
Benutzerhandbuch hitobito SBV

unknown

sept. 20, 2022

Table des matières

1	Notions de base sur hitobito	1
1.1	Qu'est-ce que Hitobito ?	2
1.2	Comment fonctionne Hitobito ?	2
1.3	Intimité	3
1.4	Démarrer avec hitobito	3
1.5	S'inscrire	3
2	Utilisateur domestique	5
2.1	Vue d'ensemble	5
2.2	Recherche	6
2.3	Vue Info	6
2.4	Vue Abonnements	7
2.5	Vue Historique	7
2.6	Vue Log	8
2.7	Vue Factures	8
3	Module Groupes	9
3.1	Menu Info	9
3.2	Menu Personnes	10
3.3	Menu Événements	11
3.4	Menu Fêtes des musiques	11
3.5	Menu Listes	11
3.6	Menu Demandes	12
3.7	Menu Notes	12
3.8	Menu Supprimé	12
3.9	Menu Clés API («API-Keys»)	12
4	Module Événements	13
5	Module Cours	15
6	Module Aide	17
7	Module Paramètres	19
8	Administration de société	23
8.1	Module Groupes	23

8.1.1	Menu Personnes	23
8.1.1.1	Enregistrer un nouveau membre	23
8.1.1.2	Importer une liste	26
8.1.1.3	Traiter des membres	26
8.1.1.4	Traiter les rôles	26
8.1.1.5	Tags	27
8.1.1.6	Saisir les responsables (président, directeur, etc.)	27
8.1.1.6.1	Saisir le/la directeur(trice)	28
8.1.1.6.2	Saisir le président	29
8.1.1.7	Gérer les vétérans	29
8.1.1.7.1	Vérification des inscriptions selon le livret de sociétaire	29
8.1.1.7.2	Etablir une liste de vétérans	30
8.1.2	Menu Evénements	32
8.1.2.1	Création d'un événement	32
8.1.3	Menu SUISA	35
8.1.3.1	Déclarations à SUISA	35
8.1.3.1.1	Voir les prestations enregistrées	35
8.1.3.1.2	Statut de la liste des déclarations	35
8.1.3.1.3	Saisir une nouvelle exécution	36
8.1.3.1.4	Créer une nouvelle œuvre	37
8.1.3.1.5	Déposer la liste	37
8.1.3.1.6	Déposer une liste sans saisir d'œuvre	38
8.1.4	Menu Listes	38
8.1.4.1	Créer une liste	39
8.2	Module Factures	40
8.2.1	Factures	40
8.2.2	Articles de facturation	40
8.2.3	Paramètres	41
8.2.4	Etablir une facture	42
8.2.5	Vérifier et gérer les factures	47
8.3	Module Evénements	47
8.3.1	Vue d'ensemble	47
8.3.2	Création d'un événement	48
9	Administration d'association	51
9.1	Module Groupes	51
9.1.1	Supprimer des membres	51
9.1.2	Cours	52
9.2	Module Factures	52
9.3	Module SUISA	52
9.4	Module Cours	52
9.5	Module Evénements	52
9.6	Module Aide	52
9.6.1	Texte d'aide	52
10	Foire aux questions (Q&R)	53
10.1	Qu'advient-il des membres démissionnaires ? Où sont-ils recensés s'ils sont membres d'honneur ou vétérans ?	53
10.2	Pour le comité, la commission de musique ou les membres d'honneur, faut-il utiliser comme date d'entrée la date d'entrée en fonction/de nomination ou la date d'adhésion ?	53
10.3	Le/la directeur(trice) est-il/elle recensé(e) comme membre et, si oui, de quelle manière, afin qu'il/elle ne soit pas compté(e) au sein de l'effectif des membres ?	54
10.4	Pourquoi le nombre de «membres saisis» (dans l'onglet «Info») est-il plus élevé que le nombre réel de membres de l'effectif ?	54

10.5	Je ne vois pas le point de menu SUIA, bien que j'aie le rôle de «Responsable SUIA»	54
11	Annexe 1 : Groupes et rôles	55
11.1	Autorisations de la société	55
11.1.1	Groupe <Société>	55
11.1.1.1	Administrateur	55
11.1.1.2	Directeur(trice)	55
11.1.1.3	Responsable SUIA	55
11.1.2	Comité	56
11.1.2.1	Président	56
11.1.2.2	Vice-président	56
11.1.2.3	Caissier	56
11.1.2.4	Responsable des vétérans	56
11.1.2.5	Responsable matériel	56
11.1.2.6	Membre	56
11.1.3	Groupe Commission de musique	56
11.1.3.1	Président	56
11.1.3.2	Membre	57
11.1.4	Groupe Membres	57
11.1.4.1	Gestion des adresses	57
11.1.4.2	Membre	57
11.1.4.3	Membre passif	57
11.1.4.4	Membre d'honneur	57
11.1.5	Groupe Groupe de travail	57
11.1.5.1	Direction	57
11.1.5.2	Membre	57
11.1.6	Groupe Contacts	57
11.1.6.1	Contact	57
11.1.6.2	Gestion des adresses	58
11.2	Autorisations Association régionale	58
11.3	Autorisations Association membre/Association cantonale	58
11.3.1	Groupe <Association membre>	58
11.3.1.1	Administrateur	58
11.3.1.2	Responsable SUIA	58
11.3.2	Groupe Secrétariat	58
11.3.2.1	Direction du secrétariat	58
11.3.2.2	Collaborateur	58
11.3.2.3	Auxiliaire	59
11.3.3	Groupe Comité	59
11.3.3.1	Président	59
11.3.3.2	Vice-président	59
11.3.3.3	Caissier	59
11.3.3.4	Responsable des vétérans	59
11.3.3.5	Membre	59
11.3.4	Groupe Commission de musique	59
11.3.4.1	Président	59
11.3.4.2	Membre	59
11.3.5	Groupe Groupe de travail	60
11.3.5.1	Direction	60
11.3.5.2	Membre	60
11.3.6	Groupe Contacts	60
11.3.6.1	Contact	60
11.3.6.2	Gestion des adresses	60
11.3.7	Groupe Vétérans	60

11.3.7.1 Vétérán cantonal	60
12 Annexe 2 : MailChimp	61
12.1 Lier une liste de publipostage à MailChimp	61
12.2 Exporter vers MailChimp	63

CHAPITRE 1

Notions de base sur hitobito

Début 2019, l'association suisse des musiques (ASM) a présenté hitobito comme nouveau logiciel de gestion d'association. L'objectif est de réduire les efforts de maintenance des données, d'éliminer les redondances et de générer des avantages supplémentaires pour les utilisateurs et les associations affiliées.

1.1 Qu'est-ce que Hitobito ?



hitobito offre une réelle valeur ajoutée pour les associations et les clubs, d'autant plus que les données du club ne doivent être saisies qu'une seule fois. Mais ce ne sera un réel avantage que si les données ici sont complètes et maintenues.

1.2 Comment fonctionne Hitobito ?

En fonction de la tâche et de la fonction au sein de l'association ou du club, une personne se voit attribuer différents rôles dans hitobito. Ces rôles lui donnent également les autorisations appropriées. Selon le rôle, elle peut administrer les membres du club, enregistrer des événements, exporter des listes, émettre des factures, etc.

Les différents rôles sont divisés en différents groupes. Dans un club, il y a, entre autres, les groupes suivants :

- avec les rôles d'administrateur, de responsable SUISA, de chef d'orchestre
- Conseil d'administration avec les rôles de président, trésorier et membre
- Membres ayant les rôles de gestionnaire d'adresses, membre, membre passif et membre d'honneur
- Commission musicale avec les rôles de président et de membre

Exemple Une personne disposant de l'autorisation **Vorstand** → **Präsident** peut lire et modifier tous les détails de son club et créer des événements. Le trésorier du club avec l'autorisation **Vorstand** → **Kassier** peut également lire et modifier toutes les informations de son club. Cependant, il ne peut enregistrer aucun événement. Il peut créer et gérer des factures pour cela.

Les personnes disposant de l'autorisation **Mitglieder** → **Mitglied** ne peuvent voir et modifier que leurs propres données.

Les associations cantonales et régionales ont également d'autres groupes et rôles. Pour un aperçu complet de tous les groupes et rôles possibles, consultez l'Annexe 1 : Groupes et rôles.

1.3 Intimité

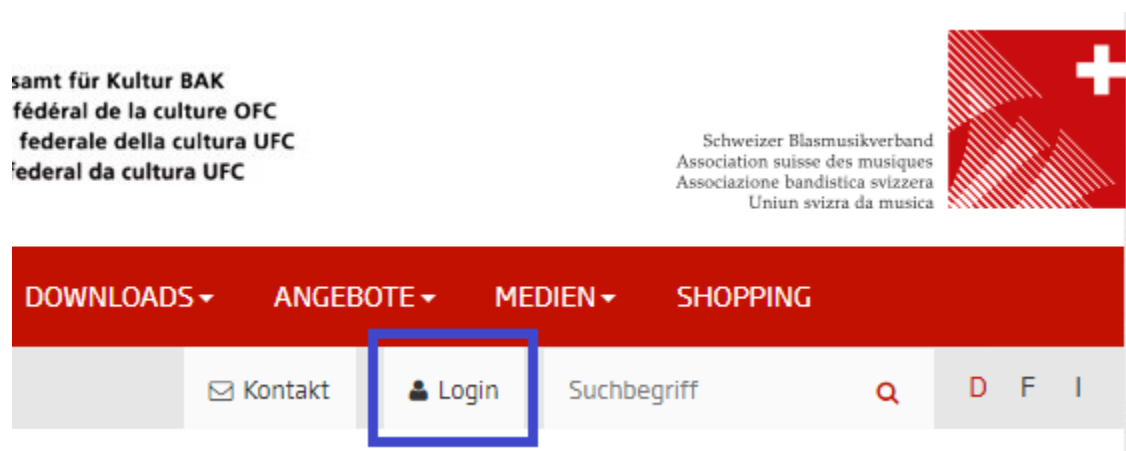
Les données de hitobito ne peuvent être utilisées que dans le cadre des activités de la SBV et de ses associations cantonales ou de votre propre association. En principe, les données personnelles de tiers ne peuvent pas être transmises à des tiers ou à d'autres organisations. La SBV ne transmet aucune donnée à des tiers sans le consentement de la personne concernée.

Les serveurs hitobito sont situés en Suisse et sont certifiés ISO et FINMA.

1.4 Démarrer avec hitobito

Chaque membre du club peut modifier ses propres données dans hitobito avec la permission **Mitglieder** → **Mitglied**. Le membre a la possibilité de faire des recherches simples dans son propre club ou association et, par exemple, d'afficher, d'exporter et d'imprimer à tout moment une liste actuelle des membres actifs de son propre club. Les membres n'ont pas accès aux données d'adhésion des autres clubs.

1.5 S'inscrire



La connexion à hitobito se trouve sur <https://www.windband.ch> (en haut à droite dans la barre de navigation).

Si vous vous connectez pour la première fois ou si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien **Passwort vergessen?** sous le bouton de connexion.

Haupt-E-Mail

Passwort

Angemeldet bleiben ☐

Anmelden

Passwort vergessen?

À l'étape suivante, entrez votre adresse e-mail et cliquez sur le bouton Réinitialiser le Passwort zurücksetzen de passe.

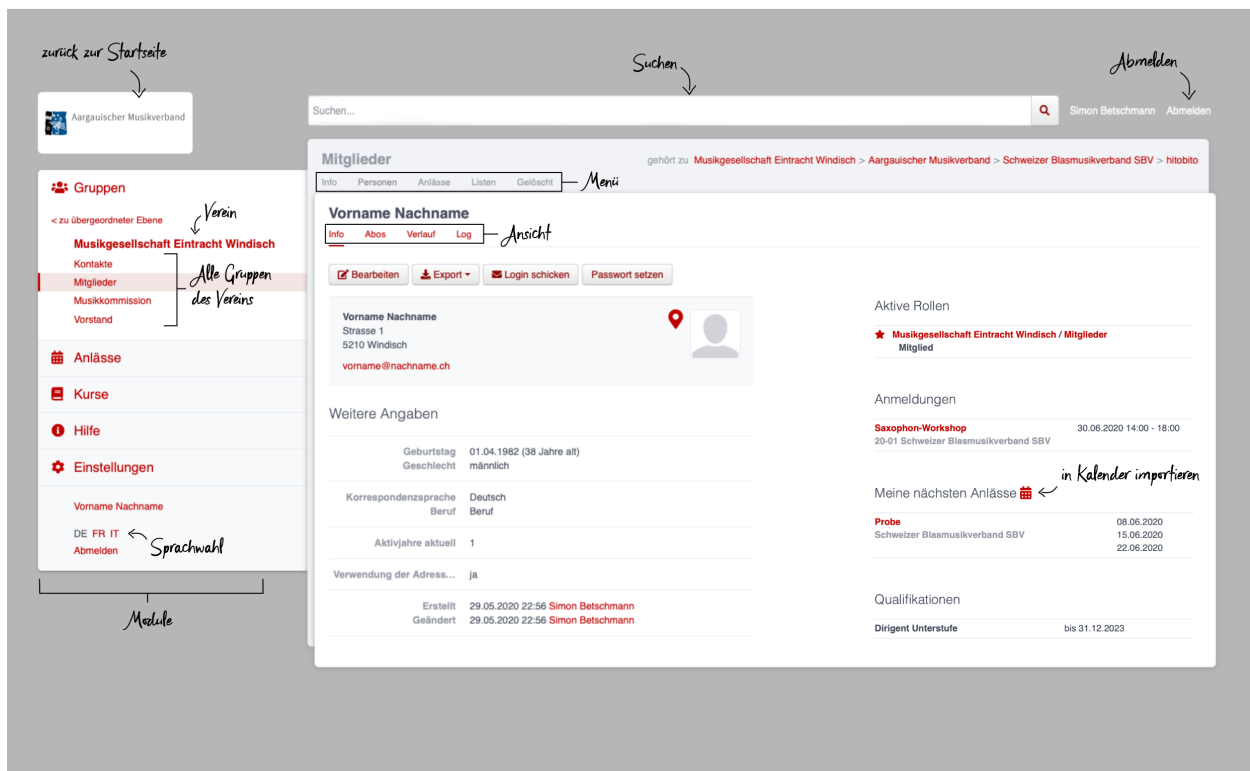
L'adresse e-mail **personnelle** avec laquelle chaque membre est répertorié dans la base de données est utilisée comme nom d'utilisateur ou adresse e-mail principale.

Important : Les membres doivent être entrés dans hitobito avec leurs adresses e-mail personnelles. Si des adresses dites de fonction (par exemple praesident@xxx.ch) sont utilisées, ces adresses doivent être modifiées encore et encore ultérieurement si le membre change de fonction dans son association, car son successeur ne peut pas entrer la même adresse e-mail tant qu'elle est toujours utilisé par le prédécesseur.

CHAPITRE 2

Utilisateur domestique

2.1 Vue d'ensemble



- Modules Vous pouvez choisir le module souhaité dans la sélection des modules : Groupes | Evénements | Cours | Factures | Aide | Paramètres.
- Menu Dans le module Groupes, chaque groupe dispose de différents points de menu affichés selon les autorisations (p. ex. Info, Personnes, Evénements, Listes, Supprimé, etc.)
- Les personnes disposent en outre des vues suivantes : Info | Abonnements | Historique | Log.

- **Commandes** En fonction des groupes et des rôles qui vous sont attribués, vous disposez de diverses commandes dans les différents modules et vues.
- **Recherche** Le champ de recherche permet de rechercher des personnes, des sociétés, des associations, des événements, des cours, etc.
- **Choix de la langue** Il est possible de commuter entre l'allemand le français et l'italien.
- **Déconnexion** Le lien de déconnexion permet à l'utilisateur de se déconnecter de hitobito.

Logo Un clic sur le logo de la société ou de l'association conduit à la page d'accueil de l'utilisateur, c'est-à-dire à celle du groupe principal.

- **Rôles actifs** Vue d'ensemble de tous les rôles actifs de l'utilisateur. Si un utilisateur est membre de plusieurs sociétés ou associations, une étoile pleine indique ce que l'on appelle le groupe principal. Pour changer de groupe principal, cliquez sur une étoile non remplie à côté d'une société ou d'une association.

2.2 Recherche

Les premiers résultats s'affichent dans un menu déroulant sous le champ de recherche en direct, c'est-à-dire qu'ils s'adaptent en fonction de chaque lettre supplémentaire. Un clic sur l'icône «loupe» à droite du champ de recherche fait apparaître le résultat complet de la recherche. Seuls les résultats auxquels l'utilisateur a accès sont trouvés.

2.3 Vue Info

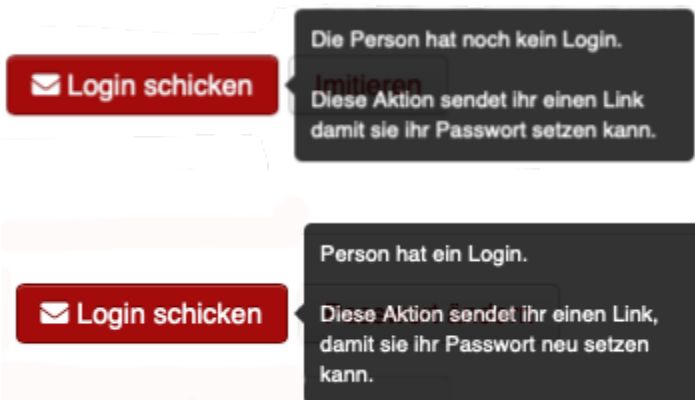
La vue Info vous permet de voir, si vous en avez l'autorisation

- les coordonnées d'une personne ainsi que d'autres informations telles que le nombre d'années d'activité calculé par le système sur la base des rôles saisis. Les rôles actifs sont également affichés, le groupe principal étant indiqué par une étoile rouge pleine.

Les commandes suivantes sont à votre disposition sur votre propre page et sur celles d'autres personnes, pour autant que vous disposiez des autorisations nécessaires :



- **Traiter** Modifier les coordonnées
- **Effacer** Effacer la personne
- **Etablir une facture** Etablir une facture pour cette personne
- **Exporter** Télécharger les données affichées dans différents formats (CSV, PDF, Excel, etc.).
- **Envoyer le Login** Cette commande envoie un e-mail à l'utilisateur avec un lien pour définir un mot de passe. En passant sur ce bouton avec la souris, on voit si l'utilisateur a déjà un login ou non.




- **Imiter** Cette fonction permet de reprendre les droits d'une personne, c'est-à-dire d'obtenir une vue d'hitobito sous la perspective de la personne en question.

- Modifier le mot de passe Modifiez votre mot de passe de connexion à hitobito. Vous ne pouvez modifier que votre propre mot de passe.

Sur la droite se trouve une vue d'ensemble de tous les rôles actuels de la personne, des tags qui lui sont attribués, de ses inscriptions aux événements et cours à venir ainsi que des qualifications qu'elle a acquises.



La fonction  intégrer dans l'agenda permet à chaque utilisateur de générer une URL à laquelle il peut s'abonner dans son application agenda. Cette fonction n'est actuellement disponible que pour les événements.

2.4 Vue Abonnements

Liste des listes de publipostage auxquelles l'utilisateur est inscrit.

2.5 Vue Historique

La vue «Historique» offre une vue d'ensemble de tous les Groupes → Rôles dont la personne dispose actuellement et a eu par le passé. S'agissant des rôles passés, des dates de début et de fin sont indiquées ; pour les rôles actuels, seule une date de début est indiquée.

Les événements auxquels la personne est ou était inscrite sont également indiqués ici dans une liste.

The screenshot shows the 'Mitglieder' (Members) view in the hitobito SBV application. The interface includes a sidebar with navigation links (Gruppen, Anlässe, Kurse, Hilfe, Einstellungen) and a main content area displaying a list of roles. Handwritten annotations highlight various features like 'Suchen' (Search), 'Abmelden' (Logout), and 'Sprachwahl' (Language selection).

Suchen... (Suchen)

Abmelden (Abmelden)

Mitglieder (gehört zu Musikgesellschaft Eintracht Windisch > Aargauischer Musikverband > Schweizer Blasmusikverband SBV > hitobito)

Vorname Nachname (Ansicht)

Rollen

Gruppe	Rolle	Von	Bis
Musikgesellschaft Eintracht Windisch / Mitglieder	Mitglied	29.05.2020	
Musikgesellschaft Eintracht Windisch / Mitglieder	Ehrenmitglied	29.05.2020	

Gruppen (Alle Gruppen des Vereins)

- < zu übergeordneter Ebene
- Musikgesellschaft Eintracht Windisch
- Kontakte
- Mitglieder
- Musikkommission
- Vorstand

Anlässe

Kurse

Hilfe

Einstellungen

Vorname Nachname

DE FR IT (Sprachwahl)

Abmelden

Module

2.6 Vue Log

La vue «Log» vous permet de suivre qui a modifié quelles informations vous concernant et quand.

2.7 Vue Factures

La vue «Factures» indique toutes les factures qui ont été envoyées à la personne.

CHAPITRE 3

Module Groupes


3.1 Menu Info

Le point de menu «Info» permet de sélectionner une personne de contact pour chaque groupe ou de définir une «adresse de la société». Suivant le type de groupe, d'autres informations sont également disponibles (description, langue de correspondance, année de fondation, etc.)

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 Menu Personen

Le menu «Personnes» affiche par défaut – dans le cas de sa propre société – tous les membres du groupe remplissant une fonction précise. Ce point de menu n'est pas visible pour les sociétés tierces.




Un clic sur le bouton **Colonnes** permet de définir quelles données doivent être affichées dans l'aperçu. Les commandes **Exporter** et **Imprimer** permettent de télécharger ou d'imprimer les données affichées.

Exemple : si votre propre société est sélectionnée, les fonctions particulières d'administrateur, de responsable SUISA et de directeur sont affichées :

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 SUISA	peter.muster@email.ch		
<input type="checkbox"/>	 Nachname Vorname	Administrator	vorname@nachname.ch		Strasse 1 5210 Windisch

La fonction Autres vues permet d'afficher toutes les personnes («Niveau complet») ou de définir un filtre.

Exemple : si le groupe Membres de la propre société est sélectionné, toutes les personnes de ce groupe sont affichées, à savoir la liste de tous les membres actifs.

Le groupe Comité fait apparaître toutes les personnes de ce groupe, à savoir la liste de tous les membres du comité.

Si une ou plusieurs personnes sont sélectionnées (coche tout à gauche de la liste), d'autres commandes apparaissent, qui permettent de traiter simultanément toutes les personnes sélectionnées :

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

3.3 Menu Événements

Le point de menu Événements recense les événements créés par la société affichée (si le groupe «Société» est sélectionné) ou ceux créés par le sous-groupe sélectionné correspondant. Ici, les membres peuvent s'inscrire aux événements, les exporter ou les inscrire directement dans l'agenda (à l'aide d'un fichier iCalendar).

Peuvent être affichés au niveau d'une association cantonale tous les événements de sa région, et, au niveau l'Association suisse des musiques, tous les événements de l'ASM.

3.4 Menu Fêtes des musiques

Ce point de menu n'est visible que pour les administrateurs. Les sociétés peuvent ici s'inscrire aux fêtes des musiques annoncées.

3.5 Menu Listes

Le point de menu «Listes» affiche pour le membre toutes les listes de publipostage du groupe sélectionné, c'est-à-dire de la société ou de l'un de ses groupes. Suivant la configuration effectuée par l'administrateur, ces «adresses de transfert» peuvent également être utilisées par les membres.

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

3.6 Menu Demandes

Ce point de menu n'est visible que pour les administrateurs.

3.7 Menu Notes

Sont ici listées les notes saisies sous le point de menu Info concernant la société ou le groupe. On y voit aussi les notes des sous-groupes. Ce point de menu n'est visible que pour les administrateurs.

3.8 Menu Supprimé

Le point de menu Supprimé indique les anciens sous-groupes de la société qui ont entre-temps été supprimés.

3.9 Menu Clés API («API-Keys»)

Ce point de menu n'est visible que pour les administrateurs. Il est possible de générer ici des «clés API» pour la connexion technique à des sites web ou à des applications.

CHAPITRE 4

Module Événements

Sont ici affichés les événements des groupes dont l'utilisateur est membre, ainsi que leurs groupes supérieurs.

Exemples :

- Les événements de l'ASM sont affichés chez tous les membres
- Les manifestations de l'Association cantonale des musiques argoviennes (AMV) ne sont affichées que pour les membres de cette dernière
- Les événements de la société de musique Eintracht Windisch (MGE) ne sont affichés que pour les membres de cette dernière

Les autres événements figurent sous le groupe organisateur. Si un membre de l'Association cantonale des musiques zurichoises souhaite se renseigner sur les manifestations organisées en Argovie, il peut afficher les événements correspondants dans le module Groupes → Association suisse des musiques (ASM) → Association cantonale des musiques argoviennes → menu Événements.

CHAPITRE 5

Module Cours

Sont ici affichés les cours des groupes dont l'utilisateur est membre, ainsi que leurs groupes supérieurs. Les autres cours figurent sous le groupe organisateur.

CHAPITRE 6

Module Aide

Le module Aide contient différentes ressources d'aide, par exemple des instructions vidéo et ce manuel d'utilisation.

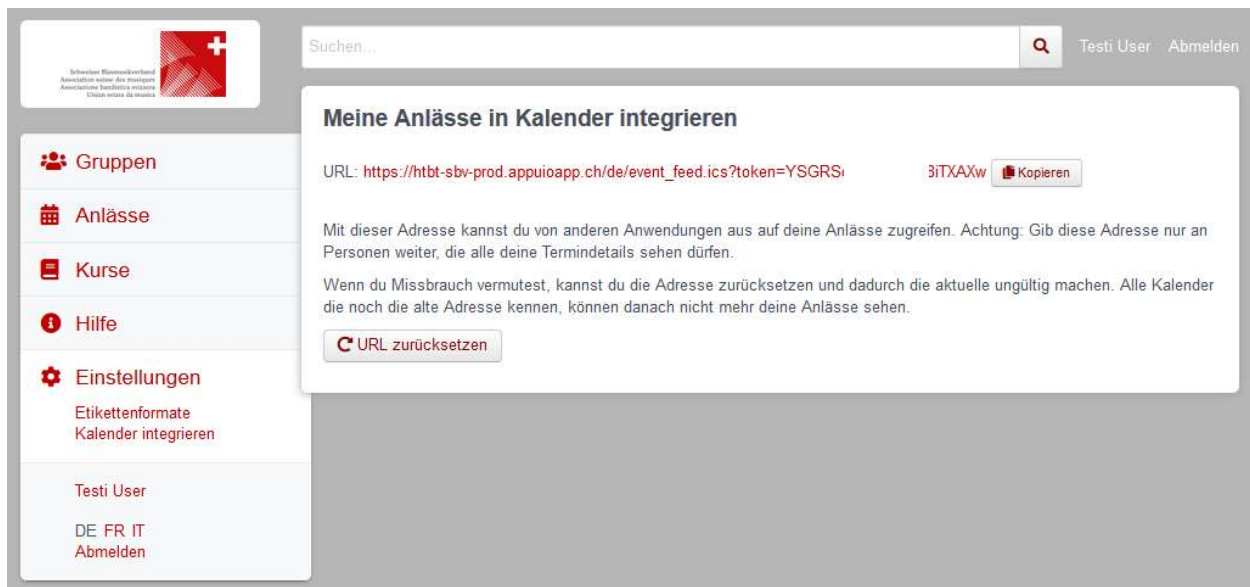
CHAPITRE 7

Module Paramètres

Dans le module Paramètres, le membre peut définir ses propres **formats d'étiquettes** à utiliser pour l'impression de listes (de personnes).

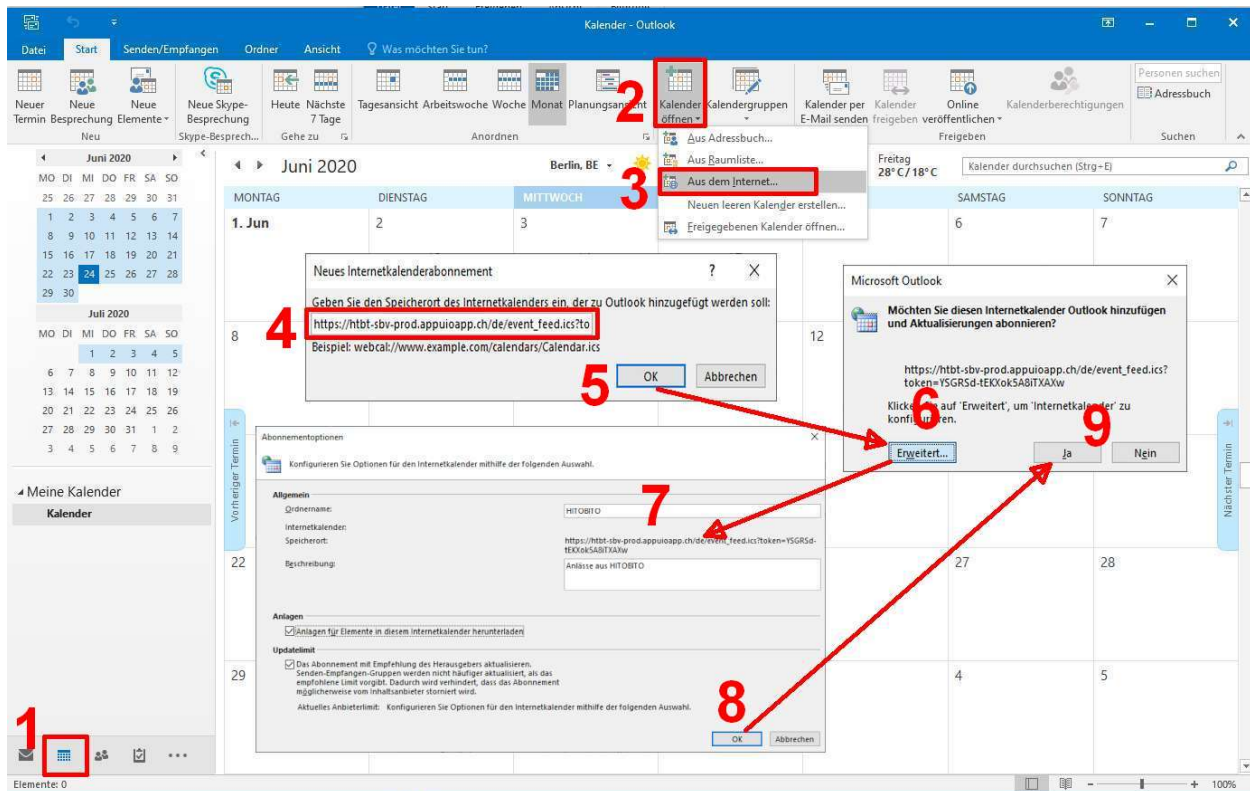
Sous **Intégrer le calendrier**, il est possible de générer une URL pour accéder à ses propres événements à partir d'autres applications (p. ex. Microsoft Outlook, calendrier Apple). Attention : ne donner cette adresse qu'aux personnes autorisées à voir tous les détails du rendez-vous. En cas d'abus, l'URL peut également être réinitialisée ici. Tous les calendriers qui disposent encore de l'ancienne adresse ne pourront alors plus afficher les événements.

1. Créer l'adresse
2. Copier le lien



1. Ouvrir Outlook et passer au calendrier

Sélectionner le menu **Ouvrir le calendrier** (2) via Démarrer et ouvrir une nouvelle fenêtre avec **Depuis Internet** (3) Insérer ici, dans le champ vide, l'URL copiée depuis hitobito (4) et confirmer avec OK (5). Via Avancé (6), il est possible de saisir un nom de dossier et une description (7). Pour terminer, confirmer avec OK (8) et Oui (9).



En terminant, le nouveau calendrier avec les propres événements d'HITOBITO s'affiche dans Outlook sous Autres calendriers et est toujours actualisé :

HITOBITO - Internetkalender - Outlook

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

Neuer Termin Neue Besprechung Neue Elemente

Neue Skype-Besprechung Skype-Besprechung

Heute Nächste 7 Tage Tagesansicht Arbeitswoche Woche Monat Planungsansicht

Kalender verwalten Kalender per E-Mail senden Freigeben

Personen suchen Adressbuch Suchen

Neu

← 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

test ical

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

29 30 1. Jul 2 3 4 5

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

Elemente: 2

100%

CHAPITRE 8

Administration de société

Ce chapitre explique les fonctions spéciales permettant de gérer des sociétés. Elles ne sont visibles ou accessibles que pour les personnes auxquelles ont été attribués l'appartenance au groupe et le rôle correspondants.

8.1 Module Groupes

8.1.1 Menu Personnes

8.1.1.1 Enregistrer un nouveau membre

gehört zu [Schweizer Blasmusikverband](#) / [Association suisse des musiques](#) / [Associazione bandistica svizzera](#) > [hitobito](#)

Aargauischer Musikverband

[Info](#) [Personen](#) [Anlässe](#) [SUISA](#) [Listen](#) [Anfragen](#) [Notizen](#) [Gelöscht](#) [API-Keys](#)

[Mitglieder \(3\)](#) [Gesamte Ebene ▾](#) [+ Person hinzufügen](#) [📄 Liste importieren](#) [📄 Export ▾](#) [🖨 Drucken](#)

Dans le menu Personnes, le bouton **Ajouter une personne** permet d'attribuer au groupe souhaité (avec l'attribution de rôle correspondante) des membres, d'anciens membres ou même de nouvelles personnes, qui doivent d'abord être saisies.

Person hinzufügen

Abbrechen

Bestehende Person suchen oder Neue Person erfassen

Person*

Vorname |

Vorname Nachname, Windisch (1982)

Rolle

Gruppe*

Mitglieder

Rolle*


Mitglied

Bezeichnung

Optionale Bezeichnung der Rolle dieser Person

Daten

Eintritt

 17.06.2020

Abbrechen

La personne doit tout d'abord être recherchée par son nom à l'aide du champ de recherche.

A l'aide du nom, une sélection pertinente des membres déjà disponibles s'affiche avec leur domicile et leur année de naissance. Si la personne recherchée existe, elle doit être attribuée

- au groupe souhaité,
- avec le rôle correspondant,
- le cas échéant, avec une autre désignation
- et la date d'entrée.

Il est ensuite recommandé de vérifier les données de la personne et de les adapter si nécessaire. Si le membre n'a pas encore d'adresse e-mail principale, celle-ci doit être utilisée pour se connecter à la base de données.

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



17.06.2020

Si aucune sélection n'est affichée lors de la saisie du nom, il est possible d'appuyer directement sur **Enter** sur le clavier et d'accéder au masque pour **Saisir une nouvelle personne**.

Ici, les champs marqués d'un astérisque (prénom, nom et date de naissance) doivent au moins être complétés.

Le cas échéant, l'appartenance au groupe et le rôle doivent être adaptés.

Pour réaliser immédiatement d'autres étapes importantes, il est également recommandé de compléter immédiatement les champs **E-Mail principal** et date d'**Entrée**.

8.1.1.2 Importer une liste

8.1.1.3 Traiter des membres

Les personnes ayant les rôles de gestionnaire d'adresses, de président ou d'administrateur peuvent traiter les données de toutes les personnes de la société ou du groupe qui leur est attribué. Pour ce faire, il faut sélectionner la personne à traiter. La vue «Info» dispose du bouton «Modifier» :

Vorname Nachname

Info Abos Nachrichten Verlauf Log

Bearbeiten Löschen + Rechnung erstellen Export Login schicken Imitieren

Vorname Nachname
Strasse 1
5210 Windisch
vorname@nachname.ch

Tags
Funktionär Helferpool X
Instrument Saxophon X
Tag hinzufügen... +

Weitere Angaben

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

Aktive Rollen

★ Musikgesellschaft Eintracht Windisch / Mitglieder
Mitglied

+ Rolle hinzufügen

8.1.1.4 Traiter les rôles

Pour ajouter un nouveau rôle **actif** à un membre dans une société/association où le membre possède déjà un rôle, choisissez dans la section «Rôles actifs» **+Ajouter rôle** dans le groupe où vous souhaitez ajouter un nouveau rôle. Vous pouvez alors ajouter un rôle supplémentaire au membre au sein du groupe sélectionné et indiquer à partir de quand le rôle est valable.

Pour savoir comment ajouter à un membre un nouveau rôle **qui n'est plus actif** dans une société/association, voir **Gérer les vétérans** <Gérer vétérans T>.

Pour retirer des rôles actifs, sélectionnez l'icône «Corbeille» dans la section «Rôles actifs» de la vue «Info». Vous mettez ainsi fin immédiatement au rôle correspondant.

8.1.1.5 Tags

Pour donner aux membres une certaine identification, il est possible d'utiliser ce que l'on appelle des tags, de manière structurée (p. ex. «Publipostage : newsletter», «Publipostage : imprimé», etc.) ou de manière non structurée (p. ex. «Pool d'auxiliaires», «Webmaster», etc.).

Les tags des personnes d'un groupe ne peuvent être lus et écrits que par des personnes ayant le rôle de gestionnaire d'adresses ou par des personnes disposant d'autorisations plus étendues¹. Les personnes ayant le rôle de membre ne peuvent pas voir leurs propres tags ni ceux des autres membres du groupe.

Les tags constituent ainsi une alternative au regroupement de personnes proches du point de vue thématique dans un (sous-)groupe distinct. Les membres d'un groupe se voient les uns les autres. Les tags ne sont pas visibles pour les membres.

De nouveaux tags peuvent être générés dans la vue «Info» d'une personne en cliquant sur le bouton «Ajouter un tag». La reprise des tags déjà créés peut être déterminante pour le filtrage.

Ajouter de nouveaux tags non structurés (droite : Sélectionner un tag créé précédemment)

Ajouter de nouveaux tags structurés (séparation des deux termes par deux points)

8.1.1.6 Saisir les responsables (président, directeur, etc.)

Il est important que les responsables de la société soient saisis ou identifiés en tant que tels dans le système. Vous vous assurez ainsi que vos responsables reçoivent également les messages correspondants de votre association cantonale et de l'Association suisse des musiques. Afin d'éviter les e-mails et courriers inutiles, l'ASM et ses associations cantonales essaient d'envoyer leurs informations de manière ciblée : les invitations aux conférences destinées aux directrices et directeurs ne sont envoyées qu'à ces derniers ; les informations en rapport avec le COVID-19, par exemple, comme les indications sur l'indemnité de chômage partiel concernent les président(e)s de société, etc.

1. Technique : les personnes autorisées à saisir et à consulter les tags sont celles qui ont des droits d'écriture sur la personne. Les rôles selon https://github.com/hitobito/hitobito_sbv/ mit * _full [^2] : avec * _full [^2] : un fichier XML camt.054 est la résolution d'écritures collectives et l'avis de débit et de crédit. Celle-ci contient une série de positions comptables différentes qui sont attribuées automatiquement aux factures existantes sur la base du numéro du BVR.

8.1.1.6.1 Saisir le/la directeur(trice)

Lors de la saisie des directeur(trice)s, il convient de distinguer s'ils (elles) sont eux-mêmes (elles-mêmes) membres de la société concernée ou non.

Important : Pour les membres, les cotisations annuelles correspondantes (ASM, SUISA et associations cantonales) doivent être payées et les années d'activité des membres comptent pour le calcul des distinctions de vétérans. Pour les non-membres, les cotisations annuelles sont supprimées et, par conséquent, les années d'activité également.

Les directeur(trice)s doivent **dans chaque cas** se voir attribuer le rôle [Société de musique XY] → Directeur(trice) :

Person hinzufügen

Speichern
Speichern und weitere erfassen

Abbrechen

Bestehende Person suchen
oder Neue Person erfassen

Person*

Rolle

Gruppe*

Rolle*

Bezeichnung

Optionale Bezeichnung der Rolle dieser Person

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

- Lesen der Kontaktdaten aller anderen Personen mit Kontaktdatenberechtigung.

Si un(e) directeur(trice) est également membre de la société correspondante, il faut **en plus** lui attribuer le rôle **Membres** → **Membre** :

Gruppe*

Rolle*

Bezeichnung

Optionale Bezeichnung der Rolle dieser Person

8.1.1.6.2 Saisir le président

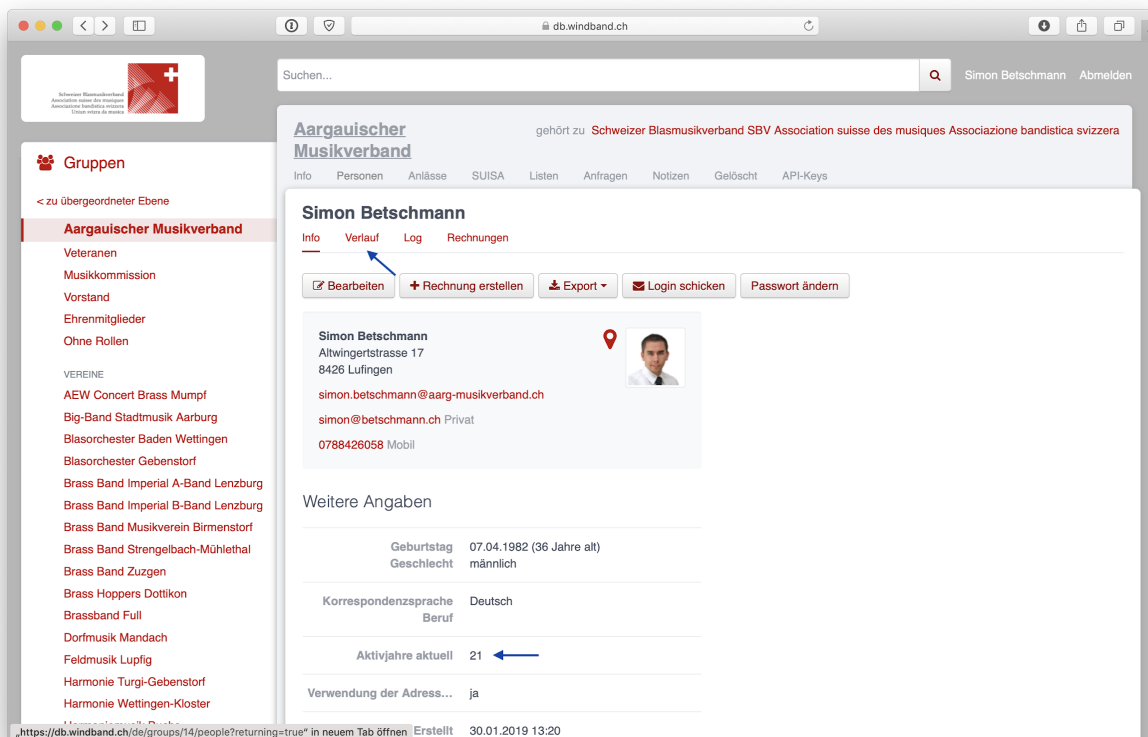
Outre le rôle **Membres** → **Membre** (si le président est lui-même aussi membre actif), il faut lui attribuer également le rôle **Comité** → **Président**.

8.1.1.7 Gérer les vétérans

8.1.1.7.1 Vérification des inscriptions selon le livret de sociétaire

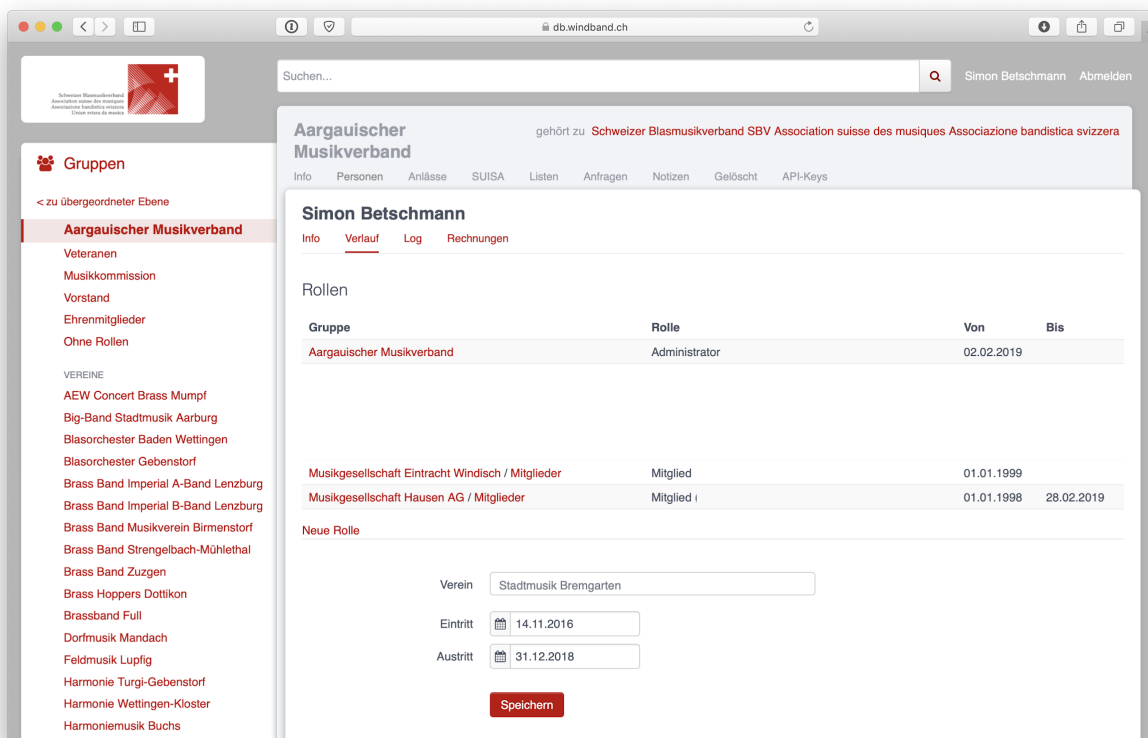
Pour que le calcul des années d'activité d'un(e) musicien(ne) puisse se faire correctement, ses affiliations actuelles et passées aux sociétés de l'association doivent être saisies dans hitobito. Pour le vérifier, affichez le membre en question en tapant son nom dans le grand champ de recherche en haut de la page. Une recherche est déjà effectuée après la saisie de trois caractères, de sorte qu'il n'est pas nécessaire de saisir le nom en entier.

Dans la vue d'ensemble de la personne, vous voyez toutes les données relatives à cette dernière, notamment, dans la section «Autres informations», le nombre d'«années actives actuelles» (dans l'exemple ci-après : 21 ans) : [anonymiser la capture d'écran]



Les affiliations actuelles et passées dans les sociétés de l'association peuvent être affichées sous la vue «Historique». Là, nous nous intéressons aux entrées avec le rôle «Membre» dans un groupe «[Société de musique XY] / Membres».

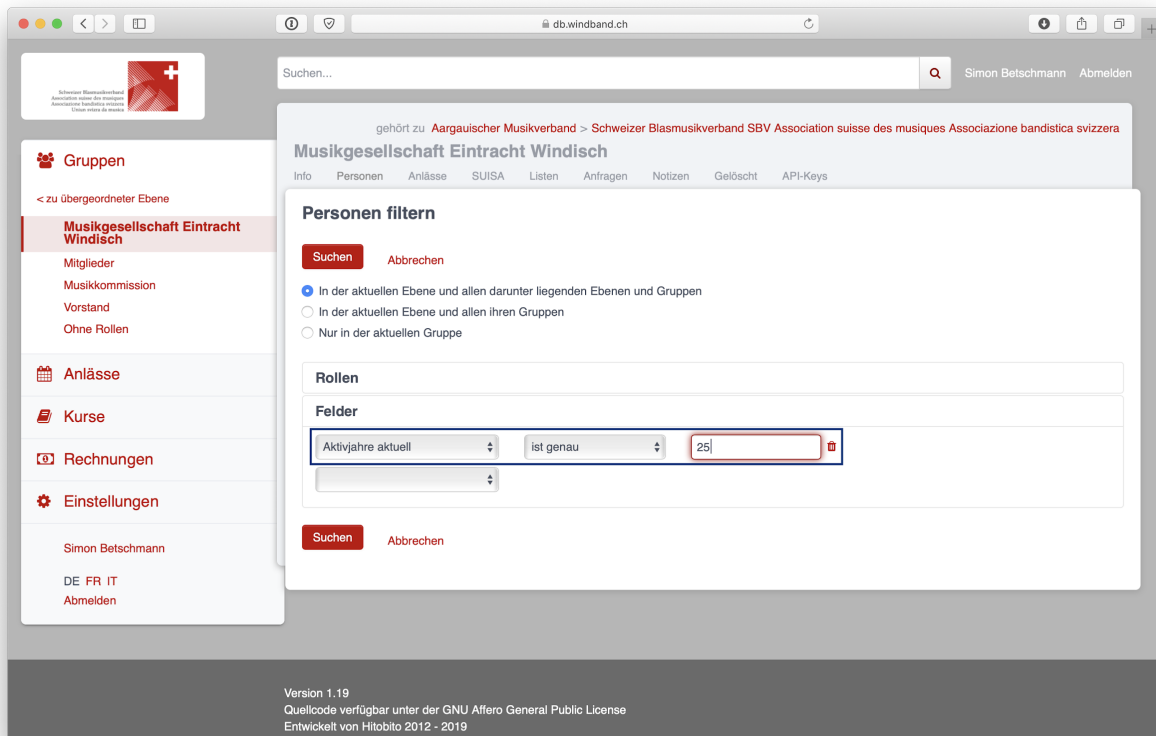
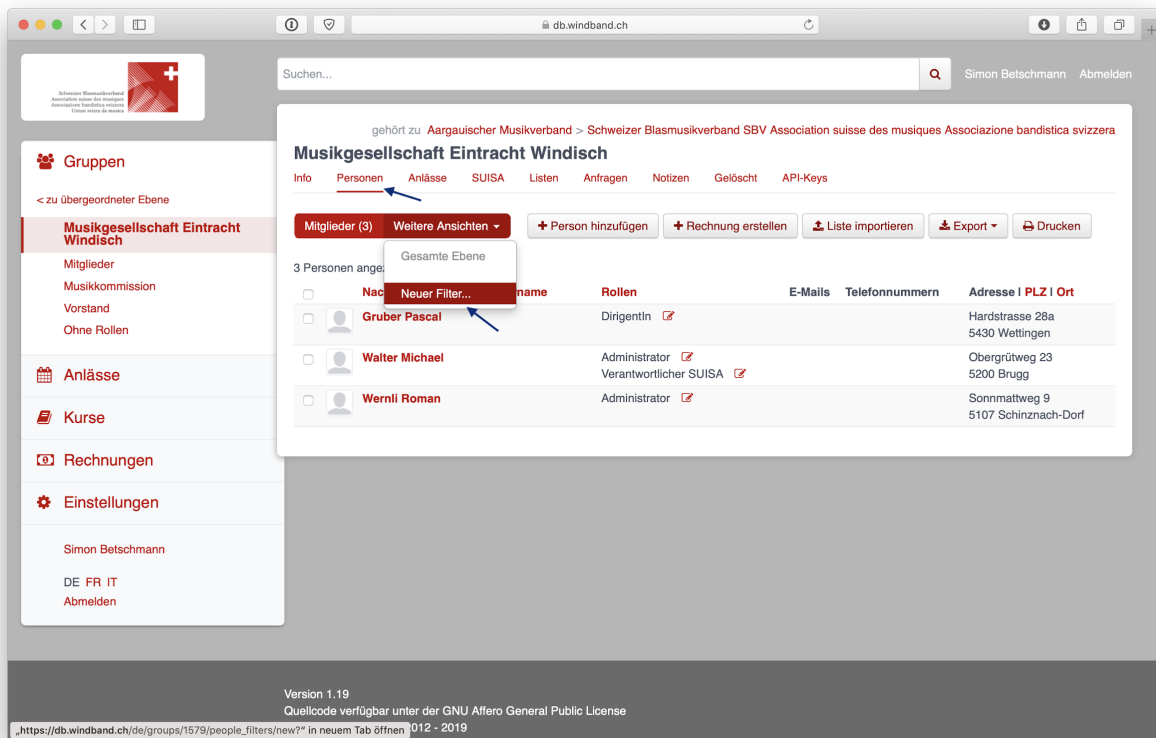
Si toutes les affiliations de la personne ne sont pas encore saisies, celles manquantes peuvent être (re)saisies via la commande «Nouveau rôle». Pour ce faire, le rôle [Société de musique XY] → **Administrateur** ou **Membres** → **Gestion des adresses** est nécessaire :



Une fois tous les engagements du membre saisis, ses années d'activité, déterminantes pour le calcul des distinctions cantonales et fédérales, peuvent être consultées dans la vue d'ensemble de la personne. Cette indication apparaît d'ailleurs également sur les listes de membres de la société (en ligne ainsi que dans les listes exportées).

8.1.1.7.2 Etablir une liste de vétérans

Si une société souhaite savoir lesquels de ses membres peuvent être nommés vétérans cantonaux pour l'année en cours (25 ans d'activité), sa liste de membres peut être filtrée en conséquence. Pour ce faire, il faut accéder à la société et ouvrir le menu «Personnes». Sous «Autres vues», il est possible de créer un nouveau filtre : actuellement, les années d'activité sont exactement de 25



La liste créée au moyen d'un tel filtre peut alors être soit imprimée (PDF), soit téléchargée et traitée électroniquement

(CSV, Excel, vCard, étiquettes,...).

8.1.2 Menu Événements

8.1.2.1 Création d'un événement

Un administrateur et le président peuvent créer des événements pour la société. Un gestionnaire d'adresses peut le faire pour «son» groupe.

Anlass erstellen

L'onglet **Généralités** doit contenir au moins le nom de l'événement.

L'onglet **Inscription** permet de définir qui peut s'inscrire à l'événement et comment. Si aucune inscription n'est possible, une date déjà passée est utilisée comme date limite d'inscription.

[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 ☐

Dans l'onglet **Données d'inscription**, il est possible de définir des questions auxquelles il faut répondre lors de l'inscription. Si des réponses possibles sont proposées, elles doivent être séparées par une virgule.

Sous **Données administrateur**, il est possible de définir des questions auxquelles il faut répondre lors de l'inscription et dont les réponses ne peuvent être consultées que par l'administration du cours.

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

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


Haupt-E-Mail ☒ Obligatorisch


Vorname ☒ Obligatorisch

L'onglet **Coordonnées** permet de déterminer quelles données de membre sont envoyées ou requises pour l'inscription. Si certaines données obligatoires pour l'inscription ne sont pas renseignées par l'utilisateur, l'inscription n'est pas possible et l'utilisateur doit d'abord remplir ces données dans son profil.


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

Anmeldungen

Externe Anmeldungen nicht möglich

Aufnahmebedingungen

Unterschrift erforderlich nein

Zweitunterschrift erfor... nein

Après l'enregistrement, l'événement créé s'affiche. Il est ici possible de proposer le téléchargement d'un programme de concert ou d'autres documents via **Annexes +ajouter**. Les erreurs peuvent être corrigées en cliquant sur le bouton Traiter. L'événement créé peut bien sûr être supprimé, dupliqué pour un autre événement ou exporté sous forme d'entrée de calendrier.

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	✓ 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	

Présentation des événements avec et sans possibilité d'inscription

8.1.3 Menu SUIISA

8.1.3.1 Déclarations à SUIISA

Au 31 décembre de chaque année, les sociétés doivent déclarer à SUIISA les œuvres qui ont été jouées au cours de l'année écoulée. SUIISA peut ainsi verser aux artistes concernés un montant correspondant à la fréquence d'exécution de leurs œuvres.

8.1.3.1.1 Voir les prestations enregistrées

Les personnes ayant le rôle «Responsable SUIISA» peuvent afficher dans le module Groupes, sous le point de menu «SUIISA», les prestations enregistrées jusqu'à présent pour leur société et les exporter si nécessaire (CSV, Excel). Les entrées sont séparées par l'année de prestation (dans l'exemple «2019») et classées par prestation :



Musikgesellschaft ... gehört zu [Aargauischer Musikverband](#) > [Schweizer Blasmusikverband SBV](#) :

Info Personen Anlässe **SUIISA** 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 MUSIKVERLAG
1x	BERLINER LUFT JUPITER, LINKE PAUL
1x	MAMMA MIA (2008) ANDERSSON BENNY, GORAN BROR, ULVAEUS BJOERN K I UNIVERSAL/UNION SONGS MUSIKFOR
1x	GEBURTSTAGSMARSCH DP, MOSCH ERNST I WEINKOPF GERALD I MOSCH MUSIKVERLAG ERNST MOSCH

Quartierständli  

Letzte Änderung: 01.06.2020 16:08

2x	AMSEL POLKA VEJVODA JAROMIR, AUERBACH GUSTAV, ZEMAN VACLAV I WILDEN GERT I HOFFMANN'S WWE JOH MUSIKVERLAG
2x	BERLINER LUFT JUPITER, LINKE PAUL
1x	MAMMA MIA (2008) ANDERSSON BENNY, GORAN BROR, ULVAEUS BJOERN K I UNIVERSAL/UNION SONGS MUSIKFOR
1x	GEBURTSTAGSMARSCH DP, MOSCH ERNST I WEINKOPF GERALD I MOSCH MUSIKVERLAG ERNST MOSCH

8.1.3.1.2 Statut de la liste des déclarations

Cette page permet également de voir si la liste SUIISA a déjà été déposée ou si elle doit encore l'être. Le bouton peut présenter les statuts suivants :

Meldeliste eingereicht

La liste a déjà été déposée et ne peut pas l'être à nouveau.

Meldeliste einreichen

La liste est complétée, mais n'a pas encore été déposée.

Meldeliste einreichen

La liste est vide et ne peut pas être déposée. Prière de saisir d'abord vos œuvres.

8.1.3.1.3 Saisir une nouvelle exécution

Pour saisir une nouvelle exécution, cliquez sur le bouton «Ajouter une exécution». Dans le dialogue «Saisie SUIA», les œuvres de l'année dernière que vous avez listées apparaissent dans une liste, ainsi qu'un champ de recherche «Rechercher une œuvre...».

Pour les œuvres déjà exécutées, le nombre de prestations peut être inscrit directement ou indiqué à l'aide des touches à flèche :

SUIA 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**

Les champs «Exécution» et «Date» à la fin de la liste désignent plus précisément l'événement et sont tous deux facultatifs.

Les œuvres non mentionnées peuvent être recherchées via le champ de recherche :

SUIA 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	
	SCHWEIZERPSALM GABRIEL THOMAS,ZWYSSIG ALBERIK	SIKFOR
	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**

Tant que la liste n'a pas été déposée (cf. Déposer la liste), vous pouvez saisir et traiter de nouvelles exécutions aussi souvent que vous le souhaitez.

8.1.3.1.4 Créer une nouvelle œuvre

Si une œuvre n'est pas encore saisie dans la banque de données de SUIISA, la recherche n'aboutira à aucune occurrence. La commande «Créer une œuvre» apparaîtra à la place :

SUIISA Erfassung

Werk erstellen

< 0 >	AMSEL POLKA	VEJVODA JAROMIR,AUERBACH GUSTAV,ZEMAN VACLAV I WILDEN GERT I HOFFMANN'S WVE 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

Pour créer une œuvre, il faut au moins en saisir le titre et le compositeur. La mention de l'arrangeur et de l'éditeur est facultative :

Titel*

Komponist*

Arrangeur

Verlag

Werk erstellen

Abbrechen

8.1.3.1.5 Déposer la liste

Une fois toutes les œuvres saisies, la liste doit être déposée. Pour ce faire, cliquez sur le bouton «Déposer la liste». En guise de confirmation, vous recevrez le message «Liste déposée» et le bouton sera alors désactivé et renommé «Liste déposée» :

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 WVE 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

8.1.3.1.6 Déposer une liste sans saisir d'œuvre

Les sociétés peuvent également déposer leur liste sans saisir d'œuvre. A cet effet, les options suivantes sont disponibles :

- Association d'ensembles Les sociétés qui se sont associées n'annoncent leurs œuvres qu'une seule fois, à savoir qu'une des sociétés de l'association dépose la liste comme d'habitude et les autres sociétés impliquées choisissent l'option «association d'ensembles».
- Sans exécution musicale cette année Les sociétés qui, en raison d'un effectif insuffisant ou de circonstances extérieures (p. ex. une pandémie), n'ont pas donné de prestations au cours d'une année, choisissent cette option.
- Décompte SUISA via des tiers Certaines sociétés membres (p. ex. des écoles de musique) ont déjà des contrats avec SUISA. Elles ne sont pas tenues de déclarer leurs prestations via hitobito.

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

8.1.4 Menu Listes

Sont ici affichées toutes les listes créées par le groupe actuellement sélectionné. Il s'agit de listes de personnes filtrées avec des fonctions particulières :

- Une adresse e-mail peut être attribuée à une liste. Un e-mail envoyé à cette adresse est distribué par hitobito à tous les abonnés.
- Les abonnés peuvent être attribués à une liste sur la base de filtres (selon leur rôle, un tag, etc.) ou de manière spécifique, en fonction du nom d'une personne.
- Les listes peuvent être «ouvertes», c'est-à-dire que les personnes intéressées peuvent s'abonner/se désabonner elles-mêmes, ou «fermées», cas dans lequel le créateur de la liste détermine de manière contraignante qui y est abonné.

8.1.4.1 Créer une liste

Name*	UNISONO print	
Beschreibung	Mitglieder dieser Liste erhalten das UNISONO in gedruckter Form per Post zugeschickt.	
Herausgeber	Schweizer Blasmusikverband	
Mailinglisten Adresse		@db.windband.ch
Zusätzlicher Absender	hans.muster@pfadi-beispiel.ch; *@pfadi-muster.ch	

Neben den Administratoren darf diese E-Mail ebenfalls Nachrichten an die Mailing Liste senden.

Oltre un nom de liste (champ obligatoire), il est également possible de définir une description, l'éditeur, une adresse de liste de publipostage (adresse e-mail à laquelle les messages peuvent être envoyés pour être distribués aux abonnés) et des expéditeurs supplémentaires. Si aucun expéditeur supplémentaire n'est indiqué (et si l'option «N'importe quel expéditeur peut écrire sur la liste de publipostage» n'est pas activée), seuls les administrateurs peuvent envoyer des messages à la liste. Si d'autres personnes doivent être autorisées à envoyer des messages à la liste, elles peuvent être définies dans le champ «Expéditeurs supplémentaires». Outre les adresses électroniques explicites (p. ex. info@windband.ch), il est également possible d'indiquer des domaines entiers (p. ex. *@windband.ch).

Bevorzugte E-Mail-Labels	<div>Eintrag hinzufügen +</div> <p>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.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Versand nur an Haupt E-Mail Adresse</p>
MailChimp Listen-ID	<input type="text"/> <p>Abonnenten können an die MailChimp-Liste exportiert werden. Diese Aktion überschreibt die MailChimp-Liste und bestehende Kontakte werden gelöscht.</p>
MailChimp API-Schlüssel	<input type="text"/>
Alle Versandadressen synchronisieren	<input type="checkbox"/>

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

En option, il est possible de faire en sorte que les messages ne soient envoyés qu'à des adresses e-mail avec certains labels ou à des adresses e-mail principales.

De plus, les abonnés peuvent être synchronisés avec une audience MailChimp. Cette action remplace la liste MailChimp et les contacts existants sont supprimés. Les personnes qui se sont désinscrites de cette liste auprès de MailChimp restent désinscrites.

Pour terminer, les options suivantes sont disponibles :

- Les abonnés peuvent s'inscrire/se désinscrire eux-mêmes
- Les abonnés peuvent écrire sur la liste de publipostage
- Les abonnés peuvent écrire sur la liste de publipostage
- Il est possible d'envoyer un e-mail de confirmation à l'expéditeur

Si l'option «Les abonnés peuvent s'inscrire/se désinscrire eux-mêmes» est activée, la liste apparaît chez les personnes dans la vue «Abonnements», sous «Abonnements disponibles».

8.2 Module Factures

Rechnungen

SCHWEIZER BLASMUSIKVERBAND SBV 

Rechnungen

Rechnungsartikel

Einstellungen

Dans le module Factures se trouvent les paramètres des factures, les différents articles de facturation ainsi que les factures créées.

8.2.1 Factures

Vous trouverez ici un aperçu de toutes les factures créées et vous pourrez les modifier, les supprimer ou les imprimer. Les paiements peuvent également être importés ici au moyen d'un fichier XML camt.054[^2].


A cet endroit, il est également possible de créer des factures **externes**, c'est-à-dire dont les destinataires ne sont pas saisis dans hitobito.

Astuce : Les factures pour des destinataires au sein de hitobito sont créées à partir de listes de personnes, d'une liste de participants (cours ou événements) ou d'une personne individuelle et ne peuvent pas être créées dans le module Factures (voir *Etablir une facture*).

8.2.2 Articles de facturation

Les postes de facturation fréquemment utilisés (p. ex. cotisation de membre) peuvent être prédéfinis ici. Ces articles peuvent être sélectionnés et personnalisés lors de l'établissement des factures.

Rechnungsartikel

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

Module Factures → Articles de facturation

8.2.3 Paramètres


Dans les paramètres de la facture, il est possible de saisir des informations générales telles que l'adresse de l'expéditeur, l'e-mail de l'expéditeur, les jours jusqu'à l'échéance, le numéro de TVA, etc. Il est également possible d'y définir les textes pour le premier, le deuxième et le troisième rappel.

Ces paramètres sont propres à l'association ou à la société et peuvent être définis individuellement pour chaque groupe.

Pour l'intégration et le contrôle directs des paiements dans hitobito, des interfaces avec les établissements financiers suivants sont disponibles depuis janvier 2022 :

- Postfinance
- Credit Suisse
- Raiffeisen Suisse
- UBS
- Banque cantonale de Lucerne
- Banque cantonale de St-Gall
- Banque cantonale de Thurgovie
- Banque cantonale de Zurich
- Valiant
- BancoStato
- BEKB | BCBE
- Banque cantonale de Zoug

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 Etablir une facture

The screenshot shows the hitobito SBV web interface. On the left is a sidebar with a logo and a menu for 'Musikgesellschaft Walperswil' with options like 'Aktivmitglieder', 'Ausbildung', 'Ehemalige', 'Gönner test' (highlighted), 'Interessierte', 'Kontakte', 'Musikkommission', 'Passivmitglieder', 'Vorstand', and 'Ohne Rollen'. The main area has a search bar and a breadcrumb trail: 'gehört zu Musikgesellschaft Walperswil > Seeländischer Musikverband > Bernischer Kantonal-Musikverband > Schweizer Blasmusikverband / Association suisse des musiques / Associazione bandistica svizzera > hitobito'. Below this is the 'Gönner test' section with tabs for 'Info', 'Personen', 'Anlässe', 'Musikfeste', 'Listen', 'Notizen', 'Gelöscht', and 'API-Keys'. The 'Personen' tab is selected, showing 'Mitglieder (1)' and a 'Weitere Ansichten' dropdown. Action buttons include '+ Person hinzufügen', '+ Rechnung erstellen', 'Liste importieren', 'Export', and 'Drucken'. A message states '1 Person angezeigt.' with a 'Spalten' dropdown. Below this are buttons for '1 Ausgewählt', '+ Rolle hinzufügen', '→ Rollen verschieben', 'Rollen entfernen', and '+ Zu Veranstaltung hier'. A table lists members, with the first entry being 'Scherer Martin / Tinu' with a 'Kontakt' icon, a red 't' icon, and a 'p' icon. The table also shows 'Privat', '079', and 'Mot'.

La facture proprement dite est créée en sélectionnant le groupe. En cochant le champ de sélection, il est également possible d'établir des factures pour des membres individuels.



Schweizer Musikantenbund
Association suisse des musiciens
Associazione bandistica svizzera
União svíça da música

MG Walperswil Abmelden

Gruppen

Anlässe

Kurse

Rechnungen

MUSIKGESELLSCHAFT WALPERSWIL

[Rechnungen](#)

[Rechnungsartikel](#)

[Einstellungen](#)

Hilfe

Suchen... 🔍

Rechnungen

Suchen
Status
Fällig seit

Alle ▼

Alle ▼

📧 Rechnung stellen / mahnen ▼
🗑️ Löschen
📄 Export ▼

🖨️ Drucken ▼
+ Zahlungen erfassen

+ Externe Rechnung erstellen

<<
2018
2019
2020
2021
>>

☐	Suchen	Status	Fällig seit	Betrag
☐				
☐				
☐				
☑	Aktivmitgliederbeitrag 2020	3739-259	Entwurf	Martin Scherer / Tinu
				200.00 CHF

La facture établie peut maintenant être consultée sous forme de projet dans le menu Factures, éditée, assortie de délais, imprimée ou envoyée directement par e-mail via le bouton Facturer / Relancer.

Rechnungen

Suchen...

MG Walperswil Abmelden

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	Rechnung gestellt
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
						Betrag	200.00 CHF
						MwSt.	0.00 CHF
						Total inkl. MwSt.	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.

L'e-mail reçu :

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



... et la facture au format PDF :

Musikgesellschaft Walperswil
3272 Walperswil

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

Martin Scherer
01-040707-5
00 00000 00373 90000 00000 02612

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

01-040707-5

00 00000 00373 90000 00000 02612

0100000200004>000000000373900000000002612+ 010407075>

8.2.5 Vérifier et gérer les factures

Le menu Factures permet de gérer les débiteurs.

Rechnungen

Suchen: Suchen Status: Alle Fällig seit: Alle

Rechnung stellen / mahnen Lösch Export Drucken

+ Zahlungen erfassen + Externe Rechnung erstellen

Erste 1 2 3 Letzte

Titel	Nummer	Status	Empfänger	Gestellt am	Versickt am	Fällig am	Total inkl. MwSt.
Mitgliederbeitrag 2019	3739-103	Bezahl	Pa	12.05.2019	12.05.2019	11.06.2019	200.00 CHF
Mitgliederbeitrag 2019	3739-104	Bezahl	Ma	12.05.2019	12.05.2019	11.06.2019	200.00 CHF
Mitgliederbeitrag 2019	3739-105	Bezahl	Sa	12.05.2019	12.05.2019	11.06.2019	200.00 CHF
Weiterverrechnung Musikunterricht	3739-113	Bezahl	Liv	26.05.2019		25.06.2019	666.00 CHF

Le bouton Saisir le paiement permet de télécharger un fichier XML camt.054 et de l'attribuer automatiquement aux factures.

Pour marquer manuellement une facture comme payée, il faut ouvrir la facture et saisir le paiement reçu (montant et date de réception) avec la commande «+ Créer paiement» :

Rechnungen

Rechnung stellen / mahnen Bearbeiten Export Drucken Löschen **+ Zahlung erstellen** 1.

Betrag* 107.7

Eingangsdatum* 01.11.2020

Zahlung erstellen 2. Abbrechen

8.3 Module Événements

8.3.1 Vue d'ensemble

Dans le module Événements, vous trouverez un aperçu des événements organisés par les groupes dont vous êtes membre, ainsi que leurs groupes supérieurs. D'autres événements figurent sous le groupe organisateur :

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.ch ...	<input checked="" type="button" value="Anmelden"/> bis 30.11.2020
--	---	---	---

Vous pouvez ici vous inscrire directement à ces événements, pour autant que l'inscription soit déjà validée ou que la date limite d'inscription ne soit pas encore passée.

8.3.2 Création d'un événement

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
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	<input checked="" type="button" value="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	<input checked="" type="button" value="Anmelden"/>
Galakonzert 2020	28.03.2020 20:00 - 22:00		0 Anmeldungen		Stadtmusik Aarau	<input checked="" type="button" value="Anmelden"/>
Jahreskonzert Kadettenmusik Aarau	28.05.2020 20:00 - 22:00 Jahreskonzert , Aarau		0 Anmeldungen		Kadettenmusik Aarau / Mitglieder	<input checked="" type="button" value="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	<input checked="" type="button" value="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	<input checked="" type="button" value="Anmelden"/>
Musikgesellschaft Strengelbach	25.04.2020 20:00 - 22:00 Strengelbach	Jahreskonzert 2020	0 Anmeldungen		Musikgesellschaft Strengelbach	<input checked="" type="button" value="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	<input checked="" type="button" value="Anmelden"/>

Anlass erstellen

Speichern

Abbrechen

Allgemein

Daten

Anmeldung

Anmeldeangaben

Administrationsangaben

Kontaktangaben

Name*

Beschreibung

Kosten

Kontaktperson

Person suchen...

Ort / Adresse

Speichern

Abbrechen

Notes de bas de page :

CHAPITRE 9

Administration d'association

Ce chapitre explique les fonctions spéciales permettant de gérer des associations cantonales et régionales. Elles ne sont visibles ou accessibles que pour les personnes auxquelles ont été attribués l'appartenance au groupe et le rôle correspondants.


9.1 Module Groupes


9.1.1 Supprimer des membres


Les administrateurs des associations cantonales et de l'ASM peuvent effacer des personnes. Le bouton correspondant se trouve dans le menu de la personne concernée, dans la vue «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 Cours

Les cours ne peuvent être créés que par des associations (pas par des sociétés), un rôle avec autorisation d'édition au niveau de l'association étant en l'occurrence nécessaire (p. ex. administrateur)

9.2 Module Factures

-tbd-

9.3 Module SUISA

-tbd-

9.4 Module Cours

-tbd-

9.5 Module Evénements

Voir Administration de société → Evénements

9.6 Module Aide

9.6.1 Texte d'aide

Les textes peuvent être saisis dans les trois langues officielles, à savoir l'allemand, le français et l'italien. Pour traduire un texte, il faut d'abord changer la langue (en bas à gauche) et ensuite traduire le texte.

10.1 Qu'advient-il des membres démissionnaires ? Où sont-ils recensés s'ils sont membres d'honneur ou vétérans ?

Les membres démissionnaires ne sont pas supprimés, mais leurs rôles respectifs leur sont simplement retirés. Un membre actif qui quitte une société se voit donc retirer son rôle de membre dans le groupe Membres à la date de sa sortie. La personne conserve les années actives cumulées jusque là, années qui courent de nouveau dès qu'elle redevient membre d'une société.

En cas de passage de membre actif à membre d'honneur non actif, le membre se voit également retirer le rôle de **Membres** → **Membre**. La personne conserve néanmoins le rôle **Membres** → **Membre d'honneur**. Ce rôle ne génère toutefois plus d'années actives supplémentaires et n'est pas non plus recensé dans l'effectif des membres (voir le chapitre Vétérans).

Pour obtenir une vue d'ensemble des membres qui ont quitté la société, les personnes qui n'y ont plus aucun rôle (c'est-à-dire qui ne sont pas non plus **Membres** → **Membre d'honneur**) sont affichées dans le groupe «sans rôle», qui n'est visible que pour les administrateurs..

10.2 Pour le comité, la commission de musique ou les membres d'honneur, faut-il utiliser comme date d'entrée la date d'entrée en fonction/de nomination ou la date d'adhésion ?

Il faut toujours indiquer la date de prise en charge de la fonction. Si un membre rejoint une société, il prend la fonction de «membre» avec son adhésion (représentée dans hitobito par le rôle «Membre» dans le groupe «Membres»). Si ce membre reprend par la suite une fonction au sein de la commission de musique, par exemple, c'est la date de cette prise de fonction (et non celle d'adhésion) qui doit être insérée.

10.3 Le/la directeur(trice) est-il/elle recensé(e) comme membre et, si oui, de quelle manière, afin qu'il/elle ne soit pas compté(e) au sein de l'effectif des membres ?

Voir le chapitre Saisir le directeur

10.4 Pourquoi le nombre de «membres saisis» (dans l'onglet «Info») est-il plus élevé que le nombre réel de membres de l'effectif ?

Dans ce cas, le rôle de Membres → Membre a été attribué plusieurs fois à un ou plusieurs membres. Veuillez vous assurer que le rôle Membres → Membre ne soit attribué qu'une seule fois à chaque membre. Pour la facturation, seule l'indication «Membres saisis» dans l'onglet «Info» fait foi.

10.5 Je ne vois pas le point de menu SUIA, bien que j'aie le rôle de «Responsable SUIA»

Le point de menu SUIA n'apparaît que si vous avez sélectionné la société dans la colonne de gauche. Cliquez à gauche sur le nom de votre société afin de voir le menu et de pouvoir éditer la liste SUSIA.

Annexe 1 : Groupes et rôles

Vue d'ensemble de tous les groupes et de leurs rôles, ainsi que des autorisations correspondantes.

11.1 Autorisations de la société

11.1.1 Groupe <Société>

11.1.1.1 Administrateur

- Lecture et édition à ce niveau et à tous les niveaux inférieurs. Création d'événements et d'abonnements à ce niveau.
- Autorisation d'inscrire la société à des fêtes des musiques et de traiter l'inscription.
- Autorisation de gérer le salaire AA.

11.1.1.2 Directeur(trice)

- *aucun*

11.1.1.3 Responsable SUISA

- Autorisation de lecture sur le groupe.
- Autorisation de gérer les déclarations à SUISA.

11.1.2 Comité

11.1.2.1 Président

- Lecture et édition à ce niveau. Création d'événements et d'abonnements à ce niveau.
- Lecture et édition à ce niveau et à tous les niveaux inférieurs.

11.1.2.2 Vice-président

- Lecture à ce niveau et à tous les niveaux inférieurs.

11.1.2.3 Caissier

- Lecture à ce niveau et à tous les niveaux inférieurs.
- Création et gestion de factures.

11.1.2.4 Responsable des vétérans

- Lecture et édition à ce niveau et à tous les niveaux inférieurs.
- Lecture des coordonnées de toutes autres personnes disposant de l'autorisation s'agissant des coordonnées.

11.1.2.5 Responsable matériel

- Lecture à ce niveau et à tous les niveaux inférieurs.
- Lecture des coordonnées de toutes autres personnes disposant de l'autorisation s'agissant des coordonnées.

11.1.2.6 Membre

- Lecture à ce niveau et à tous les niveaux inférieurs.
- Lisez les informations de contact de toutes les autres personnes disposant de l'autorisation d'informations de contact.

11.1.3 Groupe Commission de musique

11.1.3.1 Président

- Lecture à ce niveau.
- Lecture et édition sur le groupe et tous les groupes inférieurs. Y compris création d'événements et d'abonnements.

11.1.3.2 Membre

- Lecture à ce niveau.

11.1.4 Groupe Membres

11.1.4.1 Gestion des adresses

- Lecture et édition sur le groupe et tous les groupes inférieurs. Y compris création d'événements et d'abonnements.

11.1.4.2 Membre

- Lecture à ce niveau.

11.1.4.3 Membre passif

Le membre passif du groupe Membres ne peut voir que les données publiques (groupes, événements et listes ; aucune autre personne).

11.1.4.4 Membre d'honneur

Le membre d'honneur du groupe Membres ne peut voir que les données publiques (groupes, événements et listes ; aucune autre personne).

11.1.5 Groupe Groupe de travail

11.1.5.1 Direction

- Lecture à ce niveau.

11.1.5.2 Membre

- Lecture sur ce groupe et sur tous les groupes inférieurs.

11.1.6 Groupe Contacts

11.1.6.1 Contact

Le rôle Contact ne peut, dans le groupe, voir que les données publiques telles que groupes, événements et listes, mais aucune autre personne.

11.1.6.2 Gestion des adresses

- Lecture et édition sur le groupe et tous les groupes inférieurs (sans niveaux). Y compris création d'événements et d'abonnements.

11.2 Autorisations Association régionale

à déterminer

11.3 Autorisations Association membre/Association cantonale

11.3.1 Groupe <Association membre>

11.3.1.1 Administrateur

- Lecture et édition à ce niveau et à tous les niveaux inférieurs. Création d'événements et d'abonnements à ce niveau.
- Autorisation de gérer le salaire AA.

11.3.1.2 Responsable SUISA

- Autorisation de lecture sur le groupe.
- Autorisation de gérer les déclarations à SUISA.

11.3.2 Groupe Secrétariat

11.3.2.1 Direction du secrétariat

- Lecture et édition à ce niveau et à tous les niveaux inférieurs. Création d'événements et d'abonnements à ce niveau.
- Création et gestion de factures.

11.3.2.2 Collaborateur

- Lecture et édition à ce niveau et à tous les niveaux inférieurs. Création d'événements et d'abonnements à ce niveau.
- Confirmation des inscriptions aux cours pour les personnes de ce niveau.
- Création et gestion de factures.

11.3.2.3 Auxiliaire

- Lecture et édition à ce niveau et à tous les niveaux inférieurs.

11.3.3 Groupe Comité

11.3.3.1 Président

- Lecture et édition à ce niveau. Création d'événements et d'abonnements à ce niveau.
- Lecture et édition à ce niveau et à tous les niveaux inférieurs.

11.3.3.2 Vice-président

- Lecture et édition à ce niveau et à tous les niveaux inférieurs.

11.3.3.3 Caissier

- Lecture et édition à ce niveau et à tous les niveaux inférieurs.
- Création et gestion de factures.

11.3.3.4 Responsable des vétérans

- Lecture et édition à ce niveau et à tous les niveaux inférieurs.

11.3.3.5 Membre

- Lecture et édition à ce niveau et à tous les niveaux inférieurs.

11.3.4 Groupe Commission de musique

11.3.4.1 Président

- Lecture à ce niveau.
- Lecture et édition sur le groupe et tous les groupes inférieurs. Y compris création d'événements et d'abonnements.

11.3.4.2 Membre

- Lecture à ce niveau.

11.3.5 Groupe Groupe de travail

11.3.5.1 Direction

— Lecture à ce niveau.

11.3.5.2 Membre

— Lecture sur ce groupe et sur tous les groupes inférieurs.

11.3.6 Groupe Contacts

11.3.6.1 Contact

Le rôle Contact ne peut, dans le groupe, voir que les données publiques telles que groupes, événements et listes, mais aucune autre personne.

11.3.6.2 Gestion des adresses

— Lecture et édition sur le groupe et tous les groupes inférieurs (sans niveaux). Y compris création d'événements et d'abonnements.

11.3.7 Groupe Vétérans

11.3.7.1 Vétéran cantonal

à déterminer

Vétéran d'honneur cantonal ^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^ tbd

Annexe 2 : MailChimp

L'exportation MailChimp permet d'exporter les destinataires des listes de publipostage vers une liste MailChimp.

La fonction MailChimp permet d'utiliser les données gérées dans hitobito pour envoyer des newsletters conçues avec MailChimp.

12.1 Lier une liste de publipostage à MailChimp

Une audience MailChimp peut être associée à chaque liste de publipostage. Cette opération se fait dans les paramètres de la liste de publipostage, via les deux champs «Clé API MailChimp» et «ID listes MailChimp» :

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

Vous pouvez obtenir les «ID listes MailChimp» dans les paramètres de l'audience souhaitée dans MailChimp (en jaune en haut à droite) :

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**.

La «Clé API MailChimp» permet à une application tierce comme hitobito d'effectuer des modifications en votre nom dans MailChimp. Vous pouvez créer une nouvelle clé API dans le menu «Outils / Clés API» dans les paramètres de votre profil. Sur la page correspondante, vous pouvez cliquer sur «Create A Key» (en bas à gauche sur l'image) et copier la clé API («API key») du champ textuel (surlignage en jaune dans l'image) dans le champ correspondant dans hitobito :

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](#)

Félicitations, après avoir enregistré ces deux informations, votre liste de publipostage est maintenant liée à la liste MailChimp !

12.2 Exporter vers MailChimp

Pour exporter les destinataires d'une liste de publipostage vers MailChimp, sélectionnez l'option correspondante sous «Exportation» dans la vue «Abonnés» de votre liste de publipostage dans hitobito :



Une fois l'exportation déclenchée, la liste est exportée en arrière-plan vers l'audience MailChimp choisie et les destinataires de votre liste de publipostage devraient y apparaître peu de temps après.