

# Bestandserhebung Toolsi BEB

Vom Chorverband Ulm übernommen – auf SKMN angepasst

Inhalt:

- 1.) Personen erfassen
  - 1.1 Personen anlegen
  - 1.2 Personen bearbeiten
  - 1.3 Personen löschen
- 2.) Funktionäre zuordnen
  - 2.1 Funktionäre zuordnen
  - 2.2 Funktionäre bearbeiten
  - 2.3 Funktionäre löschen
- 3.) Chöre anlegen
  - 3.1 Chöre anlegen
  - 3.2 Chöre bearbeiten
  - 3.3 Chöre Löschen
- 4.) Bestandserhebung

## 1.) Personen erfassen

Für Toolsi-BEB müssen Sie nur die Personen erfassen, die eine Führungsfunktion im Verein haben. Das ist 1. Vorstand, 2. Vorstand, Schriftführung, Schatzmeister, Frauenreferent, Jugendreferent, Geschäftsführer, Pressereferent, 1. Chorleiter und alle weiteren Chorleiter der einzelnen Chöre. Toolsi-BEB lässt nur maximal 20 Personen zu.

Starten Sie Toolsi-Verein und klicken „Mitglieder“ an.



Datum	Zeit	Typ	Ereignis
24.01.2012	00:00	Geburtstag	7. Geb.von Brekle, Lea
25.01.2012	00:00	Geburtstag	8. Geb.von Kögel, Alexander
09.02.2012	00:00	Geburtstag	79. Geb.von Bay, Walter
12.02.2012	00:00	Geburtstag	80. Geb.von Ehmann, Lore

Sie erhalten eine Maske die in drei Teilen aufgeteilt ist. Oben Links (roter Rahmen), eine Tabelle wo alle aufgenommene Personen aufgelistet sind. Oben Rechts (gelber Rahmen), wo Sie die Personendaten eingeben und das untere Feld (grüner Rahmen) was für BEB nicht benötigt wird und leer bleibt.

Name	Vorname	Adresse
Ademaj	Alina	Lönsweg 3 716...
Ademaj	Albin	Lönsweg 3 716...
Adler	Michelle	Bittenfelderstr...
Ahmann	Mirea	Schulweg 16 7...
Alibellgi	Adem	Schloss-Str.13 ...
Asbury	Chris	Gartenstr. 27 ...
Asbury	Leah	Gartenstr. 27 ...
Bahr	Montz	Lönsweg 5 716...
Bärin	Jule	Römerweg 4/4...
Bärin	Samuel	Römerweg 4/4...
Baur	Niclas	Gartenstr. 3/1 ...
Bay	Walter	Poppenweiler ...
Becker	Emmelle	Sudenstr. 11 ...
Benz	Brigt	Hohenacker St...

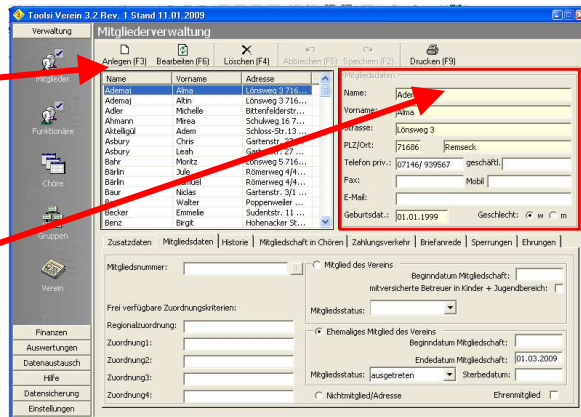
## 1.1 Personen anlegen

Klicken Sie auf „Anlegen (F3)“

oder betätigen Sie die Funktionstaste F3  
Füllen Sie die rechte Seite aus.

**Telefonnummer** und sehr wichtig die **E-Mail Adresse** nicht vergessen.

Wenn alles eingegeben ist, klicken Sie „Speichern (F2)“  
Der Datensatz ist jetzt in der Tabelle lesbar.



## 1.2 Personen bearbeiten

Wählen Sie in der Tabelle per Mausclick die Person aus, die Sie bearbeiten wollen. Klicken auf „Bearbeiten (F6)“ oder betätigen die Funktionstaste F6. Jetzt können Sie im rechten Feld beliebig die Daten verändern / Vervollständigen anschließend wieder auf den Button „Speichern (F2)“ klicken damit die Änderung gespeichert wird.

## 1.3 Personen Löschen

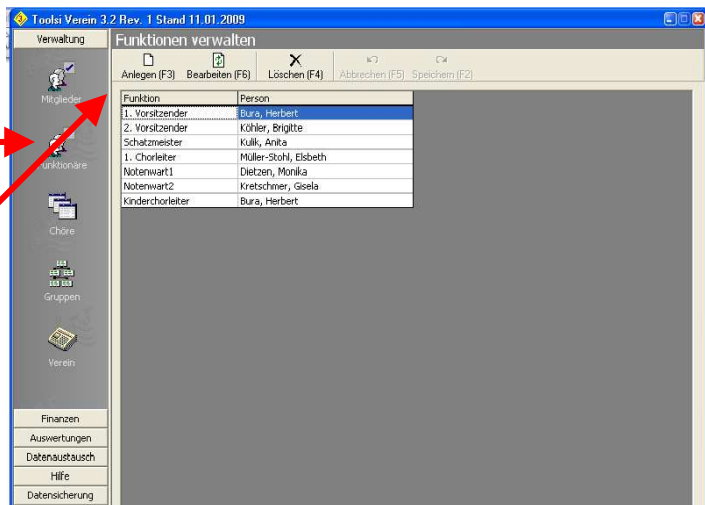
Wählen Sie aus der Tabelle die Person durch ein Mausclicken aus (wird blau markiert), die Sie Löschen wollen. Klicken Sie dann auf „Löschen (F4)“ oder betätigen die Funktionstaste F4. Es öffnet sich ein Abfragefenster „Wollen Sie das aktuelle Mitglied löschen?“ betätigen Sie den Button „Ja“ und der Datensatz ist gelöscht.

## 2 Funktionäre zuordnen

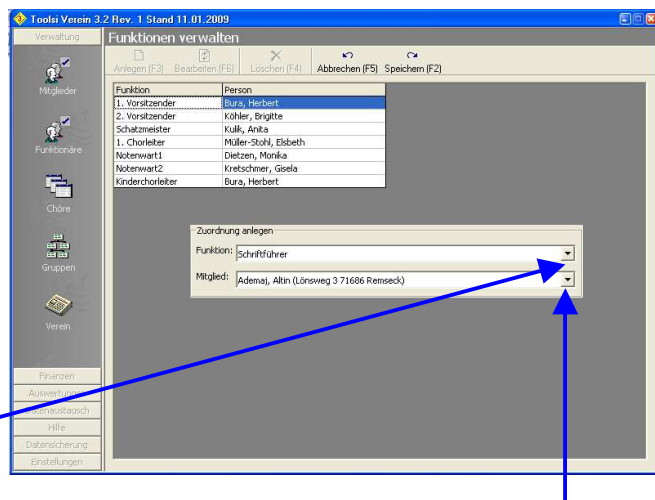
### 2.1 Funktionäre zuordnen

Damit Sie die Personen ein Amt zuordnen können betätigen Sie den Button „Funktionäre“

Betätigen Sie nun den Button „Anlegen (F3)“



Es öffnet sich ein kleines Fenster



Betätigen Sie rechts die obere Pfeiltaste, es öffnet sich ein Auswahlfenster wo Sie die Funktion auswählen

Betätigen Sie rechts die untere Pfeiltaste, es öffnet sich ein Auswahlfenster wo Sie die Person auswählen

Anschließend klicken Sie auf den Button „Speichern (F2)“ und die Person in der Funktion wird in der Tabelle angezeigt.

## 2.2 Funktionäre bearbeiten

Markieren Sie in der Funktionärstabelle die Funktion die Sie bearbeiten wollen und klicken auf den Button „Bearbeiten (F6)“ führen die gewünschte Änderung durch und klicken auf den Button „Speichern (F2)“

## 2.3 Funktionäre löschen

Markieren Sie in der Funktionärstabelle die Funktion die Sie löschen wollen und klicken auf den Button „Löschen (F4)“ der gewünschte Datensatz ist gelöscht.

Achtung: da hier nur eine Funktionszuordnung zu einer Person erfolgt, gibt es keine Sicherheitsabfrage. Die Zeile wird sofort gelöscht.

## 3. Chöre anlegen

### 3.1 Chöre anlegen

Um den Chor anzulegen betätigen Sie den Button „Chöre“.

Anschließend betätigen Sie Button „Anlegen (F3)“.

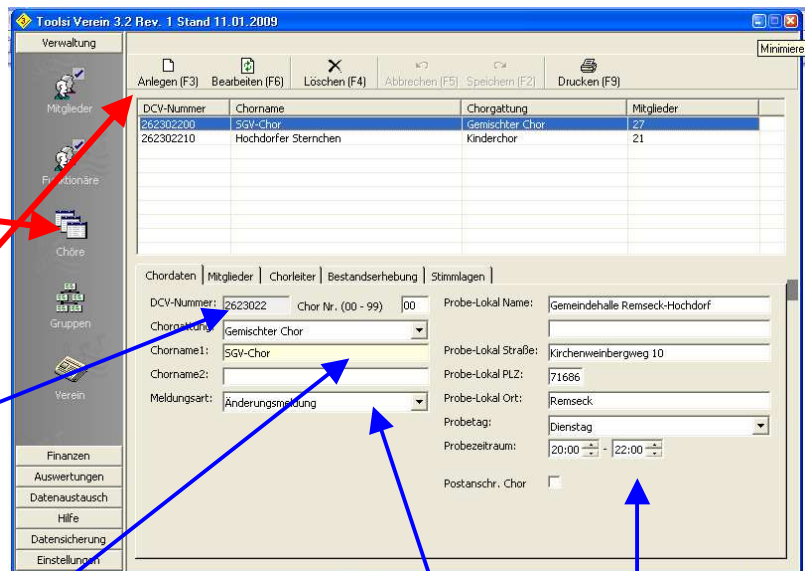
Geben Sie nun als erstes die Chornummer an. Beginnen Sie mit „00“ Wenn Sie später weitere Chöre eingeben geht es mit „01“ „02“ usw. weiter.

Betätigen Sie nun die Pfeiltaste bei der Chorgattung und wählen aus der erscheinenden Tabelle den Chor aus.

Das Feld „Chorname 1“ ist ein Pflichtfeld. Geben Sie hier den Namen des Chores ein. Hat Ihr Chor kein Namen, dann tragen Sie die Chorgattung ein.

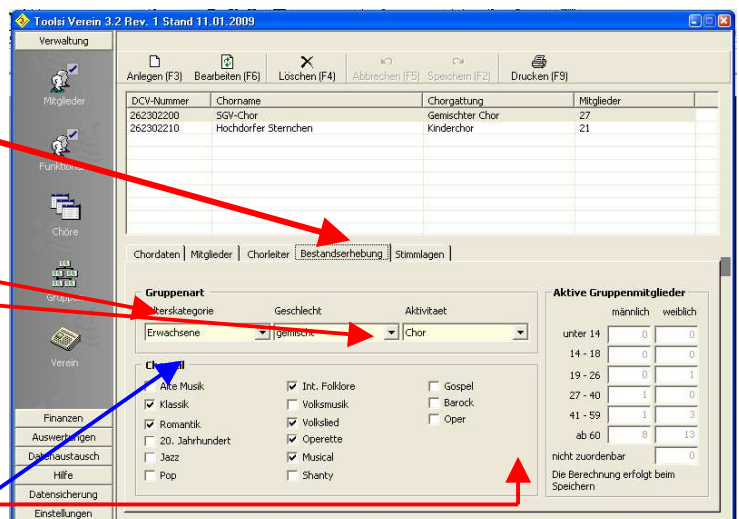
Wählen Sie nun die Meldeart aus. Bei bestehenden Chören kommt da immer „Änderungsmeldung“ rein.

Geben Sie nun auf der rechten Seite das Probelokal und die Anschrift ein. Wählen den Probetag aus und den Probezeitraum.



Betätigen Sie nun das Registerblatt „Bestandserhebung“

Wählen Sie nun mit Hilfe der Pfeiltasten die Alterskategorie, Geschlecht und die Aktivität aus.

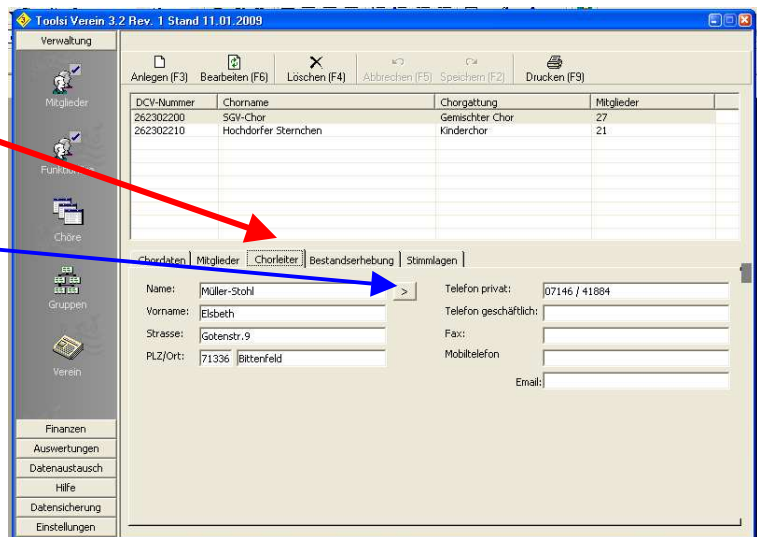


Anschließend werden im Bereich „Chorstil“ alle Stilrichtungen des Chores angeklickt.

Geben Sie nun in das Feld „Aktive Gruppenmitglieder“ die Anzahl, nach Altersstruktur aufgliedert, die Chormitglieder ein.

Betätigen nun die Registerkarte Chorleiter.

Betätigen Sie den Button „>“. Es öffnet sich eine Tabelle aus der Sie den Chorleiter auswählen und mit einem Doppelklick aktivieren. Sollte der Chorleiter nicht in der Liste stehen, liegt es daran, dass Sie ihn nicht wie unter Punkt 1.1 Personen erfassen aufgenommen haben. Bitte holen Sie das nach.



Nach dem Sie ein Doppelklick auf den Namen durchgeführt haben, werden die Daten von dem Chorleiter automatisch eingetragen. Betätigen Sie nun den Button „Speichern (F2)“

Die Registerkarten Mitglieder und Stimmlagen sind nur für die Vollversion. Um einen weiteren Chor anzulegen beginnen Sie wieder bei Punkt 3.1 mit dem Button „Anlegen (F3)“

### 3.2 Chöre bearbeiten

Klicken Sie den zu bearbeiteten Chor in der Tabelle an und betätigen den Button „Bearbeiten (F6)“. Führen Sie die gewünschte Änderung durch. Zum Schluss unbedingt den Button „Speichern (F2)“ betätigen.

### 3.3 Chöre Löschen

Klicken Sie den Chor in der Tabelle an, den Sie löschen wollen und betätigen den Button „Löschen (F4)“. Es öffnet sich ein Abfragefenster „Wollen Sie das aktuelle Chor löschen?“ betätigen Sie den Button „Ja“ und der Datensatz ist gelöscht.

## 4. Bestandserhebung / Datenaustausch

Zum Abschluss erfolgt die Bestandserhebung mit dem Datenaustausch.

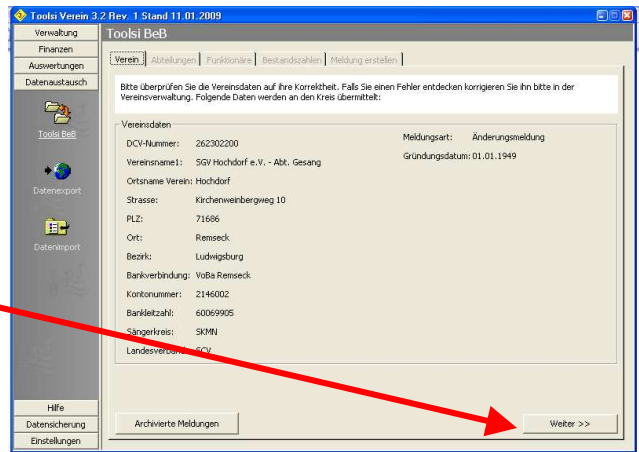
Betätigen Sie dafür den Button „Datenaustausch“.

Und anschließend „Toolsi Beb“.

In den nächsten drei Schritten haben Sie die Möglichkeit alle Kerndaten die übermittelt werten zu überprüfen.



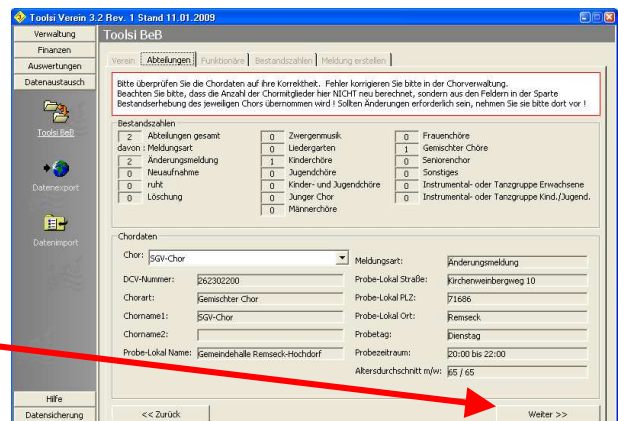
Als erstes werden die Vereinsdaten angezeigt. Sollten da noch Fehler sein, dann gehen Sie auf Verwaltung / Verein und korrigieren den Fehler. Ist alles korrekt dann betätigen Sie den Button „Weiter“.



Im zweiten Schritt überprüfen Sie, dass alle Chöre vorhanden sind und der richtige Chorart zugeordnet wurden

Im unteren Bereich können Sie sich nochmals jeden einzelnen Chor anzeigen lassen. Betätigen Sie den Button „Weiter“ unten rechts. Im dritten Bereich werden alle Funktionäre überprüft

Betätigen Sie den Button „Weiter“ unten rechts.



Da Sie nur Toolsi BeB betreiben muss die rechte Spalte manuell gefüllt werden. Die linke Spalte ignorieren Sie bitte, die ergibt bei BeB keinen Sinn. Alle Felder von oben nach unten müssen ausgefüllt werden bei nicht zutreffen wird eine „0“ eingetragen. **Achtung:** ein Automatisches zusammenzählen der Personen aus den einzelnen Chören ist nicht möglich, da eine Person in mehreren Chören aktiv seinen kann.

**Fördernde Mitglieder:** tragen Sie hier die Passiven / Fördernde Mitglieder ein.

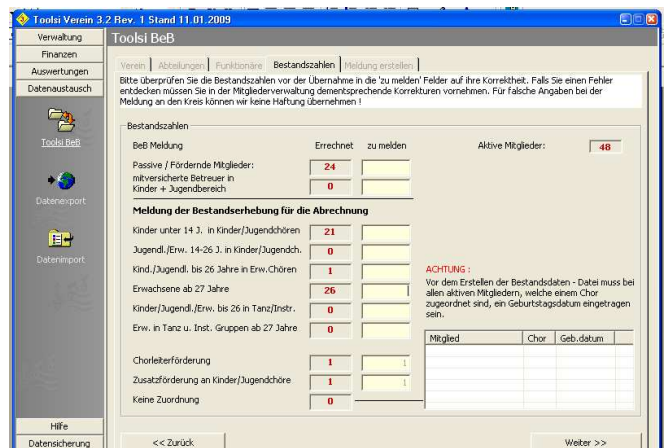
**Mitversicherte Betreuer in Kinder und Jugendbereich:** hier tragen Sie die Personen ein die in der Kinder u. Jugendarbeit aktiv tätig sind. Jugendleiter / Betreuer

**Kinder unter 14 J. .... :** hier tragen Sie tragen sie alle Kinder unter 14 Jahren ein.

**Jugend, Erw. 14-26 J in Jugendchöre:** tragen Sie hier alle Personen bis 26 Jahren die in ein Kinder- od. Jugendchor singen.

**Achtung:** ein Junger Chor ist ein Erwachsenen Chor.

**Erwachsene ab 27:** hier tragen Sie alle Personen über 27 Jahren ein unabhängig welche Chorart.



**In den nächsten** beiden Feldern tragen Sie Personen ein, wenn Sie eine Tanzgruppe haben.

Personen die im Chor und Tanzgruppe tätig sind werden nur im Bereich Chor mitgezählt.

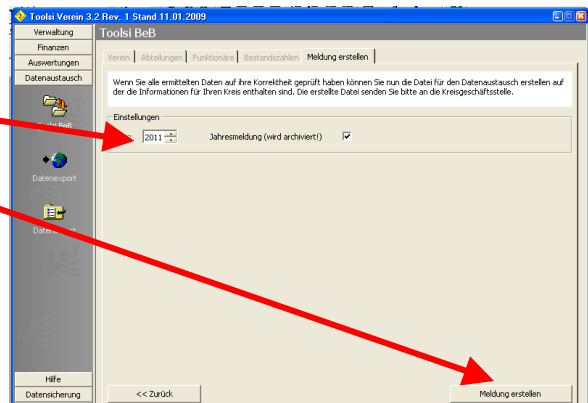
**Chorleiterförderung:** Die Chorleiterförderung wird automatisch eingetragen.

**Zusatzförderung für Kinder und Jugendförderung:** wird automatisch eingetragen.

Anschließend betätigen Sie den „Weiter“ Button.

Als nächstes geben Sie das Jahr an der Bestandserhebung.

Betätigen Sie nun den Button „Meldung erstellen“

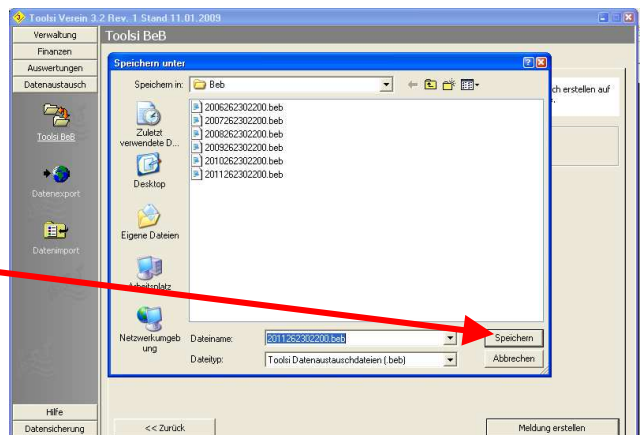


Es wird nun abgefragt in welches Verzeichnis die Bestandserhebungsdatei gespeichert werden soll.

In der Grundeinstellung befindet sich das Verzeichnis unter C:/Programme/Toolsi-Verein/Beb. Das können Sie so lassen.

Betätigen Sie nun den Button Speichern Sie bekommen nun eine Fertigmeldung, die Sie durch klicken auf „OK“ bestätigen.

Bitte benennen Sie die Datei nicht um Anschließend werden automatisch die Daten von der Bestandserhebung ausgedruckt, die Sie zu Ihren Unterlagen legen.



Damit ist die Bestandserhebung fertig. Sie müssen nun die erstellten Daten per E-Mail an den Verband senden.

Gehen Sie nun in Ihre E-Mails und erstellen eine neue.

Als Empfänger tragen Sie [SKMN-Kassier@skmn1879ev.de](mailto:SKMN-Kassier@skmn1879ev.de) ein. Hängen Sie nun die Datei aus dem Verzeichnis, wo Sie es gespeichert haben an und Versenden das Mail. (Bei der Grundeinstellung finden Sie die Datei unter **C:/Programme/Toolsi-Verein/Beb**)

**Bitte verändern Sie die Datei nicht. Sie beginnt mit der Jahreszahl und Ihrer DCV Nummer und endet mit .beb zum Beispiel 2008261509800.beb**