
Benutzerhandbuch hitobito SBV

unknown

28.01.2023

Inhaltsverzeichnis

1	Grundlegendes über hitobito	1
1.1	Was ist hitobito?	2
1.2	Wie funktioniert hitobito?	2
1.3	Datenschutz	3
1.4	Erste Schritte mit hitobito	3
1.5	Anmelden	3
2	Startseite Benutzer	5
2.1	Übersicht	5
2.2	Suchen	6
2.3	Ansicht Info	6
2.4	Ansicht Abos	7
2.5	Ansicht Verlauf	7
2.6	Ansicht Log	8
2.7	Ansicht Rechnungen	8
3	Modul Gruppen	9
3.1	Menü Info	9
3.2	Menü Personen	10
3.3	Menü Anlässe	11
3.4	Menü Musikfeste	11
3.5	Menü Listen	12
3.6	Menü Anfragen	12
3.7	Menü Notizen	12
3.8	Menü Gelöscht	12
3.9	Menü API-Keys	12
4	Modul Anlässe	13
5	Modul Kurse	15
6	Modul Hilfe	17
7	Modul Einstellungen	19
8	Verein administrieren	23
8.1	Modul Gruppen	23

8.1.1	Menü Personen	23
8.1.1.1	Neues Mitglied erfassen	23
8.1.1.2	Liste importieren	27
8.1.1.3	Mitglieder bearbeiten	27
8.1.1.4	Rollen bearbeiten	27
8.1.1.5	Tags	28
8.1.1.6	Funktionäre (Präsident, Dirigent etc.) erfassen	28
8.1.1.7	Veteranen verwalten	30
8.1.2	Menü Anlässe	33
8.1.2.1	Anlass erstellen	33
8.1.3	Menü SUIISA	36
8.1.3.1	SUIISA-Meldung	36
8.1.4	Menü Listen	40
8.1.4.1	Liste erstellen	41
8.2	Modul Rechnungen	42
8.2.1	Rechnungen	42
8.2.2	Rechnungsartikel	43
8.2.3	Einstellungen	43
8.2.4	Rechnung erstellen	44
8.2.5	Rechnungen prüfen und verwalten	49
8.3	Modul Anlässe	49
8.3.1	Übersicht	49
8.3.2	Neuen Anlass erstellen	50
9	Verband administrieren	53
9.1	Modul Gruppen	53
9.1.1	Mitglieder löschen	53
9.1.2	Kurse	54
9.2	Modul Rechnungen	54
9.3	Modul SUIISA	54
9.4	Modul Kurse	54
9.5	Modul Anlässe	54
9.6	Modul Hilfe	54
9.6.1	Hilfetext	54
10	Fragen und Antworten (Q&A)	55
10.1	Was passiert mit ausgetretenen Mitgliedern? Wo bleiben diese registriert, wenn sie Ehrenmitglied oder Veteran sind?	55
10.2	Ist bei Vorstand, Musikkommission oder Ehrenmitgliedern als Eintritt das Datum des Amtsantrittes/Ernennungsdatum einzusetzen oder das Datum des Beitrittes?	55
10.3	Wird die Dirigentin als Mitglied aufgeführt und wenn ja, wie, damit sie nicht zum Mitgliederbestand gezählt wird?	56
10.4	Weshalb ist die Anzahl „Erfasste Mitglieder“ (im Tab „Info“) grösser als die tatsächliche Anzahl an Mitgliedern?	56
10.5	Ich sehe den Menüpunkt SUIISA nicht, obwohl ich die Rolle „Verantwortlicher SUIISA“ habe	56
11	Anhang 1: Gruppen und Rollen	57
11.1	Berechtigungen Verein	57
11.1.1	Gruppe <Verein>	57
11.1.1.1	Administrator	57
11.1.1.2	DirigentIn	57
11.1.1.3	Verantwortlicher SUIISA	57
11.1.2	Gruppe Vorstand	58
11.1.2.1	Präsident	58

11.1.2.2	Vizepräsident	58
11.1.2.3	Kassier	58
11.1.2.4	Veteranenchef	58
11.1.2.5	Materialverwaltung	58
11.1.2.6	Mitglied	58
11.1.3	Gruppe Musikkommission	58
11.1.3.1	Präsident	58
11.1.3.2	Mitglied	59
11.1.4	Gruppe Mitglieder	59
11.1.4.1	Adressverwaltung	59
11.1.4.2	Mitglied	59
11.1.4.3	Passivmitglied	59
11.1.4.4	Ehrenmitglied	59
11.1.5	Gruppe Arbeitsgruppe	59
11.1.5.1	Leitung	59
11.1.5.2	Mitglied	59
11.1.6	Gruppe Kontakte	59
11.1.6.1	Kontakt	59
11.1.6.2	Adressverwaltung	60
11.2	Berechtigungen Regionalverband	60
11.3	Berechtigungen Mitglieder-/Kantonalverband	60
11.3.1	Gruppe <Mitgliederverband>	60
11.3.1.1	Administrator	60
11.3.1.2	Verantwortlicher SUISA	60
11.3.2	Gruppe Geschäftsstelle	60
11.3.2.1	Geschäftsführung	60
11.3.2.2	Mitarbeiter	60
11.3.2.3	Hilfe	61
11.3.3	Gruppe Vorstand	61
11.3.3.1	Präsident	61
11.3.3.2	Vizepräsident	61
11.3.3.3	Kassier	61
11.3.3.4	Veteranenchef	61
11.3.3.5	Mitglied	61
11.3.4	Gruppe Musikkommission	61
11.3.4.1	Präsident	61
11.3.4.2	Mitglied	61
11.3.5	Gruppe Arbeitsgruppe	62
11.3.5.1	Leitung	62
11.3.5.2	Mitglied	62
11.3.6	Gruppe Kontakte	62
11.3.6.1	Kontakt	62
11.3.6.2	Adressverwaltung	62
11.3.7	Gruppe Veteranen	62
11.3.7.1	Kantonaler Veteran	62
12	Anhang 2: MailChimp	63
12.1	Verknüpfen einer Mailingliste mit MailChimp	63
12.2	Exportieren nach MailChimp	65

Grundlegendes über hitobito

Anfang 2019 hat der Schweizerischen Blasmusikverbandes SBV hitobito als neue Verbandsverwaltungssoftware eingeführt. Dies mit dem Ziel, den Aufwand für die Datenpflege zu reduzieren, Redundanzen zu beseitigen und zusätzlichen Nutzen für die Anwender und die angeschlossenen Verbände zu generieren.

1.1 Was ist hitobito?



hitobito bietet einen echten Mehrwert für Verbände und Vereine, zumal die Vereinsdaten nur noch einmal eingeben zu müssen. Ein richtiger Gewinn wird es aber nur wenn die Daten hier vollständig sind und gepflegt werden.

1.2 Wie funktioniert hitobito?

Je nach Aufgabe und Funktion im Verband bzw. im Verein hat eine Person in hitobito unterschiedliche Rollen zugeteilt. Anhand dieser Rollen erhält sie auch entsprechende Berechtigungen. Je nach Rolle kann sie Vereinsmitglieder administrieren, Anlässe erfassen, Listen exportieren, Rechnungen stellen etc.

Die verschiedenen Rollen sind in unterschiedliche Gruppen aufgeteilt. In einem Verein gibt es unter anderem die Gruppen:

- mit den Rollen Administrator, Verantwortlicher SUIISA, Dirigent
- Vorstand mit den Rollen Präsident, Kassier und Mitglied
- Mitglieder mit den Rollen Adressverwaltung, Mitglied, Passivmitglied und Ehrenmitglied
- Musikkommission mit den Rollen Präsident und Mitglied

Beispiel Eine Person mit der Berechtigung **Vorstand** → **Präsident** kann alle Angaben seines Vereins lesen und bearbeiten und Anlässe erstellen. Der Vereinskassier mit der Berechtigung **Vorstand** → **Kassier** kann ebenfalls

alle Angaben seines Vereins lesen und bearbeiten. Er kann aber keine Anlässe erfassen. Dafür kann er Rechnungen erstellen und verwalten.

Personen mit der Berechtigung **Mitglieder** → **Mitglied** können nur ihre eigenen Daten sehen und bearbeiten.

Kantonal- und Regionalverbände haben daneben noch weitere Gruppen und Rollen. Für eine vollständige Übersicht aller möglichen Gruppen und Rollen vgl. Anhang 1: Gruppen und Rollen.

1.3 Datenschutz

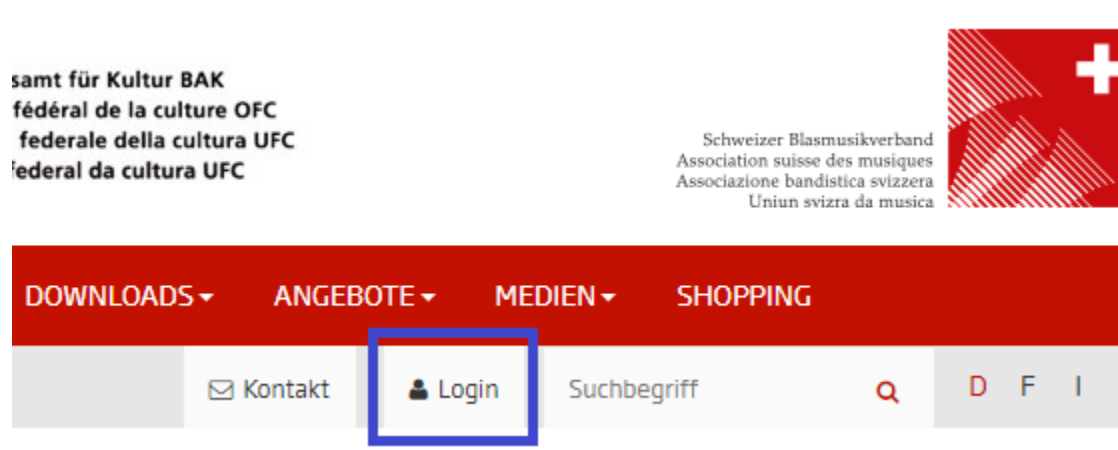
Die Daten in hitobito dürfen nur im Zusammenhang mit Aktivitäten des SBV und dessen Kantonalverbänden oder im eigenen Verein verwendet werden. Grundsätzlich dürfen fremde Personendaten nicht an Drittpersonen oder andere Organisationen weitergegeben werden. Der SBV gibt ohne Einwilligung der Betroffenen keine Daten an Drittpersonen heraus.

Die Server von hitobito stehen in der Schweiz und sind ISO und FINMA zertifiziert.

1.4 Erste Schritte mit hitobito

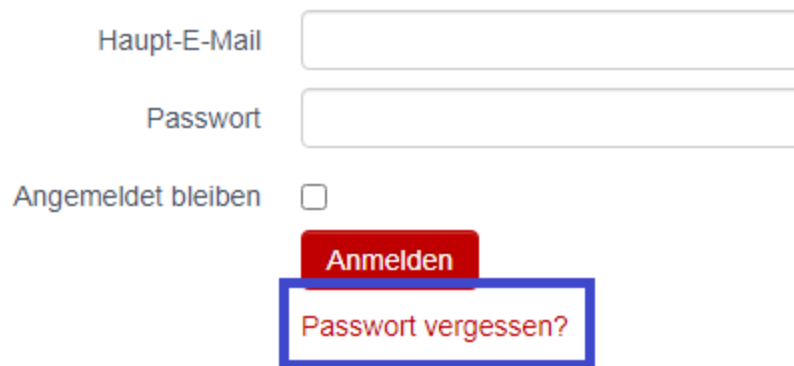
Jedes Vereinsmitglied kann in hitobito mit der Berechtigung **Mitglieder** → **Mitglied** seine eigenen Daten anschauen selber ändern. Das Mitglied hat die Möglichkeit einfache Abfragen im eigenen Verein bzw. Verband zu tätigen und zum Beispiel jederzeit eine aktuelle Aktivmitgliederliste des eigenen Vereins anzuzeigen, zu exportieren und aus-zudrucken. Auf die Mitgliederdaten anderer Vereine haben Mitglieder keinen Zugriff.

1.5 Anmelden



Unter <https://www.windband.ch> befindet sich (rechts oben in der Navigationsleiste) das Login zu hitobito.

Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden oder wenn Sie das Passwort vergessen haben, klicken Sie auf den Link **Passwort vergessen?** unterhalb des Anmelden-Buttons.



The login form consists of two text input fields: 'Haupt-E-Mail' and 'Passwort'. Below the 'Passwort' field is a checkbox labeled 'Angemeldet bleiben'. To the right of the checkbox is a red button labeled 'Anmelden'. Below the 'Anmelden' button is a blue-bordered box containing the text 'Passwort vergessen?' in red.

Im nächsten Schritt geben Sie Ihre E-Mailadresse ein und klicken Sie auf den Button **Passwort zurücksetzen**.

Als Benutzername bzw. Haupt-E-Mailadresse wird die **persönliche** E-Mailadresse genutzt, mit der jedes Mitglied in der Datenbank geführt wird.

Wichtig: Die Mitglieder sollen mit ihren persönlichen E-Mailadressen in hitobito eingetragen werden. Werden sog. Funktionsadressen (z. B. praesident@xxx.ch) verwendet, müssen diese Adressen später immer wieder geändert werden, wenn das Mitglied in seinem Verein die Funktion wechselt, weil sein Nachfolger die gleiche E-Mailadresse nicht eintragen kann, solange diese noch vom Vorgänger verwendet wird.

KAPITEL 2

Startseite Benutzer

2.1 Übersicht

The screenshot displays the user interface of the 'Aargauerischer Musikverband' website. The main content area shows the 'Mitglieder' (Members) page for a specific member, 'Vorname Nachname'. The sidebar on the left contains navigation links for 'Gruppen', 'Anlässe', 'Kurse', 'Hilfe', and 'Einstellungen'. The right sidebar shows 'Aktive Rollen' (Active Roles) and 'Anmeldungen' (Registrations). Handwritten annotations include 'zurück zur Startseite' (back to homepage), 'Suchen' (search), 'Abmelden' (logout), 'Verain' (club), 'Alle Gruppen des Vereins' (all groups of the club), 'Sprachwahl' (language selection), and 'in Kalender importieren' (import to calendar).

- Module
In der Modulauswahl können Sie das gewünschte Modul wählen: Gruppen | Anlässe | Kurse | Rechnungen | Hilfe | Einstellungen.

- **Menü**
Im Modul Gruppen hat jede Gruppe verschiedene Menüpunkte, welche je nach Berechtigung angezeigt werden (z.B. Info, Personen, Anlässe, Listen, Gelöscht etc.)
- **Personen haben zudem folgende Ansichten:**
Info | Abos | Verlauf | Log.
- **Befehle**
Abhängig von den Ihnen zugewiesenen Gruppen und Rollen, stehen Ihnen in den verschiedenen Modulen und Ansichten unterschiedliche Befehle zur Verfügung.
- **Suchen**
Im Suchfeld kann nach Personen, Vereinen, Verbänden, Anlässen, Kursen etc. gesucht werden.
- **Sprachauswahl**
Es kann zwischen den Sprachen Deutsch | Französisch | Italienisch umgeschaltet werden.
- **Abmelden**
Mit dem Abmelden-Link wird der Benutzer von hitobito abgemeldet.

Logo Ein Klick auf das Logo des Vereins bzw. Verbandes führt zur Startseite des Benutzers, d.h. zur Startseite der Hauptgruppe.

- **Aktive Rollen**
Übersicht über alle aktiven Rollen des Benutzers. Ist ein Benutzer Mitglied mehrerer Vereine oder Verbände, markiert ein ausgefüllter Stern die sog. Hauptgruppe. Um die Hauptgruppe zu wechseln klicken Sie auf einen nicht ausgefüllten Stern neben einem Verein bzw. Verband.

2.2 Suchen

In einem Dropdown-Menü unter dem Suchfeld werden die ersten Treffer als Live-Resultate angezeigt, d.h. sie passen sich bei jedem weiteren Buchstaben an. Klickt man auf das Lupe-Icon rechts neben dem Suchfeld, erscheint das vollständige Suchresultat. Es werden nur Resultate gefunden, auf welche der Benutzer auch Zugriff hat.

2.3 Ansicht Info

In der Ansicht Info sehen Sie - sofern Sie die Berechtigung dazu haben

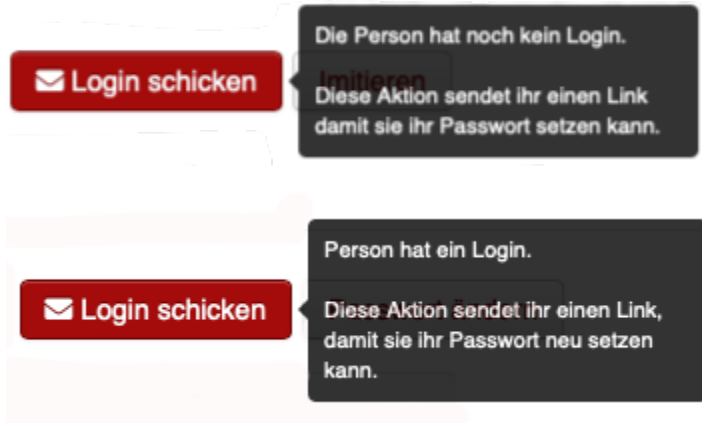
- die Personalien einer Person sowie weitere Angaben wie zum Beispiel die vom System anhand der eingetragenen Rollen berechnete Zahl der Aktivjahre. Ausserdem werden die aktiven Rollen angezeigt, wobei die Hauptgruppe mit einem ausgefüllten roten Stern markiert ist.

Auf Ihrer eigenen Seite - und bei anderen Personen, sofern Sie die entsprechende Berechtigung haben - stehen Ihnen folgende Befehle zur Verfügung:




- **Bearbeiten**
Ändern der Angaben zur Person
- **Löschen**
Löschen der Person
- **Rechnung erstellen**
Erstellen einer Rechnung für diese Person

- **Export**
Herunterladen der angezeigten Daten in verschiedenen Formaten (CSV, PDF, Excel etc.).
- **Login schicken**
Dieser Befehl schickt dem Benutzer ein E-Mail mit dem Link zum setzen eines Passwortes. Führt man mit der Maus über diesen Button erscheint die Information, ob der Benutzer bereits ein Login hat, oder nicht.



- **Imitieren**
Übernehmen der Berechtigungen einer Person, d.h. Ansicht von hitobito aus der Perspektive dieser Person.
- **Passwort ändern**
Ändern Sie ihr Passwort zum Anmelden bei hitobito. Sie können nur ihr eigenes Passwort ändern.

Auf der rechten Seite findet sich eine Übersicht aller aktuellen Rollen der Person, der ihr zugeordneten Tags, ihrer Anmeldungen für kommende Anlässe und Kurse sowie ihrer erworbenen Qualifikationen.

Über die Funktion  in Kalender integrieren kann jeder Benutzer eine URL generieren, welche er in seiner Kalender.app abonnieren kann. Diese Funktion steht zur Zeit nur bei den Anlässen zur Verfügung.

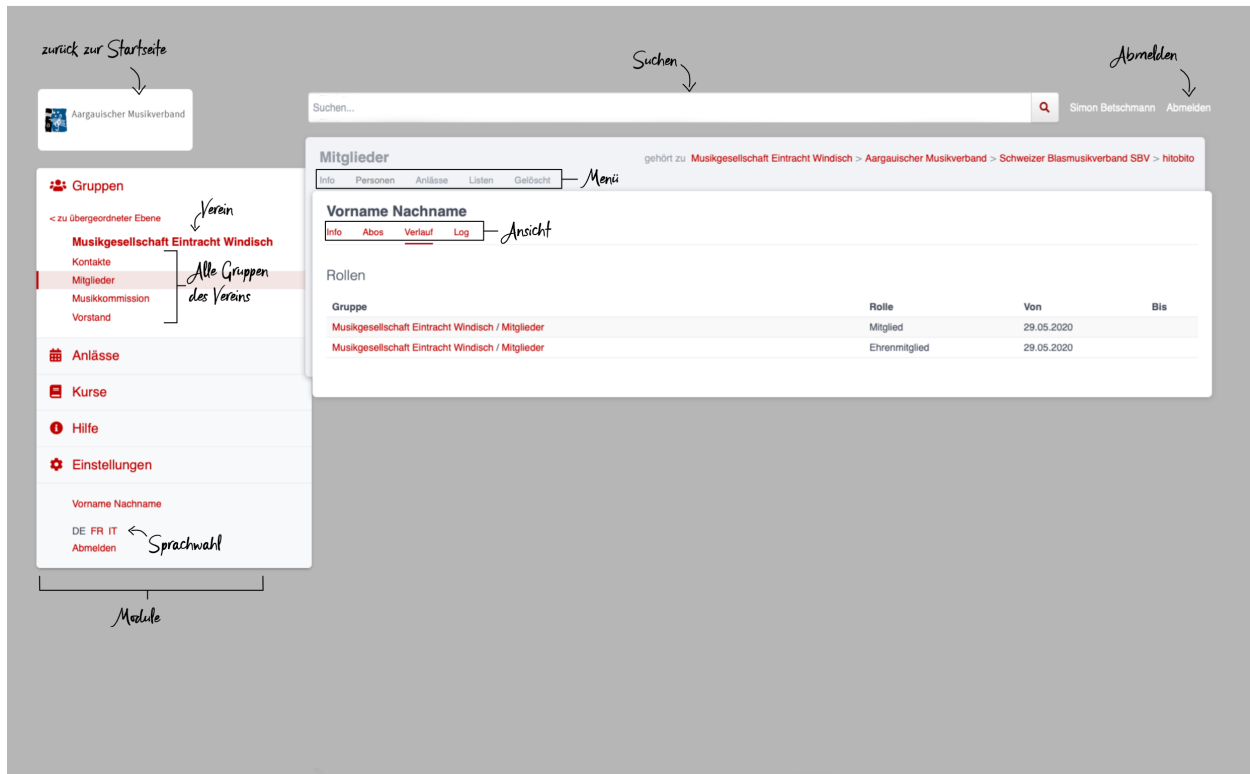
2.4 Ansicht Abos

Auflistung, in welcher Mailingliste der Benutzer eingetragen ist.

2.5 Ansicht Verlauf

In der Ansicht „Verlauf“ finden Sie eine Übersicht aller Gruppen → Rollen, welche die Person aktuell und in der Vergangenheit hatte. Bei vergangenen Rollen ist ein Von- und Bis-Datum vermerkt; bei aktuellen Rollen nur ein Von-Datum.

Ebenfalls werden hier die Anlässe der Person aufgelistet, zu welchen sie angemeldet ist bzw. war.



2.6 Ansicht Log

In der Ansicht „Log“ können Sie nachverfolgen wer wann welche Informationen über Sie geändert hat.

2.7 Ansicht Rechnungen

In der Ansicht „Rechnungen“ finden sich alle Rechnungen, welche der Person geschickt wurden.

3.1 Menü Info

Unter dem Menüpunkt „Info“ kann für jede Gruppe eine Kontaktperson ausgewählt oder eine „Vereinsadresse“ definiert werden. Je nach Gruppentyp stehen zudem weitere Angaben (Beschreibung, Korrespondenzsprache, Gründungsjahr etc.) zur Verfügung.

Mitglieder

Info Personen Anlässe Listen Notizen Gelöscht

 Bearbeiten

 Gruppe erstellen

 CSV Untergruppen

 Export UV Lohnsummen

Kontaktangaben

Mitglieder

 Kontaktperson

Mitglieder

c/o Vorname Nachname

Strasse 1

5210 Windisch

vorname@nachname.ch

Weitere Angaben

Gruppentyp	Mitglieder
Beschreibung	Aktivmitglieder
Erstellt	08.01.2019 13:42
Geändert	30.05.2020 23:17 Simon Betschmann

Notizen

 Neue Notiz

Keine Einträge gefunden.

3.2 Menü Personen

Im Menü „Personen“ werden – bei einem eigenen Verein – in der Grundeinstellung alle Mitglieder der Gruppe mit einer bestimmten Funktion angezeigt. Dieser Menüpunkt ist bei fremden Vereinen nicht sichtbar.




Über den Button **Spalten** kann eingestellt werden, welche Angaben in der Übersicht angezeigt werden sollen. Mit den Befehlen **Export** bzw. **Drucken** können die angezeigten Daten heruntergeladen bzw. ausgedruckt werden.

Beispiel: Ist ein eigener Verein ausgewählt, werden die besonderen Funktionen Administrator, SUISA-Verantwortlicher und Dirigent angezeigt:

Info **Personen** Anlässe Listen Gelöscht

Mitglieder (3) Weitere Ansichten Export Drucken

3 Personen angezeigt. Spalten

<input type="checkbox"/>	Nachname Vorname Übername	Rollen	E-Mails	Telefonnummern	Adresse PLZ Ort
<input type="checkbox"/>	 Dirigent Test	Dirigentin	test.dirigent@email.ch		
<input type="checkbox"/>	 Muster Peter	Verantwortlicher SUIZA	peter.muster@email.ch		
<input type="checkbox"/>	 Nachname Vorname	Administrator	vorname@nachname.ch		Strasse 1 5210 Windisch

Über die Funktion **Weitere Ansichten** können alle Personen („Gesamte Ebene“) angezeigt oder ein Filter gesetzt werden.

Beispiel: Ist die Gruppe **Mitglieder** eines eigenen Vereins ausgewählt, werden alle Personen dieser Gruppe angezeigt, also die Liste aller Aktivmitglieder.

Bei der Gruppe **Vorstand**, werden alle Personen dieser Gruppe angezeigt, also die Liste aller Vorstandsmitglieder.

Wird eine oder mehrere Personen markiert (Haken ganz links in der Liste), erscheinen weitere Befehle, mit welchen alle markierten Personen gleichzeitig bearbeitet werden können:

☒ 33 Ausgewählt + Rolle hinzufügen → Rollen verschieben Rollen entfernen + Zu Veranstaltung hinzufügen Tags

3.3 Menü Anlässe

Unter dem Menüpunkt **Anlässe** werden die vom angezeigten Verein erstellten (wenn die Gruppe „Verein“ ausgewählt ist) bzw. die von der jeweiligen selektierten Untergruppe erstellten Anlässe aufgelistet. Hier können sich die Mitglieder für die Anlässe anmelden, die Anlässe exportieren oder direkt in den Kalender eintragen (mit Hilfe einer iCalendar-Datei).

Auf der Ebene eines Kantonalverbands können sämtliche Anlässe des Verbandsgebiets und auf der Ebene Schweizer Blasmusikverband alle Anlässe des SBV angezeigt werden.

3.4 Menü Musikfeste

Dieser Menüpunkt ist nur für Administratoren ersichtlich. Hier können sich die Vereine für die ausgeschriebenen Musikfeste anmelden.

3.5 Menü Listen

Im Menüpunkt „Listen“ werden dem Mitglied sämtliche Mailinglisten der selektierten Gruppe, d.h. des Vereins oder einer seiner Gruppen, angezeigt. Je nach Konfiguration durch den Administrator können diese „Weiterleitungsadressen“ auch von den Mitgliedern benutzt werden.

Name	Beschreibung	Herausgeber	Mailingliste
Aktivmitglieder			mge-aktivmitglieder@sbv.puzzle.ch

3.6 Menü Anfragen

Dieser Menüpunkt ist nur für Administratoren ersichtlich.

3.7 Menü Notizen

Hier sind die unter dem Menüpunkt Info erfassten Notizen zum Verein oder zur Gruppe aufgelistet. Man sieht auch die Notizen der Untergruppen. Dieser Menüpunkt ist nur für Administratoren ersichtlich.

3.8 Menü Gelöscht

Unter dem Menüpunkt Gelöscht werden frühere, inzwischen gelöschte Untergruppen des Vereins angezeigt.

3.9 Menü API-Keys

Dieser Menüpunkt ist nur für Administratoren ersichtlich. Für die technische Anbindung an Webseiten oder Apps können hier sog. API-Keys generiert werden.

Modul Anlässe

Hier werden Anlässe von Gruppen, bei denen der Benutzer Mitglied ist, sowie deren Übergruppen angezeigt.

Beispiele:

- Anlässe des SBV werden bei allen Mitgliedern angezeigt
- Anlässe des Aargauischen Musikverbandes (AMV) werden nur Mitgliedern angezeigt, die dem AMV angehören
- Anlässe der Musikgesellschaft Eintracht Windisch (MGE) werden nur Mitgliedern der MGE angezeigt

Andere Anlässe sind bei der organisierenden Gruppe zu finden. Will sich ein Mitglied des Zürcher Blasmusikverbands über Anlässe im Aargau informieren, kann sich das Mitglied die entsprechenden Anlässe im Modul Gruppen → Schweizer Blasmusikverband SBV → Aargauischer Musikverband → Menü Anlässe anzeigen lassen.

KAPITEL 5

Modul Kurse

Hier werden Kurse von Gruppen, bei denen der Benutzer Mitglied ist, sowie deren Übergruppen angezeigt. Andere Kurse sind bei der organisierenden Gruppe zu finden.

KAPITEL 6

Modul Hilfe

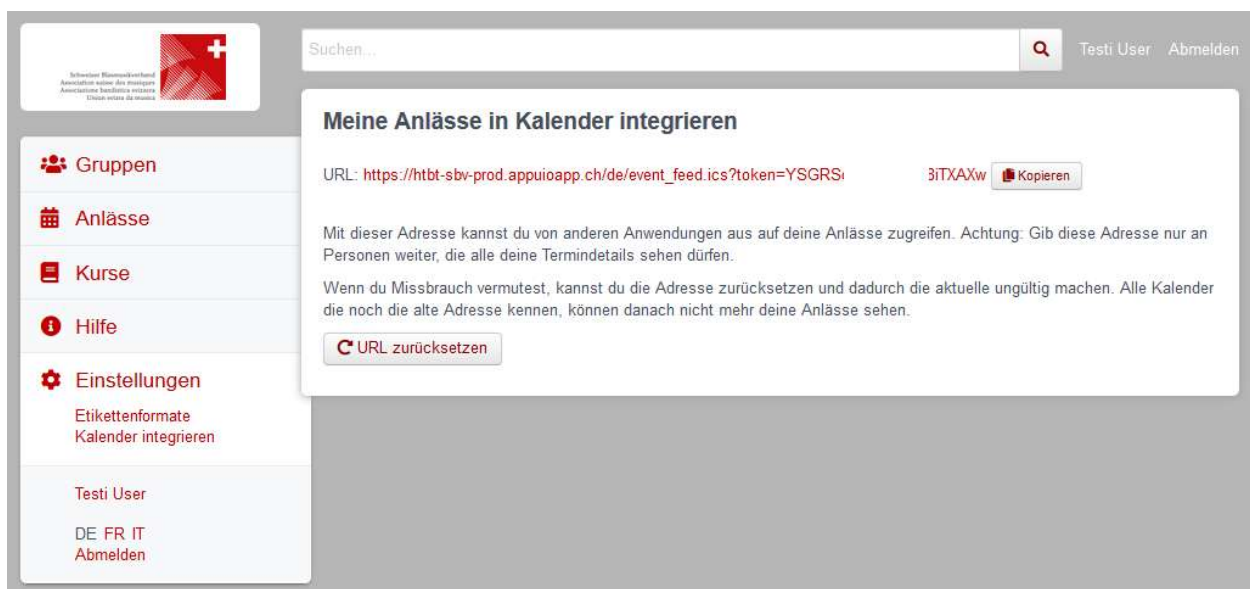
Im Modul Hilfe sind verschiedene Hilfe-Ressourcen hinterlegt, wie zum Beispiel Videoanleitungen und dieses Benutzerhandbuch.

Modul Einstellungen

Im Modul Einstellungen kann das Mitglied eigene **Etikettenformate** definieren, welche für den Druck von (Personen-)Listen verwendet werden können.

Unter **Kalender integrieren** kann eine URL generiert werden, um von anderen Anwendungen aus (z.B. Microsoft Outlook, Apple Kalender) auf die eigenen Anlässe zuzugreifen. Achtung: Diese Adresse nur an Personen weitergeben, die alle Termindetails sehen dürfen. Bei einem Missbrauch kann die URL hier auch zurückgesetzt werden. Alle Kalender die noch die alte Adresse kennen, können die Anlässe danach nicht mehr anzeigen.

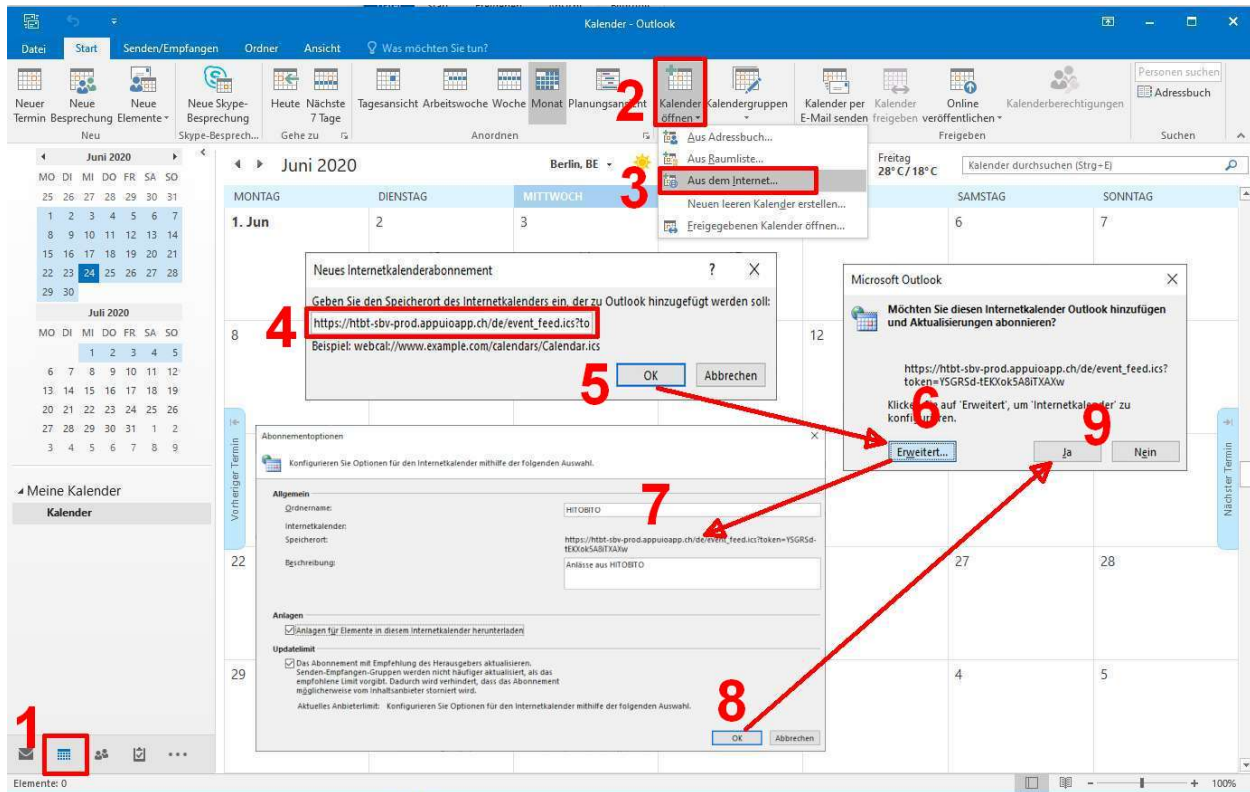
1. Adresse erstellen
2. Link kopieren



3. Outlook öffnen und in den Kalender wechseln

Über Start das Menü **Kalender öffnen** (2) wählen und mit **Aus dem Internet** (3) ein zusätzliches Fenster öffnen. Hier

im leeren Kasten die aus hitobito kopierte URL einfügen (4) und mit OK (5) bestätigen. Über Erweitert (6) kann ein Ordnername und eine Beschreibung (7) eingegeben werden. Zum Abschliessen mit OK (8) und Ja (9) bestätigen.



Mit dem Abschliessen wird in Outlook unter Andere Kalender der neue Kalender mit den eigenen Anlässen aus HITOBITO angezeigt und immer wieder aktualisiert:

HITOBITO - Internetkalender - Outlook

Datei Start Senden/Empfangen Ordner Ansicht Was möchten Sie tun?

Neuer Termin Neue Besprechung Neue Elemente

Neue Skype-Besprechung

Heute Nächste 7 Tage Tagesansicht Arbeitswoche Woche Monat Planungsansicht

Kalender verwalten Kalender per E-Mail senden Personen suchen Adressbuch

Neu Skype-Besprechung Gehe zu Anordnen Freigegeben Suchen

Juni 2020
 MO DI MI DO FR SA SO
 25 26 27 28 29 30 31
 1 2 3 4 5 6 7
 8 9 10 11 12 13 14
 15 16 17 18 19 20 21
 22 23 24 25 26 27 28
 29 30
 Juli 2020
 MO DI MI DO FR SA SO
 1 2 3 4 5
 6 7 8 9 10 11 12
 13 14 15 16 17 18 19
 20 21 22 23 24 25 26
 27 28 29 30 31 1 2
 3 4 5 6 7 8 9

Meine Kalender

Andere Kalender

HITOBITO

test anlage; wolke

Juni 2020
 Berlin, BE
 Heute 26°C / 18°C
 HITOBITO durchsuchen (Strg+E)

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG	SONNTAG
1. Jun	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28 test ical
29 test anlage; wolke	30	1. Jul	2	3	4	5

Elemente: 2

100%

Verein administrieren

In diesem Kapitel werden Spezialfunktionen erläutert, um Vereine zu verwalten. Diese sind nur für Personen sichtbar oder zugänglich, welche die entsprechenden Gruppenzugehörigkeit und Rollen besitzen.

Tipp: Der **Kurzname** soll zum Beispiel für „Musikgesellschaft Eintracht Windisch“ nicht „MGE“ sein, weil der Verein so nicht mehr identifizierbar ist. Besser wäre „MG Eintracht Windisch“. Generell: Im Kurznamen wird nur die Bezeichnung „Musikgesellschaft“ o.ä. gekürzt.

8.1 Modul Gruppen







8.1.1 Menü Personen

8.1.1.1 Neues Mitglied erfassen

gehört zu Schweizer Blasmusikverband / Association suisse des musiques / Associazione bandistica svizzera > hitobito

Aargauischer Musikverband

Info **Personen** Anlässe SUIA Listen Anfragen Notizen Gelöscht API-Keys

Mitglieder (3) **Gesamte Ebene**   Person hinzufügen  Liste importieren  Export   Drucken

Im Menü Personen über den Button **Person hinzufügen** können Mitglieder, Ehemalige oder auch neue Personen, die zuerst erfasst werden müssen, der gewünschten Gruppe (mit entsprechender Rollenzuteilung) zugewiesen werden.

Person hinzufügen

[Speichern](#)[Speichern und weitere erfassen](#)[Abbrechen](#)

Bestehende Person suchen [oder](#) Neue Person erfassen

Person*

[Vorname Nachname, Windisch \(1982\)](#)

Rolle

Gruppe*

Rolle*

Bezeichnung

Optionale Bezeichnung der Rolle dieser Person

Daten

Eintritt

[Speichern](#)[Speichern und weitere erfassen](#)[Abbrechen](#)

Zuerst soll die Person über das Suchfeld mit Namen gesucht werden.

Anhand des Namens wird eine treffende Auswahl der bereits vorhandenen Mitgliedern mit Wohnort und Jahrgang angezeigt. Falls die gesuchte Person existiert, ist sie

- der gewünschten Gruppe,
- mit entsprechender Rolle,
- allenfalls einer weiteren Bezeichnung
- und dem Eintrittsdatum zuzuweisen.

Anschliessend empfiehlt es sich, die Angaben der Person zu prüfen und gegebenenfalls anzupassen. Hat das Mitglied noch keine Haupt-E-Mailadresse ist diese für den Login auf die Datenbank einzusetzen.

Person hinzufügen

Speichern

Speichern und weitere erfassen

Abbrechen

Neue Person erfassen oder **Bestehende Person suchen**

Vorname*

Nachname*

Übername

Firmenname

Firma

☐

Haupt-E-Mail

Wird als Login verwendet

Geburtsdag*

(dd.mm.yyyy)

Rolle

Gruppe*

Mitglieder

Rolle*

Mitglied

Bezeichnung

Optionale Bezeichnung der Rolle dieser Person

Daten

Eintritt

Wenn bei der Eingabe des Namens keine Auswahl angezeigt wird, kann direkt über die Tastatur **Enter** gedrückt werden und man gelangt in die Maske für **Neue Person erfassen**.

Hier müssen mindestens die mit einem Stern markierten Felder (Vorname, Nachname und Geburtstag) ausgefüllt werden.

Allenfalls muss die Gruppenzugehörigkeit und Rolle angepasst werden.

Um weitere wichtige Schritte gleich zu erledigen, empfiehlt es sich auch gleich die Felder **Haupt-E-Mail** und das Datum des **Eintritts** auszufüllen.

8.1.1.2 Liste importieren

Tipp: Damit der Import klappt, muss zwingend die Korrespondenzsprache jedes Benutzers definiert werden. Diese ist entweder de, fr oder it (Gross-/Kleinschreibung beachten).

8.1.1.3 Mitglieder bearbeiten

Personen mit den Rollen Adressverwaltung, Präsident oder Administrator kann die Daten sämtlicher Personen im Verein bzw. der ihm zugeteilten Gruppe bearbeiten. Dazu ist die zu bearbeitende Person aufzurufen. In der Ansicht „Info“ findet sich der Button „Bearbeiten“:

Vorname Nachname

Info Abos Nachrichten Verlauf Log

Bearbeiten Löschen + Rechnung erstellen Export Login schicken Imitieren

Vorname Nachname
Strasse 1
5210 Windisch
vorname@nachname.ch

Weitere Angaben

Geburtstag	01.04.1982 (39 Jahre alt)
Geschlecht	männlich
Korrespondenzsprache	Deutsch
Beruf	Beruf

Tags

Funktionär Helferpool ✕

Instrument Saxophon ✕

Tag hinzufügen... +

Aktive Rollen

★ Musikgesellschaft Eintracht Windisch / Mitglieder

Mitglied

+ Rolle hinzufügen

8.1.1.4 Rollen bearbeiten

Um einem Mitglied eine neue **aktive** Rolle in einem Verein/Verband hinzuzufügen, in welchem das Mitglied bereits eine Rolle besitzt, wählen Sie im Abschnitt „Aktive Rollen“ **+Rolle hinzufügen** bei derjenigen Gruppe, bei welcher Sie eine neue Rolle hinzufügen möchten. Sie können dann innerhalb der gewählten Gruppe dem Mitglied eine zusätzliche Rolle hinzufügen und angeben, seit wann die Rolle gültig ist.

Wie Sie einem Mitglied eine neue **nicht mehr aktive** Rolle in einem Verein/Verband hinzuzufügen siehe unter *Veteranen verwalten*

Um aktive Rollen zu entfernen, wählen Sie auf der Ansicht „Info“ im Abschnitt „Aktive Rollen“ das Symbol „Abfall-eimer“. Sie beenden damit die entsprechende Rolle per sofort.

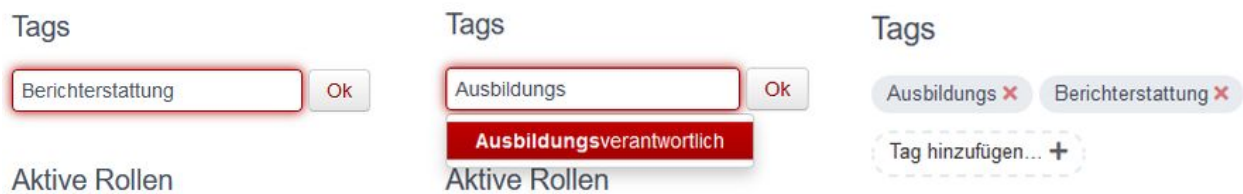
8.1.1.5 Tags

Um Mitgliedern eine bestimmte Kennzeichnung zu geben, können sog. Tags verwendet werden, wobei dies strukturiert (z.B. „Mailing: Newsletter“, „Mailing: Print“ etc.) oder unstrukturiert (z.B. „Helferpool“, „Webmaster“ etc.) erfolgen kann.

Tags von Personen in einer Gruppe können nur von Personen mit der Rolle Adressverwaltung oder von Personen mit weitergehenden Berechtigungen gelesen und geschrieben werden¹. Personen mit der Rolle Mitglied können weder ihre eigenen noch diejenigen Tags der anderen Gruppenmitglieder sehen.

Damit sind Tags eine Alternative dazu, thematisch zusammengehörende Personen in einer eigenen (Unter-)Gruppe zusammenzufassen. Mitglieder einer Gruppe sehen sich gegenseitig. Tags sind für Mitglieder nicht ersichtlich.

Neue Tags können in der Ansicht „Info“ einer Person über den Button „Tag hinzufügen“ generiert werden. Das Übernehmen der bereits erstellten Tags kann für das Filtern massgeblich sein.



Hinzufügen neuer unstrukturierter Tags (rechtes: Auswählen eines früher erstellten Tags)



Hinzufügen neuer strukturierter Tags (Trennung der beiden Begriffe durch einen Doppelpunkt)

8.1.1.6 Funktionäre (Präsident, Dirigent etc.) erfassen

Es ist wichtig, dass die Vereinsfunktionäre als solche im System erfasst bzw. gekennzeichnet sind. So stellen Sie sicher, dass Ihre Funktionäre die entsprechenden Nachrichten Ihres Kantonalverbandes und des Schweizer Blasmusikverbandes auch erhalten. Um unnötige E-Mail und Briefe zu vermeiden, versuchen der SBV und seine Kantonalverbände ihre Informationen zielgerichtet zu verschicken: Einladungen für Dirigentenkonferenzen gehen nur an die Dirigenten; Informationen im Zusammenhang z.B. mit COVID-19 wie Hinweise zu Kurzarbeitsentschädigungen betreffend die PräsidentInnen der Verein etc.

¹ Technisch: Es dürfen die Personen Tags erfassen und anschauen, welche Schreibrechte auf der Person haben. Die Rollen gemäss https://github.com/hitobito/hitobito_sbv/ mit *_full

Dirigent erfassen

Bei der Erfassung der Dirigent:innen ist zu unterscheiden, ob diese selber auch Mitglied des entsprechenden Vereins sind oder nicht.

Wichtig: Für Mitglieder sind die entsprechenden Jahresbeiträge (SBV, SUIZA und kantonale Musikverbände) zu entrichten und zählen die Aktivjahre der Mitglieder für die Berechnung der Veteranenehrungen. Bei Nicht-Mitgliedern entfallen die Jahresbeiträge und entsprechend auch die Aktivjahre.

Dirigent:innen ist **in jedem Fall** die Rolle [Musikgesellschaft XY] → DirigentIn zuzuordnen:

Person hinzufügen

Speichern
Speichern und weitere erfassen

Abbrechen

Bestehende Person suchen
oder Neue Person erfassen

Person*

Die Rolle DirigentIn in der Gruppe Musikgesellschaft Eintracht Windisch hat folgende Berechtigungen:

- Lesen der Kontaktdaten aller anderen Personen mit Kontaktdatenberechtigung.

Rolle

Gruppe*

Rolle*

Bezeichnung

Optionale Bezeichnung der Rolle dieser Person

Ist ein(e) Dirigent:in auch Mitglied im entsprechenden Verein, ist ihm/ihr **zusätzlich** die Rolle Mitglieder → Mitglied zuzuweisen:

Gruppe*

Mitglieder

Rolle*

Mitglied

Bezeichnung

Optionale Bezeichnung der Rolle dieser Person

Präsident erfassen

Neben der Rolle **Mitglieder** → **Mitglied** (falls der Präsident auch selber Aktivmitglied ist), ist ihm ihm auch die Rolle **Vorstand** → **Präsident** zuzuordnen.

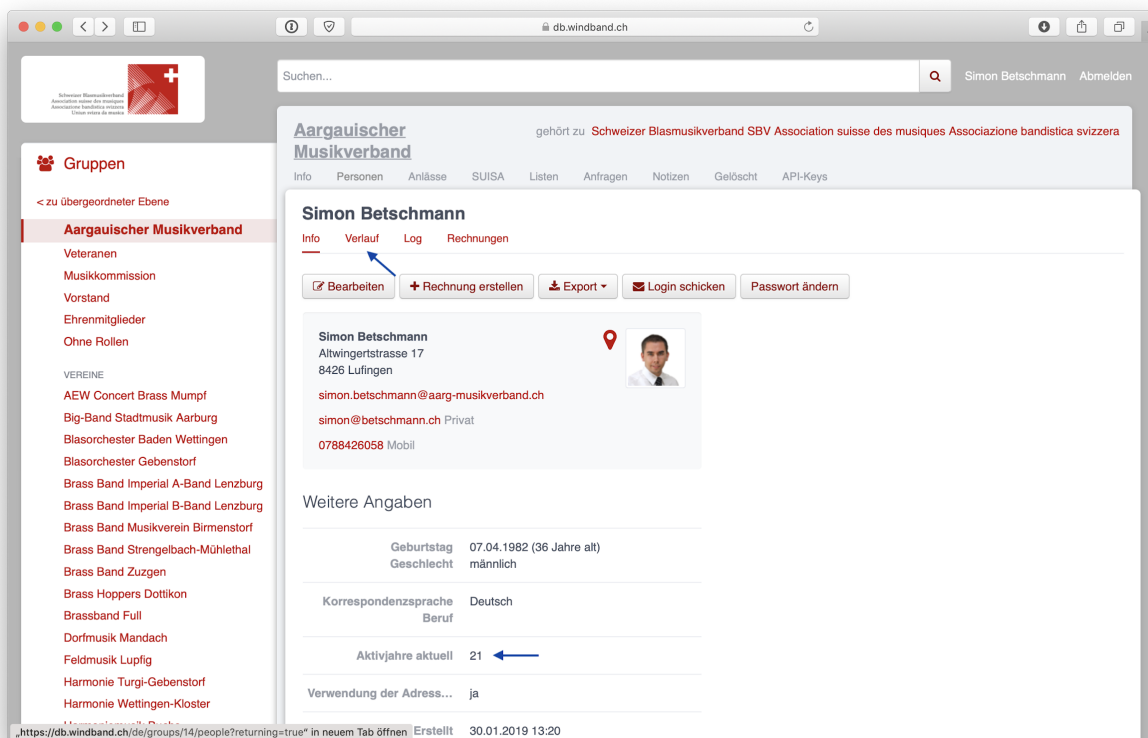
Tipp: Das Vorgehen ist für das Erfassen von Vizepräsident, Kassier, Veteranenchef, Präsident der Musikkommission etc. ist analog zum Vereinspräsidenten.

8.1.1.7 Veteranen verwalten

Überprüfen der Einträge gemäss Musikerpass

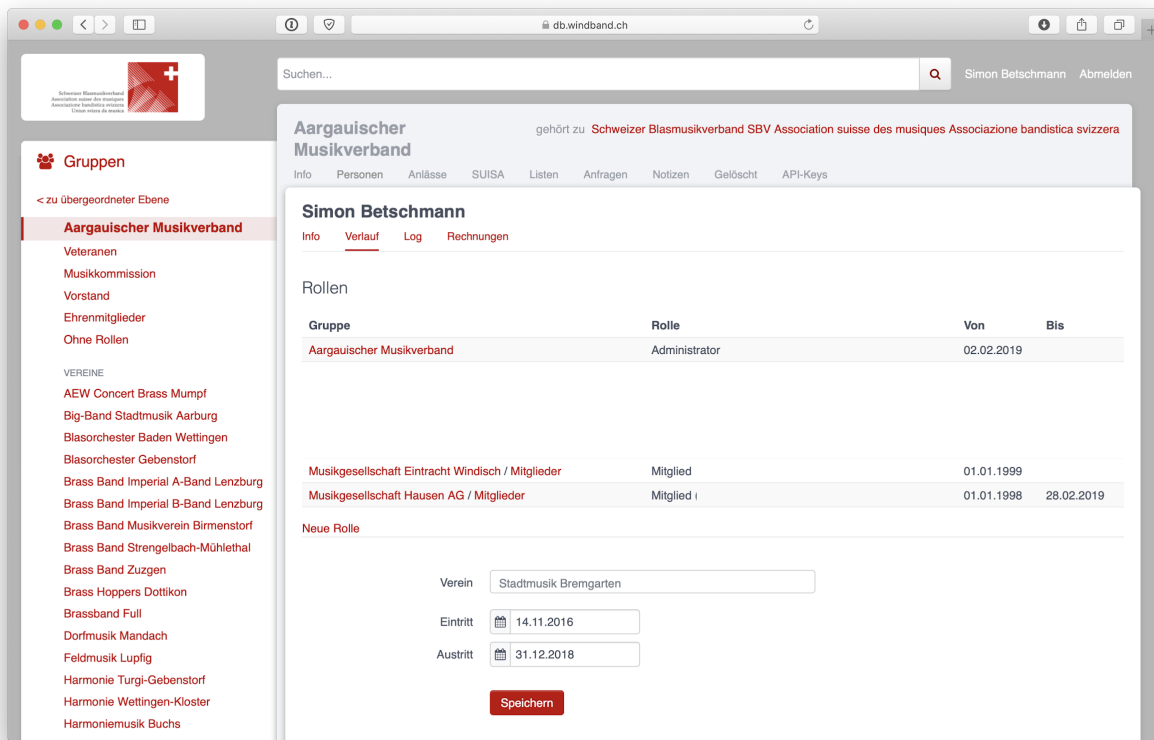
Damit die Berechnung der Aktivjahre eines Musikers korrekt erfolgen kann, müssen dessen aktuellen und bisherigen Mitgliedschaften in den Verbandsvereinen in hitobito erfasst sein. Um dies zu überprüfen, rufen Sie das entsprechende Mitglied auf, indem Sie dessen Namen im grossen Suchfeld zuoberst auf der Seite eingeben. Nach der Eingabe von drei Zeichen erfolgt bereits eine Suche, so dass nicht der ganze Name eingegeben werden muss.

Auf der Personen-Übersicht sehen Sie alle zur Person gehörenden Daten, unter anderem im Abschnitt «Weitere Angaben» auch die Anzahl «Aktivjahre aktuell» (im nachfolgenden Beispiel: 21 Jahre):



Die aktuellen und bisherigen Mitgliedschaften in den Verbandsvereinen können unter der Ansicht «Verlauf» angezeigt werden. Dort interessieren uns die Einträge mit der Rolle «Mitglied» in einer Gruppe «[Musikverein XY] / Mitglieder».

Sind noch nicht alle Mitgliedschaften der Person erfasst, können fehlende Mitgliedschaften über den Befehl «Neue Rolle» (nach-)erfasst werden. Dazu ist die Rolle [Musikgesellschaft XY] → Administrator oder Mitglieder → Adressverwaltung notwendig:



Es können auch (heute) nicht mehr existierende, d.h. inzwischen aufgelöste, Vereine erfasst werden.

Tipp: Soll eine Rolle eines fremden Vereins erfasst werden, muss der Eintrag zwingend in der Ansicht «Verlauf» gemacht werden. Der Button Rolle hinzufügen in der Ansicht «Info» kann dazu nicht verwendet werden, da dort kein fremder Verein ausgewählt werden kann.

Tipp: Für die Berechnung der **Aktivjahre** zählt nur die Rolle Mitglieder → Mitglied. Die Rollen Mitglieder → Ehrenmitglied, Mitglieder → Adressverwaltung und Mitglieder → Passivmitglied generieren keine Aktivjahre und sind entsprechend auch nicht finanzrelevant, d.h. für Personen mit (nur) diesen Rollen, müssen keine Mitgliederbeiträge entrichtet werden. Wird ein aktives Mitglied zum (aktiven) Ehrenmitglied ernannt, ist diese Rolle deshalb **zusätzlich** zu vergeben (und nicht die Rolle Mitglieder → Mitglied durch die Rolle Mitglieder → Ehrenmitglied abzulösen), damit das Mitglied weiterhin Aktivjahre sammelt und für dieses die Mitgliederbeiträge in Rechnung gestellt werden.

Sind nun alle Engagements des Mitglieds vollständig erfasst, können dessen Aktivjahre, welche für die Berechnung der kantonalen und eidgenössischen Ehrungen massgebend sind, auf der Personen-Übersicht abgelesen werden. Diese Angabe erscheint übrigens auch auf den Mitgliederlisten des Vereins (online sowie in den exportierten Listen).

Veteranenliste erstellen

Will ein Verein wissen, welche seiner Mitglieder im aktuellen Jahr zum kantonalen Veteranen ernannt werden können (25 Aktivjahre), kann seine Mitgliederliste entsprechend gefiltert werden. Dazu muss der Verein aufgerufen und das Menü «Personen» geöffnet werden. Unter «Weitere Ansichten» kann ein neuer Filter erstellt werden: Aktivjahre aktuell ist genau 25

Suchen...

Simon Betschmann Abmelden

gehört zu Aargauischer Musikverband > Schweizer Blasmusikverband SBV Association suisse des musiques Associazione bandistica svizzera

Musikgesellschaft Eintracht Windisch

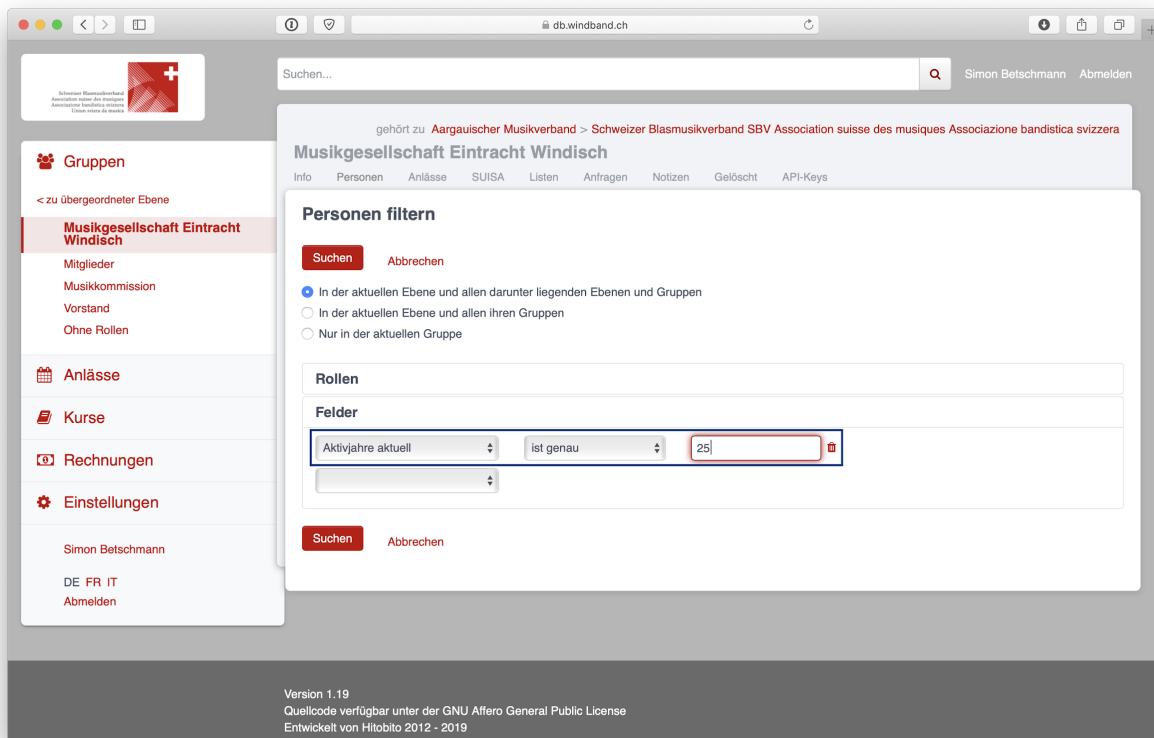
Info Personen Anlässe SUIZA Listen Anfragen Notizen Gelöscht API-Keys

Mitglieder (3) Weitere Ansichten + Person hinzufügen + Rechnung erstellen Liste importieren Export Drucken

3 Personen angezeigt

	Nachname	Vorname	Rollen	E-Mail	Telefonnummern	Adresse PLZ Ort
<input type="checkbox"/>	Gruber	Pascal	Dirigentin			Hardstrasse 28a 5430 Wettingen
<input type="checkbox"/>	Walter	Michael	Administrator Verantwortlicher SUIZA			Obergrütweg 23 5200 Brugg
<input type="checkbox"/>	Wernli	Roman	Administrator			Sonnmatweg 9 5107 Schinznach-Dorf

Version 1.19
Quellcode verfügbar unter der GNU Affero General Public License
„https://db.windband.ch/de/groups/1579/people_filters/new?“ in neuem Tab öffnen | 012 - 2019



Die mittels eines solchen Filters erstellte Liste kann nun entweder ausgedruckt (PDF) oder heruntergeladen und elektronisch weiterverarbeitet werden (CSV, Excel, vCard, Etiketten,...).

8.1.2 Menü Anlässe

8.1.2.1 Anlass erstellen



Ein Administrator und der Präsident können Anlässe für den Verein erstellen. Ein Adressverwalter darf dies für „seine“ Gruppe.

Tipp: Hinweis für das Erstellen von Anlässen

Vorgegebene Antworten mit Kommas trennen, damit der Benutzer eine Auswahl treffen kann (z.B. „T-Shirtgröße:

s,m,l,xl“)

Anlass erstellen

Speichern

Abbrechen

Allgemein

Daten

Anmeldung

Anmeldeangaben

Administrationsangaben

Kontaktangaben

Name* Winterkonzert

Beschreibung

Im Register **Allgemein** muss mindestens der Name des Anlasses stehen.

Allgemein

Daten

Anmeldung

Anmeldeangaben

Administrationsangaben

Kontaktangaben

Anmeldebeginn



Anmeldeschluss



01.01.1999

Aufnahmebedingungen

Im Register **Anmeldung** wird eingerichtet, wer sich wie für den Anlass anmelden kann. Soll keine Anmeldung möglich sein, wird als Anmeldeschluss ein Datum in der Vergangenheit eingesetzt.

Allgemein

Daten

Anmeldung

Anmeldeangaben

Administrationsangaben

Kontaktangaben

Hier kannst du weitere Angaben für die Anmeldung verlangen. Gib mögliche Antworten mit Komma getrennt ein oder lass das Feld leer, um beliebige Antworten zu ermöglichen.

Frage

Entfernen

Mögliche Antworten

Mehrfachauswahl ☐Antwort obligatorisch ☐

Im Register **Anmeldeangaben** können Fragen definiert werden, die bei der Anmeldung beantwortet werden müssen. Werden mögliche Antworten vorgegeben, sind die durch ein Komma zu trennen.

Unter **Administratorenangaben** können Fragen definiert werden, die bei der Anmeldung beantwortet werden müssen und deren Antworten nur durch die Kursadministration eingesehen werden können.

[Allgemein](#)
[Daten](#)
[Anmeldung](#)
[Anmeldeangaben](#)
[Administrationsangaben](#)
[Kontaktangaben](#)

Hier kannst du wählen, welche Kontaktangaben bei der Anmeldung abgefragt werden sollen.

Haupt-E-Mail ☒ Obligatorisch

Vorname ☒ Obligatorisch

Im Register **Kontaktangaben** wird bestimmt, welche Mitgliederdaten für die Anmeldung mitgesendet bzw. benötigt werden. Sind bestimmte, für die Anmeldung zwingend benötigte Angaben beim Benutzer nicht ausgefüllt, ist eine Anmeldung nicht möglich und muss der Benutzer diese Angaben zuerst in seinem Profil ausfüllen.

Winterkonzert

[Info](#)
[Teilnehmende](#)

[Bearbeiten](#)
[Löschen](#)
[Duplizieren](#)
[Kalender Export](#)

Anlass *Winterkonzert* wurde erfolgreich erstellt.

Daten	05.12.2020 20:00 Mehrzweckhalle
Motto	
Kosten	
Durchgeführt von	Musikgesellschaft Walperswil
Anhänge	+ hinzufügen

Anmeldung	
Anmeldebeginn	
Anmeldeschluss	01.01.1999
Anmeldungen	0
Externe Anmeldungen	Anmeldungen nicht möglich
Aufnahmebedingungen	
Unterschrift erforderlich	nein
Zweitunterschrift erforderlich	nein

Nach dem Speichern wird der erstellte Anlass angezeigt. Hier kann über **Anhänge +hinzufügen** z.B. ein Konzertprogramm oder andere Dokumente zum Download angeboten werden. Fehler können über den Button Bearbeiten korrigiert werden. Der erstellte Anlass kann natürlich auch wieder gelöscht, für einen weiteren Anlass dupliziert oder als Kalendereintrag exportiert werden.

Musikgesellschaft Walperswil

Info Anlässe Listen Gelöscht

<< 2018 2019 2020 2021 >>

Name	Daten	Beschreibung	Anmeldungen	Status Gruppen	
Winterkonzert	05.12.2020 20:00 Mehrzweckhalle		0 Anmeldungen	Musikgesellschaft Walperswil	<input checked="" type="checkbox"/> Anmelden bis 01.05.2020
Winterkonzert	06.12.2020 13:00 - 18:00 Mehrzweckhalle Walperswil	13:00 Uhr Türöffnung 14:00 Uhr Konzertbeginn anschliess...	0 Anmeldungen	Musikgesellschaft Walperswil	

Darstellung der Anlässe mit und ohne Anmeldemöglichkeit

8.1.3 Menü SUIA

8.1.3.1 SUIA-Meldung

Jeweils per 31. Dezember jeden Jahres müssen die Vereine der SUIA melden, welche Werke im vergangenen Jahr aufgeführt wurden. Damit wird der SUIA ermöglicht, den jeweiligen Künstlerinnen und Künstlern einen Betrag entsprechend der Häufigkeit der Aufführung ihrer Werke auszubezahlen.

Gespeicherte Aufführungen anschauen

Personen mit der Rolle «Verantwortlicher SUIA» können im Modul Gruppen unter dem Menüpunkt «SUIA» die bisher für ihren Verein gespeicherten Aufführungen anzeigen und bei Bedarf exportieren (CSV, Excel). Die Einträge sind nach dem Aufführungsjahr getrennt (im Beispiel «2019») und nach Aufführung geordnet:

Musikgesellschaft ...

gehört zu Aargauischer Musikverband > Schweizer Blasmusikverband SBV :

Info Personen Anlässe SUISA Listen Anfragen Notizen Gelöscht

Aufführungen Zusammenfassung

+ Aufführung hinzufügen

Export

Meldeliste einreichen

<< 2017 2018 2019 2020 2021 >>

Jahreskonzert  

Letzte Änderung: 01.06.2020 16:06

1x **AMSEL POLKA** VEJVODA JAROMIR,AUERBACH GUSTAV,ZEMAN VACLAV I WILDEN GERT I HOFFMANN'S WWE JOH MUSIKVERLAG1x **BERLINER LUFT** JUPITER,LINKE PAUL1x **MAMMA MIA (2008)** ANDERSSON BENNY GORAN BROR,ULVAEUS BJOERN K I UNIVERSAL/UNION SONGS MUSIKFOR1x **GEBURTSTAGSMARSCH** DP,MOSCH ERNST I WEINKOPF GERALD I MOSCH MUSIKVERLAG ERNST MOSCHQuartierständli  

Letzte Änderung: 01.06.2020 16:08

2x **AMSEL POLKA** VEJVODA JAROMIR,AUERBACH GUSTAV,ZEMAN VACLAV I WILDEN GERT I HOFFMANN'S WWE JOH MUSIKVERLAG2x **BERLINER LUFT** JUPITER,LINKE PAUL1x **MAMMA MIA (2008)** ANDERSSON BENNY GORAN BROR,ULVAEUS BJOERN K I UNIVERSAL/UNION SONGS MUSIKFOR1x **GEBURTSTAGSMARSCH** DP,MOSCH ERNST I WEINKOPF GERALD I MOSCH MUSIKVERLAG ERNST MOSCH

Tipp: Die Rolle Administrator wird in hitobito nicht gleichgesetzt mit dem Zugriff auf alle Funktionen. Auch Administratoren sehen gewissen Funktionen in hitobito nicht, wie zum Beispiel den Menüpunkt «SUISA» oder «Rechnungen». Administratoren, welche z.B. ihre SUISA-Verantwortliche unterstützen möchten, müssen sich deshalb auch selber die Rolle «Verantwortlicher SUISA» erteilen.

Status Meldeliste

Auf dieser Seite ist auch ersichtlich, ob die SUISA-Liste bereits eingereicht wurde oder noch eingereicht werden muss. Der Button kann folgende Zustände haben:

Meldeliste eingereicht

Die Meldeliste wurde bereits eingereicht und kann nicht erneut eingereicht werden.

Meldeliste einreichen

Die Meldeliste ist ausgefüllt, wurde aber noch nicht eingereicht.

Meldeliste einreichen

Die Meldeliste ist leer und kann nicht eingereicht werden. Bitte erfassen Sie zuerst Ihre Werke.

Neue Aufführung erfassen

Um eine neue Aufführung zu erfassen, klicken Sie auf den Button «Aufführung hinzufügen». Im Dialog «SUISA Erfassung» erscheinen die von Ihnen aufgeführten Werke des letzten Jahres in einer Liste sowie ein Suchfeld «Werk suchen...».

Bei bereits aufgeführten Werken kann die Anzahl Aufführungen direkt eingetragen oder mittels der Pfeiltasten eingestellt werden:

SUISA Erfassung

Werk suchen...

< 0 >	AMSEL POLKA VEJVODA JAROMIR,AUERBACH GUSTAV,ZEMAN VACLAV I WILDEN GERT I HOFFMANN'S WWE JOH MUSIKVERLAG	x
< 0 >	BERLINER LUFT JUPITER,LINKE PAUL	x
< 0 >	MAMMA MIA (2008) ANDERSSON BENNY GORAN BROR,ULVAEUS BJOERN K I UNIVERSAL/UNION SONGS MUSIKFOR	x
< 0 >	GEBURTSTAGSMARSCH DP,MOSCH ERNST I WEINKOPF GERALD I MOSCH MUSIKVERLAG ERNST MOSCH	x

Aufführung:

Datum:

Speichern **Abbrechen**

Die Felder «Aufführung» und «Datum» am Ende der Liste bezeichnen den Anlass näher und sind beide optional.

Nicht aufgeführte Werke können über das Suchfeld gesucht werden:

SUISA Erfassung

Schweizerpsalm

SCHWEIZERPSALM ZWYSSIG ALBERIK I WILKINSON KEITH MAURICE I OBRASSO-VERLAG		
	SCHWEIZERPSALM ZWYSSIG ALBERIK,WIDMER LEONHARD I ULRICH MELCHIOR	JOH MUSIKVERLAG
	SCHWEIZERPSALM ZWYSSIG ALBERIK I HUBER PAUL	
	SCHWEIZERPSALM A LA BRAHMS HAUSER JEAN JACQUES	
	SCHWEIZERPSALM ZWYSSIG ALBERIK I ALBRECHT	SIKFOR
	SCHWEIZERPSALM GABRIEL THOMAS,ZWYSSIG ALBERIK	
	SCHWEIZERPSALM ZWYSSIG ALBERIK I HESS ERNST I HARMONIUM MUSIKVERLAG	
	SCHWEIZERPSALM ZWYSSIG ALBERIK,WIDMER LEONHARD I MUELLER SAMUEL I HARMONIUM MUSIKVERLAG	
	SCHWEIZERPSALM DP I BENZ ALBERT	
	SCHWEIZERPSALM DP I KNUESEL HUBERT	
	SCHWEIZERPSALM ZWYSSIG ALBERIK I BAUMANN PETER	
	SCHWEIZERPSALM ZWYSSIG ALBERIK,WIDMER LEONHARD I AESCHBACHER WALTHER	

Speichern **Abbrechen**

Solange die Meldeliste noch nicht eingereicht ist (vgl. [Meldeliste einreichen](#)) können Sie beliebig oft neue Aufführungen erfassen und bearbeiten.

Neues Werk erstellen

Ist ein Werk noch gar nicht in der Datenbank von SUIISA erfasst, findet sich kein Suchergebnis. Es erscheint stattdessen der Befehl «Werk erstellen»:

SUIISA Erfassung

Werk erstellen

< 0 >	AMSEL POLKA	VEJVODA JAROMIR,AUERBACH GUSTAV,ZEMAN VACLAV I WILDEN GERT I HOFFMANN'S WWE JOH MUSIKVERLAG	×
< 0 >	BERLINER LUFT	JUPITER,LINKE PAUL	×
< 0 >	MAMMA MIA (2008)	ANDERSSON BENNY GORAN BROR,ULVAEUS BJOERN K I UNIVERSAL/UNION SONGS MUSIKFOR	×
< 0 >	GEBURTSTAGSMARSCH	DP,MOSCH ERNST I WEINKOPF GERALD I MOSCH MUSIKVERLAG ERNST MOSCH	×

Aufführung*

Datum

Speichern

Abbrechen

Um ein Werk zu erstellen, müssen mindestens Titel und Komponist eingetragen werden. Die Angabe von Arrangeur und Verlag sind optional:

Titel*

Komponist*

Arrangeur

Verlag

Werk erstellen

Abbrechen

Meldeliste einreichen

Sind alle Werke erfasst, muss die Meldeliste eingereicht werden. Dazu klicken Sie auf den Button «Meldeliste einreichen». Als Bestätigung erhalten sie die Meldung «Meldeliste eingereicht» und der Button ist deaktiviert und umbenannt in «Meldeliste eingereicht»:

Musikgesellschaft ...

gehört zu [Aargauischer Musikverband](#) > [Schweizer Blasmusikverband SBV](#)
[Info](#) [Personen](#) [Anlässe](#) [SUISA](#) [Listen](#) [Anfragen](#) [Notizen](#) [Gelöscht](#)
[Aufführungen](#) [Zusammenfassung](#)

+ Aufführung hinzufügen

Export

Meldeliste eingereicht

Meldeliste eingereicht.

[<<](#) [2017](#) [2018](#) [2019](#) [2020](#) [2021](#) [>>](#)
Jahreskonzert  

Letzte Änderung: 01.06.2020 16:06

1x **AMSEL POLKA** VEJVODA JAROMIR,AUERBACH GUSTAV,ZEMAN VACLAV I WILDEN GERT I HOFFMANN'S WWE JOH MUSIKVERLAG1x **BERLINER LUFT** JUPITER,LINKE PAUL1x **MAMMA MIA (2008)** ANDERSSON BENNY GORAN BROR,ULVAEUS BJOERN K I UNIVERSAL/UNION SONGS MUSIKFOR1x **GEBURTSTAGSMARSCH** DP,MOSCH ERNST I WEINKOPF GERALD I MOSCH MUSIKVERLAG ERNST MOSCH

Meldeliste einreichen ohne Werk erfassen

Vereine können Ihre Meldeliste auch einreichen, ohne ein Werk zu erfassen. Dazu stehen folgende alternative Optionen zur Verfügung:

- **Spielgemeinschaft**
Vereine, welche sich zu einer Spielgemeinschaft zusammengeschlossen haben, melden ihre Werke nur einmal, d.h. ein Verein der Spielgemeinschaft reicht die Meldeliste wie gewohnt ein und die weiteren an der Spielgemeinschaft beteiligten Vereine wählen die Option Spielgemeinschaft.
- **nicht spielfähig in diesem Jahr**
Vereine, welche aufgrund von zu wenigen Mitgliedern oder aufgrund äusserer Umstände (z.B. einer Pandemie) in einem Jahr keine Auftritte hatten, wählen diese Option.
- **SUISA über Dritte abgerechnet**
Einige Mitgliedsvereine (z.B. Musikschulen) haben mit der SUISA bereits Verträge. Diese müssen ihre Auftritte über hitobito nicht melden.

- ☐ Spielgemeinschaft
- ☐ nicht spielfähig in diesem Jahr
- ☐ SUISA über Dritte abgerechnet

8.1.4 Menü Listen

Hier werden alle Listen angezeigt, welche die zur Zeit gewählte Gruppe erstellt hat. Listen sind gefilterte Personenlisten mit besonderen Funktionalitäten:

- Einer Liste kann eine E-Mailadresse zugeordnet werden. Ein auf diese Adresse verschicktes E-Mail wird von hitobito an alle Abonnenten verteilt.
- Abonnenten können aufgrund von Filtern (gemäss ihrer Rolle, Tag etc.) oder spezifisch aufgrund des Namens eines Person einer Liste zugeordnet werden.

- Listen können „offen“ sein, d.h. interessierte Personen können sich selber an-/abmelden, oder „geschlossen“, d.h. der Listenersteller bestimmt verbindlich, wer Abonnent ist.

Tipp: Mit Listen lassen sich einfach **Mailinglisten** erstellen. Die Abonnenten verwalten ihre E-Mailadressen selber, womit Nachrichten an die Liste jederzeit zugestellt werden können – Sie müssen keine E-Mailadressen mehr nachführen. Wurde die Liste aufgrund eines Filters (z.B. alle Vereinspräsidenten) erstellt, werden Nachrichten an die Liste immer die im Zeitpunkt der Nachricht aktuellen Vereinspräsidenten erreichen – ein Nachführen von manuellen Listen entfällt.

8.1.4.1 Liste erstellen

Name*	<input type="text" value="UNISONO print"/>	
Beschreibung	<input type="text" value="Mitglieder dieser Liste erhalten das UNISONO in gedruckter Form per Post zugeschickt."/>	
Herausgeber	<input type="text" value="Schweizer Blasmusikverband"/>	
Mailinglisten Adresse	<input type="text"/>	@db.windband.ch
Zusätzlicher Absender	<input type="text" value="hans.muster@pfadi-beispiel.ch; *@pfadi-muster.ch"/>	
Neben den Administratoren darf diese E-Mail ebenfalls Nachrichten an die Mailing Liste senden.		

Neben einem Listennamen (Pflichtfeld) können zudem eine Beschreibung, der Herausgeber, eine Mailinglistenadresse (E-Mailadresse, an welche Nachrichten für das Verteilen an die Abonnenten geschickt werden können) und zusätzliche Absender definiert werden. Werden keine zusätzlichen Absender angegeben (und ist die Option „Beliebige Absender/-innen dürfen auf die Mailingliste schreiben“ nicht aktiviert), können nur Administratoren Nachrichten an die Liste schicken. Sollen weitere Personen Nachrichten an die Liste schicken dürfen, können diese im Feld „zusätzliche Absender“ definiert werden. Neben expliziten E-Mailadressen (z.B. info@windband.ch) können auch ganze Domains (z.B. *@windband.ch) angegeben werden.

Bevorzugte E-Mail-Labels	<input type="button" value="Eintrag hinzufügen +"/> E-Mails werden falls vorhanden, nur an E-Mailadressen mit dieser Bezeichnung verschickt. Dabei werden auch E-Mail Adressen verwendet, die nicht als Versand-Adresse markiert sind. <input checked="" type="checkbox"/> Versand nur an Haupt E-Mail Adresse
MailChimp Listen-ID	<input type="text"/> Abonnenten können an die MailChimp-Liste exportiert werden. Diese Aktion überschreibt die MailChimp-Liste und bestehende Kontakte werden gelöscht.
MailChimp API-Schlüssel	<input type="text"/>
Alle Versandadressen synchronisieren	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Abonnenten dürfen sich selbst an-/abmelden <input type="checkbox"/> Abonnenten dürfen auf die Mailingliste schreiben <input type="checkbox"/> Beliebige Absender/-innen dürfen auf die Mailingliste schreiben <input checked="" type="checkbox"/> E-Mail mit Bestätigung an Absender schicken	

Optional kann definiert werden, dass die Nachrichten nur an E-Mailadressen mit bestimmten Labels oder an Haupt-E-Mail-Adressen verschickt werden.

Weiter können die Abonenten mit einer MailChimp Audience synchronisiert werden. Diese Aktion überschreibt die MailChimp-Liste und bestehende Kontakte werden gelöscht. Personen, die sich bei MailChimp von dieser Liste abgemeldet haben, bleiben abgemeldet.

Schliesslich stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Abonenten dürfen sich selbst an-/abmelden
- Abonenten dürfen auf die Mailingliste schreiben
- Beliebige Absender/-innen dürfen auf die Mailingliste schreiben
- E-Mail mit Bestätigung an Absender schicken

Ist die Option „Abonenten dürfen sich selbst an-/abmelden“ aktiviert, erscheint die Liste bei den Personen in der Ansicht „Abos“ unter „Verfügbare Abos“.

8.2 Modul Rechnungen

Rechnungen

SCHWEIZER BLASMUSIKVERBAND SBV 

Rechnungen

Rechnungsartikel

Einstellungen

Im Modul Rechnungen sind die Einstellungen für die Rechnungen, die einzelnen Rechnungsartikel sowie die erstellten Rechnungen zu finden.

8.2.1 Rechnungen

Hier finden Sie die Übersicht über alle erstellten Rechnungen und hier können sie diese bearbeiten, löschen oder drucken. Auch Zahlungen können hier mittels camt.054 XML-Datei² eingelesen werden.

An dieser Stelle können auch **externe** Rechnungen erstellt werden, d.h. Rechnungen, welche an externe Empfänger geschickt werden, welche nicht in hitobito erfasst sind.

Tipp: Rechnungen an Empfänger innerhalb von hitobito werden von Personenlisten, von einer Teilnehmerliste (Kurse oder Anlässe) oder von einer Einzelperson aus erstellt und können nicht im Modul Rechnungen erstellt werden (vgl.

² Eine camt.054 XML-Datei ist die Sammelbuchungs-auflösung und Belastungs- und Gutschriftsanzeige. Diese enthält eine Reihe verschiedene Buchungspositionen welche automatisiert auf Basis der ESR-Nummer bestehenden Rechnungen zugeordnet werden.

Rechnung erstellen).

8.2.2 Rechnungsartikel

Häufig verwendete Rechnungspositionen (z.B. Mitgliederbeitrag) können hier vordefiniert werden. Diese Artikel können beim Erstellen von Rechnungen ausgewählt und individuell angepasst werden.

Rechnungsartikel

+ Erstellen							
Bezeichnung	Artikelnummer	Beschreibung	Kategorie	Preis	MwSt.	Kostenstelle	Konto
Mitgliederbeitrag	001	Jahresbeitrag für Aktivmitglieder	Aktivmitglied	CHF 50.00		01-001	0291

Modul Rechnungen → Rechnungsartikel

8.2.3 Einstellungen


In den Rechnungseinstellungen können allgemeine Angaben gemacht werden, wie die Absenderadresse, Absender-E-Mail, Tage bis Fälligkeit, MwSt.-Nummer etc. Hier können auch die Texte für die erste, zweite und dritte Mahnung definiert werden.

Diese Einstellungen sind Verbands- bzw. Vereinsspezifisch und können für jede Gruppe individuell vorgenommen werden.

Für die direkte Einbindung und Kontrolle der Zahlungen in hitobito stehen Stand Januar 2022 Schnittstellen zu folgenden Finanzinstituten zur Verfügung:

- Postfinance
- Credit Suisse
- Raiffeisen Schweiz
- UBS
- Luzerner Kantonalbank
- St. Galler Kantonalbank
- Thurgauer Kantonalbank
- Zürcher Kantonalbank
- Valiant
- BancoStato
- BEKB | BCBE
- Zuger Kantonalbank

Rechnungseinstellungen

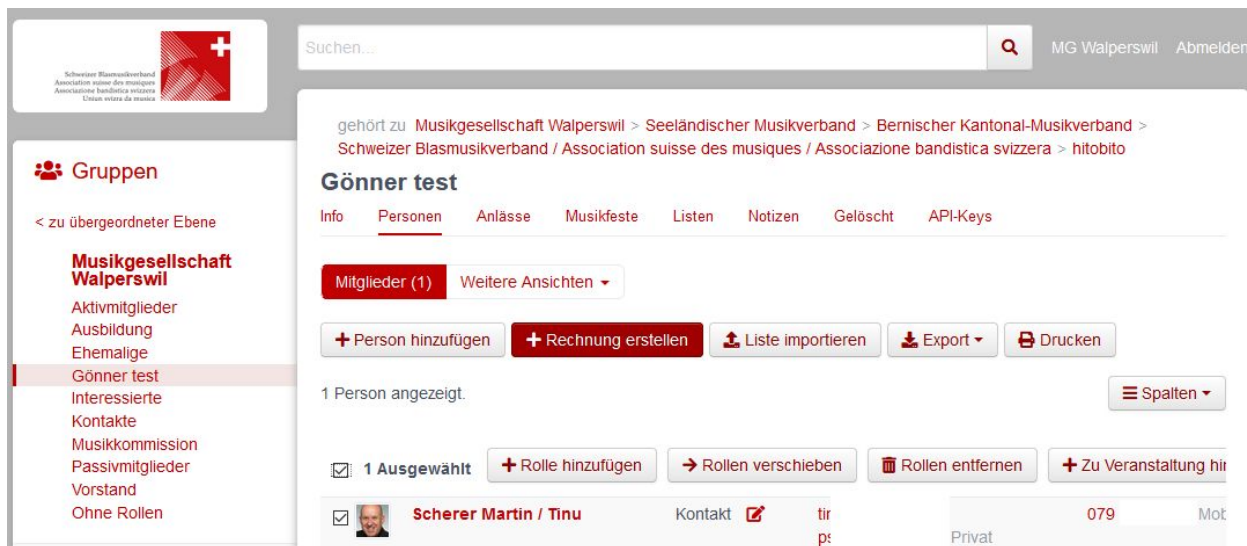
 Bearbeiten

Absender Adresse	MG Beispiel 5000 Aarau
Absender E-Mail	info@mg-beispiel.ch
Einzahlung für	MG Beispiel 5000 Aarau
Tage bis Fällig	30
Zahlungsinformation	
MwSt. Nummer	CHE-123.456.789
Einzahlungsschein	QR Rechnung
Kontonummer	
IBAN	CH93 0076 2011 6238 5295 7

Mahnungen

	Titel	Text	Tage bis Fällig
1. Mahnung	Zahlungserinnerung	Im hektischen Alltag kann es vorkommen, ...	30
2. Mahnung	Zweite Mahnung	Trotz unserer Zahlungserinnerung haben Sie ...	14
3. Mahnung	Dritte Mahnung	Wir fordern Sie nun ein letztes Mal auf, ...	5

8.2.4 Rechnung erstellen



Suchen...

MG Walperswil Abmelden

gehört zu Musikgesellschaft Walperswil > Seeländischer Musikverband > Bernischer Kantonal-Musikverband > Schweizer Blasmusikverband / Association suisse des musiques / Associazione bandistica svizzera > hitobito

Gönner test



Info Personen Anlässe Musikfeste Listen Notizen Gelöscht API-Keys

Mitglieder (1) Weitere Ansichten ▾


+ Person hinzufügen + Rechnung erstellen Liste importieren Export ▾ Drucken

1 Person angezeigt. Spalten ▾

☒ 1 Ausgewählt + Rolle hinzufügen → Rollen verschieben Rollen entfernen + Zu Veranstaltung hinzufügen

☒  Scherer Martin / Tinu Kontakt  tir p: Privat 079 Mot

Die eigentliche Rechnung wird über die Auswahl der Gruppe erstellt. Mit dem Haken im Auswahlfeld können auch Rechnungen für einzelne Mitglieder angefertigt werden.



Scherer Musikverband
Association suisse des musiciens
Associazione bandistica svizzera
União svíça da música

MG Walperswil Abmelden

Gruppen

Anlässe

Kurse

Rechnungen

MUSIKGESELLSCHAFT WALPERSWIL

[Rechnungen](#)

[Rechnungsartikel](#)

[Einstellungen](#)

Hilfe

Rechnungen

Suchen...

Suchen

Status

Fällig seit

Suchen

Alle

Alle

Rechnung stellen / mahnen

Löschen

Export

Drucken

+ Zahlungen erfassen

+ Externe Rechnung erstellen

☐
☐
☐

☒

Aktivmitgliederbeitrag 2020
3739-259 Entwurf Martin Scherer / Tinu

200.00 CHF

Die erstellte Rechnung kann nun als Entwurf im Menü Rechnungen eingesehen, bearbeitet, mit Fristen versehen, gedruckt oder über den Button Rechnung stellen / mahnen direkt als E-Mail verschickt werden.

Rechnungen

Rechnung stellen / mahnen Bearbeiten Export Drucken Löschen

Status setzen (Gestellt/Gemahnt)
Status setzen (Gestellt/Gemahnt) und per E-Mail verschicken

Rechnung 3739-261 wurde gestellt.
Rechnung 3739-261 wird im Hintergrund per E-Mail verschickt.

Status	Total inkl. MwSt.	Fällig am		
per Mail versendet	200.00 CHF	30.06.2020	4 Mai 2020	Rechnung gestellt
			4 Mai 2020	Rechnung per Mail versendet

Martin Scherer
Gässli 18
3232 / Ins
tins@hispeed.ch

Einzahlungsschein
Einzahlung für
Absender Adresse
Kontonummer
Teilnehmernummer
IBAN
Referenz Nummer
Rechnungssteller

Oranger Einzahlungsschein Post (CH)
Musikgesellschaft Walperswil
3272 Walperswil
Musikgesellschaft Walperswil
3272 Walperswil
25-007763-5
01-040707-5
CH03 0900 0000 2500 7763 5
00 00000 00373 90000 00000 02612
MG Walperswil

Aktivmitgliederbeitrag 2020

Rechnung: #3739-261 4 Mai 2020

Name	Beschreibung	Kostenstelle	Konto	Anzahl	MwSt.	Preis	Total
Mitgliederbeitrag 2020	Jährlicher Beitrag für Aktivmitglieder Bitte benutze für das Bezahlen die Angaben im PDF. Herzlichen Dank.			1	0.00 %	200.00 CHF	200.00 CHF
						200.00 CHF	
						0.00 CHF	
						200.00 CHF	

Bitte benutze für das Bezahlen diesen Einzahlungsschein bzw. die hier aufgedruckte Referenznummer.
Herzlichen Dank für das fristgerechte Bezahlen.
Liebes Aktivmitglied Der jährliche Mitgliederbeitrag wird fällig.

Die erhaltene E-Mail:

Rechnung 3739-261 von Musikgesellschaft Walperswil Posteingang x

hitobito <noreply@db.windband.ch>

an tins ▼

Hallo Martin

Rechnung von:

Absender: Musikgesellschaft Walperswil,

Mitgliederbeitrag 2020

Jährlicher Beitrag für Aktivmitglieder Bitte benutze für das Bezahlen die Angaben im PDF. Herzlichen Dank.

200.00 CHF

Total inkl. MwSt. 200.00 CHF

MwSt. 0.00 CHF



... und die Rechnung als PDF:

Musikgesellschaft Walperswil
3272 Walperswil

Rechnungsnummer: 3739-261
Rechnungsdatum: 04.05.2020
Fällig bis: 30.06.2020
Rechnungssteller: MG Walperswil

Martin Scherer
000000
000000

Aktivmitgliederbeitrag 2020

Liebes Aktivmitglied

Der jährliche Mitgliederbeitrag wird fällig.

Rechnungsartikel	Anzahl	Preis	Betrag	MwSt.
Mitgliederbeitrag 2020	1	200.00	200.00	
Jährlicher Beitrag für Aktivmitglieder				

Bitte benutze für das Bezahlen die Angaben im PDF.

Herzlichen Dank.

Zwischenbetrag	200.00 CHF
MwSt.	0.00 CHF
Gesamtbetrag	200.00 CHF

Bitte benutze für das Bezahlen diesen Einzahlungsschein bzw. die hier aufgedruckte Referenznummer.

Herzlichen Dank für das fristgerechte Bezahlen.

Musikgesellschaft Walperswil
3272 Walperswil

Musikgesellschaft Walperswil
3272 Walperswil

00 00000 00373 90000 00000 02612

01-040707-5

01-040707-5

2 0 0 0 0

2 0 0 0 0

Martin Scherer

00 00000 00373 90000 00000 02612

Martin Scherer

000000

000000

0100000200004>000000000373900000000002612+ 010407075>

8.2.5 Rechnungen prüfen und verwalten

Im Menü Rechnungen können die Debitoren verwaltet werden.

Rechnungen

Suchen... MG Walperswil Abmelden

Suchen Status Fällig seit

Rechnung stellen / mahnen Lösch Export Drucken

Zahlungen erfassen Externe Rechnung erstellen

Erste 1 2 3 Letzte

<input type="checkbox"/>	Titel	Nummer	Status	Empfänger	Gestellt am	Versickt am	Fällig am	Total inkl. MwSt.
<input type="checkbox"/>	Mitgliederbeitrag 2019	3739-103	Bezahlt	Pa	12.05.2019	12.05.2019	11.06.2019	200.00 CHF
<input type="checkbox"/>	Mitgliederbeitrag 2019	3739-104	Bezahlt	Ma	12.05.2019	12.05.2019	11.06.2019	200.00 CHF
<input type="checkbox"/>	Mitgliederbeitrag 2019	3739-105	Bezahlt	Sa	12.05.2019	12.05.2019	11.06.2019	200.00 CHF
<input type="checkbox"/>	Weiterverrechnung Musikunterricht	3739-113	Bezahlt	Liv	26.05.2019		25.06.2019	666.00 CHF

Über den Button Zahlung erfassen kann eine camt.054 XML Datei hochgeladen und automatisiert den Rechnungen zugeordnet werden kann.

Um eine einzelne Rechnung manuell als bezahlt zu markieren, öffnet man die Rechnung und erfasst mit dem Befehl „+ Zahlung erstellen“ die eingegangene Zahlung (Betrag und Eingangsdatum):

Rechnungen

1.

Rechnung stellen / mahnen Bearbeiten Export Drucken Löschen + Zahlung erstellen

Betrag* 107.7

Eingangsdatum* 01.11.2020

2.

Zahlung erstellen Abbrechen

8.3 Modul Anlässe

8.3.1 Übersicht

Im Modul Anlässe finden Sie eine Übersicht über Anlässe von Gruppen, bei denen Sie Mitglied sind, sowie deren Übergruppen. Andere Anlässe finden Sie bei der organisierenden Gruppe:

Demnächst stattfindende Anlässe

Hier werden Anlässe von Gruppen, bei denen du Mitglied bist, sowie deren Übergruppen angezeigt. Andere Anlässe findest du bei der organisierenden Gruppe.

Mai 2021

Eidgenössisches Musikfest Interlaken 13. – 16. Mai 2021 Schweizer Blasmusikverband / Association suisse des musiques / Associazione bandistica svizzera	13.05.2021 - 16.05.2021 Interlaken	Fête fédérale de musique à Interlaken 13 – 16 mai 2021 ...
---	------------------------------------	--

Juli 2021

Musikwoche/camp musicale 2021 NJBO/HNJ Schweizer Blasmusikverband / Association suisse des musiques / Associazione bandistica svizzera	03.07.2021 12:00 - 10.07.2021 22:00 Jugendherberge Schloss Burgdorf - https://schloss-burgdorf.ch/de/ , Burgdorf	camp musicale 2021 (3–10 juillet 2021): http://www.njbo.c...	✓ Anmelden bis 30.11.2020
--	---	---	--

Hier können Sie sich direkt für diese Anlässe anmelden, sofern die Anmeldung bereits freigegeben bzw. der Anmelde-schluss noch nicht eingetreten ist.

8.3.2 Neuen Anlass erstellen

Aargauischer Musikverband
gehört zu Schweizer Blasmusikverband / Association suisse des musiques / Associazione bandistica svizzera > hitobito

Info Personen Anlässe Kurse SUISA Listen Anfragen Notizen Gelöscht API-Keys

Alle nur Aargauischer Musikverband [+ Anlass erstellen](#) [Export](#) [Kalender Export](#)

<< 2018 2019 2020 2021 >>

Name	Daten	Beschreibung	Anmeldungen	Status	Gruppen	
Jahreskonzert MVO 2020	11.01.2020 20:00 Jahreskonzert MVO 2020, Turnhalle Neumatt Obermumpf 12.01.2020 14:00 Jahreskonzert MVO 2020, Turnhalle Neumatt Obermumpf	(T) Raumschiff MVO 2.0	0 Anmeldungen		Musikverein Obermumpf	✓ Anmelden
Jahreskonzert 2020 unter dem Motto "Inspiration"	18.01.2020 20:00 - 19.01.2020 03:00 Jahreskonzert, 4805 Brittnau	Am Samstag 18.01.2019 findet in der MZH in Brittnau unser...	0 Anmeldungen		Musikgesellschaft Brittnau	✓ Anmelden
Galakonzert 2020	28.03.2020 20:00 - 22:00		0 Anmeldungen		Stadtmusik Aarau	✓ Anmelden
Jahreskonzert Kadettenmusik Aarau	28.05.2020 20:00 - 22:00 Jahreskonzert , Aarau		0 Anmeldungen		Kadettenmusik Aarau / Mitglieder	✓ Anmelden
Jahreskonzert 2020	14.03.2020 20:00 - 15.03.2020 01:00	Feines Nachtessen ab 18:30 Uhr Kafistube mit Torten / Ku...	0 Anmeldungen		Musikgesellschaft Gränichen	
Musikfest Appenzell in Heiden AR	06.06.2020 - 07.06.2020	inkl. Musikreise	0 Anmeldungen		Musikgesellschaft Gränichen	✓ Anmelden
Kirchenkonzert	26.04.2020 18:00 - 19:00 Kirchenkonzert, Schupfart	Unter der Leitung von Gábor Némethi, spielt die Musikgesel...	0 Anmeldungen		Musikgesellschaft Schupfart / Vorstand	✓ Anmelden
Musikgesellschaft Strengelbach	25.04.2020 20:00 - 22:00 Strengelbach	Jahreskonzert 2020	0 Anmeldungen		Musikgesellschaft Strengelbach	✓ Anmelden
Generalversammlung 2020	21.02.2020 18:30 - 23:59 Beginn Essen (anschliessen ca. 19.30 Uhr Versammlung), Restaurant Frohsinn, Hauptstrasse 110, 5703 Seon	Generalversammlung Vereinsjahr 2019	0 Anmeldungen		MG Seon	
Kirchenkonzert	29.11.2020 17:00 - 18:00		0 Anmeldungen		Musikgesellschaft Riniken	✓ Anmelden

Anlass erstellen

Speichern

Abbrechen

Allgemein

Daten

Anmeldung

Anmeldeangaben

Administrationsangaben

Kontaktangaben

Name*

Beschreibung

Kosten

Kontaktperson

Ort / Adresse

Speichern

Abbrechen

Fussnoten:

Verband administrieren

In diesem Kapitel werden Spezialfunktionen erläutert, um Kantonal- und Regionalverbände zu verwalten. Diese sind nur für Personen sichtbar oder zugänglich, welche die entsprechende Gruppenzugehörigkeit und Rolle besitzen.


9.1 Modul Gruppen


9.1.1 Mitglieder löschen


Administratoren der Kantonalverbände und des SBV können Personen löschen. Den entsprechenden Button findet sich bei der entsprechenden Person in der Ansicht „Info“:


Vorname Nachname

[Info](#) [Verlauf](#) [Log](#)

 Bearbeiten

 Löschen

 Rechnung erstellen ▾

 Export ▾

 Login schicken

Imitieren

Vorname Nachname

Strasse 1
5210 Windisch

vorname@nachname.ch



Tags

Funktionär Helferpool ✕

Instrument Saxophon ✕

9.1.2 Kurse

Kurse können nur von Verbänden (nicht von Vereinen) erstellt werden, wobei eine Rolle mit Schreibberechtigung auf der Verbandsstufe nötig ist (z.B. Administrator)

9.2 Modul Rechnungen

-tbd-

9.3 Modul SUI SA

-tbd-

9.4 Modul Kurse

-tbd-

9.5 Modul Anlässe

Siehe Verein administrieren → Anlässe

9.6 Modul Hilfe

9.6.1 Hilfetext

Die Texte können in den drei Landessprachen Deutsch, Französisch und Italienisch erfasst werden. Um einen Text zu übersetzen, muss zuerst die Sprache (unten links) geändert werden und dann der Text übersetzt werden.

10.1 Was passiert mit ausgetretenen Mitgliedern? Wo bleiben diese registriert, wenn sie Ehrenmitglied oder Veteran sind?

Ausgetretene Mitglieder werden nicht gelöscht, sondern ihnen werden lediglich die entsprechenden Rollen entzogen. Einem Aktivmitglied, das einen Verein verlässt, wird also die Rolle Mitglied in der Gruppe Mitglieder per Austrittsdatum entzogen. Die bis dahin gesammelten Aktivjahre behält die Person und diese laufen automatisch weiter, ab dem Datum, an welchem sie wieder einem Verein beitrifft.

Bei einem Übertritt vom aktiven zum nicht-aktiven Ehrenmitglied wird dem Mitglied ebenfalls die Rolle Mitglieder → Mitglied entzogen. Die Rolle Mitglieder → Ehrenmitglied behält die Person jedoch. Diese Rolle generiert keine weiteren Aktivjahre mehr und zählt auch nicht zum Mitgliederbestand (vgl. Kapitel Veteranen verwalten).

Für eine Übersicht über die ausgetretenen Mitglieder, werden jene Personen, welche im Verein über gar keine Rolle mehr verfügen (also auch nicht Mitglieder → Ehrenmitglied), in der Gruppe „ohne Rollen“ angezeigt, welche nur für Administratoren sichtbar ist.

10.2 Ist bei Vorstand, Musikkommission oder Ehrenmitgliedern als Eintritt das Datum des Amtsantrittes/Ernennungsdatum einzusetzen oder das Datum des Beitrittes?

Es ist immer jeweils das Datum der Funktionsübernahme einzusetzen. Tritt ein Mitglied einem Verein bei, übernimmt dieses mit seinem Beitritt die Funktion „Mitglied“ (in hitobito abgebildet durch die Rolle Mitglied in der Gruppe Mitglieder). Übernimmt dieses Mitglied später beispielsweise eine Funktion in der Musikkommission, so ist das Datum dieser Funktionsübernahme (und nicht das Beitrittsdatum) einzusetzen.

10.3 Wird die Dirigentin als Mitglied aufgeführt und wenn ja, wie, damit sie nicht zum Mitgliederbestand gezählt wird?

Vgl. Kapitel *Dirigent erfassen*

10.4 Weshalb ist die Anzahl „Erfasste Mitglieder“ (im Tab „Info“) grösser als die tatsächliche Anzahl an Mitgliedern?

In diesem Fall wurde einem oder mehreren Mitgliedern mehrfach die Rolle Mitglieder → Mitglied vergeben. Bitte achten Sie darauf, dass die Rolle Mitglieder → Mitglied jedem Mitglied nur einmal vergeben wird. Für die Rechnungsstellung wird ausschliesslich auf die Angabe „Erfasste Mitglieder“ im Tab „Info“ abgestellt.

10.5 Ich sehe den Menüpunkt SUIA nicht, obwohl ich die Rolle „Verantwortlicher SUIA“ habe

Der Menüpunkt SUIA erscheint nur, wenn Sie in der linken Spalte den Verein selektiert haben. Klicken Sie auf links auf den Namen Ihres Vereins, damit sie den Menüpunkt sehen und die SUIA-Liste bearbeiten können.

Anhang 1: Gruppen und Rollen

Übersicht über alle Gruppen und deren Rollen sowie die entsprechenden Berechtigungen.

11.1 Berechtigungen Verein

11.1.1 Gruppe <Verein>

11.1.1.1 Administrator

- Alles Lesen und Schreiben auf dieser Ebene und allen darunter liegenden Ebenen. Erstellen von Anlässen und Abos auf dieser Ebene.
- Darf den Verein zu Musikfesten anmelden und die Anmeldung bearbeiten.
- Darf die UV-Lohnsummen verwalten.

11.1.1.2 DirigentIn

- *keine*

11.1.1.3 Verantwortlicher SUISA

- Lesen auf der Gruppe.
- Darf SUISA-Meldungen verwalten.

11.1.2 Gruppe Vorstand

11.1.2.1 Präsident

- Alles Lesen und Schreiben auf dieser Ebene. Erstellen von Anlässen und Listen auf dieser Ebene.
- Alles Lesen auf dieser Ebene und allen darunter liegenden Ebenen.

11.1.2.2 Vizepräsident

- Alles Lesen auf dieser Ebene und allen darunter liegenden Ebenen.

11.1.2.3 Kassier

- Alles Lesen auf dieser Ebene und allen darunter liegenden Ebenen.
- Erstellen und Verwalten von Rechnungen.

11.1.2.4 Veteranenchef

- Alles Lesen auf dieser Ebene und allen darunter liegenden Ebenen.
- Lesen der Kontaktdaten aller anderen Personen mit Kontaktdatenberechtigung.

11.1.2.5 Materialverwaltung

- Alles Lesen auf dieser Ebene und allen darunter liegenden Ebenen.
- Lesen der Kontaktdaten aller anderen Personen mit Kontaktdatenberechtigung.

11.1.2.6 Mitglied

- Alles Lesen auf dieser Ebene und allen darunter liegenden Ebenen.
- Lesen der Kontaktdaten aller anderen Personen mit Kontaktdatenberechtigung.

11.1.3 Gruppe Musikkommission

11.1.3.1 Präsident

- Alles Lesen auf dieser Ebene.
- Lesen und Schreiben auf der Gruppe und allen darunter liegenden Gruppen. Inklusive Erstellen von Anlässen und Abos.

11.1.3.2 Mitglied

- Alles Lesen auf dieser Ebene.

11.1.4 Gruppe Mitglieder

11.1.4.1 Adressverwaltung

- Lesen und Schreiben auf der Gruppe und allen darunter liegenden Gruppen. Inkl. Erstellen von Anlässen und Abos.

11.1.4.2 Mitglied

- Alles Lesen auf dieser Ebene.

11.1.4.3 Passivmitglied

Die Rolle Passivmitglied in der Gruppe Mitglieder kann nur öffentliche Daten (Gruppen, Anlässe und Listen; keine anderen Personen) sehen.

11.1.4.4 Ehrenmitglied

Die Rolle Ehrenmitglied in der Gruppe Mitglieder kann nur öffentliche Daten (Gruppen, Anlässe und Listen; keine anderen Personen) sehen.

11.1.5 Gruppe Arbeitsgruppe

11.1.5.1 Leitung

- Alles Lesen auf dieser Ebene.

11.1.5.2 Mitglied

- Lesen auf der Gruppe und allen darunter liegenden Gruppen.

11.1.6 Gruppe Kontakte

11.1.6.1 Kontakt

Die Rolle Kontakt kann in der Gruppe nur öffentliche Daten wie Gruppen, Anlässe und Listen, aber keine anderen Personen sehen.

11.1.6.2 Adressverwaltung

- Lesen und Schreiben auf der Gruppe und allen darunter liegenden Gruppen (ohne Ebenen). Inklusive Erstellen von Anlässen und Abos.

11.2 Berechtigungen Regionalverband

tbd

11.3 Berechtigungen Mitglieder-/Kantonalverband

11.3.1 Gruppe <Mitgliederverband>

11.3.1.1 Administrator

- Alles Lesen und Schreiben auf dieser Ebene und allen darunter liegenden Ebenen. Erstellen von Anlässen und Abos auf dieser Ebene.
- Darf die UV-Lohnsummen verwalten.

11.3.1.2 Verantwortlicher SUISA

- Lesen auf der Gruppe.
- Darf SUISA-Meldungen verwalten.

11.3.2 Gruppe Geschäftsstelle

11.3.2.1 Geschäftsführung

- Alles Lesen und Schreiben auf dieser Ebene und allen darunter liegenden Ebenen. Erstellen von Anlässen und Abos auf dieser Ebene.
- Erstellen und Verwalten von Rechnungen.

11.3.2.2 Mitarbeiter

- Alles Lesen und Schreiben auf dieser Ebene und allen darunter liegenden Ebenen. Erstellen von Anlässen und Abos auf dieser Ebene.
- Bestätigen der Kursanmeldungen für Personen dieser Ebene.
- Erstellen und Verwalten von Rechnungen.

11.3.2.3 Hilfe

- Alles Lesen auf dieser Ebene und allen darunter liegenden Ebenen.

11.3.3 Gruppe Vorstand

11.3.3.1 Präsident

- Alles Lesen und Schreiben auf dieser Ebene. Erstellen von Anlässen und Listen auf dieser Ebene.
- Alles Lesen auf dieser Ebene und allen darunter liegenden Ebenen.

11.3.3.2 Vizepräsident

- Alles Lesen auf dieser Ebene und allen darunter liegenden Ebenen.

11.3.3.3 Kassier

- Alles Lesen auf dieser Ebene und allen darunter liegenden Ebenen.
- Erstellen und Verwalten von Rechnungen.

11.3.3.4 Veteranenchef

- Alles Lesen auf dieser Ebene und allen darunter liegenden Ebenen.

11.3.3.5 Mitglied

- Alles Lesen auf dieser Ebene und allen darunter liegenden Ebenen.

11.3.4 Gruppe Musikkommission

11.3.4.1 Präsident

- Alles Lesen auf dieser Ebene.
- Lesen und Schreiben auf der Gruppe und allen darunter liegenden Gruppen. Inklusive Erstellen von Anlässen und Abos.

11.3.4.2 Mitglied

- Alles Lesen auf dieser Ebene.

Anhang 2: MailChimp

Mit dem MailChimp-Export können die EmpfängerInnen von Mailinglisten in eine MailChimp-Liste exportiert werden. Das MailChimp-Feature ermöglicht es, die in hitobito organisierten Daten zu brauchen, um mit MailChimp gestaltete Newsletter zu versenden.

12.1 Verknüpfen einer Mailingliste mit MailChimp

Mit jeder Mailingliste kann jeweils eine MailChimp-Audience verknüpft werden. Dies geschieht in den Einstellungen der Mailingliste durch die beiden Felder «MailChimp API-Schlüssel» und «MailChimp Listen-ID»:

MailChimp Listen-ID

Abonnenten können an die MailChimp-Liste exportiert werden, dies geschieht jedoch nicht automatisch. Diese Aktion überschreibt die MailChimp-Liste und bestehende Kontakte werden gelöscht.

MailChimp API-Schlüssel

Alle Versandadressen ☐
synchronisieren

Die «MailChimp Listen-ID» können Sie in den Einstellungen der gewünschten Audience in MailChimp holen (in gelb oben rechts):

Audience

Export aus SBV-DB

Your audience has **319** contacts. **315** of these are subscribers.

Overview Manage contacts ▾ Add contacts ▾ Signup forms Settings ▾ Conversations Surveys Q

Audience name and campaign defaults

Audience name

Export aus SBV-DB

Want to change your signup form title?

The signup forms and confirmation emails for your audience use the original audience name as a title. You can update this text (or replace it with an image) in the [signup form editor](#).

Audience ID

Some plugins and integrations may request your Audience ID.

Typically, this is what they want: **124f5cc31c**.

Der «MailChimp API-Schlüssel» ermöglicht es einer fremden Applikation wie hitobito, in Ihrem Namen Änderungen in MailChimp vorzunehmen. Sie können einen neuen API-Schlüssel im Menu «Extras / API keys» in den Einstellungen Ihres Profils erstellen. Auf der entsprechenden Seite können Sie «Create A Key» drücken (im Bild unten links) und den «API key» aus dem Textfeld (im Bild gelb hinterlegt) in das entsprechende Feld in hitobito kopieren:

Testprofil

Overview Settings ▾ Billing ▾ Extras ▾ Integrations Transactional

API keys

About the API

The Mailchimp API makes it easy for programmers to integrate Mailchimp's features into other applications.

[Read The API Documentation](#)

Developing an app?

Writing your own application that requires access to other Mailchimp users' accounts? Check out our [OAuth2 API documentation](#), then register your app.

[Register And Manage Your Apps](#)

Your API keys

API keys provide full access to your Mailchimp account, so keep them safe. [Tips on keeping API keys secure](#).

Created	User	Label	API key	QR Code	Status
Aug 24, 2018 4:34 am	Testprofil (owner)	none set	test-12345678901234567890123456	QR	<input checked="" type="checkbox"/>

[Create A Key](#)

[Create A Mandrill API Key](#)

Gratuliere, nach dem Speichern dieser zwei Informationen ist nun Ihre Mailingliste mit der MailChimp-Liste verknüpft!

12.2 Exportieren nach MailChimp

Um die EmpfängerInnen einer Mailingliste nach MailChimp zu exportieren, wählen Sie die entsprechende Option unter «Export» in der Ansicht «Abonnenten» Ihrer Mailingliste in hitobito aus:



Nach dem Auslösen des Exports wird die Liste im Hintergrund in die gewählte MailChimp-Audience exportiert und die EmpfängerInnen Ihrer Mailingliste sollten nach kurzer Zeit dort erscheinen.