

# Utilisation de Fairgate avec Swiss Triathlon

## Guide pour les administrateurs de club



## Table des matières

|                                                                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 INTRODUCTION</b>                                                                                                 | <b>3</b>  |
| <b>2 CONDITIONS D'ACHAT DU STARTPASS ANNUEL</b>                                                                       | <b>4</b>  |
| <b>3 LOGIN ET DROITS D'UTILISATEUR</b>                                                                                | <b>4</b>  |
| <b>4 MODULE DE GESTION DES CONTACTS</b>                                                                               | <b>5</b>  |
| <b>4.1 APERÇU DES CONTACTS</b>                                                                                        | <b>5</b>  |
| <b>4.2. AJOUTER DES CONTACTS</b>                                                                                      | <b>5</b>  |
| 4.2.1 AJOUTER UN MEMBRE DE LA FÉDÉRATION                                                                              | 6         |
| 4.2.2 SAISIE MANUELLE                                                                                                 | 6         |
| <b>4.3 MODIFIER LES COORDONNÉES D'UN CONTACT</b>                                                                      | <b>6</b>  |
| <b>5 ATTRIBUTION DES ADHÉSIONS</b>                                                                                    | <b>7</b>  |
| <b>5.1 ADHÉSIONS AU CLUB</b>                                                                                          | <b>7</b>  |
| <b>5.2 ADHÉSIONS À LA FÉDÉRATION</b>                                                                                  | <b>8</b>  |
| <b>5.3 ATTRIBUTION DES ADHÉSIONS</b>                                                                                  | <b>8</b>  |
| <b>6 AUTRES INFORMATIONS</b>                                                                                          | <b>9</b>  |
| <b>6.1 AFFICHAGE DES COLONNES DANS LES TABLEAUX</b>                                                                   | <b>9</b>  |
| <b>6.2 GESTION DES DONNÉES DE BASE DU CLUB, DES FONCTIONS AU SEIN DU COMITÉ DIRECTEUR ET DES DROITS D'UTILISATEUR</b> | <b>9</b>  |
| <b>6.3 CRÉER UN FORMULAIRE D'ADHÉSION AU CLUB ET VALIDER LES ADHÉSIONS</b>                                            | <b>10</b> |
| <b>6.4 GUIDE EN LIGNE</b>                                                                                             | <b>10</b> |
| <b>6.5 MODULES SUPPLÉMENTAIRES</b>                                                                                    | <b>11</b> |

# 1 Introduction

L'utilisation de Fairgate comme

- gestion des membres pour le club et la fédération
- comme outil pour l'achat du StartPass annuel en tant que membre du club
- en tant que listes de contacts pour Swiss Triathlon de
  - clubs
  - présidents
  - vice-présidents
  - caissiers
  - Adresse de facturation
  - Responsables de la relève
  - Responsables du fairgate

repose sur l'utilisation commune des données de contact, le club (p. ex. données internes d'affiliation) et la fédération (p. ex. données StartPass, appartenance à un cadre, niveau TO) pouvant joindre des données qui ne sont pas visibles pour l'autre partenaire. Dans ce contexte, une adresse e-mail ne peut être utilisée que pour un seul contact au sein de l'application Fairgate pour Swiss Triathlon et aux clubs membres affiliés.

**La simple gestion des membres n'engendre aucun coût pour les clubs.** Des modules supplémentaires (voir 6.5) peuvent être ajoutés moyennant paiement, par exemple la communication (newsletter), les finances (comptabilité, y compris la lecture des données de compte, l'établissement et l'envoi de factures QR). Avec Fairgate, un club dispose ainsi d'un paquet global pour ces processus.

Pour que les données de contact soient disponibles pour Swiss Triathlon, l'une des deux affiliations à la fédération doit être attribuée :

- **Membre actif Swiss Triathlon** = adultes actifs et tous les athlètes de la relève (une des conditions pour l'achat du StartPass annuel ; seulement pour les adultes de 20 ans et plus, 20 CHF/PAX sont facturés dans le courant du mois de novembre comme montant variable de l'adhésion au club (voir Statuts/2.10, voir Ordonnance sur les tarifs/2.1 a)
- **Contact Swiss Triathlon** = par ex. les fonctionnaires du club qui ne sont pas des athlètes actifs/n'ont pas besoin d'un passeport de départ annuel, mais qui doivent être joignables par mail de Swiss Triathlon; par ex. les membres du comité, les responsables de la relève en dehors du comité, les technical officials, etc.

Pour que ces affiliations à la fédération soient fonctionnelles, elles doivent être confirmées par Swiss Triathlon (ce qui est fait périodiquement les jours ouvrables, du lundi au vendredi, pendant les heures de travail).

*Une affiliation à la fédération ne devrait être désactivée que si le membre n'est définitivement plus membre actif ou s'il quitte définitivement le club. Malheureusement, il n'est actuellement pas possible de redemander une affiliation à la fédération sans intervention de Swiss Triathlon ... -> Message d'erreur*



## 2 Conditions d'achat du StartPass annuel

Les conditions préalables sont décrites dans le document [Info-Club : vente des StartPass via Fairgate](#)

## 3 Login et droits d'utilisateur

Le nouvel administrateur peut se connecter pour la première fois via l'adresse web pour le Fairgate du club (qui sera communiquée séparément) et qui diffère du lien pour la commande du StartPass (Fairgate pour Swiss Triathlon).

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

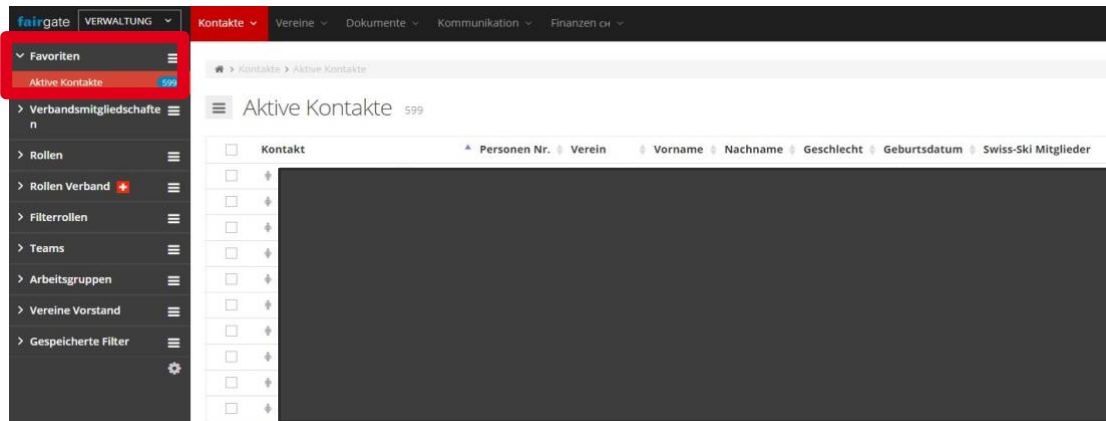
Le mot de passe est personnel et n'est affiché nulle part dans l'administration.

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

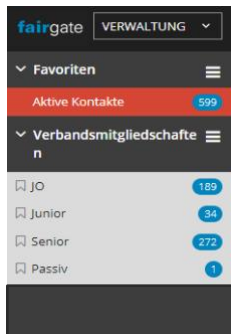


| Benutzerrechte                 |                | Verwaltung           |
|--------------------------------|----------------|----------------------|
| Hauptadministratoren           |                |                      |
| Admin - Testclub, Mutter       | Benutzerrechte | 22.10.2024           |
| Mutter, Sohn                   | Benutzerrechte | 22.11.2024           |
| Veren-Administrator hinzufügen |                |                      |
| Administrationbereiche         |                |                      |
| Mutter, Sohn                   | Benutzerrechte | 22.10.2024           |
| Talent, Karl                   | Benutzerrechte | 22.10.2024           |
| Administrator hinzufügen       |                |                      |
| Leserzugang                    |                |                      |
| Leserzugang hinzufügen         |                |                      |
| Änderungen speichern           |                | Änderungen verworfen |

## 4 Module de gestion des contacts



### 4.1 Aperçu des contacts



Dans le menu « Contacts actifs » se trouvent tous les contacts du club, indépendamment de leur catégorie d'affiliation au club.

Sous le menu déroulant « Affiliations à l'association », toutes les catégories de membres de l'association sont listées. Le nombre de membres par catégorie est également affiché.

Le club peut procéder à une affectation des membres par glisser-déposer.

Le club peut procéder à une affectation des membres par glisser-déposer.

### 4.2. Ajouter des contacts

Il existe différentes possibilités pour créer de nouveaux contacts. Si des membres sont ajoutés via « Ajouter un membre de l'association » ou « Importer », les contacts en double sont évités, car un contrôle des doublons est effectué ici.

Si un membre qui existe déjà dans la base de données globale doit être saisi, ce message d'erreur apparaît :



Primäre E-Mail

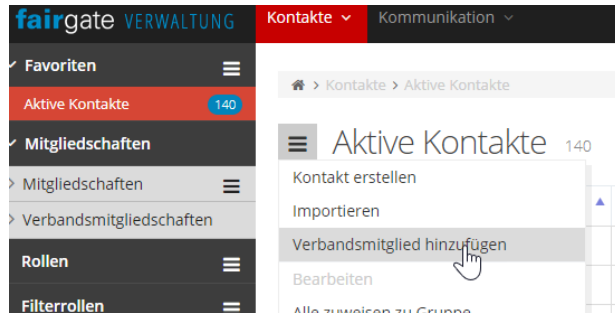
reinhard.standke@swisstriathlon.ch

E-Mail existiert bereits auf Verband/club-Level

Dans ce cas, veuillez ne pas saisir un deuxième contact avec une autre adresse e-mail, mais ajouter le contact via la fonction « Ajouter un membre de l'association », voir l'image ci-dessous (4.2.1).

Si la fonction « Ajouter un membre de la fédération » ne fonctionne pas, veuillez envoyer un e-mail à [info@swisstriathlon.ch](mailto:info@swisstriathlon.ch).

#### 4.2.1 Ajouter un membre de la fédération



Les membres de la fédération ajoutés ne sont visibles dans l'espace Fairgate du club qu'après avoir été validés par Swiss Triathlon (cette validation a lieu périodiquement les jours ouvrables, du lundi au vendredi, pendant les heures de bureau).

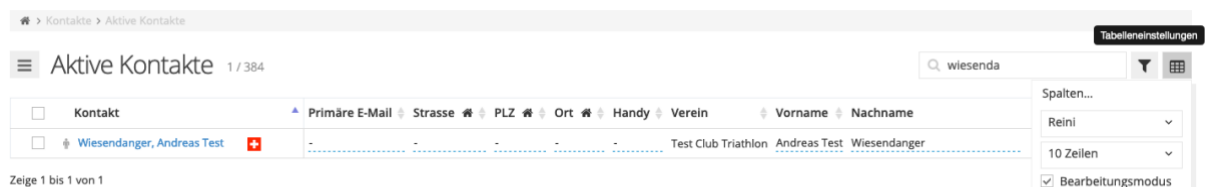
#### 4.2.2 Saisie manuelle

Sous « Contact – Contacts actifs », cliquez sur le menu à trois barres situé à gauche du titre de la page « Contacts actifs ». Sélectionnez ensuite l'option « Créer un contact ». Un formulaire s'ouvre alors, dans lequel vous pouvez saisir les informations relatives au nouveau contact.

Les champs obligatoires (marqués d'un \*) doivent impérativement être remplis pour que nous puissions vous contacter.

#### 4.3 Modifier les coordonnées d'un contact

- En « mode édition », vous pouvez modifier ou saisir des données dans les colonnes sélectionnées. Les colonnes à afficher peuvent être définies sous « Colonnes » (6.1).



- En cliquant sur le nom, une fiche s'ouvre ; les informations relatives à la personne, à l'adresse et aux coordonnées peuvent être modifiées en cliquant sur « Données ».

Wiesendanger Andreas Test    Übersicht    Daten    Verbindungen    Zugehörigkeiten    Notizen    Benutzerrechte    Dokumente    Finanzen    Log

Ein Problem ist aufgetreten. Einige Daten müssen korrigiert werden.

**Persönlich**    Adresse    Kommunikation    Felder Altbundverband    Profilbild

Vorname \*    Andreas Test    Nachname \*    Wiesendanger

Anredeart \*    Du-Form    Geschlecht \*    Männlich

Geburtsdatum \*    dd.mm.yyyy    Titel

Nationalität    Wählen...    Nationalität 2    Wählen...

**Änderungen speichern**    Änderungen verworfen    Zurück

- Si l'on souhaite enregistrer un membre avec une adresse e-mail principale (celle-ci est nécessaire pour se connecter lors de la commande de la licence annuelle) qui figure déjà dans la base de données globale, le message d'erreur suivant s'affiche :



Primäre E-Mail

reinhard.standke@swisstriathlon.ch

E-Mail existiert bereits auf Verband/club-Level

## 5 Attribution des adhésions

Les adhésions au club (5.1) et les affiliations à la fédération (5.2) peuvent être attribuées (5.3) indépendamment les unes des autres.

### 5.1 Adhésions au club

Pour pouvoir gérer les adhésions à l'association (membre actif, membre passif, bienfaiteur, etc.), celles-ci doivent d'abord être créées.

▼ Mitgliedschaften

▼ Mitgliedschaften

✕ A Mitgliedschaft erstellen

✕ P Mitgliedschaften verwalten...

✕ E...

✕ Nachwuchsmitglied 19

✕ Mitglied ohne Beitrag 3

✕ Gönner 13

✕ Sponsor 0

🔍

Si une affiliation à un club a été attribuée (voir 5.3), une icône verte représentant une personne s'affiche à gauche du nom du contact (elle est grise dans le cas contraire).

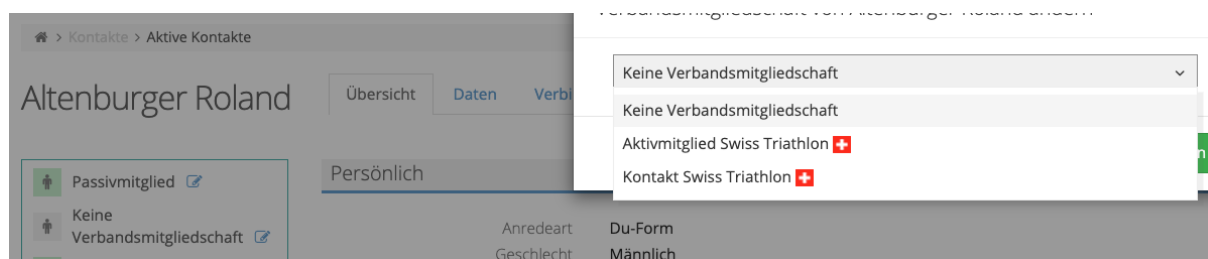
## 5.2 Adhésions à la fédération

Les deux types « Membre actif Swiss Triathlon » et « Contact Swiss Triathlon » existent déjà (pour plus d'explications, voir ci-dessus « Chap. 1 Introduction »)

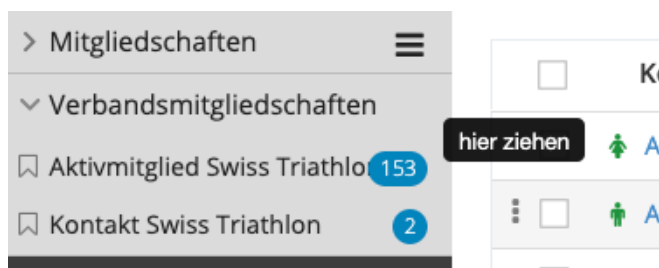
Lorsqu'une affiliation à la fédération a été attribuée, une icône représentant la croix suisse rouge s'affiche à droite du nom (ainsi qu'une icône en forme d'horloge jusqu'à la confirmation de la demande).

## 5.3 Attribution des adhésions

« **Classic** » : Cliquez sur le nom du contact, puis, à gauche, sous « Pas d'affiliation à une fédération », cliquez sur le crayon, sélectionnez ensuite « Membre actif de Swiss Triathlon » dans le masque et enregistrez.



« **Drag and drop** » : Passez la souris sur le nom ; trois points apparaissent alors à gauche. Placez la souris dessus jusqu'à ce que « glisser ici » s'affiche, cliquez et faites glisser vers la gauche jusqu'à « Membre actif Swiss Triathlon ». Celui-ci devient alors rouge et un « 1 » apparaît dans un cercle bleu. Ne relâchez pas le bouton de la souris. La croix suisse s'affiche alors à côté du candidat, comme pour « 1 Classic » (il ne s'agit donc pas du symbole de nationalité...) (cette attribution fonctionne également lorsque plusieurs contacts sont sélectionnés).



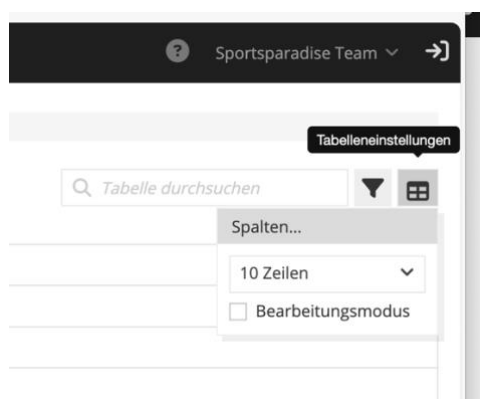
Pour que ces affiliations soient opérationnelles, elles doivent être validées par Swiss Triathlon (cette validation est effectuée périodiquement les jours ouvrables, du lundi au vendredi, pendant les heures de bureau).



## 6 Autres informations

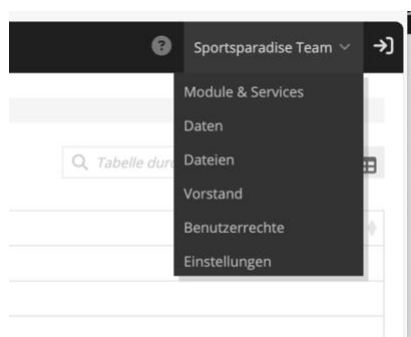
### 6.1 Affichage des colonnes dans les tableaux

L'affichage des colonnes peut être configuré, ajusté, enregistré et sélectionné à l'extrême droite.



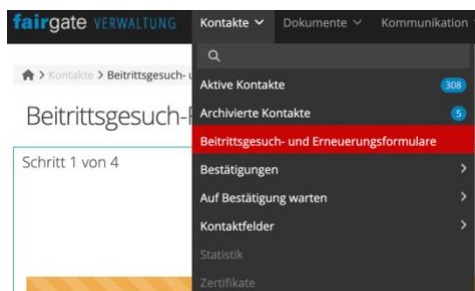
### 6.2 Gestion des données de base du club, des fonctions au sein du comité directeur et des droits d'utilisateur

Cliquez sur le nom du club en haut à droite.

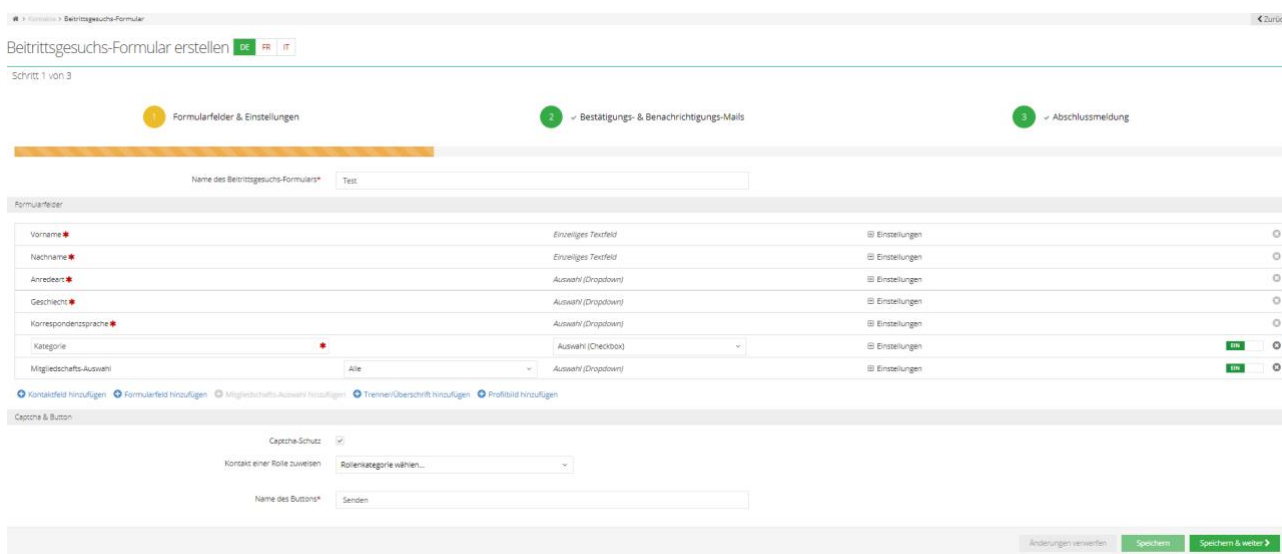
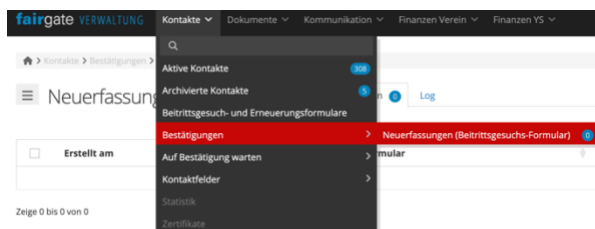


Les membres du comité ne peuvent être contactés par Swiss Triathlon (par courrier ou par e-mail) qu'après l'attribution d'une affiliation à la fédération par le club et la confirmation de celle-ci par la fédération.

## 6.3 Créer un formulaire d'adhésion au club et valider les adhésions



Fairgate permet de créer un formulaire en ligne pour l'adhésion, qui peut être mis en lien avec le site web du club. Cela vise à simplifier la procédure d'adhésion au club. Les nouveaux membres peuvent remplir les informations définies par le club dans le formulaire. Il est également possible de définir quelles informations sont obligatoires.

Les membres du comité directeur peuvent être informés par e-mail de la réception des demandes d'adhésion.

La demande peut être validée dans Fairgate. L'adhésion au club et à la fédération peuvent ensuite être attribuées.

## 6.4 Guide en ligne

- Dans la barre de menu supérieure, à gauche du nom du club (qui se trouve tout à droite), cliquez sur (Textes, Vidéos)
- Vidéos telles que « Ma première connexion », « Gestion des contacts », « Exportation des données » [hier](#).
- [Mehr](#) En savoir plus sur la gestion des contacts.
- Le manuel en ligne se trouve [hier](#).

## 6.5 Modules supplémentaires

- Tout comme la gestion des contacts, la gestion des documents est gratuite pour les clubs de Swiss Triathlon, mais doit être « souscrite » pour une utilisation à long terme : dans la barre noire en haut à droite, passez la souris sur le nom du club et cliquez sur « Modules & Services » -> « Souscrire à la gestion des documents » (gratuit)

D'autres modules (communication, finances, intranet, gestion des sponsors, lettres types, site web, cours et événements) peuvent être testés gratuitement pendant 30 jours à compter du début de la mise en place du club (par Swiss Triathlon) (après cette période, leur utilisation n'est possible que sur paiement).

|                       | <b>Paiement unique</b> | <b>Paiement annuel</b> |
|-----------------------|------------------------|------------------------|
| Gestion des contacts  | gratuit                | gratuit                |
| Gestion des documents | gratuit                | gratuit                |
| Communication         | 90 CHF                 | 140 CHF                |
| Finances              | 90 CHF                 | 190 CHF                |
| Intranet              | 90 CHF                 | 90 CHF                 |
| Gestion des sponsors  | 90 CHF                 | 90 CHF                 |
| Lettres types         | 90 CHF                 | 90 CHF                 |
| Site web              | 690 CHF                | 290 CHF                |
| Cours et Events Lite  | 190 CHF                | 190 CHF                |

État: 26. Februar 2025