



Benutzerhandbuch für das neue Mitgliederregister der Mitte Schweiz



HITOBITO

Stand: Mitte 2024

Inhaltsverzeichnis

1	<u>ALLGEMEINE INFORMATIONEN – EINFÜHRUNG</u>	<u>2</u>
1.1	ZUGANG ZUM SYSTEM	2
1.2	SUPPORT	2
1.3	BERECHTIGUNGEN IM SYSTEM.....	3
1.4	NAVIGATION IM HITOBITO	3
1.4.1	MENÜ (REITER) AUF GRUPPENEBENE	3
2	<u>GRUPPEN UND ROLLEN</u>	<u>5</u>
2.1	ALLGEMEINE ERKLÄRUNGEN	5
2.2	GRUPPEN.....	5
2.2.1	GRUPPENTYPEN	6
2.3	ROLLEN	7
2.3.1	WICHTIGE ROLLEN.....	7
2.3.2	ROLLEN INNERHALB DER GRUPPE GEWÄHLTE	8
3	<u>WICHTIGE PROZESSE</u>	<u>10</u>
3.1	NEUE PERSON ERÖFFNEN.....	10
3.2	ROLLEN BEARBEITEN	12
3.3	ÄNDERUNGEN NACHVOLLZIEHEN / PERSONEN LÖSCHEN	12
3.4	SELEKTIONEN / FILTER.....	13
3.5	EXPORT VON KONTAKTEN UND LISTEN	14
3.6	FIRMEN ERFASSEN.....	15
4	<u>TOOLS.....</u>	<u>16</u>
4.1	ABOS	16
4.2	MAILS VERSENDEN:.....	16
4.3	SMS VERSENDEN.....	17
4.4	BRIEF VERSENDEN	18
4.5	EINE ANDERE DRUCKEREI IM SYSTEM EINBINDEN ODER SELBST DRUCKEN.....	20
4.6	RECHNUNG VERSENDEN (ÜBER EIN ABO)	20
5	<u>FINANZEN</u>	<u>22</u>
5.1	GRUNDEINSTELLUNGEN FÜR DAS VERSENDEN VON RECHNUNGEN.....	22
5.1.1	RECHNUNGSARTIKEL	22
5.1.2	BUCHUNGSBELEG	22
5.2	RECHNUNGEN VERSENDEN	23
5.2.1	ZAHLUNG ERFASSEN.....	25
5.3	MAHNUNGEN	26
5.4	ZAHLUNGSEINGÄNGE ÜBERPRÜFEN UND ERFASSEN.....	26

1 Allgemeine Informationen – Einführung

Mit Hitobito führt die Mitte Schweiz ein neues Mitgliederregister ein. Hitobito wird allen Kantonal-, Regional-, und Ortsparteien sowie den Vereinigungen der Partei kostenlos zur Verfügung gestellt. Da Hitobito webbasiert funktioniert, ist es unabhängig vom verwendeten Gerät ortsunabhängig nutzbar. Die übersichtlich gehaltene und intuitiv aufgebaute Oberfläche von Hitobito machen es zu einer idealen Lösung zur Verwaltung des Mitgliederregisters einer politischen Partei. Neben den administrativen Funktionen verfügt Hitobito zusätzlich über die Funktionen Briefen, Mails, SMS und Rechnungen unkompliziert mit durch die Benutzer definierten Gruppen der Partei in Kontakt zu treten.

Das System Hitobito wird von der Puzzle ITC betrieben. Die Puzzle ITC hat ihren Sitz in Bern, wo Hitobito für Die Mitte programmiert wurde. Die Daten werden in der Schweiz gespeichert.

1.1 Zugang zum System

Vorbemerkungen: Hitobito ist webbasiert und damit unabhängig vom Betriebssystem des verwendeten Geräts nutzbar. Eine Internetverbindung reicht aus, um ortsunabhängig auf Hitobito zuzugreifen. Das System Hitobito ist unter folgendem Web-Link abrufbar:

db.die-mitte.ch

Zugang zum System erhält jedes Parteimitglied, das für seine Parteitätigkeit einen derartigen Zugang braucht.

Benutzername: Als Benutzername wird durch das System diejenige Emailadresse konfiguriert, welche für die jeweilige Person bei der Eintragung ins System eingetragen wurde.

Wer erhält Zugang: Einen Zugang zum System können alle Präsidenten von Orts- und Kantonalparteien sowie deren Sekretäre vergeben. Für jede Person, die einen Zugang benötigt, kann ein Account erstellt werden. Voraussetzung dafür ist die Hinterlegung einer Emailadresse bei der Erfassung der Person im System, die anschliessend als Benutzername Gebrauch findet. (Siehe Kapitel 1.3).

1.2 Support

Support: Für Fragen, die Hitobito betreffen, wird ein Supportangebot aufrechterhalten. Dabei wenden sich die Benutzer wie folgt an die unterstützenden Stellen:

Vertreter der Kantone: Diese wenden sich an das Generalsekretariat der Mitte Schweiz.

Vertreter von Ortsparteien: Diese wenden sich an die kantonalen Sekretariate.

Vereinigungen: Diese wenden sich an das Generalsekretariat der Mitte Schweiz.

Dienstweg: Die kantonalen Sekretariate sind angehalten ihren Ortsparteien einen Erstsupport zu bieten. Das Generalsekretariat steht für weitergehende Supportanfragen zur Verfügung. Das Generalsekretariat der Mitte Schweiz leistet Support für alle Fragen zum Mitgliederregister. Supportanfragen richten sich an die Mailadresse hitobito@die-mitte.ch.

Handbuch: In Hitobito ist unter [Die Mitte Schweiz](#) ein Link [zum Intranet](#) zu finden. Dort ist dieses Handbuch abgelegt und wird regelmässig aktualisiert.

Tutorial-Videos: In Hitobito ist unter [Die Mitte Schweiz](#) ein Link [zum Intranet](#) zu finden. Dort sind einige Tutorial-Videos abgelegt, welche die Kernprozesse von Hitobito erläutern. Kompliziertere Vorgänge sind mit Erklärungen in den Untertiteln unterlegt.

Rückmeldungen oder Inputs: Hinweise zu diesem Handbuch können an hitobito@die-mitte.ch gesendet werden.

1.3 Berechtigungen im System

Berechtigungsstufen: Hitobito regelt die Zugriffsrechte zum System über Rollen (siehe Kapitel 2). Rollen beziehen sich dabei auf die Beziehung der Person zur Partei. Ein Mitglied der Mitte Schweiz nimmt beispielsweise die Rolle «Mitglied» ein. Bei der Vergabe einer Rolle wird am unteren Rand der jeweiligen Seite in einem grau hinterlegten Feld angezeigt, welche Berechtigungen mit der Rolle vergeben werden. Es gibt verschiedene Berechtigungsstufen.

Vereinigungen: Hitobito erfasst und organisiert die Vereinigungen unabhängig von den Kantonalparteien. Vereinigungen haben die Möglichkeit Kantonalsektionen, Regionen oder Ortssektionen anzulegen. Mitglieder einer Vereinigung sind dementsprechend nicht automatisch Mitglieder der Kantonalpartei, können aber neben der Mitgliedschaft in der Vereinigung auch Mitglied einer Kantonal-, Regional-, und Ortspartei sein.

Bewirtschaftung: Die Vereinigungen sind für die Bewirtschaftung ihrer Mitglieder im System selbst verantwortlich. Wenn Kantonalparteien im gegenseitigen Einverständnis die Bewirtschaftung der Mitglieder einer Kantonalsektion der Vereinigung übernehmen, kann dem kantonalen Sekretariat von der Vereinigung eine entsprechende Rolle innerhalb dieser Kantonalsektion zugewiesen werden.

1.4 Navigation im Hitobito

Menü linker Seitenrand: Über die linke Seite (Menü à Gruppen), kann zwischen den verschiedenen Ebenen gewechselt werden. Untergruppen – wie Regionalparteien – können unter der übergeordneten Gruppe – beispielsweise der Kantonalpartei – gefunden werden. Die Gruppen sind für alle Benutzer mit Login sichtbar, jedoch können nur jene dazugehörigen Daten eingesehen werden, für welche eine Berechtigung besteht. Als öffentlich gekennzeichnete Informationen sind uneingeschränkt zugänglich.

Feld Beschreibungen: Wird eine spezifische Gruppe aufgerufen, können von den Verwaltern der Gruppe im Feld «Beschreibungen» für die Gruppe relevante Informationen geteilt werden. Für jede Gruppe kann jeweils eine Ansprechperson definiert werden. Im Falle des Generalsekretariats der Mitte Schweiz findet sich dort der Link zu diesem Handbuch und zu weiteren Informationen zu Hitobito.

1.4.1 Menü (Reiter) auf Gruppenebene

Info: Unter Info sind alle generellen Angaben der aufgerufenen Gruppe ersichtlich. Hier können auch der aufgerufenen Gruppe untergeordnete Gruppen erstellt werden.

Feld Bearbeiten: Unter Allgemein ist es den Administratoren der jeweiligen Gruppe möglich, ein Logo der Kantonal- oder Ortspartei hochzuladen. Dies erscheint oben links im System, wenn sich der Benutzer auf der entsprechenden Ebene befindet.

Unter Kontaktangaben können nebst allgemeiner Kontaktangaben, auch Verlinkungen hinzugefügt werden. Unter Abos kann ein Logo und eine Fusszeile (4 Spalten, nur für Briefe) für Briefe und Rechnungsbriefe hinterlegt werden, die über ein Abo abgewickelt werden. Zudem kann ein SMS-Tool mit dem System verbunden werden. Ein Erklärvideo dazu findet sich im Intranet.

Personen: Personen zeigt an, welche Personen in der entsprechenden Gruppe vertreten sind. Hier können mittels Klicks auf die jeweiligen Felder Personen hinzugefügt, Listen exportiert oder auch Duplikate eliminiert werden.

Anlässe: Hier können Anlässe erstellt werden.

Abos: Abos sind eine zentrale Funktion von Hitobito. Sie können auf der Ebene der Kantonalparteien, der Bezirksparteien, der Ortssektionen und der Vereinigungen erstellt

werden. Mittels Abos können E-Mails, Briefe, Rechnungen und SMS an Personen aus verschiedenen Gruppen unterhalb der entsprechenden Ebene verschickt werden.

Notizen: Notizen ist ein Benachrichtigungssystem. Wenn Notizen auf einer Person hinterlegt werden (bspw. eine Adressänderung) ist diese Notiz sofort auf allen Ebenen, auf welchen die Person eine Rolle hat, abrufbar.

Gelöschte: Gelöschte beinhaltet alle gelöschten Untergruppen der Gruppe. Relevante Angaben zur Person sollten unter dem Button bearbeiten und nicht unter Notizen abgespeichert werden.

Wechsel innerhalb von Menüpunkten: Über die Linke Navigationsleiste kann durch das System navigiert werden. Je nach Grösse einer Gruppe dauert der Wechsel in eine andere Gruppe einige Sekunden. Um diese Wartezeit zu verringern, kann vor dem Wechsel auf eine andere Gruppe auf den Reiter «Info» gewechselt werden. Das System merkt sich diese letzte Einstellung und wechselt direkt auf die «Info-Seite» der nächsten Gruppe, ohne alle Personen zu laden. Der Wechsel verläuft dadurch wesentlich schneller.

1.4.1.1 **Rechnungen:** Hier können Rechnungen kontrolliert und Zahlungseingänge eingesehen werden. Hier kann das eigene Konto hinterlegt werden (Rechnungen -> Einstellungen), es können Rechnungsartikel verfasst und Einstellungen zu Mahnungen erfasst werden (Mehr dazu im Kapitel «5.0 Finanzen»).

1.4.1.2 **Einstellungen:** Hier können Einstellungen vorgenommen werden. Hitobito erlaubt es Adressen einer Gruppe als Etiketten zu exportieren, was für Versände genutzt werden kann. Dies kann hier eingestellt werden.

2 Gruppen und Rollen

Ordnungsgrundsätze: Zentrales Ordnungselement von Hitobito sind die Rollen und Gruppen. Sie ersetzen die Merkmale des alten Mitgliederverwaltungssystems OM. Es gelten einige Grundsätze:

- Jede Gruppe hat, abhängig vom Gruppentyp, bestimmte Rollen zur Verfügung.
- Jede Person kann eine oder mehrere Rollen innehaben.
- Über die Rolle wird die Verbindung zwischen einer Person und Gruppen hergestellt.

2.1 Allgemeine Erklärungen

Gruppe: Die Gruppe zeigt an, welche Personen einer Gruppe angehörig sind. Damit können Personen gruppiert und organisiert werden. Innerhalb von Gruppen können Untergruppen erstellt werden. Eine Person kann mehreren Gruppen angehören.

Beispielsweise ist jedes Parteimitglied Teil der Gruppe Mitglieder einer Ortspartei. Eine Ortsparteipräsidentin ist aber sowohl Teil der Gruppe Mitglieder wie auch der Gruppe Präsidium.

Rolle: Die Rolle bezeichnet die Funktion einer Person innerhalb der Partei. Jede Person kann beliebig viele Rollen haben, muss aber mindestens eine haben. Die Rollen einer Person bestimmen die Zugriffsrechte dieser Person.

Beispielsweise hat jedes Parteimitglied die Rolle «Mitglied». Ein Ortsparteipräsident hat zudem auch die Rolle «PräsidentIn». An die Rolle «Mitglied» sind keine Rechte gebunden. Der Präsident hingegen kann Mitglieder einsehen und seine Mitglieder kontaktieren.

Gruppen und Rollen hängen eng zusammen: Die Gruppe bestimmt, welche Rollen den Personen innerhalb der Gruppe zur Verfügung stehen.

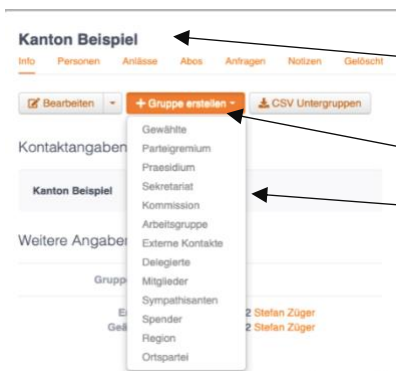
Beispielsweise steht in der Gruppe Mitglieder nur die Rolle Mitglied zur Auswahl. In der Gruppe Präsidium, gibt es Rollen wie «PräsidentIn», «VizepräsidentIn» oder «KassierIn». Innerhalb der Gruppe «Gewählte» gibt es Rollen für Exekutiv- und Legislativämter, Gerichte und weitere Mandate.

2.2 Gruppen

Eine Gruppe erstellen: Bevor eine Gruppe erstellt wird, muss klar sein, wo diese Gruppe platziert werden soll. Die verschiedenen Ebenen haben andere Gruppentypen mit anderen Rollen zur Auswahl.

Beispielsweise kann die Rolle «Nationalrat» nur auf der Ebene «Bund», die Rolle eines kantonalen Parlamentariers nur auf der Ebene «Kanton» vergeben werden.

Es können beliebig viele Gruppen erstellt werden. Einige Gruppentypen erlauben es Untergruppen zu erstellen, welche denselben Gruppentyp haben wie die übergeordnete Gruppe.



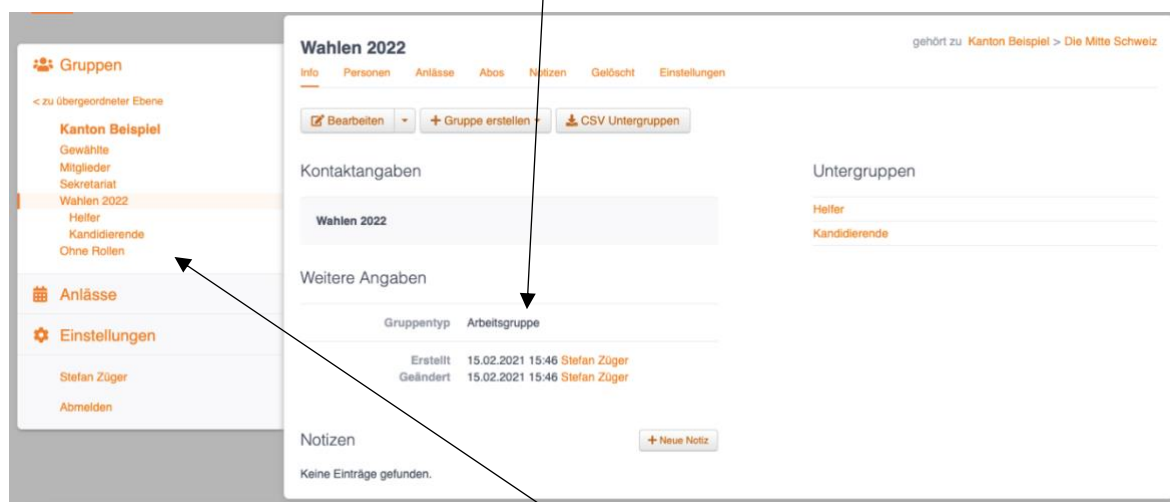
Um eine neue Gruppe zu erstellen, muss zuerst die Gruppe ausgewählt werden, in welcher die neue Gruppe erstellt werden soll (im Beispiel ist dies der «Kanton Beispiel»).

Unter «Gruppe erstellen» finden sich die möglichen Gruppentypen, die in dieser Ebene zur Auswahl stehen.

Der Name der neu erstellten Gruppe kann frei gewählt werden. Zudem können Gruppen mit Beschreibung, Adressen, Webseiten und Mailadressen versehen werden. Auf der linken Seite erscheinen die Gruppen dann

alphabetisch geordnet.

Im Beispiel wurde eine Gruppe für kantonale Wahlen erstellt. Unter dem Gruppentyp ist ersichtlich, dass es sich um eine Arbeitsgruppe handelt.



Weiter wurden Untergruppen erstellt, um die Kandidierenden und Helfer zu organisieren.

2.2.1 Gruppentypen

Vorbemerkungen: Es gibt verschiedene wählbare Gruppentypen, die nach einem «Klick» auf das Feld «Gruppe erstellen» angezeigt werden. Diese definieren, welche Rollen verfügbar sind. Durch die Gruppentypen kann auch selektioniert werden. Hier ein Überblick über die verschiedenen Gruppen im Hitobito:

Gewählte: Die Gruppe Gewählte umfasst alle Mandate der jeweiligen Ebene. In der Regel sind es Mandate, die durch Volkswahl vergeben werden. Es können aber auch weitere Mandate hier geführt werden wie Staatsanwaltschaften oder parlamentarische Geschäftsführungen. Spezifische Mandate wie «Staatssekretäre»/«Kanzler» oder auch spezifische Kommissionen werden ebenfalls hier aufgeführt. Diese Gruppe erlaubt Untergruppen (*beispielsweise für verschiedene Mandate*).

Parteigremium: Die Gruppe Parteigremium steht für alle Parteigremien zur Verfügung, welche nicht das Präsidium der Partei sind. Dies kann der Vorstand, eine erweiterte Parteileitung, eine Wahlkommission oder ähnliches sein.

Präsidium: Diese Gruppe bezeichnet das Präsidium der Partei. Pro Ebene sollte nur ein Präsidium erstellt werden.

Sekretariat: Das Sekretariat bezeichnet diejenigen Personen, welche das Mitgliederregister auf der jeweiligen Ebene betreuen.

Kommission: Die Gruppe Kommission gibt es nur in Kantonen. Unter Kommissionen werden die parlamentarischen Kommissionen im Kanton verstanden. Diese Gruppe kann es mehrfach geben und es sind Untergruppen möglich.

Arbeitsgruppe: Als Arbeitsgruppen werden alle Gruppen bezeichnet, die sonst nicht zugeordnet werden können. Es kann sich dabei um thematische Arbeitsgruppen handeln, aber es können auch Wahlen über Arbeitsgruppen organisiert werden. Es können beliebig viele Untergruppen erstellt werden.

Externe Kontakte: Unter Externen Kontakten werden jene Personen verstanden, die nicht Mitglieder der Partei sind, jedoch sinnvollerweise trotzdem im System geführt werden. Dies sind beispielsweise Vertreter der Medien, Dienstleister, Behörden, andere Parteien oder auch

Spender. Natürlich können Spender, die gleichzeitig Mitglied der Partei sind, auch Mitglieder dieser Gruppen sein. Untergruppen helfen, diese Kontakte zu gliedern, beispielsweise nach Medium oder nach Behörde.

Delegierte: Hier finden sich alle Delegierten der Kantonal- oder Regionalpartei. Untergruppen helfen die Delegierten eines Kantons/einer Region zusammenzufassen.

Mitglieder: Diese Gruppe beinhaltet alle Mitglieder der Partei auf dieser Ebene. Untergruppen können beispielsweise für Familienmitglieder oder Jugendmitglieder gemacht werden.

Sympathisanten: Diese Gruppe beinhaltet alle Sympathisanten der Partei auf dieser Ebene.

2.3 Rollen

Funktion von Rollen: Die Rollen geben an, welche Funktion eine Person im Mitgliederregister hat. Jeder im System aufgenommene Kontakt hat zumindest eine Rolle, kann aber auch eine Mehrzahl an Rollen haben. Die Rollen sind immer an die Gruppe gebunden. Jede Rolle kann frei bezeichnet werden.

Beispiel: Die Rolle «Nationalrat» kann nur in der Gruppe «Gewählte» auf Bundesebene vergeben werden. In der Gruppe Präsidium können die Rollen Präsident, Vizepräsident oder Kassier vergeben werden. Die Gruppe Sekretariat umfasst die Rollen Leitung und Mitarbeiter. Ein Parteimitglied hat die Rolle Mitglied in der Gruppe Mitglieder.

2.3.1 Wichtige Rollen

In Hitobito gibt es eine Vielzahl von Rollen. Viele davon sind selbsterklärend. Einige davon sind sehr wichtig, weshalb an dieser Stelle auf diese eingegangen wird:

Mitglied (Gruppe Mitglieder): Jedes Mitglied der Partei hat die Rolle Mitglied auf der jeweiligen lokalen, kantonalen und nationalen Ebene. Aufgrund dieser Rolle ist ersichtlich, wie viele Mitglieder die Vereinigung, Orts-, Kantonal-, aber auch die Nationale Partei hat. Diese Rolle ist somit die meistvergebene Rolle im System.

Achtung: In anderen Gruppentypen, wie etwa der Arbeitsgruppe, dem Parteigremium oder dem Präsidium gibt es ebenfalls eine Rolle Mitglied. Diese bezeichnet die Mitgliedschaft in der entsprechenden Gruppe und nicht in der Partei.

KassierIn (Gruppe Präsidium)

Die Rolle Kassier ist für diejenigen Personen reserviert, welche für die Finanzen der Partei zuständig sind. Mit dieser Rolle erhält der Inhaber der Rolle die Berechtigung Rechnungen auszulösen und die Zahlungsinformationen einzusehen.

Leitung (Gruppe Sekretariat): Diese Rolle ist durch die administrativen Verantwortlichen der Partei besetzt. Sie gibt die Berechtigung alle Kontakte zu bearbeiten, hat dieselben Rechte wie der Kassier und kann Abos erstellen und dadurch Versände auslösen.

WebadministratorIn (Gruppe Sekretariat): Diejenige Person, welche die Webseite der Partei betreut, hat diese Rolle.

PräsidentIn (Gruppe Präsidium): Diese Rolle bezeichnet den Präsidenten oder die Präsidentin der Orts-, Regional-, Kantonalpartei, oder aber der Vereinigung (oder ihrer Sektionen).

Weitere Mandate (Gruppe Gewählte im Kanton): Diese Rolle ist für kantonsspezifische Mandate bestimmt, welche es nicht in allen Kantonen gibt. Durch die freie Bezeichnung der

Rolle kann das Mandat korrekt benannt werden. Vorkonfigurierte Rollen sind den selbstbenannten zur Wahrung der Übersichtlichkeit falls immer möglich vorzuziehen.

Mitglied weiterer Gemeindekommission (Gruppe Gewählte im Ort)

Analog zur Rolle «Weitere Mandate» ist diese Rolle für Mandate reserviert, welche ortsspezifisch sind. Dies kann eine Kommission (bspw. Wasser- oder Forstkommission) sein, kann aber auch ein Gemeindeschreiber oder ähnliches sein. Die Rolle dient als Sammelbecken für alle Mandate und kann ebenfalls individuell bezeichnet werden.

Schulpflege/ -kommission (Gruppe Gewählte im Ort): Diese Rolle bezeichnet alle Mandate, welche sich auf Ortsebene um Bildung kümmern. Dies umfasst auch Bildungskommissionen.

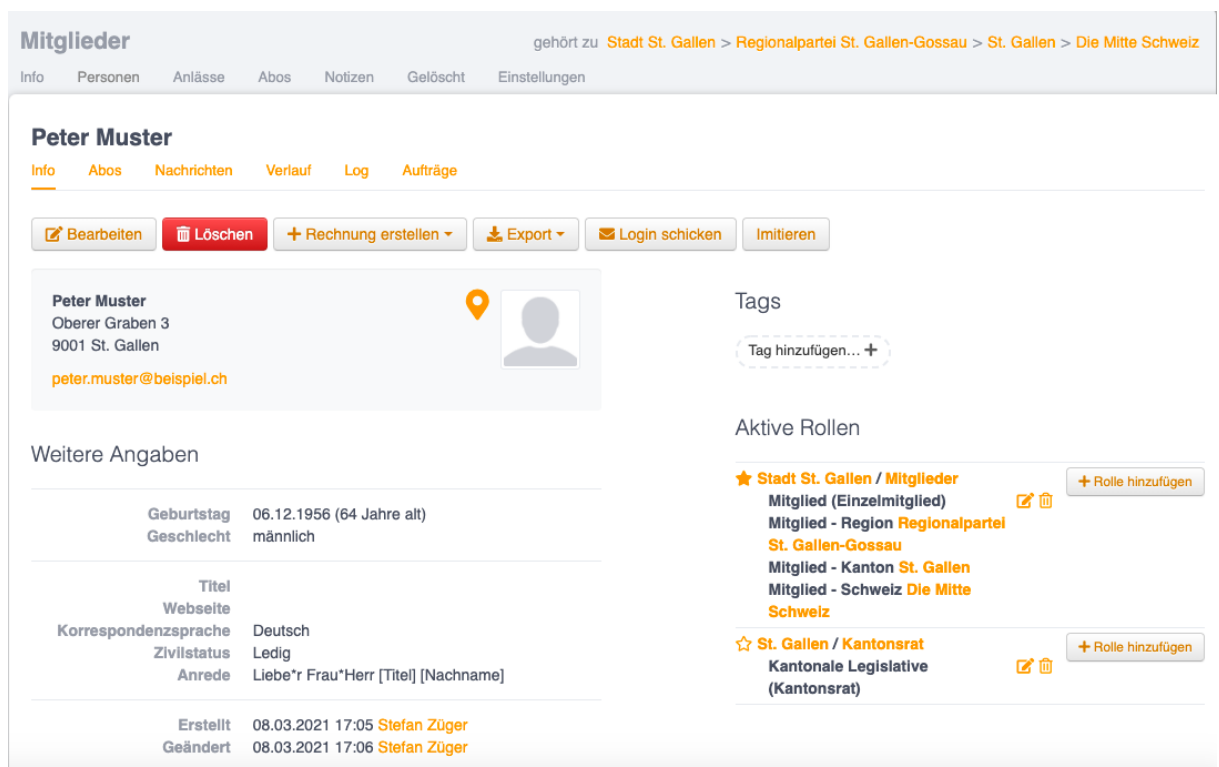
2.3.2 Rollen innerhalb der Gruppe Gewählte

Kantonale Ebene: Den Kantonen stehen die Rollen für die kantonale Legislative (Parlament) und die kantonale Exekutive (Regierung) zur Verfügung. Jede Kantonalpartei kann diese Rolle so bezeichnen, wie diese im Kanton benannt ist. Weiter haben die Kantone zwei Instanzen der Gerichte zur Verfügung.

Auf kommunaler Ebene: Hier steht ebenfalls die Rolle kommunale Legislative und kommunale Exekutive zur Verfügung. Je nach Benennung dieser Mandate kann die Ortspartei auch diese Rollen benennen.

2.3.2.1 **Beispiel:** Hier ein Beispiel einer Person aus der Ortspartei Stadt St. Gallen mit zwei verschiedenen Rollen.

Herr Peter Muster ist Mitglied der Ortspartei Stadt St. Gallen und hat die entsprechende Rolle. Da die Mitgliedschaft in der Ortspartei automatisch die Mitgliedschaft in der Regional-,



Mitglieder gehört zu Stadt St. Gallen > Regionalpartei St. Gallen-Gossau > St. Gallen > Die Mitte Schweiz

Info Personen Anlässe Abos Notizen Gelöscht Einstellungen

Peter Muster

Info Abos Nachrichten Verlauf Log Aufträge

Bearbeiten Löschen + Rechnung erstellen Export Login schicken Imitieren

Peter Muster
Oberer Graben 3
9001 St. Gallen
peter.muster@beispiel.ch

Tags
Tag hinzufügen...

Aktive Rollen

- ★ Stadt St. Gallen / Mitglieder
 - Mitglied (Einzelmitglied)
 - Mitglied - Region Regionalpartei St. Gallen-Gossau
 - Mitglied - Kanton St. Gallen
 - Mitglied - Schweiz Die Mitte Schweiz
- ☆ St. Gallen / Kantonsrat
 - Kantonale Legislative (Kantonsrat)

Weitere Angaben

Geburtsdatum	06.12.1956 (64 Jahre alt)
Geschlecht	männlich
Titel	
Webseite	
Korrespondenzsprache	Deutsch
Zivilstatus	Ledig
Anrede	Liebe*r Frau*Herr [Titel] [Nachname]
Erstellt	08.03.2021 17:05 Stefan Züger
Geändert	08.03.2021 17:06 Stefan Züger

Kantonalpartei und auch in der nationalen Partei bedeutet, ist dies so im System ersichtlich. Peter Muster ist ein Einzelmitglied, dies ist als Bezeichnung seiner Rolle im System hinterlegt.

Peter Muster ist in die kantonale Legislative gewählt, welche in diesem Kanton Kantonsrat genannt wird. Peter Muster hat deshalb die Rolle «Kantonale Legislative» auf der Ebene des Kantons inne.

3 Wichtige Prozesse

3.1 Neue Person eröffnen

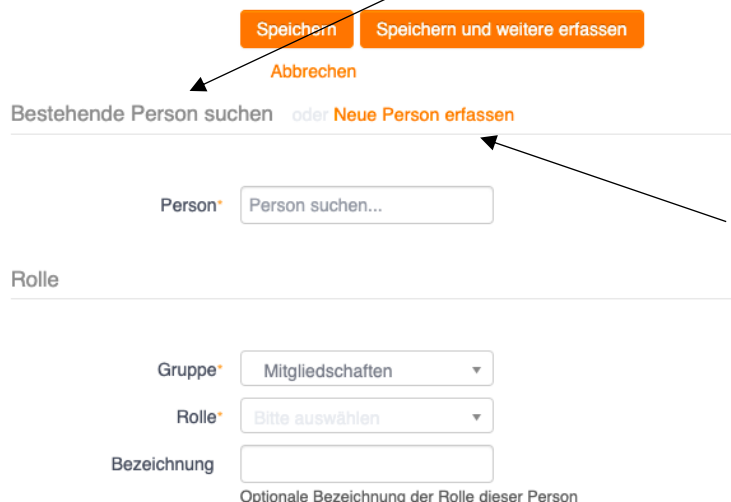
Vorbemerkungen: Um eine neue Person im System zu eröffnen, wird zuerst die Ebene und Gruppe ausgewählt, welcher die Person primär angehört. In der Regel werden neue Mitglieder in die Gruppe Mitglieder auf Ebene Orts- Regional- oder Kantonalpartei eröffnet. Bei Personen, welche nicht Mitglieder sind, aber die Kontakte trotzdem im System aufgenommen werden, sollen diese unter Externe Kontakte erfasst werden.

Vorgehen: Über «Person hinzufügen» kann ein neues Mitglied, hier beispielsweise für die Ortspartei Glarus Nord, hinzugefügt werden.



Das System schlägt dem Benutzer zuerst die Option «Bestehende Person suchen» vor.

Person hinzufügen



Durch Namen, Nachnamen, Wohnort und Geburtsjahr wird überprüft, ob die Person bereits im System erfasst ist. So können Doubletten verhindert werden.

Ist die Person nicht bereits im System gespeichert, kann die Person über «Neue Person erfassen», im System aufgenommen werden.

Damit eine neue Person erfasst werden kann, muss die Zuteilung einer Rolle erfolgen. Dabei ist es zentral, dass eine Person jener Gruppe hinzugefügt wird, der sie angehören soll.

Beispiel: Beispielsweise soll ein Mitglied immer in der Gruppe Mitglieder eröffnet werden. Wenn ein Parteimitglied ein Amt im Präsidium übernimmt, wird die Person in die Gruppe Präsidium eingeteilt.

Feld Bezeichnung: Über das Feld «Bezeichnung» kann die Rolle näher beschrieben werden. In der Bezeichnung der Rollen sind die Benutzer des Systems frei. Die Benutzer des Systems haben so die Möglichkeit lokale oder kantonale Ämterbezeichnungen auch in Hitobito zu benutzen.

Beispiel: Mitglieder können so beispielsweise als Jugendmitglieder, Familienmitglieder oder Einzelm Mitglieder bezeichnet werden. Andere Rollen wie etwa eine kantonale Legislative kann als Kantonsrat, Grossrat oder Landrat bezeichnet werden.

Zweite Maske: Über einen Klick auf das Feld «speichern», öffnet sich eine zweite Maske, mit welcher alle Angaben zur Person erfasst werden können.

zusätzliche Adresszeile		
Adresse		No
Postfach		
PLZ/Ort		
Land	v	
☒ Wohnt im Haushalt mit		
	Person suchen...	

Haupt-E-Mail	peter.muster@beispiel.ch
Wird als Login verwendet	

Haushalt: Hier wird die Adresse aufgenommen. Wohnt die Person mit einer bereits im System erfassten Person im Haushalt, kann durch einen Klick auf «Wohnt im Haushalt mit» die entsprechende Person gesucht werden. Das Feld befindet sich neu auch auf der Personenübersicht.

Weitere E-Mails	E-Mail	Bezeichnung (Privat, A)
☒ Versand ⓘ	☒ Öffentlich ⓘ	Entfernen

Login-Mailadresse: Die Haupt-Mailadresse kann im System nur einmal erfasst werden, da diese als Login im System gebraucht wird. Es können jedoch weitere Mailadressen erfasst werden. Diese können als «Versand» oder als «öffentlich» markiert werden. Versand-Mailadressen erhalten bei Versänden zusätzlich zur Haupt-E-Mail ein Mail. Nach der Bezeichnung der zusätzlichen Mailadresse (bspw. Privat, geschäftlich, etc.) kann in Abos gefiltert werden.

Geschlecht	☐ männlich	☐ weiblich	☒ unbekannt
Geburtsdag	dd.mm.yyyy (dd.mm.yyyy)		

Titel	
Webseite	
Anrede	v
Korrespondenzsprache*	Deutsch
Zivilstand*	Ledig

Anrede: In diesem Feld können Titel und Anrede definiert werden. Wenn keine Anrede definiert ist, spricht das System die Mitglieder automatisch in Versänden mit Hallo *Vorname* an.

3.2 Rollen bearbeiten

★ Da dies die primäre Rolle dieser Person ist, ist der Stern ausgefüllt. Weiter ist dem Bild zu entnehmen, dass es sich hier um ein Einzelmitglied handelt.

Aktive Rollen



Über diesen Button kann die Rolle angepasst und bearbeitet werden.

Über diesen Button kann die Rolle gelöscht werden.



Falls dieses Mitglied eine weitere Rolle in der Partei übernimmt, kann eine Zusätzliche Rolle hinzugefügt werden.



Beispiel: Das aufgeführte Mitglied wird in den Gemeinderat gewählt. Dafür erhält die Person nun die Rolle «Kommunale Legislative» in der Gruppe «Legislative». Da diese Ämter in verschiedenen Gemeinden unterschiedlich benannt sind, kann auch hier eine Bezeichnung gewählt werden.

Mehrere Rollen:

Das Mitglied hat nun zwei Rollen, die bisherige als Mitglied und die neue als Gemeinderat. Unter den aktiven Rollen wird dies angezeigt. Eine Person kann eine beliebige Anzahl an Rollen besitzen. Rollen können jederzeit angepasst und geändert werden. Jede Person muss stets mindestens eine Rolle besitzen. Innerhalb einer Ebene (Orts-, Regional-, Kantonalpartei oder Vereinigung) können Rollen auch von einer Gruppe in eine andere verschoben werden.

Aktive Rollen



3.3 Änderungen nachvollziehen / Personen löschen

Peter Muster

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

Verlauf und Log: Die Reiter «Verlauf» und «Log» zeigen die Historie der Person an. Der Verlauf zeigt an, welche Rollen die Person in welchem Zeitraum besessen hat und in welchen Gruppen Sie dabei war. Der Reiter «Log» zeigt das Bearbeitungsprotokoll der Person an.

Bedingung für Löschung: Aktuell können Personen nur dann gelöscht werden, wenn sie keine anderen Rollen auf selber oder höherer Ebene (z.B. Kanton, Bund) haben.

Löschung beantragen: Falls Personendaten gelöscht werden müssen und die entsprechende Option nicht ersichtlich ist, muss ein Mail an hitobito@die-mitte.ch geschrieben werden. Der Administrator nimmt dann die Löschung vor. Bitte die URL (Link) zur Person in Hitobito direkt im Mailtext erwähnen.

3.4 Selektionen / Filter

Filtrierungsoptionen: Ein wichtiges Instrument in der Arbeit mit dem System ist das Selektieren von Personengruppen, z.B. für Versände oder zum Export einer Liste. Hier gibt es zwei verschiedene Optionen.

1. **Selektion in einer Gruppe:** Zum einen bilden die Gruppen selbst bereits eine Selektion. Beispielsweise sind durch Gruppen Personen mit demselben Mandat, oder Personen, welche demselben Gremium angehören, vereint. Von jeder Gruppe kann ein Export gemacht werden.
2. **Selektion über mehrere Gruppen:** Wenn eine Selektion über mehrere Gruppen vorgenommen werden soll, wird unter Personen die Funktion «Gesamte Ebene» gewählt. Hier kann ein neuer Filter erstellt werden.

Die Mitte Schweiz

Info Personen Anlässe Abos Gelöscht

Mitglieder (73127) **Gesamte Ebene** Export Drucken

1 2 3 4

Gesamte Ebene
Neuer Filter...

9519 Personen angezeigt. 4428 weitere Personen sind für dich nicht sichtbar.

Spalten

Filtrierungseinstellungen: Verschiedene Einstellungen helfen die korrekte Selektion zu erhalten.

1. Über welche Ebenen soll gefiltert werden? Es kann ein Filter über die aktuelle Ebene (Bspw. ein Kanton) und aller darunterliegenden Ebenen (dann Regional-Ortsparteien) und Gruppen erstellt werden.
2. Nach welchen Rollen soll innerhalb der definierten Ebenen und Gruppen gefiltert werden? Es kann auch nach Feldern oder Tags gefiltert werden.
3. Jetzt kann der Filter über «suchen» erstellt oder über «Suche speichern» gesichert werden. Ein erstellter Filter aktualisiert sich automatisch, wenn die ihm zugrundeliegenden Rollen, Felder oder Tags sich ändern. Gespeicherte Selektionen sind nur für die Person sichtbar, welche sie erstellt hat.

Die Mitte Schweiz

Info Personen Anlässe Abos Anfragen Notizen Gelöscht Einstellungen

Personen filtern

Suchen Suche speichern Abbrechen

- ☒ In der aktuellen Ebene und allen darunter liegenden Ebenen und Gruppen
- ☐ In der aktuellen Ebene und allen ihren Gruppen
- ☐ Nur in der aktuellen Gruppe

Rollen

Felder

Tags

Name*

Ortspräsidium und Gemeindepräsidenten

Beispiel: In der Abbildung nimmt die nationale Partei eine Selektion über alle Präsidenten/innen der Ortsparteien und Mitglieder der kommunalen Exekutiven vor. Da es sich bei den Ortsparteien, um der nationalen Partei untergeordnete Ebenen handelt, wird die Option «In der aktuellen Ebene und allen darunter liegenden Ebenen und Gruppen» gewählt.

Ortspartei

Gewählte

☐ Fraktionschef ☒ Kommunale Exekutive ☐ Kommunale Legislative ☐ Schulpflege/-kommission

☐ Rechnungsprüfungskom... ☐ Mitglied weitere Gemein...

Parteigremium

☐ Präsident ☐ Leitung ☐ Mitglied ☐ Gast

Praesidium

☒ Präsident ☐ Vizepräsident ☐ Kassier ☐ Mitglied

☐ Adressverwalter ☐ Gast

Sekretariat

☐ Leitung ☐ Mitarbeiter ☐ Webadministrator

Arbeitsgruppe

☐ Präsident ☐ Leitung ☐ Mitglied ☐ Gast

Externe Kontakte

☐ Medien ☐ Spender ☐ Kontakt

Mitglieder

☐ Mitglied

Sympathisanten

☐ Sympathisant

Zur Auswahl stehen nun Kantone, Regionen und Ortsparteien mit allen Gruppen und Rollen. Unter den Ortsparteien wird für diese Selektion die Rolle «Kommunale Exekutive» in der Gruppe «Gewählte» ausgewählt. Weiter wird für die Präsidenten/innen die Rolle PräsidentIn unter der Gruppe Praesidium ausgewählt. So wird ein Filter generiert, der alle Ortsparteipräsident/innen und alle exekutiven Gemeindeämter beinhaltet.

Gespeicherter Filter: Der Filter ist nun erstellt und für den Benutzer stets so abrufbar. Der Filter aktualisiert sich automatisch, wenn die entsprechenden Anpassungen an Personen gemacht werden.

Die Mitte Schweiz

Info Personen Anlässe Abos Anfragen Notizen Gelöscht Einstellungen

Mitglieder (65)

Ortspräsidium und Gemeindepräsidenten ▾

+ Person hinzufügen

+ Rechnung erstellen ▾

📄 Liste importieren

📄 Export ▾

🖨 Drucken

👤 Duplikate

Verwendung der Liste: Die so generierte Liste kann nun beispielsweise via Excel exportiert oder gedruckt werden. Es können auch Rechnungen an diese Personen verschickt werden (Mehr zu Rechnungen im Kapitel 4. 3.).

3.5 Export von Kontakten und Listen

Exportmöglichkeiten: Hitobito bietet verschiedene Möglichkeiten zum Export von Personenlisten. Listen können auf Gruppen, Filtern und in Abos exportiert werden. Durch die Auswahl einer einzelnen Person oder von einigen Personen, wird der Export auf diese Personen beschränkt.

Wahlmöglichkeiten beim Export:

Export CSV oder Excel: Je nach Bedarf kann eine Liste als CSV oder als Excel exportiert werden. Beim Export kann aus verschiedenen Listen ausgewählt werden:

- Spaltenauswahl: Exportiert die aktuelle Auswahl der Spalten.
- Adressliste: Exportiert die Adressen der Personen.
- Haushaltsliste: Stellt Personen des gleichen Haushalts zusammen.
- Alle Angaben: Exportiert alle Angaben.

Zudem sind noch die folgenden Exporte möglich: vCard, PDF, Etiketten, E-Mail-Adressen und E-Mail Adressen (Outlook).

Export Etiketten: Hitobito erlaubt es euch direkt Etiketten in verschiedenen Formaten zu drucken. Damit können z.B. Couverts oder Namensschilder für Veranstaltungen bedruckt werden. Auf der linken Seite unter Einstellungen kann ein eigenes Etikettenformat definiert werden.

Export Mailadressen: Durch einen Export von Emailadressen werden lediglich die Mailadressen der Personen gelistet. Dies kann hilfreich sein, wenn ein Mail an eine bestimmte Gruppe gehen soll.

Export Mailadressen (Outlook): Kompatibilität mit Outlook

Importmöglichkeiten:

Es bestehen folgende Möglichkeiten:

- Wenn Kontakte als vCard exportiert werden, können die Kontakte direkt in ein Adressbuch (z.B. in Outlook) importiert werden.
- CSV-Dateien können importiert werden, wobei die Feldbezeichnungen mit denen des Systems übereinstimmen müssen.
- Es besteht ebenfalls die Möglichkeit die Kontakte als PDF zu exportieren.

3.6 Firmen erfassen

Aargauer Zeitung AG

Info Abos Nachrichten Verlauf Log Mitarbeiter/-innen Aufträge

Speichern Abbrechen

Vorname

Nachname

Übername

Firmenname

Firma ☒

Adresse

PLZ/Ort

Land

☐ Wohnt im Haushalt mit

Haupt-E-Mail

Firmen: In Hitobito können auch Firmen erfasst werden. Diese sind in der Regel in der Gruppe Externe Kontakte und mit der Rolle Kontakte im System erfasst.

Um eine Firma im System zu erfassen, wird derselbe Prozess verwendet, wie bei der Erfassung einer Person. Der Firmenname ersetzt den Vor- und Nachnamen und das Feld «Firma» muss angekreuzt werden. Sind alle Angaben eingetragen und ist der Firma eine Gruppe und Rolle zugeteilt, ist ihr Profil erfasst.

Mitarbeiter Firma: Auf der Maske der Firma gibt es im Unterschied zur Maske der Einzelperson den Reiter Mitarbeiter/-innen. Personen, welche bei dieser Firma arbeiten, werden ebenfalls im System innerhalb der Gruppe Externe Kontakte mit der Rolle Kontakte

aufgenommen. Bei der Eröffnung der Person kann nun eine Firma ausgewählt werden. Diese Person erscheint dann automatisch als Mitarbeiter/-in dieser Firma und kann entsprechend aus dem System angeschrieben werden. Es können auch Personen, welche bereits im System erfasst sind, weil sie beispielsweise Parteimitglieder sind, als Mitarbeiter einer Firma erfasst werden.

Dieses Vorgehen hat den Vorteil, dass Firmen unabhängig von Personen eröffnet und verwaltet werden können. Es empfiehlt sich nicht nur Firmen, sondern auch Behörden, andere Parteien, Agenturen oder Druckereien als Firmen zu eröffnen und die bekannten und relevanten Mitarbeiter im System als solche aufzunehmen.

Aargauer Zeitung AG

Info Abos Nachrichten Verlauf Log Mitarbeiter/-innen Aufträge

Nachname Vorname Übername Rollen		E-Mails	Telefonnummern	Adresse PLZ Ort
	Aargauer Zeitung AG	Kontakt (Empfänger) Die Mitte AG /	redaktion@aargauerzeitung.ch	+41 58 200 58 58 Neumattstrasse
		Medienverteiler 		Telefon Geschäft 1
		Kontakt (Empfänger) CVP SO / Newsletter 		5000 Aarau
		Kontakt (Kontakt) Die Mitte AG / Medien 		
		Medien (Medien) CVP SO / ExterneKontakte 		

4 Tools

4.1 Abos

Funktion Abos: Hitobito bietet die Möglichkeit Abos zu erstellen, über welche Versände organisiert werden können. Verschieden werden können Mails (Kapitel 4.2), SMS (Kapitel 4.3), Briefe (Kapitel 4.4) und Rechnungen (Kapitel 4.5). Abos können auch mit Mailchimp verknüpft werden.

Abos sollen immer dann verwendet werden, wenn es sich um eine regelmässige Kommunikation handelt. Dabei ist es nicht relevant, ob der Versand einmal pro Jahr, monatlich oder in unregelmässigen Abständen stattfindet.

Erstellung: Ein Abo muss immer auf der Ebene der Gruppe erstellt werden, in welcher die Abonnenten enthalten sind. **Wir empfehlen Abos immer bei der Kantonal-, Regional- oder Ortspartei / Vereinigung zu erstellen.**

Auf der entsprechenden Gruppe kann unter Abo die Option Abo erstellen ausgewählt werden, wenn die Person dafür berechtigt ist.

Erstellte Abos sind unter der jeweiligen Gruppe gelistet und können dort bearbeitet werden. Hier einige Beispiele:

Ist ein Abo erstellt und benannt, können Abonnenten hinzugefügt werden. Hinzugefügt werden können Einzelpersonen, ganze Gruppen oder Rollen innerhalb von Gruppen.

Die Mitte Schweiz

Info Personen Anlässe **Abos** Anfragen Notizen Gelöscht Einstellungen

+ Abo erstellen

Name	Beschreibung	Herausgeber	Mailingliste
Alle			
in puncto	Publikation der Partei	Die Mitte Schweiz	in_puncto@cvp.puzzle.ch
Kandidierende 2023	Kommunikationskanal für die Wahlen 2023	Die Mitte Schweiz	wahlen2023@cvp.puzzle.ch
Medienmitteilung	Medienmitteilungen der Partei	Die Mitte Schweiz	
Newsletter	Regelmässiger Newsletter Der Mitte Schweiz	Die Mitte Schweiz	newsletter@cvp.puzzle.ch
Ortsparteipräsidium	Informationen für alle Ortsparteipräsidien		ortsparteien@cvp.puzzle.ch

Gruppen und Abos: Sind ganze Gruppen oder Rollen innerhalb von Gruppen einem Abo angeschlossen, aktualisiert das System die Abonnenten bei Mutationen von Gruppen oder Rollen. Die Auswahl der Gruppen und Rollen funktioniert genauso wie bei der Erstellung von Filtern (Siehe Kapitel 3.4). Ist eine Person in zwei Gruppen oder besitzt zwei Rollen, die dem Abo angeschlossen sind, erkennt dies das System automatisch.

Einzelpersonen hinzufügen: Weiter können Einzelpersonen im Abo unter Abonnenten dem Abo hinzugefügt oder aus dem Abo ausgeschlossen werden. Zudem besteht die Möglichkeit Personen mit einem bestimmten Tag dem Abo hinzuzufügen oder diese Personen auszuschliessen.

4.2 Mails versenden:

Mails versenden über Abo: Ein Abo kann als Mailverteiler gebraucht werden. Für jedes Abo kann unter Einstellungen eine Mailinglisten-Adresse erstellt werden. Eine Mailingliste funktioniert wie ein Mailverteiler. Mails, welche an die Mailinglisten-Adresse verschickt werden, leitet Hitobito an alle Abonnenten des Abos weiter.

Versandberechtigung: Versandberechtigt ist jede Person, welche berechtigt ist, ein Abo zu erstellen. Sollte das Mail von einer Person ohne Zugang zum System, oder über eine offizielle Mailadresse der Partei verschickt werden, kann eine solche Mailadresse unter «Zusätzliche Absender» erfasst werden.

Mailinglisten Adresse

Zusätzlicher Absender

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

Benennung Mailingliste: Grossbuchstaben und Abstände können nicht für eine Mailingliste verwendet werden. Da jede Mailingliste nur einmal vergeben werden kann, bitten wir folgendes zu beachten:

- Kantonalparteien verwenden zwingend den Kantonskürzel zu Beginn der Adresse.
- Vereinigungen verwenden eine entsprechende Abkürzung (JMS, 60+, CSV, Frauen).
- Ortsparteien verwenden den Kantonskürzel und die lokale Postleitzahl am Anfang der Adresse.
- Regionalparteien verwenden eine Abkürzung der Region.

Vorgehen: Soll ein Mail über ein Abo verschickt werden, wird ein Mail in einem beliebigen Mailprogramm (z.B. im Outlook) geschrieben. Als Empfänger wird die Mailinglisten-Adresse ausgewählt. Hitobito verteilt das so verschickte Mail an die Abonnenten des Abos. Einem solchen Mail können auch Anhänge beigefügt werden.

Die so generierten Mails haben einen FPS Eintrag und landen deshalb nicht im Spamordner.

4.3 SMS versenden

Registrierte Benutzer
Systemzustand
Benutzereinstellungen
 API-Zugangsdaten (Userkey/Password)
 Guthaben
Meine Bestellungen
Credit Warnungen
Absender freischalten
Sendlog
SMS Blaster Winlog online
IP Einschränkungen (XML)
Abmelden

Berechtigung: Hitobito bietet jeder Kantonal-, Regional-, und Ortspartei sowie auch den Vereinigungen die Möglichkeit, SMS an die Mitglieder zu versenden. SMS können nur über Abos verschickt werden.

Aspsms-Account: Um SMS versenden zu können muss ein Account bei ASPSMS (<https://www.aspsms.ch/de/>) bestehen. Jede Kantonal-, Regional- oder Ortspartei und Vereinigung, welche SMS versenden will, muss einen eigenen Account bei ASPSMS erstellen.

Ist der Account bei ASPSMS erstellt, kann dieser mit hitobito verbunden werden. Die relevanten Informationen dafür sind im ASPSMS Account unter «API-Zugangsdaten» zu finden.

Vorgehen in Hitobito: In Hitobito wird nun die Ebene ausgewählt, auf welcher das Abo zum SMS-Versand erstellt wurde. Unter Info/Bearbeiten/Abos wird der «Userkey»(SMS Benutzername) und das SMS Passwort von ASPSMS eingetragen. «Provider (SMS Anbieter)» ist immer «aspsms» und SMS Absender ist die jeweilige Partei. Sobald dies verbunden ist, können SMS verschickt werden.

SMS

SMS Benutzername

SMS Passwort

SMS Anbieter ☒ Aspsms

SMS Absender

Bezahlung: Um SMS zu versenden, müssen bei ASPSMS Credits gekauft werden. Dies ist per Kreditkarte oder Vorkasse möglich. Alle Informationen zu Preisen und Konditionen sind auf ASPSMS verfügbar.

4.4 Brief versenden

Vorgehen: Die Erstellung und den Versand von Briefen funktioniert über ein Abo. Im Abo unter Nachrichten ist das Feld «+ Brief erstellen» dafür vorgesehen.

Empfänger: Der Brief wird automatisch an jene Personen verschickt, welche Teil des Abos sind. Im Beispiel sind es 8 Personen. Durch Klicken generiert Hitobito eine Liste mit allen Abonnenten.

Brief wird für 8 Personen erstellt.

Haushalte

Datum und Ort

Betreff*

Liefermethode

PP-Zeile

Anrede

Inhalt*

Inhalt:

- **Haushalte:** es kann zwischen «ein Brief pro Person» oder «ein Brief pro Haushalt» gewählt werden.
- **Datum und Ort:** müssen eingegeben werden
- **Betreff:** muss eingegeben werden
- **Liefermethode:** es kann zwischen eigenem Versand, B- oder A-Post gewählt werden.
- **PP-Zeile:** hier wird die Absender-Adresse eingegeben
- **Anrede:** Über das Feld Anrede kann ausgewählt werden, wie die Abonnenten angesprochen werden sollen. Es stehen verschiedene Optionen zur Verfügung. Das System generiert die Anreden anschliessend anhand des Geschlechts, das unter jeder einzelnen Person im System zugeordnet wurde. Das sollte daher vorab überprüft werden. Wird «persönliche Anrede» gewählt, greift Hitobito auf die Anreden zurück, welche auf den Personen hinterlegt sind.
- **Brieftext:** Der Brieftext kann direkt in Hitobito verfasst werden, kann aber auch hineinkopiert werden. Es gibt eine begrenzte Auswahl an **Layoutoptionen** im System, welche für Standardbriefe ausreichend sind (Die Wichtigsten: B= Fett, I= Kursiv, Aufzählung und numerische Aufzählung)

- **Logo und Fusszeile:** Diese werden separat auf der Ebene der Sektion unter Info/Bearbeiten/Abos hochgeladen, bzw. eingegeben.
- **Speichern:** Durch Speichern wird der Brief zwischengespeichert und kann später weiterbearbeitet werden.

Wiederverwendung: Der Brief ist nun im System gespeichert. Er kann auch zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeitet werden.

Vorschau: Soll der Brief direkt verschickt werden, gibt es die Möglichkeit einer Vorschau, welche einige Briefe als PDF zeigt. Hier kann überprüft werden, ob die Platzhalter korrekt benutzt wurden.

Brief Test Hitobito

Druckauftrag erstellen Vorschau Bearbeiten Löschen

Nachricht **Brief Test Hitobito** wurde erfolgreich erstellt.

Typ	Betreff
Brief	Brief Test Hitobito

Inhalt {salutation} {first_name}, {last_name}

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr.

Druckauftrag: Um den Brief zu versenden, wird ein Druckauftrag erstellt.

Speichern Abbrechen

Nachrichten Betreff: Brief Test Hitobito

Person: Druckerei Beispiel

Titel: Brief Test Hitobito

Beschreibung: Dieser Brief soll per B-Post versendet werden. Bitte den Druckauftrag schnellstmöglich ausführen.

Speichern Abbrechen

Nun kann der Druckauftrag abgeschlossen werden. Der Druckauftrag kann dafür einer Person oder Firma zugewiesen werden, die im System erfasst ist. Damit besteht die Möglichkeit den Druckauftrag über eine Druckerei nach Wahl zu erteilen.

Automatisch im System als «Person» hinterlegt ist die Druckerei Suter & Gerteis. Diese kann beliebig ersetzt werden.

• **Feld Beschreibung:**

- Im Feld Beschreibung **muss der Druckauftrag spezifiziert werden** (Briefpapier mit vorgedrucktem Logo «Die Mitte»? , farbig?, Doppelseitiger Druck? etc.).
- Idealerweise hat Ihre Partei eine Postreferenznummer als Verein (<https://www.post.ch/de/empfangen/empfangsorte/vereinsadresse>). Über eine solche Nummer werden die Portokosten verrechnet. Falls keine solche Nummer besteht, kann die Druckerei die eigene dafür verwenden, was mit zusätzlichen Kosten verbunden sein kann.
- Die **Kontaktangabe des Absenders müssen angegeben** werden, damit die Druckerei Rückfragen stellen und den Auftrag korrekt verrechnen kann.
- **Dateianhänge** können **nicht** über Hitobito mitgeschickt werden. Damit diese mitgedruckt werden, muss die Druckerei hier informiert werden und die Anhänge müssen in einer **separaten E-Mail** an die Druckerei gesendet werden.

Automatische Anpassung: Das System generiert im Hintergrund die Dokumente anhand der Abonnenten und fügt Adressen und Anreden ein. Die generierten Briefe werden direkt an die ausgewählte Druckerei verschickt (falls es eine andere als Suter & Gerteis betrifft, muss sie im hitobito unter externe Kontakte erfasst werden und ein Login für hitobito erhalten. Siehe Abschnitt 4.5).

Status: Unter Verarbeitung kann nachvollzogen werden, welchen Status der Brief hat. Abgeschlossen bedeutet, dass die Dokumente bei der Druckerei angekommen sind. Weiter gibt Hitobito an, ob fehlerhafte Empfänger vorhanden sind.

Verarbeitung

Anzahl Empfänger	197
Zustand	Abgeschlossen
Verarbeitet um	17.02.2021 15:45
Empfänger erfolgreich	197
Empfänger fehlerhaft	0
Verarbeitet um	17.02.2021 15:45

4.5 Eine andere Druckerei im System einbinden oder selbst Drucken

Vorgehen: Soll eine lokale Druckerei mit dem Druckauftrag beauftragt werden, müssen folgende Schritte unternommen werden:

1. Die Druckerei wird unter dem Gruppentyp «Externe Kontakte» als Firma erfasst,
2. Der nun erfassten Druckerei muss ein Login verschickt werden. Die erfasste Haupt-E-Mailadresse gilt wiederum als Login-Adresse für die Druckerei.
3. Die Druckerei muss von Ihnen manuell darüber informiert werden, dass ein Druckauftrag jeweils durch ein Mail von Hitobito angekündigt wird. Die PDFs oder Rohdaten (CVS-Datei) zum Druckauftrag können dann im Hitobito heruntergeladen werden.
4. Diese Druckerei kann im Feld «Person» eingetragen und damit beauftragt werden.

Sie können sich den Druckauftrag auch selbst erteilen. Gerade bei kleineren Versänden, kann dies eine Option sein. Dafür können Sie sich selbst unter «Person» den Auftrag geben. Unter ihrem Profil finden sie den Reiter «Aufträge» wo der Druckauftrag nun erscheint und die PDF's heruntergeladen werden können.

Aufträge

Info	Abo	Rechnungen	Nachrichten	Verlauf	Log	<u>Aufträge</u>
Titel				Beschreibung		Gelesen am
Brief Test Hitobito				test		06.05.2021
Brief Test Hitobito				test		17.05.2021

4.6 Rechnung versenden (über ein Abo)

Vorgehen: Der Versand einer Rechnung funktioniert über dieselbe Maske wie der Versand von Briefen. Diese Maske ist um die Rechnungsoptionen ergänzt. Um einen Rechnungsbetrag festzulegen, gibt es zwei Möglichkeiten.

Rechnungsartikel

✓
Artikel-Nr. - Artikel-Nr.

Rechnungsposten

Name
Beschreibung
Kostenstelle
Konto
MwSt
Preis
1

Eintrag hinzufügen

Speichern
Abbrechen

1. Es werden vorgefasste Rechnungsartikel ausgewählt (Siehe Punkt 5.1)
2. Oder ein eigener Rechnungsposten erfasst. Zwingend muss nur das Feld «Preis» ausgefüllt werden. Wenn auf der Rechnung das Betragsfeld leer sein muss, ist die Zahl 0 einzugeben. Die Felder «Name», «Beschreibung», «Konto», «Kostenstelle» und «MwSt.» sind optional. Neben dem Betrag erscheinen keine der Felder auf der Rechnung selbst. Mit Konto und Kostenstelle sind die internen buchhalterischen Konten und Kostenstellen gemeint. Wir im Feld «Namen» etwas eingetragen, werden alle Rechnungen mit demselben «Namen» als Buchungsbelege (Siehe Punkt 5.1.2) zusammengefasst.

Nach der Definierung des Rechnungsbetrags im Feld Preis kann die Rechnung ausgelöst werden. Analog zum Briefversand wird die Rechnung an eine Druckerei verschickt oder selbst gedruckt.

5 Finanzen

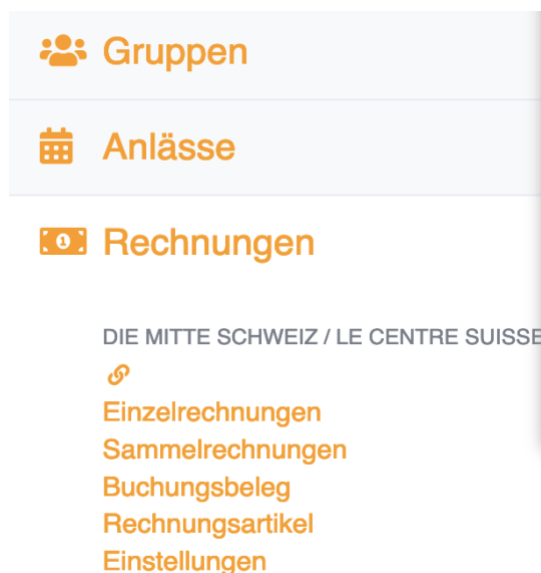
Hinterlegung Zahlungsdetails: Die Benutzer des Mitgliederregister haben mit der entsprechenden Berechtigung die Möglichkeit das Konto der Partei im System zu hinterlegen. Ist ein Konto hinterlegt, kann Hitobito Rechnungen so versenden, dass Zahlungen direkt auf das Konto des Benutzers eingehen.

Berechtigungen auf die Finanzinstrumente von Hitobito haben folgende Rollen:

- Rolle Leitung im Sekretariat auf Ebene Kanton und Vereinigung
- Rolle Kassier im Präsidium auf Ebene Kanton, Region und Ort

Beschränkung: Die Berechtigung der Finanzen ist immer auf eine Ebene beschränkt. Das Sekretariat im Kanton kann zwar die Personen der untergeordneten Ortspartei bearbeiten, hat aber keine Berechtigung die Finanzen einer Ortspartei einzusehen.

5.1 Grundeinstellungen für das Versenden von Rechnungen



Einstellungen: Die Einstellungen für den Finanzbereich befinden sich auf der linken Seite unter dem Kapitel Rechnungen.

Hinterlegung Konto: Jeweils unter Einstellungen kann das Konto der Partei hinterlegt werden. Dafür sind folgende Informationen nötig:

- Einzahlung für: Adresse der Partei wie sie auf dem Einzahlungsschein erscheint, Minimum 3 Zeilen (inkl. Strasse, PLZ und Ort).
- IBAN: virtuelle IBAN Nummer, resp. QR-IBAN. Die QR-IBAN Nummer wird von ihrer Bank herausgegeben. Diese erkennt man daran, dass an der fünften Stelle die Ziffer 3 steht.
- Einzahlungsschein: QR-Rechnung
- **Diese Einstellungen müssen gemacht sein, damit eine Rechnung ausgelöst werden kann.**

5.1.1 Rechnungsartikel

Hinterlegung: Für wiederkehrende Beträge können im System Rechnungsartikel hinterlegt werden. Diese können der Auslösung einer Rechnung hinzugefügt werden. Anwendungsbeispiele dafür wären etwa ein Mitgliederbeitrag, ein Mandatsbeitrag oder andere wiederkehrende Gebühren, die Personen in der Organisation verrechnet werden.

5.1.2 Buchungsbeleg

Unter dem Reiter Rechnungen auf der Linken Navigationsleiste, findet sich neu das Feld Buchungsbeleg. Das Feld «Beschreibung» im Rechnungsartikel erscheint nach Auslösung der Rechnungen als Buchungsbeleg und fasst alle eingegangenen Zahlungen mit derselben Beschreibung zusammen.

5.2 Rechnungen versenden

Individuelle Rechnung: Hitobito bietet neben dem oben beschriebenen Versand einer Rechnung über ein Abo weitere Möglichkeiten Rechnungen zu versenden.

- Auf einer Einzelperson kann eine individuelle Rechnung erstellt werden, die nur an diese Person gesandt wird.

Hans Beispiel

Info Abos Nachrichten Verlauf Log Aufträge

 Bearbeiten  Löschen  + Rechnung erstellen  Export  Login schicken  Imitieren

Gruppen: Auf jeder Gruppe können Rechnungen an die gesamte Gruppe verschickt werden. Wird eine Rechnung über diesen Weg erstellt, kann sie nicht direkt an eine Druckerei verschickt werden. Sie kann aber per Mail verschickt oder selbst gedruckt werden.

Generalsekretariat (JM)

gehört zu Die Mitte Schweiz / Le Centre Suisse

Info Personen Anlässe Abos Notizen Gelöscht Einstellungen

 Mitglieder (23)  Weitere Ansichten  + Person hinzufügen  + Rechnung erstellen  Liste importieren  Export  Drucken

Das Erstellen einer Rechnung erfolgt in beiden Optionen gleich und analog zur Rechnungserstellung im Abo. Wird eine Rechnung auf einer Gruppe erstellt, erhalten immer alle Mitglieder der Gruppe dieselbe Rechnung. Im Beispiel geht die Rechnung an jene 23 Personen, welche auf dem Generalsekretariat arbeiten.

Beispiel Rechnung Plakate AHV:

Rechnungen

 Speichern  Abbrechen

Titel:

Text:

Fällig am:

Ohne Total: ☐

Empfänger E-Mail:

Empfänger Adresse:

Zahlungsinformation:

Zahlungszweck:

Rechnungsartikel:

Rechnungsposten:

Plakate AHV-Kampagr	inklusive Versand	9	1203	8.0	15.0	2	 Entfernen
---------------------	-------------------	---	------	-----	------	---	---

Eintrag hinzufügen

Betrag: 30.00 CHF
 MwSt: 2.40 CHF
 Rechnungsbetrag: 32.40 CHF

 Speichern  Abbrechen

Kostenstelle, Konto, Mehrwertsteuer: Unter Rechnungsposten sind die jeweiligen Produkte und Leistungen, die verrechnet werden, einzutragen. Die Kontonummer sowie die Kostenstelle haben keinen Einfluss auf die Rechnung. Sie dienen lediglich der eigenen Wahrung der

Übersicht im Zahlungsverkehr. Unter Mehrwertsteuer ist in Prozent einzutragen, wie viel Mehrwertsteuer aufgeschlagen werden muss. Der Normalsatz beträgt 8%.

Sobald die Rechnung gespeichert wird, wechselt Hitobito automatisch in den Rechnungsbereich des Systems, wo die jeweilige Rechnung zusammengefasst dargestellt wird. Wenn die soeben erstellte Rechnung nicht automatisch angezeigt wird, kann Sie über das Suchfeld gefunden werden.

Druck und Versand: Die erstellte Rechnung kann nun als Ganzes mit Rechnungsbrief und Einzahlungsschein, als Rechnung ohne Einzahlungsschein oder nur als separater Einzahlungsschein gedruckt und versandt werden.

Rechnungen

Rechnung stellen / mahnen -
Bearbeiten
Export -
Drucken -
Löschen

Rechnung Plakate AHV-Kampagne(1-29178): 32.4 wurde erfolgreich

Rechnung inkl. Einzahlungsschein
Rechnung separat
Einzahlungsschein separat

Status Entwurf
Rechnungsbetrag 30.00 CHF
Fällig am 23.01.2023

Beispiel Hans
Hauptstrasse 10
3000 Bern
beispiel@die-mitte.ch

Einzahlungsschein
Name / Firma
Absender Adresse
IBAN
Rechnungssteller

QR Rechnung
Die Mitte Schweiz Postfach 3001 Bern
Die Mitte Schweiz Seilerstrasse 8a Postach 3001 Bern
CH58 3000 0001 1569 2035 8
Entreprise

Plakate AHV-Kampagne
Rechnung: #1-29178

Name	Beschreibung	Kostenstelle	Konto	Anzahl	MwSt.	Preis	Total
Plakate AHV-Kampagne	inklusive Versand	9	1203	2	8.00 %	15.00 CHF	30.00 CHF
						Betrag	30.00 CHF
						MwSt.	2.40 CHF
						Total inkl. MwSt.	32.40 CHF

Rechnung für Versand von AHV-Plakaten
Rechnung für die AHV-Kampagne

Status ändern: Unter «Rechnung stellen/mahnen» kann der Status der Rechnung geändert werden und diese per Mail versandt werden. Bei einem Klick auf «Status setzen (Gestellt/Gemahnt) und per E-Mail verschicken» wird die Mail direkt an den Empfänger versandt.

Achtung: Wird die Rechnung nur gestellt und nicht per Mail verschickt, muss die Rechnung zuerst gedruckt und manuell verschickt werden, damit der Empfänger die Rechnung erhält.

Rechnungen

Rechnung stellen / mahnen -
Bearbeiten
Export -
Drucken -
Löschen

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

Status Entwurf
Rechnungsbetrag 30.00 CHF
Fällig am 23.01.2023

Beispiel Hans
Hauptstrasse 10
3000 Bern
beispiel@die-mitte.ch

Einzahlungsschein
Name / Firma
Absender Adresse
IBAN
Rechnungssteller

QR Rechnung
Die Mitte Schweiz Postfach 3001 Bern
Die Mitte Schweiz Seilerstrasse 8a Postach 3001 Bern
CH58 3000 0001 1569 2035 8
Entreprise

Plakate AHV-Kampagne
Rechnung: #1-29178

Name	Beschreibung	Kostenstelle	Konto	Anzahl	MwSt.	Preis	Total
Plakate AHV-Kampagne	inklusive Versand	9	1203	2	8.00 %	15.00 CHF	30.00 CHF
						Betrag	30.00 CHF
						MwSt.	2.40 CHF
						Total inkl. MwSt.	32.40 CHF

Rechnung für Versand von AHV-Plakaten
Rechnung für die AHV-Kampagne

Rechnung stellen / mahnen: Hier kann der Status der Rechnung geändert werden. Entweder wird die Rechnung gestellt / gemahnt oder sie wird gestellt / gemahnt und per Mail verschickt. Ist dies gemacht, ändert sich der Status der Rechnung.

Löschen: Jede Rechnung kann hier gelöscht/storniert werden.

Export: Einzelne Rechnungen oder alle zusammen können exportiert werden, um sie beispielsweise in ein externes Buchhaltungstool einzuspeisen.

Drucken: Die Rechnung kann gedruckt werden. Das System generiert eine Rechnung inklusive QR-Codes als PDF.

Externe Rechnung erstellen: Hitobito bietet hier die Möglichkeit eine Rechnung an Personen oder Firmen zu stellen, welche nicht im System erfasst sind.

5.2.1 Zahlung erfassen

Schnittstelle E-Banking: Sind Rechnungen erstellt und verschickt, gehen die Zahlungen direkt auf Ihr Bank oder Postkonto ein, welches im System hinterlegt ist. Damit Zahlungen nicht manuell in Hitobito erfasst werden müssen, kann über die Funktion Zahlung erfassen ein Dokument hochgeladen werden, welches die gestellten Rechnungen aktualisiert und einen Überblick über eingegangene und noch offene Rechnungen ermöglicht.

Dafür beantragen Sie bei Ihrer Bank ein **camt.054 XML-File**. Bei einzelnen Banken ist es möglich dieses Dokument direkt im E-Banking herunterzuladen. Bei anderen Banken muss das Dokument bestellt werden. Achten Sie dabei auf den Zeitrahmen über welches das Dokument Auskunft geben soll.

Automatische Schnittstelle EBICS: Hierfür gibt es ein separates Dokument im Intranet.

Exkurs – Eingegangene Spenden/Zahlungen ohne zugehörige Rechnung im System

Erfassen: Es kann vorkommen, dass Personen ihnen spontan eine Spende oder Zahlung überweisen, welche nicht auf einem Spendenaufruf oder ähnlichem beruht.

Wenn Sie eine solche Zahlung in Ihrem E-Banking finden, besteht die Möglichkeit, diese nachträglich in Hitobito zu erfassen.

1. Suchen Sie die Person / die Firma, welche die Zahlung ausgelöst hat.
2. Lösen Sie eine Rechnung mit dem einbezahlten Betrag aus und Speichern sie diese. Sie werden nun in den Rechnungsteil des Systems geleitet, wo sie die erfasste Rechnung suchen können.
3. Öffnen Sie die erstellte Rechnung und setzen Sie den Status auf «gestellt» (nicht gestellt und per Mail versenden).
4. Nun bietet sich die Möglichkeit eine Zahlung zu erfassen. Sie können den Betrag eingeben und das Datum der Zahlung wählen.
5. Durch einen Klick auf «Zahlung erstellen» ist die Zahlung erstellt und im System so einsehbar. Der Status wechselt auf «Bezahlt».

 Rechnung stellen / mahnen ▾
  Bearbeiten
  Export ▾
  Drucken ▾
  Löschen
  Zahlung erstellen

Rechnung 1-220476 wurde gestellt. 

Betrag*
 Eingangsdatum*  18.05.2021

 Zahlung erstellen
  Abbrechen

Status	Total inkl. MwSt.	Fällig am	18 Mai 2021	Rechnung gestellt
 Gestellt	50.00 CHF	17.06.2021		

5.3 Mahnungen

Mahnfrist: In den Rechnungseinstellungen kann die Mahnfrist und der Text einer Mahnung festgelegt werden.

Auslösung: Mahnungen werden in Hitobito **nicht automatisch versendet** und müssen in jedem Fall manuell ausgelöst werden. Rechnungen, die keiner Mahnung bedürfen (bspw. Spendenbriefe) können damit ebenfalls mit dem System gestellt werden.

5.4 Zahlungseingänge überprüfen und erfassen

Rechnungen: Über die beiden Funktionen «Rechnung» und «Sammelrechnung» können Zahlungen überprüft werden.

Der Bereich Rechnungen beinhaltet alle Rechnungen, die an eine Einzelperson oder Gruppe (inkl. über ein Abo) verschickt wurden.

Rechnungen

Suchen
 Status ▾
 Fällig seit ▾

 Rechnung stellen / mahnen ▾
  Löschen
  Export ▾
  Drucken ▾
  Zahlungen erfassen
 << 2019 2020 2021 2022 >>

 Externe Rechnung erstellen

Hier werden die Ausgelösten Rechnungen mit ihrem Status, Empfänger, Betrag und Datum gelistet.

Verwaltung: Es gibt die Möglichkeit einzelne Rechnungen auszuwählen und einen neuen Status zu setzen. Eine Rechnung kann auch gelöscht werden.

Über den Export können bestimmte Rechnungen zusammen als CSV exportiert werden. Ein solcher Export kann auch in ein externes Buchhaltungstool eingespeist werden.

Zahlung manuell erfassen: Über **Zahlung erfassen**, kann ein camt.054 xml File in Hitobito hochgeladen werden.

Dieses File enthält alle Zahlungsinformationen über einen gewählten Zeitraum. Durch den Upload dieses Files werden alle Zahlungen, die in diesem Zeitraum eingetroffen sind in Hitobito aktualisiert.

Das File kann über die eigene Bank bestellt werden. Die meisten E-Banking Zugänge erlauben den Download eines solchen Files direkt. Ansonsten empfehlen wir den direkten Kontakt zur Hausbank, damit das File korrekt erstellt und heruntergeladen werden kann.

Sammelrechnungen: Diese zeigen Rechnungen an, welche über Abos verschickt wurden. Hitobito zeigt an, an wie viele Personen die Rechnung verschickt wurde und welcher Betrag insgesamt aussteht. Weiter zeigt das System an, welche Beträge bereits eingegangen sind.

Sammelrechnungen

<< 2019 2020 2021 2022 >>

Titel	Empfänger	Empfänger Insgesamt	Empfänger Bezahlt	Betrag Insgesamt	Betrag bezahlt
Testrechnung 2020	Die Politik (Abo)	187	0	18'700.00 CHF	0.00 CHF
6. Rechnung	Die Politik (Abo)	192	0	23'040.00 CHF	0.00 CHF
Passiv ü60 Beitrag	Publikations-Blatt (Abo)	30	1	4'200.00 CHF	140.00 CHF

Auf einer Einzelperson werden unter dem Reiter «Rechnungen» ebenfalls alle ausgelösten Rechnungen inklusive Status angezeigt.

Das Handbuch wird laufend anhand der Rückmeldungen ergänzt und verbessert.
Bei Fehlfunktionen oder Unverständlichem bitten wir gerne um Ihre Mithilfe. Inputs und Rückmeldungen können an hitobito@die-mitte.ch gesendet werden.