
I primi passi in Fairgate



Servizio
assistenza
membri
agosto 2022

MAIN PARTNER



PREMIUM PARTNER

RAIFFEISEN

helvetia

BKW

GOLD PARTNER



MEDIA PARTNER

SRG SSR

EQUIPMENT PARTNER



SCATTA

Indice

1 Login	3
1.1 Primo login.....	3
1.2 Messaggio di errore durante il primo login.....	4
2 Dashboard.....	4
3 Modulo di gestione dei contatti (video).....	5
3.1 Panoramica dei contatti.....	5
3.2 Modifica dei contatti.....	5
3.3 Creazione di contatti.....	6
3.3.1 Registrazione manuale	6
3.3.2 Importazione di contatti.....	6
3.3.3 Esportazione di contatti.....	7
4 Affiliazioni alla Federazione, ruoli, ruoli filtro, gruppi di lavoro	8
5 Modulo documenti (video)	9

1 Login

1.1 Primo login

Il nuovo amministratore può effettuare il primo login tramite l'URL dello sci club.

Non viene generata automaticamente alcuna password. L'utente deve quindi cliccare su «Hier klicken» [Cliccare qui] in «Erstmaliger Login» [Primo login] per attivare l'account e contemporaneamente impostare una password personale. Una volta immessa la nuova password, viene inviata un'e-mail di conferma. Ora l'utente può effettuare il login con la sua nuova password e accedere all'amministrazione dello sci club.

Se la password viene dimenticata, è possibile generarne una nuova tramite «Passwort vergessen» [Password dimenticata].

La password è personale e non viene salvata all'interno dell'amministrazione.

Il primo login può essere effettuato solo dall'amministratore impostato, che ha ricevuto un'e-mail con i dati di login e l'URL del club. Se in seguito il club desidera assegnare diritti di utente ad altri membri del Comitato direttivo, può configurarlo nella sezione «Benutzerrechte» [Diritti utente] in alto a destra.

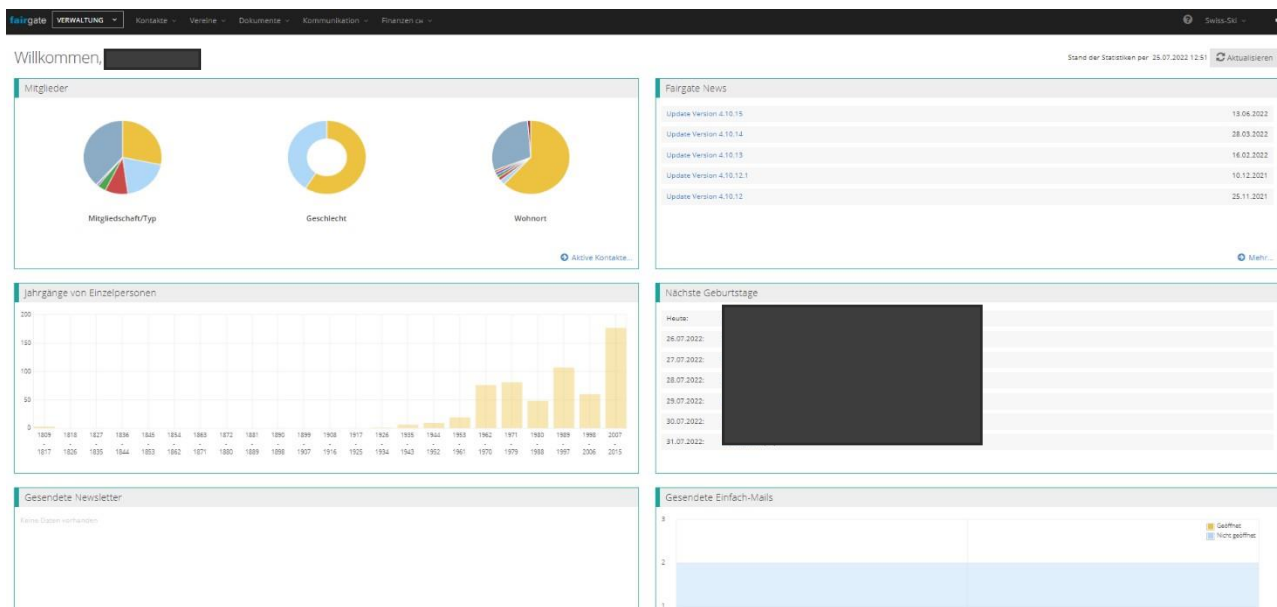
1.2 Messaggio di errore durante il primo login

Se compare il messaggio di errore «E-Mail-Adresse ist nicht vorhanden» [L'indirizzo e-mail non è disponibile], le cause possibili sono due:

- È stata archiviata un'altra e-mail o nessuna e-mail principale. Non si dispone dei diritti utente richiesti.

Se compare questo messaggio di errore, si deve necessariamente contattare il Servizio assistenza membri di Swiss-Ski (fairgate@swiss-ski.ch).

2 Dashboard

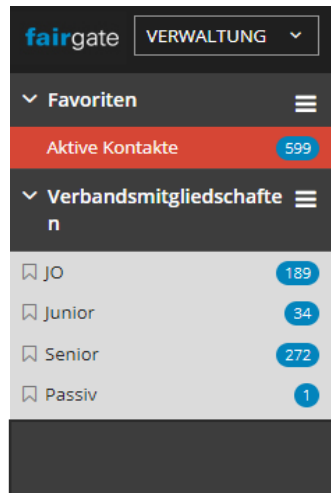


La dashboard fornisce una panoramica iniziale dei membri gestiti. Tramite «Skiclubname» [Nome dello sci club] in alto a destra è possibile prenotare moduli, gestire i dati del club, concedere diritti di utente o effettuare impostazioni personali come la lingua.

Accanto al logo Fairgate (in alto a sinistra) è presente un menu a tendina con l'opzione «Verwaltung» [Amministrazione], a cui hanno accesso solo gli amministratori. Questa sezione riassume tutti i membri della Federazione.

3 Modulo di gestione dei contatti (video)

3.1 Panoramica dei contatti



Nel menu «Aktive Kontakte» [Contatti attivi] sono presenti tutti i contatti del club, indipendentemente dalla categoria di affiliazione.

Tutte le categorie di affiliazione alla Federazione sono elencate nel menu a tendina «Verbandsmitgliedschaften» [Affiliazioni alla Federazione]. Viene inoltre visualizzato il numero di membri per categoria. Il club può assegnare un tipo di affiliazione (OG, Junior, Senior, membro passivo) tramite drag & drop.

I membri di una categoria di affiliazione (OG, Junior, Senior, membro passivo, membro libero) sono visibili anche presso l'associazione regionale o Swiss-Ski. Attenzione: ogni membro del club deve essere necessariamente assegnato a una categoria di affiliazione ([Statuti Swiss-Ski, art. 10 / Regolamento d'affiliazione](#))!

3.2 Modifica dei contatti

È possibile trovare i contatti cliccando su «Aktive Kontakte» [Contatti attivi] tramite la funzione di ricerca o filtro. Spostando il mouse sopra il contatto viene visualizzata l'icona «Bearbeiten» [Modifica]. Cliccando su questa icona è poi possibile modificare tutti i dati del contatto.

<input type="checkbox"/>	Kontakt	Personen Nr.	Verein	Vorname	Nachname	Geschlecht	Geburtsdatum	Swiss-Ski Mitglieder
<input type="checkbox"/>						Männlich		

Un altro modo per modificare i contatti consiste nell'utilizzare la modalità di modifica nella panoramica generale dei contatti. Anche in questo caso, la prima cosa da fare è filtrare i contatti da modificare. La modalità di modifica si può attivare cliccando sull'icona «Tabelleneinstellungen» [Impostazioni tabella].

<input type="checkbox"/>	Kontakt	Personen Nr.	Verein	Vorname	Nachname	Geschlecht	Geburtsdatum	Swiss-Ski Mitglieder
<input type="checkbox"/>						Männlich		
<input type="checkbox"/>						Männlich		

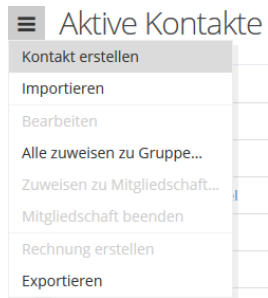
Spalten...
 KWO
 10 Zeilen
 Bearbeitungsmodus

A questo punto è possibile modificare i campi dati attivati (n. persona, nome, cognome ecc.). Se il campo dati da modificare non compare, è possibile visualizzarlo tramite «Tabelleneinstellungen > Spalten» [Impostazioni tabella > Colonne]. È sufficiente cliccare sul segno «+».

Spalten Kontakttabelle	
Alle Spalten	Gewählte Spalten
Firma <input checked="" type="checkbox"/> Firma <input checked="" type="checkbox"/> Hauptkontaktname im Adressblock anzeigen Persönlich <input checked="" type="checkbox"/> Personen Nr. OLD <input checked="" type="checkbox"/> Vorname <input checked="" type="checkbox"/> Nachname	Swiss-Ski Mitglieder <input checked="" type="checkbox"/> Verbandsmitgliedschaften <input checked="" type="checkbox"/> ersteintrittsdatum <input checked="" type="checkbox"/> Eintrittsdatum <input checked="" type="checkbox"/> Austrittsdatum <input checked="" type="checkbox"/> Mitgliederjahre Systeminfos <input checked="" type="checkbox"/>
Zugehörigkeiten <input checked="" type="checkbox"/> Arbeitsgruppen <input checked="" type="checkbox"/> Swiss-Ski <input checked="" type="checkbox"/> Regionale Leistungszentren <input checked="" type="checkbox"/> Verwaltung Swiss-Ski	Alle entfernen <input checked="" type="checkbox"/> Personen Nr. OLD <input checked="" type="checkbox"/> Verein <input checked="" type="checkbox"/> Vorname <input checked="" type="checkbox"/> Nachname <input checked="" type="checkbox"/> Geschlecht <input checked="" type="checkbox"/> Geburtsdatum <input checked="" type="checkbox"/> Verbandsmitgliedschaften

3.3 Creazione di contatti


3.3.1 Registrazione manuale



Tramite «Kontakt > Aktive Kontakte» [Contatto > Contatti attivi], cliccare a sinistra sul menu a tre trattini, accanto al titolo della pagina «Aktive Kontakte» [Contatti attivi]. A questo punto è necessario selezionare la voce di menu «Kontakt erstellen» [Crea contatto]. Si aprirà così il modulo in cui è possibile salvare i dati del nuovo contatto.

Affinché il contatto venga acquisito, è necessario compilare i campi obbligatori (contrassegnati con *).

3.3.2 Importazione di contatti



I contatti vengono importati in ogni tabella dei contatti tramite il menu di azione cliccando su «Importieren» [Importa], sempre che non sia stato selezionato alcun contatto in precedenza (ciò modifica le azioni del menu). Dopo aver cliccato si arriva al punto 1 del processo di importazione.

Preparare il file di importazione

Il file di importazione può essere preparato in Microsoft Excel o in un programma per fogli di calcolo simile. La tabella deve disporre di una riga per ogni contatto e di una colonna per ogni campo dati. Tutti i valori nella tabella devono avere il formato corretto e l'identificativo/la denominazione ufficiale.

- Tipo di appellativo: 1 (= forma «Lei»), 2 (= forma «tu»)
- Sesso: 1 (= maschio), 2 (= femmina)
- E-mail: e-mail nel formato corretto (@, .ch ecc.)
- E-mail principale: si tratta dell'identificatore univoco di un contatto (serve, tra l'altro, come nome utente per il login). Pertanto, la colonna con gli indirizzi e-mail importata nel campo del contatto «Primäre E-Mail» [E-mail principale] non deve contenere più di un indirizzo e-mail.
- Data: le date del calendario (ad es. data di nascita o data di inserimento) devono essere nel formato GG.MM.AAAA.
- Nazionalità: è necessario utilizzare un codice Paese (ad es. «DE», «FR», «IT», «GB» ecc.).
- Lingua di corrispondenza: tutti i codici lingua ufficiali in base a ISO 639.1 (ad es. «DE», «FR», «IT», «EN» ecc.).
- Preferenze di invio comunicazioni (per Finanze): 1 (= posta), 2 (= e-mail)
- Affiliazione (sistema): colonna con le affiliazioni (OG, Junior, Senior ecc.)

Importazione di file

Il file di importazione deve essere in formato CSV. L'impostazione «CSV-Typ» [Tipo CSV] definisce il separatore del file CSV utilizzato come file di importazione. Il programma per fogli di calcolo decide quale separatore utilizzare durante la creazione del file CSV. Per impostazione predefinita, Microsoft Excel utilizza un punto e virgola come separatore. Per assicurarsi quale sia il

separatore utilizzato nel file CSV, aprire il file utilizzando un editor di testo. Si consiglia di utilizzare il punto e virgola.

Assegnazione dei dati

In questa fase, i valori delle colonne del file di importazione vengono assegnati ai campi di contatto di Fairgate esistenti. L'opzione «Erste Zeile nicht importieren» [Non importare la prima riga] deve essere selezionata se nel file di importazione sono presenti titoli per le colonne. È inoltre necessario rispettare le assegnazioni obbligatorie ai campi di contatto (campi obbligatori).

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

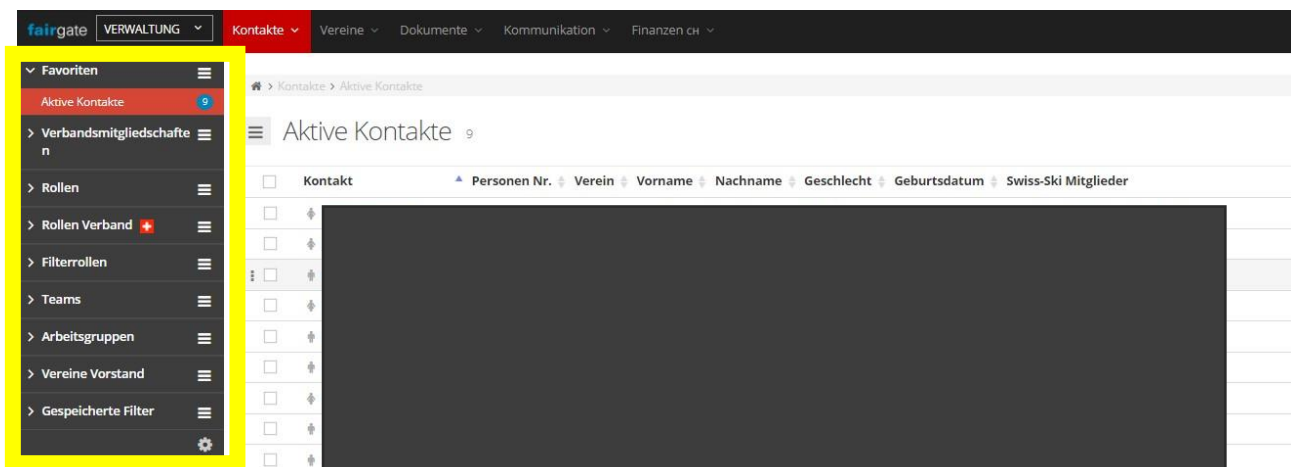
Zurück Fortfahren

3.3.3 Esportazione di contatti

Aktive Kontakte Se si deve eseguire un'esportazione in Excel, selezionare «Exportieren» [Esporta] nel menu di azione (tre trattini). Con questa operazione vengono esportati tutti i contatti presenti nel database.

Aktive Kontakte Se da una tabella si devono esportare solo singoli contatti, selezionare tali contatti tramite le caselle di controllo (a sinistra in ogni riga di contatto). In seguito cambierà il simbolo del menu di azione. Ora sarà anche possibile selezionare l'azione «Exportieren» [Esporta] per esportare i contatti selezionati.

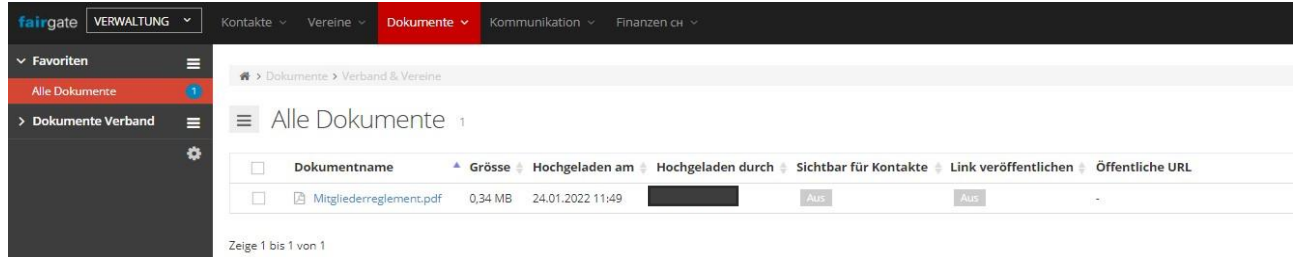
4 Affiliazioni alla Federazione, ruoli, ruoli filtro, gruppi di lavoro



Menu	Funzione	Visibilità
Verbandsmitgliedschaften [Affiliazioni alla Federazione]	Tutti i contatti vengono assegnati a un tipo di affiliazione alla Federazione. I contatti creati dal club saranno assegnati dal club.	Federazione/AR/Club
Rollen [Ruoli]	A tutti i contatti può essere assegnato un ruolo, visibile solo a livello di club. Il ruolo supporta il club nella gestione dei membri. È possibile creare nuovi ruoli in qualsiasi momento.	Club
Rollen Verband [Ruoli Federazione]	I ruoli della Federazione servono per lo scambio reciproco tra club e Federazione. Attualmente sono inseriti i seguenti ruoli: indirizzi non validi, 25 anni di affiliazione, 40 anni di affiliazione. Il ruolo degli indirizzi non validi può essere utilizzato in caso di errori di consegna (resi tramite posta). La Federazione inserisce il contatto in questa sezione, di modo che appaia anche presso il club come indirizzo non valido. Dopo che l'indirizzo è stato corretto, il club può rimuovere la persona dal ruolo, segnalando così alla Federazione che l'indirizzo ora è valido. Le onorificenze (25 o 40 anni di affiliazione) possono essere richieste dal club tramite questi ruoli. A tale scopo, il club deve assegnare il contatto al ruolo. La Federazione elabora quindi le richieste, inserisce la data dell'onorificenza nel contatto e invia le lettere di congratulazioni insieme ai Pin.	Federazione/AR/Club
Filterrollen [Ruoli filtro]	I ruoli filtro consentono di assegnare automaticamente i contatti al ruolo in base ai criteri di filtro definiti.	Club
Teams [Team]	Tramite i team si creano gruppi che fanno qualcosa con una direzione. Ad esempio: gruppi di allenamento, corsi, regioni e sezioni. I membri del team possono comunicare tra loro all'interno del proprio team o scambiarsi documenti.	Club
Arbeitsgruppen [Gruppi di lavoro]	La funzione consente di assegnare un nome ai gruppi e di dotarli di specifiche funzioni. Inoltre, è possibile assegnare funzioni ai contatti del gruppo di lavoro	Club
Vereine Vorstand [Associazioni Comitato direttivo]	Il Comitato direttivo è un gruppo di lavoro speciale, che non può essere eliminato e che ha funzioni predefinite dalla Federazione. Alcune di queste funzioni sono obbligatorie, ad esempio è necessario assegnare sempre un contatto. In caso contrario, il sistema lo indicherà. Assegnazioni obbligatorie da parte del club: presidentessa/presidente, cassiera/cassiere, amministratrice/amministratore Fairgate Funzioni predefinite senza assegnazione obbligatoria: vicepresidentessa/vicepresidente, monitrice/monitore OG, membro del Comitato direttivo.	Federazione/AR/Club
Gespeicherte Filter [Filtri salvati]	Se utilizzati frequentemente questi filtri si possono memorizzare e applicare cliccando su di essi.	Club

5 Modulo documenti (video)

La gestione dei documenti consente di caricare e condividere con i membri documenti quali regolamenti, descrizioni o immagini.



Tramite il menu a tendina è possibile condividere documenti con gruppi di destinatari selezionati.

