
Die ersten Schritte in Fairgate



Mitgliederservice
August 2022

MAIN PARTNER



PREMIUM PARTNER

RAIFFEISEN

helvetia

BKW

GOLD PARTNER



MEDIA PARTNER

SRG SSR

EQUIPMENT PARTNER



SCATTA

Inhaltsverzeichnis

1 Login	3
1.1 Erstmögiger Login	3
1.2 Fehlermeldung beim erstmaligen Login.....	4
2 Dashboard.....	4
3 Modul Kontaktverwaltung (Video).....	5
3.1 Kontaktübersicht.....	5
3.2 Kontakte bearbeiten	5
3.3 Kontakte erstellen.....	6
3.3.1 manuelle Erfassung	6
3.3.2 Kontakte importieren	6
3.3.3 Kontakte exportieren.....	7
4 Verbandsmitgliedschaften, Rollen, Filterrollen, Arbeitsgruppen.....	8
5 Modul Dokumente (Video)	9

1 Login

1.1 Erstmaliger Login

Über die URL des Skiclubs kann sich der neue Administrator erstmalig einloggen.

Es wird kein Passwort automatisch generiert. Der Benutzer muss daher bei «Erstmaliger Login» den Link «Hier klicken» anklicken, um einerseits das Konto zu aktivieren und andererseits ein persönliches Passwort zu setzen. Nachdem das neue Passwort eingetragen wurde, wird eine Bestätigungsmail verschickt. Nun kann sich der Benutzer mit seinem neuen Passwort einloggen und erhält Zugang zur Verwaltung des Skiclubs.

Falls das Passwort vergessen geht, kann ein neues über «Passwort vergessen» generiert werden.

Das Passwort ist persönlich und wird nirgendwo in der Verwaltung hinterlegt.

Das erste Login kann nur der hinterlegte Administrator tätigen, der eine Mail mit den Logindaten und der URL des Clubs erhalten hat. Möchte der Club nun anderen Vorstandsmitgliedern Benutzerrechte zuordnen, kann er dies oben rechts unter der Rubrik «Benutzerrechte» entsprechend einrichten.

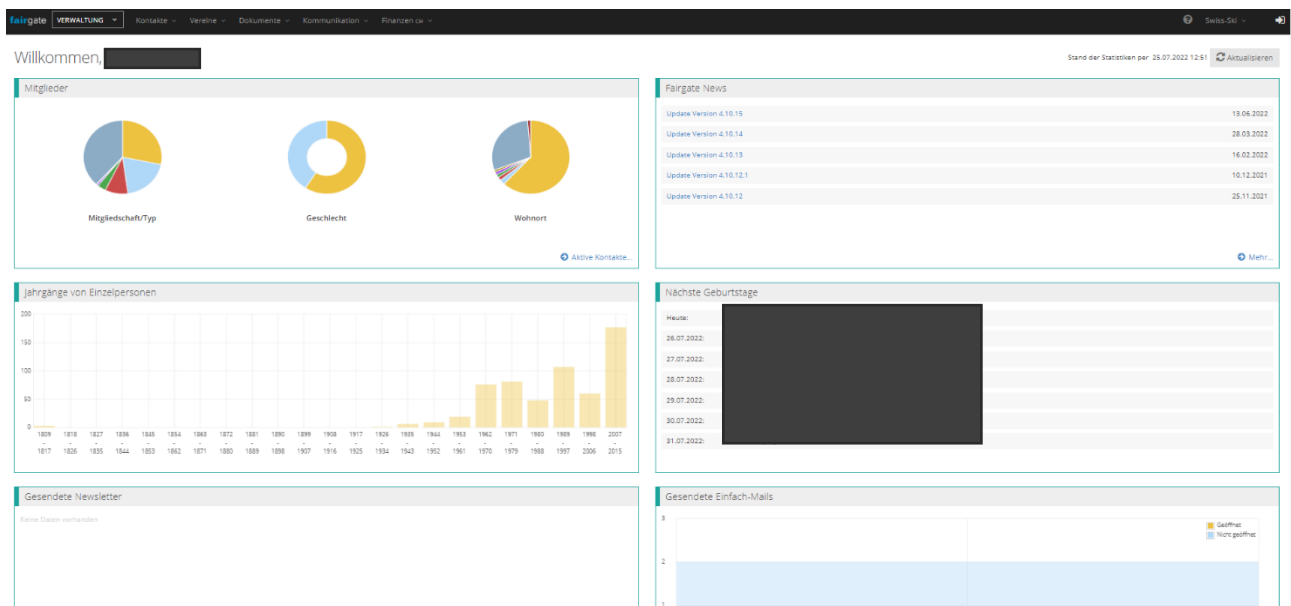
1.2 Fehlermeldung beim erstmaligen Login

Wenn die Fehlermeldung «E-Mail-Adresse ist nicht vorhanden» erscheint, gibt es zwei mögliche Ursachen:

- Es wurde eine andere oder keine primäre E-Mail hinterlegt.
Die erforderlichen Benutzerrechte sind nicht vorhanden.

Falls diese Fehlermeldung erscheint, muss zwingend mit dem Mitgliederservice von Swiss-Ski (fairgate@swiss-ski.ch) Kontakt aufgenommen werden.

2 Dashboard

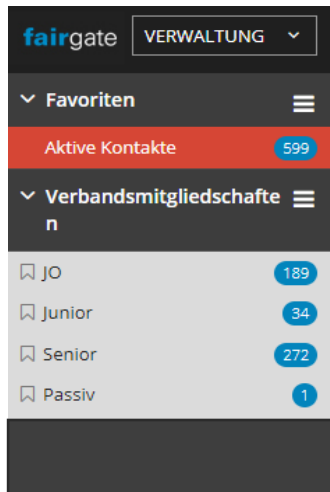


Das Dashboard bietet einen ersten Überblick über die verwalteten Mitglieder. Über «Skiclubname» (oben rechts) können Module dazugebucht, die Daten des Clubs verwaltet, Benutzerrechte erteilt oder persönliche Einstellungen wie die Sprache verwaltet werden.

Neben dem Fairgate-Logo (oben links) ist ein Dropdown-Menü mit der Auswahlmöglichkeit «Verwaltung» zu finden, worauf ausschliesslich die Administratoren Zugriff haben. Dieser Bereich fasst sämtliche Mitglieder des Verbands zusammen.

3 Modul Kontaktverwaltung (Video)

3.1 Kontaktübersicht



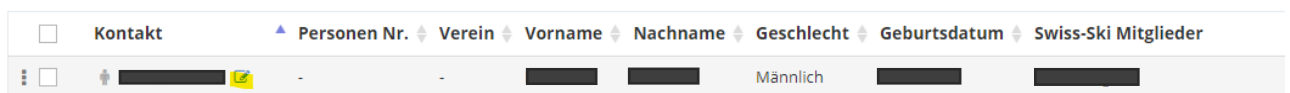
Im Menü «Aktive Kontakte» befinden sich sämtliche Kontakte des Clubs, unabhängig deren Mitgliedschaftskategorie.

Unter dem Dropdown «Verbandsmitgliedschaften» werden sämtliche Mitgliedschaftskategorien des Verbands aufgelistet. Zusätzlich wird die Anzahl der Mitglieder pro Kategorie dargestellt. Eine Mitgliedschaftszuordnung kann durch den Club (JO, Junior, Senior, Passiv) per Drag & Drop vorgenommen werden.

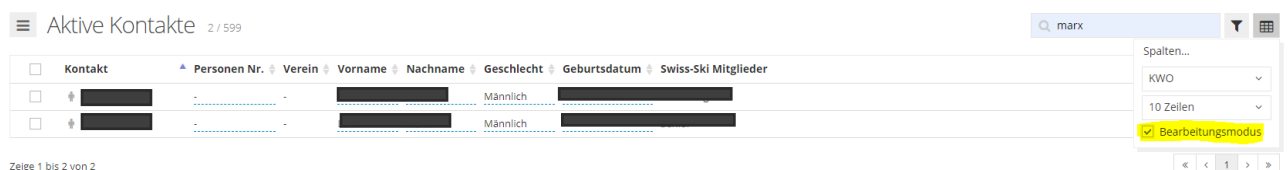
Die Mitglieder in einer Mitgliedschaftskategorie (JO, Junior, Senior, Passiv, Freimitglied) sind auch beim Regionalverband respektive Swiss-Ski ersichtlich. **Achtung: Jedes Mitglied des Clubs muss zwingend einer Mitgliedschaftskategorie zugeordnet werden ([Statuten Swiss-Ski Art.10 / Mitgliederreglement](#))!**

3.2 Kontakte bearbeiten

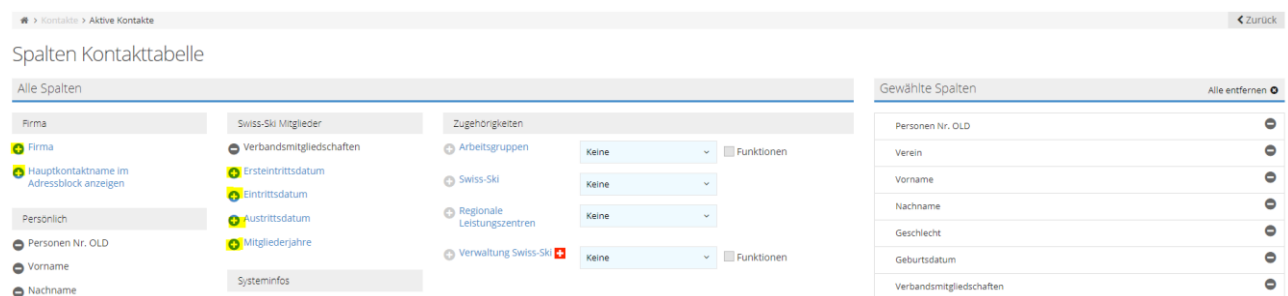
Kontakte können nach Klick auf «Aktive Kontakte» über die Such- oder Filterfunktion gefunden werden. Fährt man mit der Maus über den Kontakt, erscheint das Icon «Bearbeiten». Bei Klick auf dieses Icon können anschliessend sämtliche Daten des Kontakts angepasst werden.



Eine weitere Möglichkeit zur Bearbeitung von Kontakten bietet der Bearbeitungsmodus auf der Gesamtübersicht der Kontakte. Auch hier gilt zuerst, die zu bearbeitenden Kontakte herauszufiltern. Mit Klick auf das Icon «Tabelleneinstellungen» kann der Bearbeitungsmodus aktiviert werden.

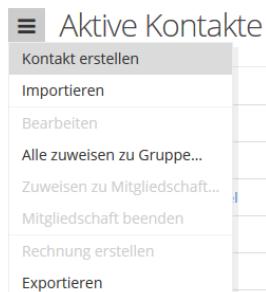


Nun können die aktivierten Datenfelder (Personen-Nr., Vorname, Nachname etc.) angepasst werden. Erscheint das zu bearbeitende Datenfeld nicht auf der Ansicht, kann dieses über «Tabelleneinstellungen > Spalten» ersichtlich gemacht werden. Dazu muss lediglich das «+»-Zeichen angeklickt werden.



3.3 Kontakte erstellen

3.3.1 manuelle Erfassung



Unter «Kontakt > Aktive Kontakte» auf das Drei-Striche-Menü links neben dem Seitentitel «Aktive Kontakte» klicken. Nun muss der Menüpunkt «Kontakt erstellen» angewählt werden. Es öffnet sich das Formular, in welchem die Daten des neuen Kontakts hinterlegt werden können.

Pflichtdatenfelder (mit * gekennzeichnet) müssen zwingend ausgefüllt werden, damit der Kontakt aufgenommen werden kann.

3.3.2 Kontakte importieren



Der Import von Kontakten erfolgt in jeder Kontakttable über das Aktionsmenü mittels eines Klicks auf «Importieren», sofern kein Kontakt vorgängig selektiert wurde (dadurch ändern sich die Aktionen des Menüs). Nach dem Klick gelangt man zu Schritt 1 des Importprozesses.

Importdatei vorbereiten

Die Importdatei kann in Microsoft Excel oder einem vergleichbaren Tabellenkalkulationsprogramm vorbereitet werden. Die Tabelle muss eine Zeile je Kontakt und eine Spalte je Datenfeld aufweisen. Sämtliche Werte der Tabelle müssen im richtigen Format vorliegen und die offizielle Identifizierung/Benennung haben.

- **Anredeart:** 1 (= Sie-Form), 2 (= Du-Form)
- **Geschlecht:** 1 (= männlich), 2 (= weiblich)
- **E-Mail:** E-Mail in korrektem Format (@, .ch etc.)
- **Primäre E-Mail:** Das ist der eindeutige Identifikator eines Kontaktes (dient u.a. als Login-Name). In der Spalte mit E-Mail-Adressen, welche in das Kontaktfeld «Primäre E-Mail» importiert wird, darf deshalb keine E-Mail-Adresse mehrfach vorkommen.
- **Datum:** Kalenderdaten (z.B. **Geburtsdatum** oder **Eintrittsdatum**) müssen im Format TT.MM.JJJJ vorliegen.
- **Nationalität:** Es muss ein Ländercode verwendet werden (z. B. «DE», «FR», «IT», «GB» etc.).
- **Korrespondenzsprache:** alle offiziellen Sprachcodes nach ISO 639.1 (z. B. „DE“, „FR“, „IT“, „EN“ etc.);
- **Versandpräferenz** (für Finanzen): 1 (= Briefpost), 2 (= E-Mail)
- **Mitgliedschaft** (System): Spalte mit den Mitgliedschaften (JO, Junior, Senior etc.)

Datei importieren

Die Importdatei muss im Dateiformat CSV vorliegen. Die Einstellung «CSV-Typ» definiert das Trennzeichen der CSV-Datei, welche als Importdatei verwendet wird. Das Tabellenkalkulationsprogramm entscheidet, welches Trennzeichen beim Erstellen der CSV-Datei verwendet wird. Microsoft Excel verwendet standardmässig einen Strichpunkt als Trennzeichen. Um sicherzustellen, mit welchem

Trennzeichen die CSV-Datei aufgebaut ist, öffnet man die Datei mithilfe eines Texteditors. Es wird empfohlen, den Strichpunkt beziehungsweise das Semikolon zu verwenden.

Datenzuweisung

In diesem Schritt werden die Werte der Spalten der Importdatei den existierenden Fairgate-Kontaktfeldern zugeordnet. Die Option «Erste Zeile nicht importieren» sollte dann gewählt werden, wenn in der Importdatei Spaltentitel vorhanden sind. Zudem müssen die zwingend notwendigen Kontaktfeldzuweisungen beachtet werden (Pflichtfelder).

Aktive Kontakte importieren | Neue Kontakte importieren | Existierende Kontakte aktualisieren

Schritt 2 von 5

1 Importdatei 2 Datenzuweisung 3 Importdateikorrektur 4 Duplikatehandhabung 5 Zugehörigkeiten

Sie importieren 2 Kontakt-Datensätze. Bitte weisen Sie die Datenfelder zu

Erste Zeile nicht importieren

Spaltentitel Quelle (Erste Zeile)	Beispieldaten (Zweite Zeile)	Fairgate-Feld	
Nachname	Müller	Wählen...	⊗
Vorname	Claudio	Vorname *	⊗
Anredeart	1	Anredeart *	⊗
Geburtsdatum	01.01.1815	Geburtsdatum	⊗
Titel		Titel	⊗
Geschlecht	1	Geschlecht *	⊗
Korrespondenzsprache	de	Korrespondenzsprache *	⊗
Strasse	Müllerstrasse	Wählen...	⊗
PLZ	3912	Wählen...	⊗
Ort	Termen	Wählen...	⊗
Primäre E-Mail	claudio.mueller@gmail.com	Primäre E-Mail	⊗
Handy		Handy	⊗

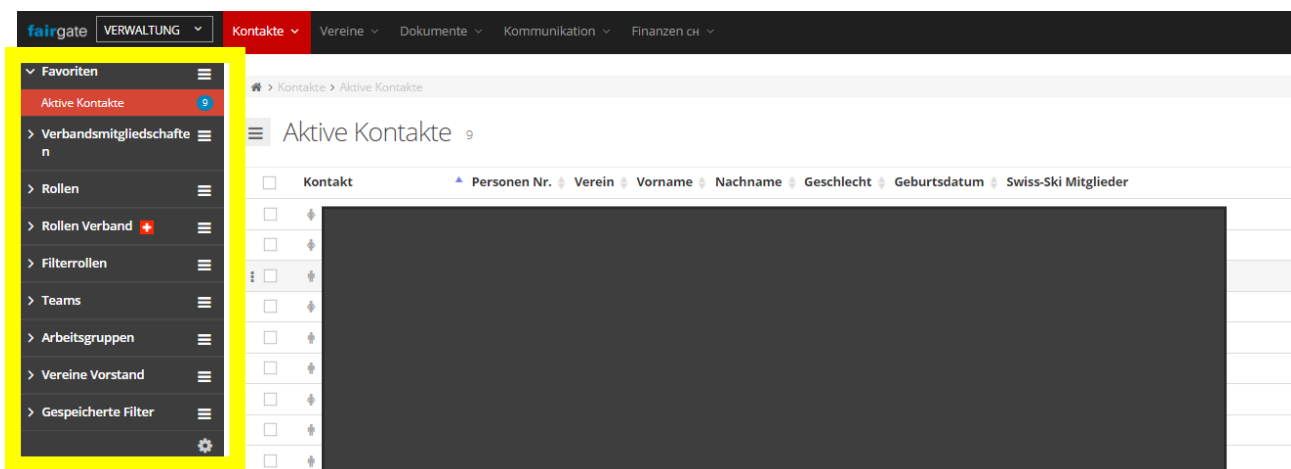
Zurück Fortfahren

3.3.3 Kontakte exportieren

Aktive Kontakte Falls ein Excel-Export durchgeführt werden soll, muss im Aktionsmenü (drei Striche) «Exportieren» angewählt werden. Mit diesem Vorgang werden sämtliche in der Datenbank vorhandenen Kontakte exportiert.

Aktive Kontakte Sollen von einer Kontakttable nur einzelne Kontakte exportiert werden, so selektiert man diese über die Checkboxen (links in jeder Kontaktzeile). Es ändert sich nun das Symbol des Aktionsmenüs. Nun kann ebenfalls die Aktion «Exportieren» ausgewählt werden, um ebendiese selektierten Kontakte zu exportieren.

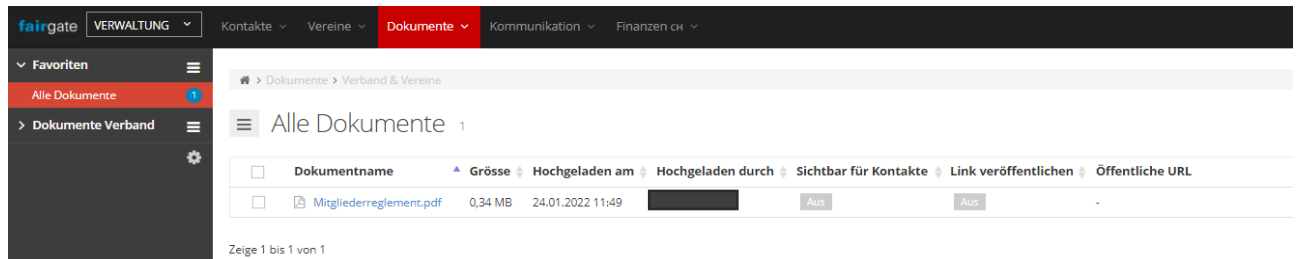
4 Verbandsmitgliedschaften, Rollen, Filterrollen, Arbeitsgruppen



Menü	Funktion	Sichtbarkeit
Verbandsmitgliedschaften	Sämtliche Kontakte werden einer Verbandsmitgliedschaft zugeordnet. Kontakte, welche durch den Club erstellt werden, erhalten die Zuweisung durch den Club.	Verband/RV/Club
Rollen	Allen Kontakten kann eine Rolle zugeordnet werden. Diese ist ausschliesslich auf Stufe Club ersichtlich. Die Rolle unterstützt den Club bei der Verwaltung der Mitglieder. Neue Rollen können jederzeit erstellt werden.	Club
Rollen Verband	Die Rollen Verband dienen zum gegenseitigen Austausch zwischen Club und Verband. Folgende Rollen sind aktuell integriert: Ungültige Adressen, 25-Jahre-Mitgliedschaft, 40-Jahre-Mitgliedschaft. Die Rolle Ungültige Adressen kann bei Zustellungsfehler (Rücksendungen Post) genutzt werden. Der Verband zieht den Kontakt in das Gefäss, wobei der Kontakt anschliessend auch beim Club so erscheint, dass die Adresse ungültig ist. Nach Korrektur der Adresse kann der Club die Person aus der Rolle entfernen und signalisiert so dem Verband, dass die Adresse nun gültig ist. Die Ehrungen (25-resp. 40-Jahre-Mitgliedschaft) können vom Club über diese Rollen beantragt werden. Dazu muss der Club den Kontakt der Rolle zuweisen. Der Verband bearbeitet die Anträge anschliessend, trägt das Datum der Ehrung beim Kontakt ein und verschickt im Anschluss die Gratulationsbriefe mitsamt den Pins.	Verband/RV/Club
Filterrollen	Durch die Filterrollen können Kontakte gemäss den definierten Filterkriterien automatisch der Rolle zugewiesen werden.	Club
Teams	Über die Teams werden Gruppen zusammengefasst, die unter einer Leitung etwas tun. Zum Beispiel: Trainingsgruppen, Kurse, Regionen & Sektionen. Die Teammitglieder können innerhalb ihres eigenen Teams miteinander kommunizieren oder Dokumente austauschen.	Club
Arbeitsgruppen	Funktion ermöglicht es, Gruppen zu benennen und mit eigenen Funktionen zu versehen. Ausserdem können damit den Kontakten der Arbeitsgruppe Funktionen zugewiesen werden	Club
Vereine Vorstand	Der Vorstand ist eine Spezial-Arbeitsgruppe, die nicht löschar ist und vom Verband vordefinierte Funktionen besitzt. Einzelne dieser Funktionen sind obligatorisch, d.h. es muss immer ein Kontakt zugewiesen sein. Fehlt eine solche Zuweisung, weist das System darauf hin. Pflichtzuweisungen durch den Club: Präsident:in, Kassier:in, Fairgate-Administrator:in. Vordefinierte Funktionen ohne Pflichtzuweisung: Vize-Präsident:in, JO-Leiter:in, Vorstandsmitglied.	Verband/RV/Club
Gespeicherte Filter	Diese Filter können bei häufiger Verwendung gespeichert und durch einen Klick kann die Filterung vollzogen werden.	Club

5 Modul Dokumente (Video)

Die Dokumentenverwaltung bietet die Möglichkeit, Dokumente wie Reglemente, Beschriebe oder Bilder hochzuladen und mit den Mitgliedern zu teilen.



Über das Dropdown-Menü können die Dokumente mit ausgewählten Zielgruppen geteilt werden.

