

Personen anlegen und verwalten

Um eine Person einem Verein, Ensemble oder Verband hinzuzufügen, gibt es verschiedene Wege.

Wenn Sie als V-Admin bereits Personen in Ihrem Verein angelegt haben, die Sie bearbeiten möchten, z.B. möchten Sie diese zu einem Ihrer Ensembles hinzufügen, dann folgen Sie bitte unbedingt [dieser verlinkten Anleitung](#) und legen Sie die Personen bitte nicht über das Plussymbol neu an.

Wenn Sie als V-Admin in Ihrem Verein eine Person ganz neu anlegen möchten, die bisher weder auf der Vereins- noch auf der Ensemble-Ebene existiert, dann klicken Sie im Reiter **Personen** bitte auf das Plussymbol in der horizontalen Menüleiste (rechts oben). Je nachdem, ob Sie sich gerade auf der Vereins- oder Ensemble-Ebene befinden, fügen Sie Person automatisch auf ebendieser Ebene hinzu (im Verein oder im Ensemble).

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** und dann das **Plussymbol**.

Das Anlegen und Verwalten von Personen ist nur möglich, wenn Sie entsprechende [Administrator:innenrechte](#) innehaben, z.B. als Vereinsadministrator:in (auch V-Admin genannt).

Nach dem Klicken auf das Plussymbol bittet Sie OVERSO zunächst, zu prüfen, ob zu der Person, die Sie anlegen möchten, im System von OVERSO bereits ein Profil vorhanden ist. Dazu wird die Datenbank durchsucht, während Sie entweder die Ihnen bekannte OVERSO-Mitgliedsnummer **oder** den Benutzernamen (E-Mail-Adresse) eingeben **oder** [die Kombination](#) aus Geburtsdatum, Vorname und Nachname.

Person anlegen / übernehmen

Zu suchende Person:

Mitgliedsnummer: 100282456

Benutzername: E-Mail-Adresse

Geburtsdatum: TT.MM.JJJJ

Vorname: Vorname der Person

Nachname: Nachname der Person

Mitgliedsverband: alle

Klicken Sie die gewünschte Person in der Liste rechts an. Sie wird dann auch Ihrer Organisation zugeordnet und erhält automatisch eine E-Mail mit der Bitte, der neuen Zuordnung ihres Profils zu Ihrer Organisation zuzustimmen. Dafür hat die Person maximal 3 Wochen Zeit, dann verfällt die Anfrage.

Sollte die Person in der Liste rechts nicht gefunden werden, klicken Sie unten auf "Person neu anlegen".

Person neu anlegen

Gefundene Person(en):

Person 100282456

V "Rock Verein" 990100100

E "Die Neffen" 990300101

Sollte ein Datensatz gefunden und rechts angezeigt werden, folgen Sie bitte der folgenden Anleitung "Option A".

Sollte kein Datensatz gefunden worden sein, scrollen Sie bitte weiter nach unten und folgen der Anleitung "Option B" (Person neu anlegen).

Option A:

Eine in OVERSO bereits vorhandene "gefundene Person" der eigenen Organisation hinzufügen (d.h. den vorhandenen Datensatz "übernehmen")

Wenn zu der Person, die Sie hinzufügen möchten, in OVERSO bereits ein Profil existiert, z.B. weil sie bereits in einem anderen Ensemble Mitglied ist, können Sie die Person über folgenden Weg zusätzlich Ihrer Organisation zuordnen ("übernehmen"). Eine Person kann mehrere Funktionen haben, d.h. parallel auch mehrere Ensemble-Zuordnungen.

Dazu klicken Sie nach Eingabe der Daten in der Liste der gefundenen Personen rechts auf den entsprechenden Eintrag und im nächsten Schritt auf **Person übernehmen**. Dieser Schritt funktioniert nur, wenn im Profil der Person bereits ein Benutzername (E-Mail-Adresse) hinterlegt ist. Denn die Person selbst wird durch eine OVERSO-Email über die Übernahmeanfrage informiert und gebeten, dieser Übernahme zuzustimmen.

×

Profil

Funktionen

Tom_Sänger Meier_Sänger

Mitgliedsnummer:

100282456

- die Person bekommt eine E-Mail mit der Anfrage an ihre Adresse geschickt
- die Übernahme kann nur durch diese Person selbst bestätigt oder abgelehnt werden
- nach 3 Wochen ohne Bestätigung verfällt die gesamte Übernahme

Person übernehmen

Solange die Person noch nicht zugestimmt hat (per Link in der OVERSO-Mail), ist diese Person nur vorläufig Ihrer Organisation zugeordnet (erkennbar durch dunkle Quer-Streifen und die angezeigte Mitgliedsnummer; weitere Daten werden aus Datenschutzgründen nicht dargestellt). Wenn die Person per Klicken auf den Zustimmung-Link in der OVERSO-Mail ihr Einverständnis gegeben hat, erhalten Sie als V-Admin eine E-Mail-Benachrichtigung darüber. Nach der Zustimmung wird die Zuordnung aktiviert und somit ist die Person nun wie gewünscht auch Ihrer Organisation zugeordnet. Erst dann können Sie die Daten einsehen und bearbeiten. Wurde die Übernahme per Klicken auf den Ablehnen-Link in der OVERSO-Mail abgelehnt, so wird die vorläufige Zuordnung wieder entfernt und die schraffierte Karte verschwindet aus Ihrer Personen-Übersicht.

←

Schnellsuche...

⌵

⌵

+

⌵

9 Personen vom Ensemble « Pink Floyd »

Daten

Funktionen

Personen

Ehrungen

Proben

GEMA

Abos



Hammer, Jack

Chorleiter

★

–



Test, Testonia

Sängerin, Chorleiterin

★

9



Bienchen, Maja

Sängerin

★

–



100282456

Übernahmebestätigung steht aus

–

Hinweis: In der Berechnung der Mitgliederzahlen wird die Person erst gezählt, wenn sie der Datenübernahme zugestimmt hat.

Hinweis: Sollte die Übernahmeanfrage auch nach 30 Tagen noch nicht beantwortet worden sein und die Schraffierung nicht verschwinden, kontaktieren Sie bitte Ihren DCV-Mitgliedsverband.

Sollte im Profil der Person keine E-Mail-Adresse (Benutzername) hinterlegt sein, erscheint das folgende Fenster. Sie haben hier die Möglichkeit, eine E-Mail-Adresse einzugeben, damit die Anfrage an diejenige Person verschickt werden kann.

Profil Funktionen

Mitgliedsnummer: 100291530

Benutzername: E-Mail-Adresse

Ohne gültige E-Mail-Adresse als Benutzernamen kann diese Person nicht übernommen werden.

- die Person benötigt eine gültige E-Mail-Adresse als Benutzernamen
- Sie können den Benutzernamen hier eintragen oder ändern
- die Person bekommt eine E-Mail mit der Anfrage an diese Adresse geschickt
- die Übernahme kann nur durch diese Person selbst bestätigt oder abgelehnt werden
- nach 3 Wochen ohne Bestätigung verfällt die gesamte Übernahme

Ergänzung: Thema "Übernahme"

Person können auf zwei Wegen von einer anderen Organisation "übernommen" (bzw. dieser zugeordnet) werden. Voraussetzung ist, dass für die Person ein Benutzername (also eine Emailadresse) hinterlegt ist, denn bei jeder Übernahme-Anfrage wird eine Mail an die Person geschickt, die übernommen werden soll, in der die Person binnen 3 Wochen der Übernahme-Anfrage zustimmen oder diese ablehnen kann.

Weg a) Im Personenprofil über den Funktionen-Reiter eine neue Zuordnung hinzufügen, bspw. zu einem Verein in demselben Mitgliedsverband.

Weg b) Von der Organisations-Ebene (z.B. von der Vereinsebene aus) über den Personen-Reiter über das Plussymbol eine Person hinzufügen, die bereits in OVERSO ein Profil hat - siehe oben "Option A".

Option B:

Eine Person neu anlegen und der eigenen Organisation hinzufügen

Wenn die Person, die Sie hinzufügen möchten, nach Eingabe der Ihnen bekannte OVERSO-Mitgliedsnummer oder des Benutzernamen (E-Mail-Adresse) oder der Kombination aus Geburtsdatum, Vorname und Nachname **nicht in OVERSO gefunden wurde**, klicken Sie unten

auf den **Personen neu anlegen**.

Sie erhalten dann eine leere Bearbeitungsmaske, die Sie nun ausfüllen können. Pflichtfelder sind mit einem kleinen Stern gekennzeichnet und müssen alle ausgefüllt werden, damit die Person gespeichert werden kann und von OVERSO vollumfänglich erfasst wird (zum Beispiel bei der statistischen Datenerfassung oder dem Ehrungswesen).

✕
Profil
Zuordnung
💾

Neue Person anlegen

Wählen

Mitgliedsnummer: 0

Profilvorschau
 Privatsphäre

Persönliche Daten

★ Vorname:	Olli	
★ Nachname:	Overso	
Titel:		
★ Geschlecht:	keins	⬆⬇⬆
Tonlage:	keine	⬆⬇⬆
★ Geburtstag:	TT.MM.JJJJ	📅 🗑
Hochzeitstag:	TT.MM.JJJJ	📅 🗑
Sterbetag:	TT.MM.JJJJ	📅 🗑

Adresse

Land:	Deutschland	⬆⬇⬆
Straße mit Hausnummer:		
Postleitzahl:		
Ort:		

Erreichbarkeit

E-Mail-Adresse:	
Telefonnummer:	
Telefonnummer (mobil):	
Faxnummer:	

Finanz-Daten

Kontoinhaber:	
Kreditinstitut:	
IBAN:	
BIC:	

Besondere Beitragsgruppen

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

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

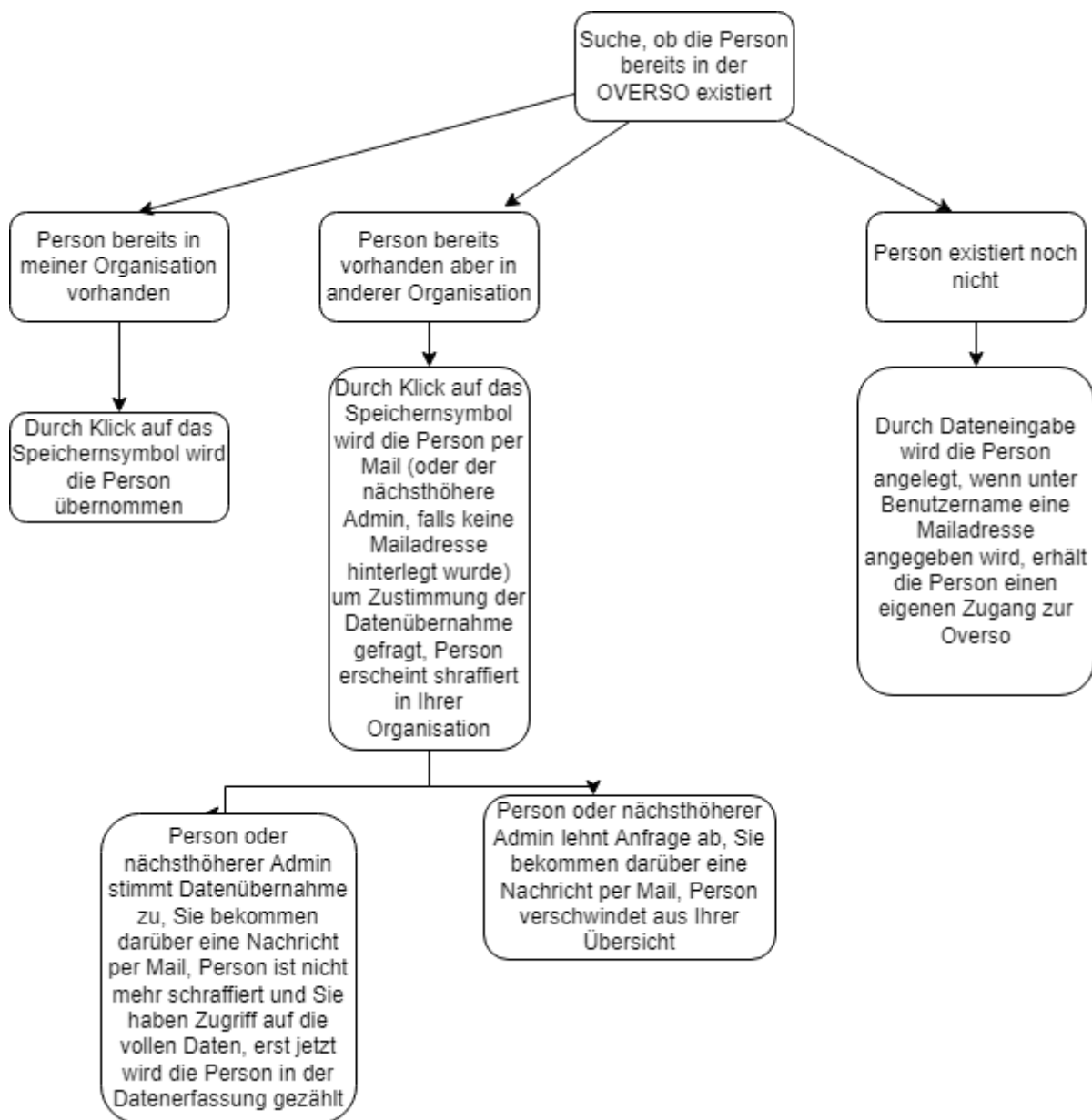
Die Person taucht nun in der Übersicht auf, muss aber ggf. unter dem Reiter -> **Funktionen** noch den entsprechenden Ensembles zugeordnet werden (falls sie z.B. auf Vereins- oder Mitgliedverbandsebene hinzugefügt wurde) bzw. mit den für sie vorgesehenen Rechten (zum Beispiel E-Admin) ausgestattet werden. Wird eine Person neu angelegt, wird ihr standardmäßig die Rolle "Mitglied" zugewiesen. 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. Damit Personen bei der [automatisierten Bestandserfassung](#) gezählt werden, müssen Sie auf Ensembleebene als Sänger:in eingetragen werden, da das System Sie erst dann als beitragspflichtig erkennen kann.

Einer Person Zugang zu OVERSO ermöglichen

Wenn die Person einen eigenen Zugang zu ihren Daten bzw. zur OVERSO bekommen soll, muss im Feld "Benutzername" eine E-Mailadresse dieser Person hinterlegt werden. Durch das Hinterlegen und Speichern erhält die Person dann automatisch eine Email von OVERSO mit der Möglichkeit, ihr Profil zu bestätigen und sich anzumelden. Nachdem die Person in der Email auf den Button "Jetzt anmelden" geklickt hat, hat sie die Möglichkeit, ein eigenes Passwort festzulegen (bitte die Vorgabe zu zulässigen Sonderzeichen beachten) und kann sich anschließend mit ihrer E-Mail-Adresse und ihrem Passwort selbst bei OVERSO anmelden.

Schaubild Personen zu meiner Organisation hinzufügen



Personendaten bearbeiten

Wenn Sie die entsprechenden Administratorenrechte innehaben, können Sie Daten von Personen jederzeit bearbeiten. 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, einen Link für ein neues Passwort an die Person zu versenden, 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.

Person aus Ihrer Organisation entfernen

Wenn eine Person Ihrer Organisation nicht länger zugeordnet sein soll, nutzen Sie den Reiter -> **Funktionen** und stellen Sie dort "diese Zuordnung ist beendet" ein und (falls eine Funktion mit Startdatum eingetragen ist) außerdem ein Enddatum für den entsprechenden Eintrag. 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.

E	Großer Chor der Beispiel Voices (Beispielonien) im Verein: Beispiel Voices Verein (Beispielonien) 990700202	
	Mitglied • Sängerin	
	Mitgliedsverband: 990000000 MV Spielwiese	
	Kreisverband: 990700000 Beispielonien	
	Verein: 990700200 Beispiel Voices Verein (Beispielonien)	
	Ensemble: 990700202 Großer Chor der Beispiel Voices (Beispieloni...	
	diese Zuordnung ist:	beendet  
	Rolle in diesem Ensemble:	Mitglied  ☐ ist extern
	E-Mail-Adresse:	falls abweichend von der Persönlichen
	Telefonnummer:	falls abweichend von der Persönlichen
	Bemerkung:	Bemerkung zu dieser Zuordnung...
Funktionen		
Sängerin 		Bemerkung zu dieser Funktion... 
18.04.2020 	31.12.2022 	Bemerkung in Historie anzeigen ☐

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.

Person löschen

Möchten Sie ein Personenprofil vollständig aus der OVERSO löschen, so stellen Sie im Bereich "Anmeldedaten" das Häkchen von "aktiv" auf "gelöscht" um. Sie finden diese Einstellung am Ende der Personen-Profilseite. Anschließend speichern Sie die Person unten rechts auf -> **Daten nur speichern**. Die Person ist nun mit einem Löschkennzeichen (Mülleimer-Symbol) versehen und wird nach 30 Tagen komplett vom System entfernt.

Hinweis: Sie können nur Personen löschen, die keiner weiteren Organisation (z.B. einem anderen Verein oder einer höheren Verwaltungsebene) zugeordnet sind. In diesem Fall folgen Sie der Beschreibung oben zum Entfernen von Personen aus Ihrer Organisation.

Anmeldedaten

Achtung: Benutzername und Status (sofern verfügbar) werden beim Speichern über den Button oben rechts nicht mit gespeichert. Nutzen Sie dafür bitte die Buttons unten, die unabhängig vom Rest des Profils operieren.

Benutzername:

Benutzername (E-Mail)

Für ein neues Passwort:

☐ Passwort-Link versenden

Personen-Status:

☐ aktiv ☐ inaktiv ☒ gelöscht

 Benutzernamen entfernen

 Anmeldedaten speichern

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

<https://player.vimeo.com/video/768933987?title=0&byline=0>

Erstellt: 2021-10-22 10:06:32 UTC

Zuletzt aktualisiert: 2025-12-03 15:13:28 UTC von Tom Meier