

FDP Die Liberalen    PLR Les Libéraux-Radicales    PLR I Liberali Radicali    PLD Die Liberali

## Addressix-Schulung

FDP.Die Liberalen Kanton Bern

[www.fdp-be.ch](http://www.fdp-be.ch)



1

---

---

---

---

---

---

---

---

## Ziele der Schulung

- › Aufbau & Nutzen Addressix kennen und verstehen
- › Login & Einstellungen kennen
- › Personen erfassen & Datenblatt Person
- › Haushaltsmitglieder erkennen & Mitgliedschaften, Adressen richtig zuordnen und löschen
- › Doubletten-Vermeidungs-Funktion verstehen
- › Adressen & Etiketten exportieren
- › Gruppen erstellen, Link setzen

2

---

---

---

---

---

---

---

---

## Addressix allgemein

- › Browserbasierte Adressverwaltung
- › Einheitliches Mitgliedersystem in der ganzen Schweiz
- › Gemäss Statuten müssen Kantonal- und Ortsparteien Addressix führen und unterhalten (*Statuten FDP CH Art. 12 Abs. 2*)
- › Addressix macht alle 24h ein Back-up
- › Alle Änderungen sind nachvollziehbar
- › Jede Person hat eine Addressix-ID
- › Jeder Haushalt hat eine Addressix-ID

3

---

---

---

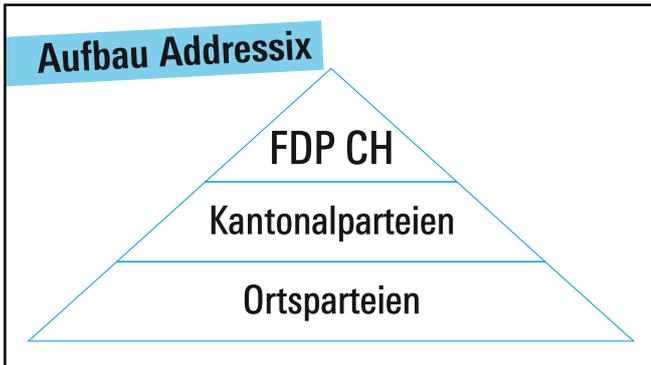
---

---

---

---

---



4

---

---

---

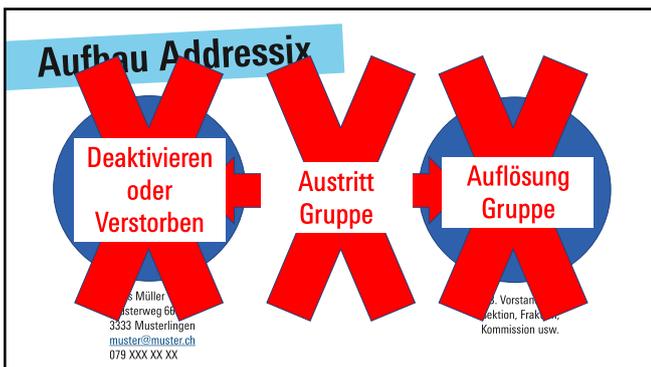
---

---

---

---

---



5

---

---

---

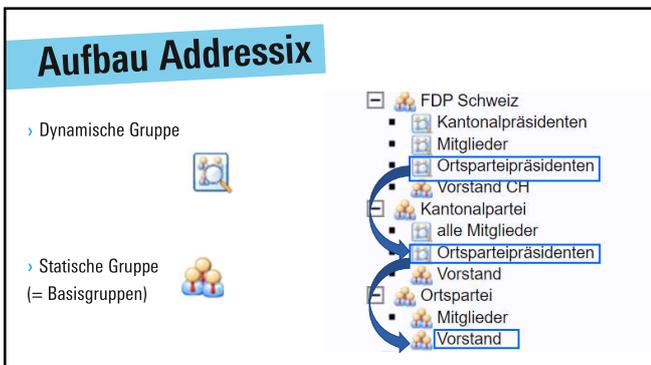
---

---

---

---

---



6

---

---

---

---

---

---

---

---

## Login Addressix

- › Parteisekretariat FDP BE vergibt Zugangsberechtigungen und Logins
- › [www.addressix.com](http://www.addressix.com) → Benutzername, Passwort eingeben → Login
- › Passwort vergessen?

Addressix Produkt Funktionen Preise Registrieren Hilfe



7

---

---

---

---

---

---

---

---

## Einstellungen



- › Sprache definieren
  - Sprache für die Oberfläche, E-Mails, Anschrift usw.
- › Passwort ändern
- › Benachrichtigung via E-Mail anpassen → auch möglich im Datenblatt unter Berechtigungen

8

---

---

---

---

---

---

---

---

## Person erfassen

- › Automatische Duplikatsuche → überprüft, ob bereits eine Person mit diesem Namen erfasst ist



- › Duplikate

9

---

---

---

---

---

---

---

---

## Person erfassen

- › 1. Personalien erfassen
- › 2. Hinzufügen

---

---

---

---

---

---

---

---

10

## Mitgliedschaft hinzufügen

- › 1. Gruppe auswählen
- › 2. Rolle definieren
- › 3. ev. Bemerkung einfügen
- › 4. Eintragen

---

---

---

---

---

---

---

---

11

## Datenblatt Person

- › 1. Beruf eintragen
- › 2. Geburtsdatum einfügen
- › 3. Profilbild einfügen (wenn gewünscht)
- › 4. Speichern

---

---

---

---

---

---

---

---

12

## Mitgliedschaften Person

- › Für jede Mitgliedschaft kann separate Adresse für Post- und Mail angegeben werden – wenn nichts eingestellt ist, wird automatisch die Primäradresse genommen
- › Deaktiviert man eine Person, wird sie **ganz aus der Datenbank** (Adresse, Mitgliedschaften) **gelöscht**, (bitte «deaktivieren» nur auf ausdrücklichen Wunsch des ehemaligen Mitglieds ausführen, ansonsten «Austritt»)
- › Markiert man eine Person als «verstorben», erhalten die jeweiligen Gruppenbetreuer automatisch eine Benachrichtigung
- › Fälschlicherweise veranlasste Austritte od. Deaktivierung können über den Papierkorb auf der Startseite rückgängig gemacht werden.
- › **Achtung:** Nur **eigene Löschungen** können rückgängig gemacht werden

13

---

---

---

---

---

---

---

---

## Haushaltsmitglieder erfassen

- › 1. Haushaltsmitglied erfassen
- › 2. Oder suchen
- › 3. Hinzufügen

14

---

---

---

---

---

---

---

---

## Haushaltsmitglieder

- › 1. Mitgliedschaft Sektion gleich
- › 2. Wohnadresse gleich
- › 3. E-Mailadressen und Telefon müssen getrennt sein
- › **Wichtig zu beachten:** Spezifische Mitgliedschaften müssen bei der Person definiert werden (z.B. Vorstandsmitglied)

15

---

---

---

---

---

---

---

---

## Haushalt trennen

- › Haushalt trennen
- › 1. Mitgliedschaften die bleiben markieren
- › 2. Adresse bei der richtigen Person lassen
- › Haushalt trennen

16

---

---

---

---

---

---

---

---

## Verschiedene Mitgliedschaften pro Haushalt

- › 1. Haushaltsmitglied Haushalt
- › 2. Mitgliedschaft auf Person bezogen
- › 3. Mitgliedschaft auf Person bezogen

17

---

---

---

---

---

---

---

---

## Mitgliedschaften löschen

- › 1. Mitgliedschaft löschen
- › 2. mehrere Mitgliedschaften löschen, wenn nötig

18

---

---

---

---

---

---

---

---

## Mitglied verstorben

- › 1. Mitglied verstorben -> verstorben anklicken -> alles wird gelöscht
- › Generell: Mitgliedschaften nicht deaktivieren, da sonst alle Daten verloren gehen



19

---

---

---

---

---

---

---

---

## Statische Gruppen

- › Klasse definieren, damit man später Rollen verteilen kann  
→ wenn nicht von Anfang an definiert, muss man nachher manuell die Rollen verteilen
- › Mitglieder können in der Gruppe selber gelöscht werden
- › Für folgenden Gruppen geeignet: Mitglieder, Vorstand, Delegierte, Exekutive, Legislative, Kommissionen, Sekretariat

20

---

---

---

---

---

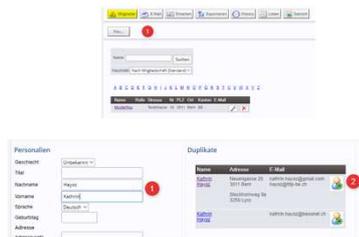
---

---

---

## Mitglieder in Gruppe erfassen

- › Gruppe/Mitglieder
- › 1. Neu -> Person suchen
- › 2. + -> hinzufügen



21

---

---

---

---

---

---

---

---

## Rolle definieren

- › 1. Rolle definieren (z.B. Mitglied, Präsident)
- › 2. Adresse kann gewählt werden
- › 3. eintragen



22

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gruppenmitglieder löschen

- › 1. Gruppenmitglieder bearbeiten oder löschen
- › **Achtung: die Mutationen gelten nur für diese Gruppe**



23

---

---

---

---

---

---

---

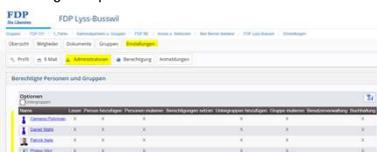
---

---

---

## Administratoren der Gruppe

- › Adressverantwortliche sind unter Gruppe -> Einstellungen -> Administratoren ersichtlich
- › Bitte regelmässig überprüfen



24

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Dynamische Gruppen

- › Basieren auf statischen Gruppen
- › Kriterien können bestimmt werden → z.B. Stat. Gruppen, Sprache, Wohnort, Geschlecht usw.
- › Mitglieder können nicht direkt aus der Gruppe gelöscht werden  
→ Opt-Out Gruppe (statisch!) erstellen und Kriterium «und nicht in» setzen
- › Für folgenden Gruppen geeignet: Verteiler, Zusammenfassung (Delegierte, Mitglieder, Präsidenten), Sprachspezifische Gruppen, Geschlechterspezifische Gruppen usw.

25

---

---

---

---

---

---

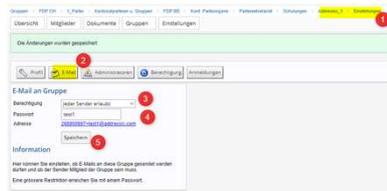
---

---

## Verteiler

- › 1. Gruppe -> Einstellungen
- › 2. E-Mail
- › 3. jeder Sender erlaubt
- › 4. Passwort:

Für grosse Gruppen  
Für kleine Verteiler eher ohne (es kann an alle geantwortet werden)



26

---

---

---

---

---

---

---

---

## Adressen exportieren

- › 1. Gruppe -> Mitglieder auswählen
  - Alle Rollen → Alle Einträgen werden exportiert
  - Untergruppen
  - Nur ohne E-Mail
  - Haushaltmitglieder einzeln
  - Nur öffentliche Adressen
- › 2. Exportieren -> csv Datei, als Excel speichern



27

---

---

---

---

---

---

---

---

## Etiketten erstellen

- › 1. Etiketten anwählen
- › 2. Format auswählen
- › 3. Optionen angeben
- › 4. Absender kann angegeben werden
- › 5. A-Post oder B-Post
- › 6. P.P. Stempelung möglich
- › PDF erstellen -> drucken

28

---

---

---

---

---

---

---

---

## Etiketten

- › Können bei Gruppen (alle Gruppenmitglieder) und im Datenblatt Person (nur für Person) exportiert werden
- › Handelsübliche Etiketten-Formate sind bereits gespeichert → unter «Etiketten bearbeiten» können weitere individuell erfasst werden
- › Option «nur ohne E-Mail» vorhanden

29

---

---

---

---

---

---

---

---

## Support

- › Unterlagen (Handbuch & Handout) → <https://www.fdp-be.ch/partei/vorlagen> oder in Addressix unter Hilfe <https://docs.citrin.ch/projects/addressix/downloads/pdf/latest/>
- › Fragen -> Sekretariat [info@fdp-be.ch](mailto:info@fdp-be.ch) oder 031 320 36 36
- › Technische Störung usw. → Sekretariat FDP Schweiz [info@fdp.ch](mailto:info@fdp.ch) oder 031 320 35 35

30

---

---

---

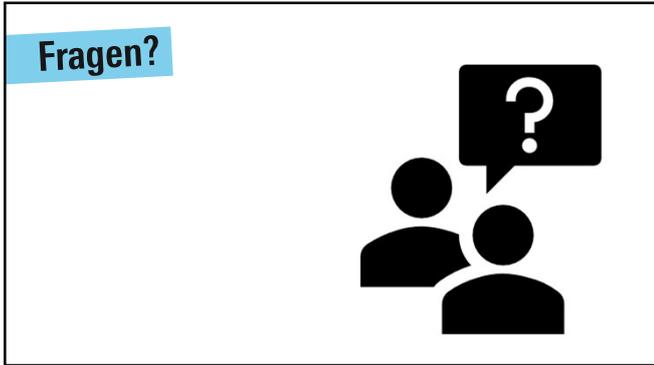
---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

31