

# Chorverband Region Kocher

## MERKBLATT

### zur Änderung der Vereinsdaten

### und zur Bestandserhebung im TOOLS-Programm

Die Bestandsdaten aller Vereine können und sollen künftig von den Vereinen selbst über Internet gepflegt werden. Sämtliche Veränderungen, Aktualisierungen oder Korrekturen kann also der Verein auf diesem Wege vornehmen. Um die Daten möglichst fehlerfrei auf den aktuellsten Stand zu bringen, werden alle Vereine dringend gebeten, ihre Daten zu überprüfen und ggf. zu korrigieren. Die Vorgehensweise entspricht dem für die Online-BEB bereits übersandten „Leitfaden für die Eingabe“.

Folgende Schritte sind durchzuführen:

#### Einloggen

- im Internet [www.toolsi.de](http://www.toolsi.de) aufrufen
- Bestandserhebung online anklicken
- Benutzername: die 7-stellige DCV-Nummer eingeben
- Passwort: das zugeschickte Passwort eintragen
- „Einloggen“ klicken; es erscheint die Startmaske

#### Vereinsdaten

- Im Menü auf „Vereinsdaten“ klicken
- Alle Einträge –Zeile für Zeile- kontrollieren und ggf. ändern. Alle Felder mit dem roten Stern müssen ausgefüllt sein !!
- Bei den Mitgliederzahlen sind Kinder/ Jugendliche, die in Erwachsenenchören singen, nur in der Zeile nach „Erw. ab 27 J“ einzutragen.
- zum Schluß: „Speichern“ anklicken.
- Oben erscheint ein grüner Balken.
- Falls ein roter Balken erscheint, die darin enthaltene Fehlermeldung beachten bzw. korrigieren. Dann erneut „Speichern“.

## Funktionäre

---„Funktionäre“ anklicken

---dann einzeln mit Klick auf die grünen Felder die Funktionen aufrufen, prüfen und –falls erforderlich- ändern

---Achtung: nach Änderungen jede Seite „speichern“ anklicken

## Chöre

---„Chöre“ anklicken

---den Chor (hellgrünes Feld mit Chornummer) bzw. bei mehreren Chören die Chöre einzeln anklicken

---die Daten wieder Zeile für Zeile prüfen und erforderlichenfalls ändern/korrigieren

---auf die Übereinstimmung mit den „Vereinsdaten“ achten

---bei mehreren Chören immer alle Mitglieder eintragen; also bei Personen, die in zwei Chören singen, in beiden Chören ! Nicht mehr wie in früheren Bestandserhebungen nur bei einem Chor !!

---jede Seite nach erfolgten Änderungen wieder „speichern“ !

Bei Änderungsmeldung während des Jahres

---„Änderungsmeldung“ anklicken –

---Daten (Liste) nochmals prüfen, .....wenn in Ordnung, dann

---„Übertragen“ anklicken

---Rückmeldung, ob evtl. doch etwas fehlt oder falsch ist, abwarten

---nach positiver Rückmeldung:

Logout/Abmelden !

Bei der Jahresmeldung

--„Jahresmeldung“ anklicken

--alle Daten erscheinen und können nochmals geprüft werden

--jetzt unbedingt „**Übertragen**“ anklicken ...und dann die Bestätigung abwarten

Mit **Logout/Abmelden** abmelden.