

# INSTRUCTIONS

# FAIRGATE

# TABLE DES MATIÈRES

INFORMATIONS GÉNÉRALES	3
LICENCE SWISS AQUATICS	3
ARCHIVER/SUPPRIMER DES CONTACTS	5
METTRE FIN À L’AFFILIATION À L’ASSOCIATION	6
CRÉER DES LISTES FILTRÉES	7

SUPPLIERS



PARTNERS



## INFORMATIONS GÉNÉRALES

### MISE À JOUR DE VOS INFORMATIONS

Comme par le passé, nous vous prions d'actualiser les données de votre association, afin que les informations/domaines mentionnés ci-dessous soient actuels et obligatoires :

- Adresse e-mail et année de fondation
- Comité directeur
- Adresse de correspondance et de facturation

Pour modifier vos données, vous pouvez cliquer en haut à droite sur le nom de votre association et effectuer les modifications souhaitées sous "Données" et "Comité".


## LICENCE SWISS AQUATICS

A partir de la saison 2020/21, les licences seront gérées par le logiciel Fairgate. Chaque club recevra gratuitement ce logiciel et sera responsable de la mise à jour des données.

### CONTACTS ACTIFS

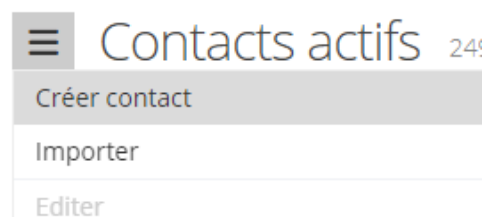
Tous vos contacts se trouvent sous "Contacts" -> "Contacts actifs". C'est le domaine dans lequel vous pouvez tout gérer.

Pour que vous puissiez demander une licence pour un contact, celui-ci doit être enregistré comme "membre de la fédération". Vous le reconnaissez au drapeau suisse derrière le nom. Vous pouvez à tout moment ajouter ou retirer la qualité de membre de la fédération. Lors de l'ajout, Swiss Aquatics doit toutefois d'abord valider ce contact. Tant que ce n'est pas le cas, vous verrez une petite horloge derrière le contact.

Les colonnes affichées en haut à droite sous ce symbole  peuvent être adaptées en permanence. Cliquez sur "Colonnes". Vous voyez maintenant la sélection de tous les champs possibles. Sous "Colonnes sélectionnées" sur le côté droit, vous voyez tous les champs de données actuellement sélectionnés et donc affichés.

### CRÉER UNE PERSONNE

Sous "Créer un contact", vous accédez au formulaire. Pour une licence ultérieure, il faut sélectionner "Membre actif" sous "Affiliation à la fédération". Tous les champs obligatoires sont marqués d'une étoile rouge.



SUPPLIERS



PARTNERS



## DEMANDER L'AUTORISATION DE PARTICIPER

Dès qu'un contact remplit les conditions pour un certain droit de participation des étrangers, il peut en faire la demande auprès du contact sous "Données". Dès que la demande est faite, il faut l'annoncer par mail au secrétariat avec les documents correspondants (p. ex. confirmation de domicile).

## PASS/ID

Une copie du passeport ou de la carte d'identité doit être déposée pour chaque contact qui doit recevoir une licence. Si un contact est créé pour la première fois, ce champ est obligatoire. Si le contact existe déjà, le document peut être téléchargé sous "Données" pour le contact correspondant.

## DEMANDER UNE LICENCE

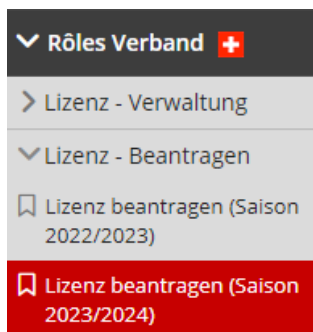
Toutes les licences sont gérées dans Fairgate sous les "rôles association".

Si tu ne veux demander qu'une seule licence, tu peux déplacer le contact par "drag&drop" vers les licences à demander. Il suffit d'appuyer sur les 3 points à gauche du contact, de les maintenir et de les déplacer sous Rôles Association -> Licence - Demander -> Demander une licence.

1.



2.



Une nouvelle fenêtre s'affiche alors, dans laquelle vous pouvez sélectionner la licence correspondante sous "Fonction". Les licences de toutes les disciplines sportives s'affichent. Dès que Swiss Aquatics a délivré la licence, celle-ci apparaît à nouveau dans la gestion des licences -> Délivrée / Active de la fédération.

Une copie du passeport ou de la carte d'identité doit être déposée pour chaque contact qui doit recevoir une licence. Si un contact est créé pour la première fois, ce champ est obligatoire. Si le contact existe déjà, le document peut être téléchargé sous "Données" pour le contact correspondant.

SUPPLIERS




PARTNERS



Pour tous les contacts qui ont enregistré une licence valable au cours des saisons 2018/19 et 2019/20, la copie du passeport/de la carte d'identité sera déposée par le secrétariat dans le Fairgate. Le secrétariat souhaite achever le transfert le plus rapidement possible. Si la copie n'a pas encore été déposée (en partie) auprès de vos contacts, vous pouvez déposer un document intitulé "Placeholder". Celui-ci sera remplacé ultérieurement par le secrétariat par la copie du passeport/de la carte d'identité de la personne concernée (pour autant que cette dernière ait préalablement déposé une licence valable et une copie).

### DEMANDER PLUSIEURS LICENCES

Si vous souhaitez demander plusieurs licences, nous vous conseillons de créer d'abord un filtre. Ainsi, vous pouvez être sûr que vous ne demandez que des personnes autorisées pour une catégorie donnée.

Vous trouverez l'icône du filtre  en haut à droite. Les filtres avec des champs d'analyse sont les plus adaptés. Voici l'exemple de la licence annuelle Jeunesse pour la natation

Kriterium:	Analysefelder	Jahrgang	ist zwischen	2005	und	2009
------------	---------------	----------	--------------	------	-----	------

Seuls vos contacts nés entre 2005 et 2009 seront affichés. Vous pouvez également enregistrer ce filtre comme "SW Jeunesse". Ainsi, les années de naissance correspondantes sont immédiatement enregistrées.

Vous pouvez maintenant sélectionner tous les contacts souhaités et les déplacer ensemble vers "Demander une licence". Une nouvelle fenêtre s'affiche alors, dans laquelle vous pouvez sélectionner la licence correspondante sous "Fonction". Les licences de toutes les disciplines sportives s'affichent. Dès que Swiss Aquatics a délivré la licence, celle-ci apparaît à nouveau dans la gestion des licences -> Délivrée / Active de la fédération.

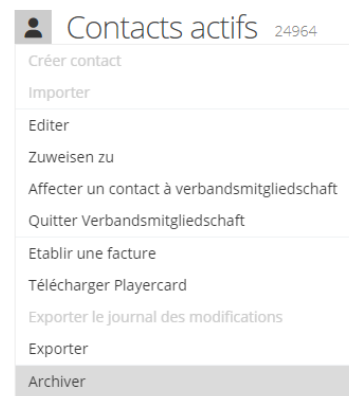
### LICENCE TEMPORAIRE

La procédure de demande d'une licence temporaire est la même que pour une licence annuelle. Il faut cependant encore indiquer la date et la compétition pour laquelle la licence temporaire est demandée. Cela peut être fait auprès de la personne concernée sous "Données" -> "Licences temporaires". Si plusieurs licences temporaires sont prises au cours de la saison, les nouvelles données doivent toujours être saisies dans la licence la plus récente.

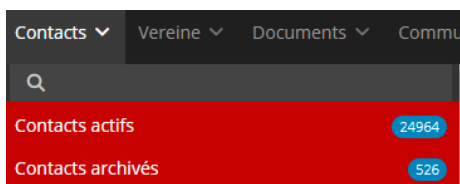
## ARCHIVER/SUPPRIMER DES CONTACTS

Pour archiver et/ou supprimer un contact qui n'est plus utilisé dans votre association, vous pouvez procéder de la manière suivante.

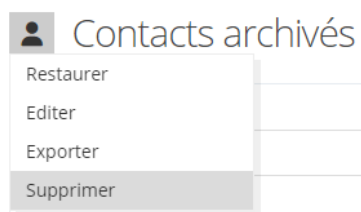
1. Les contacts qui doivent être supprimés doivent toujours être archivés en premier.
2. Sélectionnez le contact à archiver, dans le cas présent Max l'Échantillon, et choisissez en haut "Archiver".



3. Les contacts archivés se trouvent sous Contacts -> Contacts archivés

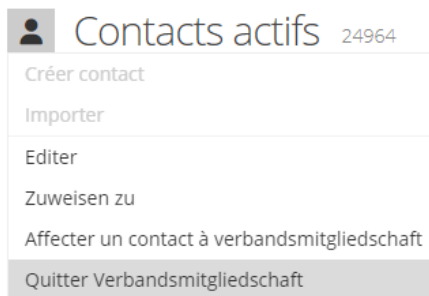


4. Les contacts archivés, peuvent maintenant être supprimés.



## METTRE FIN À L’AFFILIATION À L’ASSOCIATION

Si vous souhaitez conserver certains contacts dans Fairgate, mais qu'ils n'ont plus besoin de licences ou d'autres fonctions chez Swiss Aquatics, vous pouvez simplement leur retirer leur affiliation à la fédération. Vous pouvez le faire sous les contacts actifs.



SUPPLIERS



PARTNERS




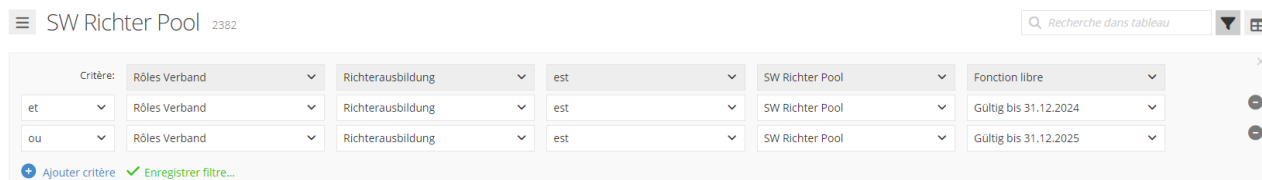
## CRÉER DES LISTES FILTRÉES

Illustré par l'exemple de la vérification de la validité des brevets :

Pour vérifier la validité des brevets de vos membres, vous pouvez facilement créer une liste :



1. Tous les brevets se trouvent dans Fairgate sous "Contacts actifs", à gauche sous "Rôles association", "Formation des juges".
2. Cliquez maintenant sur le brevet souhaité pour lequel vous souhaitez créer une liste de vos membres.
  - a. Ici par exemple "Pool des juges SW".
3. Pour créer une liste de contacts qui possèdent un brevet valable, vous devez les filtrer. Vous trouverez l'icône du filtre en haut à droite. Si vous cliquez  dessus, la ligne "Critère : Rôles Fédération" apparaît.
4. Avec la fonction "Ajouter un critère", vous pouvez ajouter d'autres lignes et décider selon quels critères vos contacts seront filtrés :
  - a. **IMPORTANT** : Le fait de choisir "et" ou "ou" joue un rôle.
  - b. Avec "et", seuls les contacts qui remplissent les deux critères apparaissent.
  - c. Avec "ou", les contacts qui remplissent l'un ou l'autre critère apparaissent.
  - d. Ici, par exemple, tous ceux qui possèdent un brevet de juge pool sont filtrés avec "Valable jusqu'au 31.12.2024" "ou" "Valable jusqu'au 31.12.2025".



1. Vous pouvez ensuite enregistrer la liste sur Fairgate sous forme de tableau Excel en cliquant deux fois sur "Exporter".
2. Les données devraient maintenant se trouver dans les téléchargements au format Excel.
3. **→ Cette procédure peut être appliquée à la création de listes filtrées en général.**

