrekte Veröffentlichung und damit die Qualität der digitalen wie der Print-Ausgabe des Handbuches und perspektivisch auf den Homepages des DCV und der Mitgliedsverbände.
- Alle redaktionellen Inhalte werden für das Handbuch Chormangement werden direkt über die OVERSO gepflegt und druckfertig an die Druckerei weitergegeben.

III. Drucken/ Speichern

Das Handbuch Chormangement kann wahlweise kapitel- oder seitenweise

- Nach Kapiteln

0.2 DCV-Kontakt 

oder

- in Einzelseiten

5.....Ihr Kontakt zum DCV 

als pdf-Datei abgespeichert oder ausgedruckt werden.

IV. HBCM Kapitel III – V

- Wenn nach der Einführungsphase der OVERSO ein breites Interesse der Einzelverbände an diesem Redaktionssystem besteht, sind der Ausbau und eine komfortable Ausgestaltung dieses Moduls möglich. So könnte den Landesverbänden die Möglichkeit gegeben werden, die im Ordnersystem des Handbuches reservierten Kapitel III bis V eigenständig anzulegen und zu pflegen.
 - Zum Beispiel für detaillierte Informationen zu den Sängerkreisen oder Landesverbands-spezifischen Veranstaltungen.
 - Diese werden dann ebenfalls tagesaktuell zum Ausdruck für die jeweiligen Mitglieds(Nummern-)kreise zur Verfügung gestellt.

4. System

- Im Menüabschnitt „System“ befinden sich
 - wichtige Informationen zu OVERSO(Info, Module)
 - Hilfen zu OVERSO
 - die Benutzerverwaltung
 - der OVERSO-Support

a. Benutzerzentrale

- Der Zugriff erfolgt über das Menü „System“

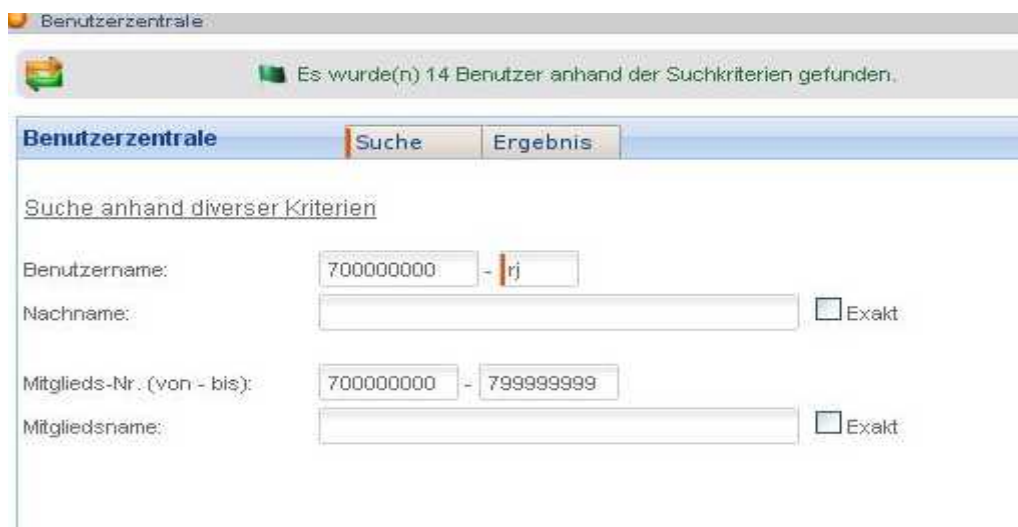


- System → Benutzer → Benutzerzentrale

- Die Benutzerzentrale ermöglicht das Suchen von bereits vorhandenen Benutzern in dem für die aktive Person jeweils zugelassenen Mitgliederkreis
 - Landesebene
 - Kreisverbandsebene
 - innerhalb des Vereins

I. Suche

- Auch hier ist die Suche identisch zur Suche der Mitgliederzentrale und des Ehrungswesens aufgebaut:



Benutzerzentrale

Es wurde(n) 14 Benutzer anhand der Suchkriterien gefunden.

Benutzerzentrale | Suche | Ergebnis


Suche anhand diverser Kriterien


Benutzername: 700000000 - rj

Nachname: Exakt

Mitglieds-Nr. (von - bis): 700000000 - 799999999

Mitgliedsname: Exakt

- 1) Kriterien eingeben
- 2)  Suche starten
- 3) Ergebnisliste wird automatisch eingeblendet
- 4) Auswahl über BENUTZER- Nummer




Benutzerzentrale

Es wurde(n) 14 Benutzer anhand der Suchkriterien gefunden.





Benutzerzentrale Suche Ergebnis

Ergebnistabelle

Suchkriterium: Benutzer anhand diverser Kriterien -> 14 Benutzer

BENUTZER	Vorname	Nachname	DCV-Nr.	Mitgliedsname	Status
700000000	LV	70	700000000	Test LV 70	
700000000-1	Erster	Test LV 70 im DCV	700000000		
700000000-2		zweiter LV	700000000	Test LV 70	

II. Neue Benutzer anlegen

- Neu ist im Vergleich zur OBE, dass für jedes Mitglied beliebig viele Benutzer angelegt werden können. Hierzu ist es notwendig, die zu einer Mitgliedsnummer gehörenden Benutzer zu individualisieren. Die erfolgt über eine Kombination aus der jeweiligen Benutzernummer und einer aus bis zu 15 Zeichen bestehenden Unterbezeichnung (vgl. vorherige Grafik: 700000000-Test LV 70).
- Damit ist es nun möglich, unterschiedlichen Personen im Rahmen eines Vereines, Kreis- oder Landesverbandes einen Zugang zu OVERSO mit gänzlichen verschiedenen Zugriffsrechten (Lesen, Schreiben, Administrieren) zu ermöglichen und so die Daten für verschiedene Aufgabenbereiche innerhalb der Struktur differenziert zur Verfügung zu stellen.
- Die Anlage erfolgt wiederum über das Symbol 
 - 1)  Neuanlage
 - 2) Daten eingeben
 - 3)  Speichern
 - 4)  eventuell Drucken

III. Rechte vergeben

- Grundsätzlich können einem Benutzer seine Rechte nur über die übergeordneten Strukturen innerhalb des Verbandes erteilt werden.

DCV Geschäftsstelle



Landeschorverband (Administrieren, Schreiben, Lesen)



Kreischorverband (Administrieren, Schreiben, Lesen)



Verein (Schreiben, Lesen)

- Niemand kann seine erteilten Rechte eigenständig ändern.
- Bestimmte Bereiche stehen grundsätzlich allen Benutzern zur Verfügung (z.B. Handbuch Chormangement, Hilfe, Support).
- Je mehr Rechte ein Benutzer erhält, desto umfassender ist die ihm zugängliche Menü-Struktur.
- Bereiche, für die ein Benutzer kein Zugriffsrecht hat, werden komplett ausgeblendet.

IV. Passwort anlegen / Eigenschaften zuordnen

- Kriterien für ein korrektes Passwort sind:
 - mindestens 6 Zeichen
 - nur aus Buchstaben und Zahlen bestehend (a-z, A-Z, 0-9)
 - muss mindestens 1 Zahl enthalten
 - keine Sonderzeichen
- Festlegen/Ändern der Eigenschaften des Benutzers:
 - Mitglieds-Nr.
 - Gruppe (Auswahl: Verein/Kreis/Land/Projektmitarbeiter)
 - Status (Aktiv/Sperre, falls ein Benutzer zeitweise gesperrt werden soll)
 - Zugriff von-bis (Einschränkung über Mitgliedernummern)
 - Favoriten-Link, der nach Abmeldung aus OVERSO mit dem auf dem Abmeldebildschirm als Link zum unmittelbaren Aktivierung angeboten wird
 - Festlegen eines Themas / Bildschirmhintergrundes
- Alle weiteren Angaben haben Informationscharakter und dienen der Statistik.

V. Benutzer löschen

Das Löschen eines Benutzers erfolgt endgültig und vollständig durch Benutzen des Buttons



= Löschen

Um der Person erneut Zugang zur OVERSO zu geben, ist eine komplette Neuanlage des Benutzers notwendig, deshalb ist im Einzelfall zu prüfen, ob eine zeitweilige Sperre des Benutzers sinnvoll sein kann, um die bestehenden Daten zu erhalten.

b. Benutzer

- A) über Auswahl in der Ergebnisliste der Benutzerzentrale oder
- B) direkt über Menü „System“



- System → Benutzer → Benutzer

Dieser Bereich dient

- der Verwaltung des eigenen Benutzer-Accounts und
- der Übersicht der eigenen Rechte für den Benutzer
- Passwort ändern

Kriterien für ein korrektes Passwort sind:

- mindestens 6 Zeichen
- nur aus Buchstaben und Zahlen bestehend (a-z, A-Z, 0-9)
- muss mindestens 1 Zahl enthalten
- keine Sonderzeichen
- Festlegen/ Ändern des Favoriten-Links, der nach Abmeldung aus OVERSO mit dem auf dem Abmeldebildschirm als Link zum unmittelbaren Aktivierung angeboten wird.
- Festlegen eines Themas / Bildschirmhintergrundes

The image shows a screenshot of a web browser window displaying the 'Benutzer' user profile page. The page has a title bar with 'Benutzer' and a status bar with 'Benutzer erfolgreich geöffnet.'. The main content area is divided into two tabs: 'Allgemein' (selected) and 'Rechte'. Under the 'Allgemein' tab, there is a form with the following fields:

- Benutzer | Mitglied: 700000000 | Test LV 70
- Vor/Nachname: LV | 70
- Passwort/bestätig.: [empty]
- Mitglieds-Nr.: 700000000
- Gruppe: Landesverband (dropdown)
- Status: Aktiv (dropdown)
- Zugriff von-bis: 700000000 | 709999999
- Favoritenlink: http://www.dcvg.com/
- Thema: Standard
- letztl. Login/Anzahl: 04.02.2010 | 45
- Nutzungsbeding.: EINVERSTÄNDNIS abgegeben am 22.12.2009 um 11:40:25 mit IP: 78.34.124.30
- Passwortaufforder.: PASSWORTAUFFORDERUNG am 22.12.2009 um 11:40:22 mit IP: 78.34.124.30 erfolgreich abgeschlossen

At the bottom, there is a footer with the text: 'Erstellung: 17.12.2009 | 08:00:00 | 100000000 Änderung: 03.02.2010 | 13:00:59 | admin'

Speichern



eventuell Drucken

5. Anfragen zu OVERSO

- Alle Fragen zur Bedienung von Overso richten Sie bitte zunächst an Ihren Kreisorverband oder Landesverband.
- Fragen zu den technischen Voraussetzungen Ihres Rechners sind unter Hinweis auf die Angaben im Kapitel 1 an Ihren jeweiligen Systembetreuer zu stellen.
- Technische Hinweise und Anregungen senden Sie bitte per E-Mail über den Supportbereich oder direkt an overso@deutscher-chorverband.de an die DCV-Geschäftsstelle.

Impressum:



OVERSO 0.3.5 (tax)
© 2008-2010 Synergy IT, Ralph Jobst.
Alle Rechte vorbehalten.

Redaktion: Aleksandra Kotova, Tony Klemm
Veronika Petzold

Deutscher Chorverband e.V.

Eichendorffstr. 18 | D-10115 Berlin
Tel: +49 30 8471 08 90
Fax: +49 30 8471 08 99
E-Mail an: overso@deutscher-chorverband.de

www.deutscher-chorverband.de



DEUTSCHER CHORVERBAND