
Premiers pas dans Fairgate



Service des
membres –
août 2022

MAIN PARTNER



PREMIUM PARTNER

RAIFFEISEN

helvetia

BKW

GOLD PARTNER



MEDIA PARTNER

SRG SSR

EQUIPMENT PARTNER



SCATTA

Table des matières

1 Login	3
1.1 Premier login.....	3
1.2 Message d'erreur lors du premier login.....	4
2 Tableau de bord.....	4
3 Module gestion des contacts (vidéo).....	5
3.1 Aperçu des contacts.....	5
3.2 Éditer les contacts.....	5
3.3 Créer des contacts	6
3.3.1 Saisie manuelle	6
3.3.2 Importer des contacts	6
3.3.3 Exporter des contacts.....	7
4 Affiliations à la Fédération, rôles, rôles de filtrage, groupes de travail.....	8
5 Module documents (vidéo).....	9

1 Login

1.1 Premier login

Le nouvel administrateur peut se connecter pour la première fois via l'URL du ski-club.

Aucun mot de passe n'est généré automatiquement. L'utilisateur doit donc cliquer sur le lien « Cliquer ici » lors du « Premier login », pour activer le compte et définir un mot de passe personnel. Un e-mail de confirmation est envoyé une fois le nouveau mot de passe saisi. L'utilisateur peut alors se connecter avec son nouveau mot de passe et accéder à l'administration du ski-club.

En cas d'oubli du mot de passe, il est possible d'en générer un nouveau en cliquant sur « Mot de passe oublié ».

Le mot de passe est personnel. Il n'est stocké nulle part dans les pages d'administration.

Le premier login ne peut être effectué que par l'administrateur du club qui a reçu un e-mail avec les données de login et l'URL du club. Si le club souhaite attribuer des droits d'utilisateur à d'autres membres du comité, il peut le faire en se rendant en haut à droite, sous la rubrique « Droits d'utilisateur ».

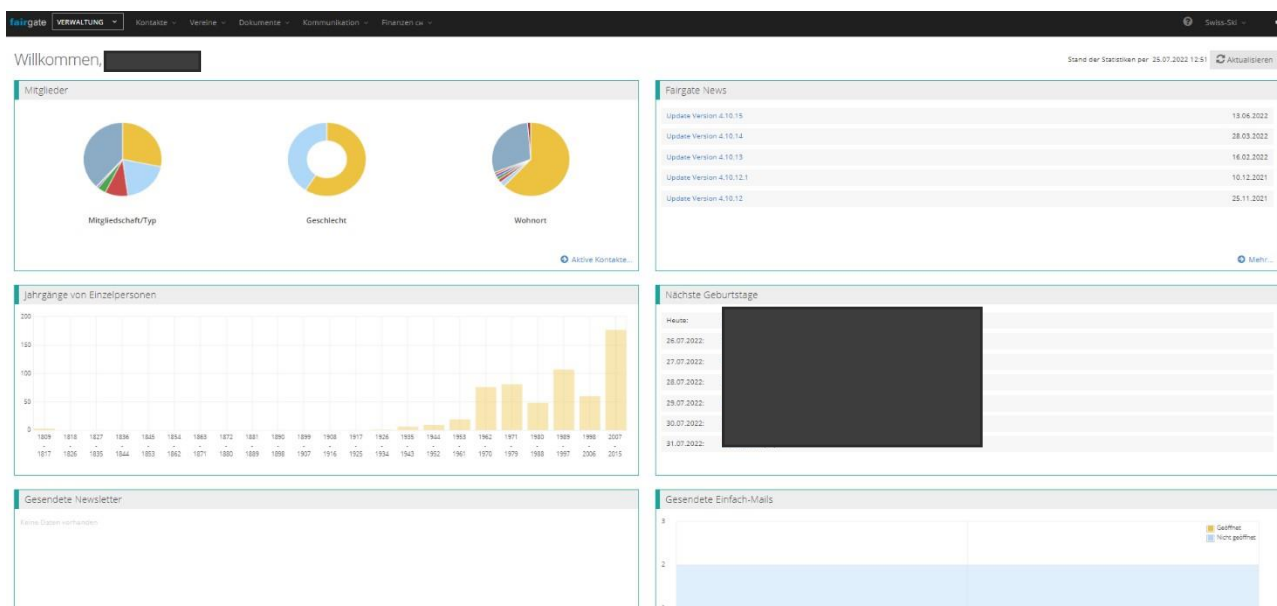
1.2 Message d'erreur lors du premier login

Si le message d'erreur « Cette adresse e-mail n'existe pas » apparaît, il y a deux causes possibles :

- Une autre adresse e-mail ou aucune adresse e-mail principale n'a été enregistrée. Les droits d'utilisateur nécessaires n'ont pas été attribués.

Si ce message d'erreur apparaît, il faut obligatoirement prendre contact avec le service des membres de Swiss-Ski (fairgate@swiss-ski.ch).

2 Tableau de bord

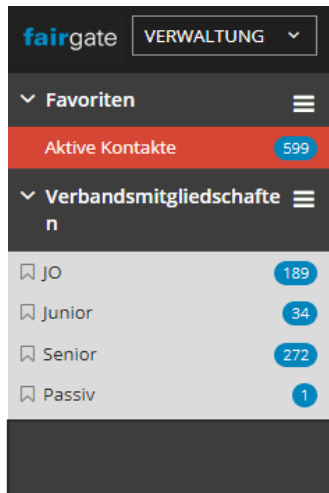


Le tableau de bord donne un premier aperçu des membres gérés. En cliquant sur « Nom du ski-club » (en haut à droite), vous pouvez réserver des modules, gérer les données du club, attribuer des droits d'utilisateur ou gérer des paramètres personnels tels que la langue.

À côté du logo Fairgate (en haut à gauche) se trouve un menu déroulant avec l'option « Administration ». Seuls les administrateurs y ont accès. Cette section regroupe tous les membres de la Fédération.

3 Module gestion des contacts (vidéo)

3.1 Aperçu des contacts



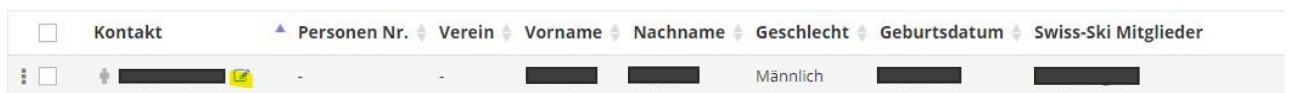
Le menu « Contacts actifs » inclut tous les contacts du club, quelle que soit leur catégorie d'affiliation.

Sous le menu déroulant « Affiliations à la Fédération », toutes les catégories d'affiliation à la Fédération sont listées. Le nombre de membres par catégorie est également représenté. L'affectation des membres peut être effectuée par le club (OJ, junior, senior, passif) par glisser-déposer.

Les membres d'une catégorie de membre (OJ, junior, senior, passif, membre libre) sont également visibles auprès de l'association régionale ou de Swiss-Ski. Attention : chaque membre du club doit obligatoirement être affecté à une catégorie de membre ([art. 10 des statuts de Swiss-Ski](#) / [Règlement des membres](#))!

3.2 Éditer les contacts

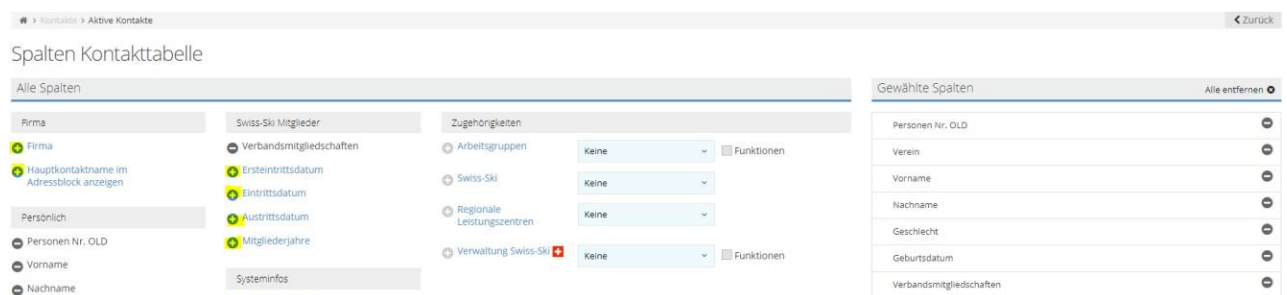
Les contacts peuvent être trouvés en cliquant sur « Contacts actifs » via la fonction de recherche ou de filtre. Si vous passez la souris sur le contact, l'icône « Éditer » apparaît. En cliquant sur cette icône, vous pourrez modifier toutes les données du contact.



Une autre possibilité d'éditer les contacts est le mode d'édition dans l'aperçu général des contacts. Là aussi, commencez par filtrer les contacts à éditer. Le mode d'édition peut être activé en cliquant sur l'icône « Paramètres du tableau ».

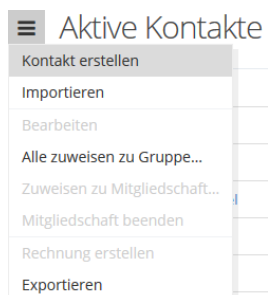


Vous pouvez alors modifier les champs de données activés (n° de personne, prénom, nom de famille, etc.). Si le champ de données à modifier ne s'affiche pas, il peut être rendu visible via « Paramètres du tableau > Colonnes ». Il suffit pour cela de cliquer sur le signe « + ».



3.3 Créer des contacts

3.3.1 Saisie manuelle



Sous « Contact > Contacts actifs », cliquez sur le menu à trois barres horizontales à gauche du titre de la page « Contacts actifs ». Sélectionnez ensuite l'option « Créer un contact ». Le formulaire s'ouvre et vous pouvez y saisir les données du nouveau contact.

Les champs de données obligatoires (marqués d'un *) doivent être obligatoirement remplis pour que le contact puisse être enregistré.

3.3.2 Importer des contacts



L'importation de contacts s'effectue dans chaque tableau de contacts via le menu d'actions en cliquant sur « Importer », pour autant qu'aucun contact n'ait été préalablement sélectionné (ce qui modifie les actions du menu). Après avoir cliqué, l'étape 1 du processus d'importation s'ouvre.

Préparer le fichier d'importation

Le fichier d'importation peut être préparé dans Microsoft Excel ou un logiciel tableur similaire. Le tableau doit comporter une ligne par contact et une colonne par champ de données. Toutes les valeurs du tableau doivent être au bon format et porter l'identification/la désignation officielle.

- Type de formulation : 1 (= vouvoiement), 2 (= tutoiement)
- Sexe : 1 (= homme), 2 (= femme)
- E-mail : e-mail dans un format correct (@, .ch, etc.)
- E-mail principal : il s'agit de l'identifiant unique d'un contact (qui sert notamment de login). C'est la raison pour laquelle aucune adresse e-mail ne peut apparaître plusieurs fois dans la colonne d'adresses e-mail importée dans le champ de contact « E-mail principal ».
- Date : les données de calendrier (par exemple, date de naissance ou date d'entrée) doivent être au format JJ.MM.AAAA.
- Nationalité : un code pays doit être utilisé (par ex. « DE », « FR », « IT », « GB », etc.).
- Langue de correspondance : tous les codes de langue officiels selon ISO 639.1 (par ex. « DE », « FR », « IT », « EN », etc.) ;
- Préférence d'envoi (pour les finances) : 1 (= lettre), 2 (= e-mail)
- Affiliation (système) : colonne avec les affiliations (OJ, junior, senior, etc.)

Importer le fichier

Le fichier importé doit être au format de fichier CSV. Le paramètre « Type de CSV » définit le séparateur du fichier CSV qui sera utilisé comme fichier d'importation. Le logiciel tableur décide du séparateur à utiliser lors de la création du fichier CSV. Par défaut, Microsoft Excel utilise un point-virgule comme séparateur. Pour connaître le type de séparateur utilisé dans

le fichier CSV, il faut ouvrir le fichier à l'aide d'un éditeur de texte. Il est recommandé d'utiliser le point-virgule.

Affectation des données

Dans cette étape, les valeurs des colonnes du fichier d'importation sont reprises dans les champs de contact Fairgate. L'option « Ne pas importer la première ligne » doit être cochée s'il y a des en-têtes de colonne dans le fichier d'importation. Les affectations de champs de contact obligatoires doivent être respectées (champs obligatoires).

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

Spalten/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	Müllersrasse	Wählen...	⊗
PLZ	3912	Wählen...	⊗
Ort	Termen	Wählen...	⊗
Primäre E-Mail	claudio.mueller@gmail.com	Primäre E-Mail	⊗
Handy		Handy	⊗

Zurück Fortfahren

3.3.3 Exporter des contacts

☰ Aktive Kontakte Si une exportation Excel doit être effectuée, sélectionnez « Exporter » dans le menu d'action (trois barres horizontales). Cette procédure permet d'exporter tous les contacts présents dans la base de données.

Kontakt erstellen

Importieren

Kontakte zuweisen zu...

Exportieren

☰ Aktive Kontakte

Bearbeiten

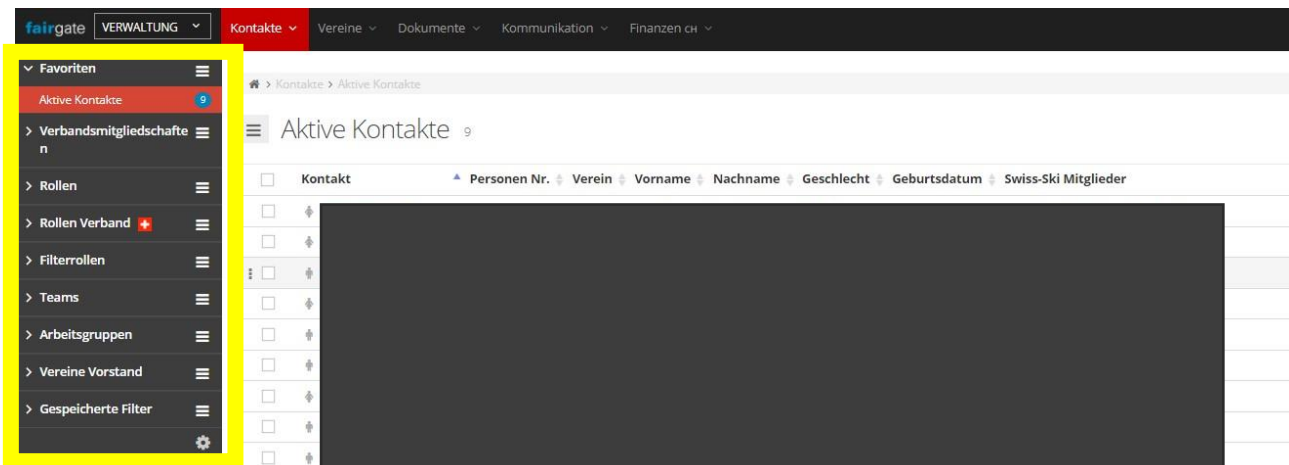
Selektierte Kontakte zuweisen zu...

Exportieren

Selektierte Kontakte archivieren

Si vous ne souhaitez exporter que certains contacts d'un tableau, sélectionnez-les en cochant les cases correspondantes (à gauche de chaque ligne de contact). L'icône du menu d'action change alors. Vous pouvez maintenant sélectionner l'action « Exporter » afin d'exporter la sélection.

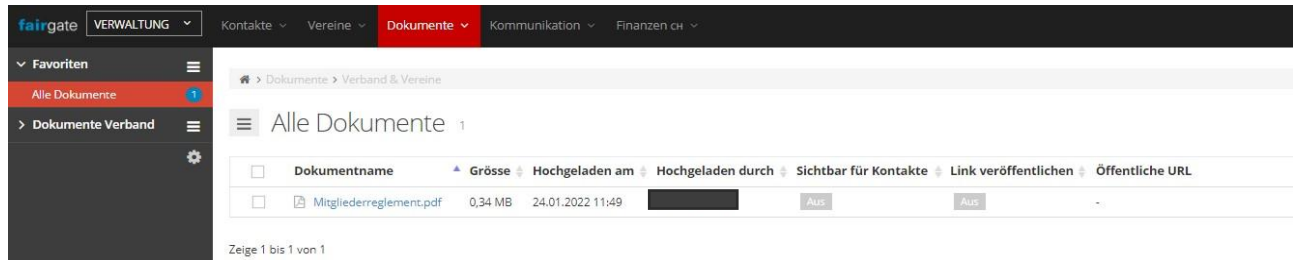
4 Affiliations à Swiss-Ski, rôles, rôles de filtrage, groupes de travail



Menu	Fonction	Visibilité
Affiliations à la Fédération	Tous les contacts sont attribués à une affiliation à la Fédération. Les contacts créés par le club reçoivent par défaut l'attribution via le club.	Fédération/AR/club
Rôles	Un rôle peut être attribué à tous les contacts. Il n'est visible qu'au niveau du club. Le rôle aide le club à gérer ses membres. De nouveaux rôles peuvent être créés à tout moment.	Club
Rôles Fédération	Les rôles Fédération servent à l'échange mutuel entre le club et la Fédération. Les rôles suivants sont actuellement intégrés : Adresses non valides, 25 ans d'affiliation, 40 ans d'affiliation. Le rôle « adresses non valides » peut être utilisé en cas d'erreurs de distribution (retours de courrier). La Fédération signale le contact dans l'outil. Le contact apparaît ensuite auprès du club comme ayant une adresse non valide. Après avoir corrigé l'adresse, le club peut retirer la personne du rôle. Cela permet de signaler à la Fédération que l'adresse est désormais valide. Les distinctions (affiliation de 25 ans ou 40 ans) peuvent être sollicitées par le club via ces rôles. Pour cela, le club doit attribuer le contact au rôle. La Fédération traite les demandes, inscrit la date de l'hommage dans le contact et envoie ensuite les lettres de félicitations ainsi que les pins.	Fédération/AR/club
Rôles de filtrage	Les rôles de filtrage permettent d'attribuer automatiquement des contacts au rôle en fonction des critères de filtrage définis.	Club
Teams	Les équipes permettent de rassembler des groupes qui partagent des activités sous une même direction. Par exemple : groupes d'entraînement, cours, régions et sections. Les membres de l'équipe peuvent communiquer entre eux ou échanger des documents au sein de leur propre équipe.	Club
Groupes de travail	Cette fonction permet de nommer des groupes et de leur attribuer des fonctions propres. Elle permet également d'attribuer des fonctions aux contacts du groupe de travail.	Club
Comité	Le comité est un groupe de travail spécial qui ne peut pas être supprimé et qui a des fonctions prédéfinies par la Fédération. Certaines de ces fonctions sont obligatoires, ce qui signifie qu'un contact doit toujours être affecté. Si une affectation manque, le système l'indique. Affectations obligatoires par le club : président/e, trésorier/ère, administrateur/trice Fairgate. Fonction prédéfinies sans affectation obligatoire : vice-président/e, moniteur/trice OJ, membre du Comité.	Fédération/AR/club
Filtres sauvegardés	Ces filtres peuvent être sauvegardés en cas d'utilisation fréquente et un clic permet d'appliquer la sélection.	Club

5 Module documents (vidéo)

La gestion des documents donne la possibilité de télécharger des documents tels que des règlements, des descriptions ou des photos et de les partager avec les membres.



Le menu déroulant permet de partager les documents avec certains groupes cibles.

