

Manual Fairgate – Vereinsmitglieder



Inhalt

1. Einleitung	3
2. Erster Login	4
2.1. Primäre-E-Mail-Adresse	5
2.1.1. Elternzugriff.....	5
2.2. Passwort	7
2.3. Fehlermeldung und -seite	7
3. Daten bearbeiten	8
3.1. Menü Intern	8
3.1.1. Übersicht	8
3.1.2. Daten	13
3.1.3. Einstellungen	15
3.1.4. Suchen über die Lupe.....	16
3.1.5. Meine Teams.....	17
3.1.5.1. Übersicht	17
3.1.5.2. Team-Mitglieder.....	17
3.1.5.3. Dokumente	19
3.1.6. Dein Profil – mit deinem Namen	19

1. Einleitung

Seit einiger Zeit arbeiten wir im Verein mit der **Fairgate Vereins- und Verbandssoftware**, um die administrativen Abläufe vereinfacht und gut koordinieren zu können.

Nun möchten wir die Mitglieder auch die Möglichkeit geben, das eigene Profil in dieser Software selbst zu bearbeiten, zu kontrollieren und sich mit den anderen Mitgliedern und mit den Trainingsgruppen vernetzen zu können. «Fairgate Intranet ist ein geschützter Mitgliederbereich, in dem jedes Mitglied genau das sehen (kann), was es möchte.»

Was du alles in Fairgate machen kannst:

- **Profilverwaltung**
 - Das eigene Profil und die Kontakte einfach, individuell und von überall aus verwalten.
- **Kommunikation**
 - Du kannst ganz einfach Nachrichten senden und empfangen.
 - Du kannst deine Dokumente, sowie die deines Vereins einsehen.
- **Finanzen**
 - Behalte den Überblick über deine Rechnungen und Gutschriften. Du kannst alle deine bezahlten und unbezahlten Rechnungen sehen, sowie die Guthaben, die du noch bei uns hast.
- **Sicherheit**
 - Du entscheidest, wer welche Daten von dir sehen kann.

Nimm dir Zeit, dir mittels unseres Manuals einen Überblick zu verschaffen. Wir werden das Manual im Laufe der Zeit immer wieder anpassen. Es gibt auch für uns noch offene Fragen, die wir klären müssen.

2. Erster Login

Um dich das erste Mal in Fairgate einzuloggen, musst du dich zuerst unter folgendem Link einloggen: [Login | Schwimmverein beider Basel | Fairgate](#)

Wichtig: Deine Login-Seite ist deine persönliche Login-Seite. Du kannst sie nicht mit einer Suchmaschine finden. Bitte speichere diesen Login-Link.

Dann kommst du auf dieser Seite und klicke auf «Erstmaliger Login»:

SCHWIMMVEREIN BEIDER BASEL INTERNER BEREICH

Schwimmverein beider Basel

Eingeloggt bleiben

Passwort vergessen?
[Hier klicken](#) und Passwort zurücksetzen.

Erstmaliger Login?
[Hier klicken](#) und Konto aktivieren.

Nachdem du geklickt hast, öffnet sich die untenstehende Seite:



SCHWIMMVEREIN BEIDER BASEL INTERNER BEREICH

Konto aktivieren

Geben Sie die E-Mail-Adresse an, die Ihrem Konto hinterlegt ist, um danach das Passwort setzen zu können. Wenn Sie nicht wissen, welche E-Mail-Adresse Ihrem Konto hinterlegt ist, fragen Sie bitte die verantwortliche Person in Ihrer Organisation Schwimmverein beider Basel

[← Zurück](#) [Absenden →](#)

2.1. Primäre-E-Mail-Adresse

Die primäre E-Mail-Adresse dient in Fairgate zwei Zwecken: Als erste E-Mail-Adresse unter den Kontakten und als Login-Benutzername für das Fairgate Intranet.

Dies ist die E-Mail-Adresse, die du für die Kontoaktivierung benötigst.

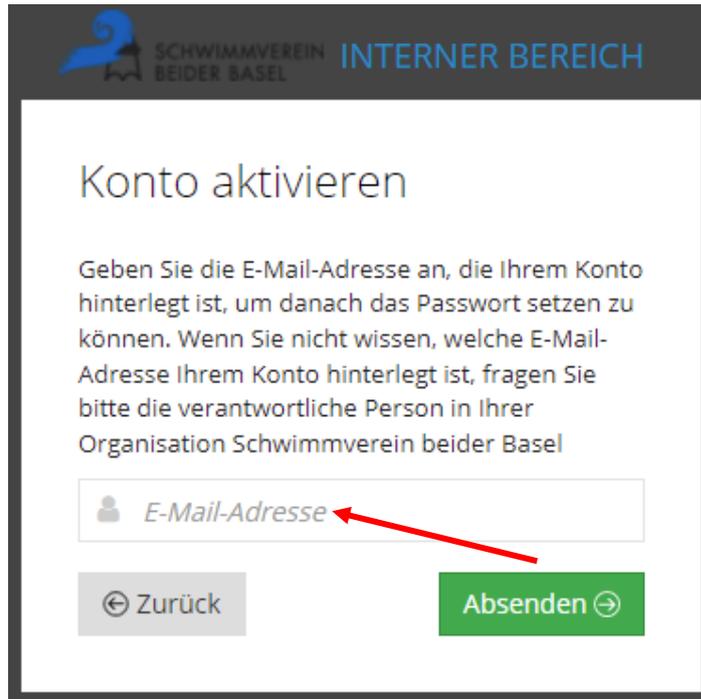
Wenn du dich nicht mehr erinnern kannst, welche E-Mail-Adresse du eingetragen hast oder bei uns hinterlegt ist, frage beim Schwimmverein beider Basel nach.

2.1.1. Elternzugriff

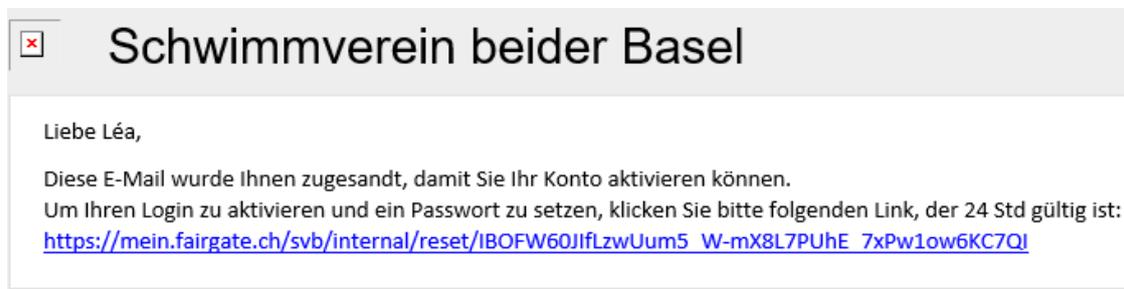
In Fairgate können die Eltern auf die Kontakte ihrer Kinder bis zum Alter des Kindes von 20 Jahren zugreifen. Als primäre E-Mail-Adresse bei Kindern unter 18 Jahre alt ist die E-Mail-Adresse von einem Elternteil eingetragen.

Nützliche Information: Wenn Geschwister in Fairgate registriert sind, kann es sein, dass nur ein Profil von nur einem Kind gezeigt wird. Wir versuchen eine Lösung zu finden.

Sobald du deine primäre E-Mail-Adresse kennst, trägst du diese in das Feld "E-Mail-Adresse" ein und klickst danach auf den Button «Absenden»:



Du erhältst nach kurzer Zeit eine E-Mail mit einem Link, um die Erstellung deines persönlichen Kontos abzuschließen. Kontrolliere auch deinen Spam-Ordner.



Klicke auf den Link und ein neuer Tab wird geöffnet:



2.2. Passwort

Wenn du dich zum ersten Mal einloggst, hast du noch kein Passwort. Anschliessend kannst du es erstellen, indem du es zweimal in die Felder "Neues Passwort" und "Neues Passwort bestätigen" eingibst. Klicke dann auf «Absenden».

Du kannst ein beliebiges Passwort wählen, aber achte darauf, dass es mindestens 8 Zeichen, 1 Zahl, 1 Kleinbuchstabe und 1 Großbuchstabe enthalten muss.

Wenn du mehr über sichere Passwörter erfahren möchtest, kannst du dich mit dem folgenden Link informieren: [Wie man ein sicheres Passwort auswählt und behält - Wissensdatenbank / Allgemein / Allgemeine Hinweise - Fairgate DeskPro](#)

2.3. Fehlermeldung und -seite

Fehlermeldung:

Wenn du die Fehlermeldung "Die E-Mail-Adresse ist nicht vorhanden" erhältst, nachdem du auf "Absenden" geklickt hast, gibt es zwei Möglichkeiten:

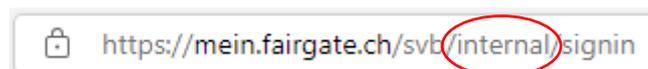
1. Im System des Schwimmvereins beider Basel wurde eine andere Primär-Emailadresse eingegeben oder es wurde keine E-Mail-Adresse eingegeben.

Wenn du Fragen oder ein Problem hast, wende dich an den Schwimmverein beider Basel.

2. Du hast keine Benutzerrechte. Dieses Problem sollte nicht auftreten. Sollte dies doch der Fall sein, informiere bitte den Schwimmverein beider Basel.

Fehlerseite

Der Link, der dir auf Seite 1 zur Login-Seite gegeben wurde, ist folgender:



Es enthält den Vermerk "internal".

Einige Benutzer können sich mit dem Vermerk "backend" im Link anmelden. Sollte dennoch der Vermerk "backend" im Login-Link stehen, ersetze ihn einfach mit dem Vermerk "internal".

Dieses Problem sollte auch nicht auftreten.

Fehler: ungültige E-Mail-Adresse oder falsches Passwort

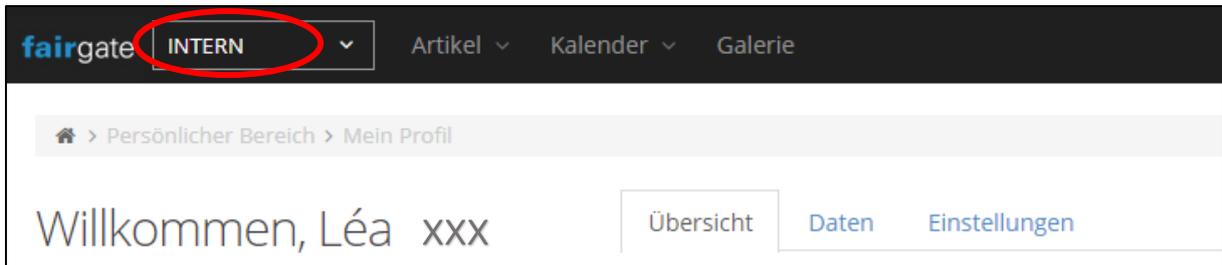
Wenn du diese Fehlermeldung erhältst, nachdem du deine Zugangsdaten korrekt eingegeben hast, versuche, über die Option "Passwort vergessen" ein neues Passwort festzulegen.

Wenn es sich um ein Problem mit der E-Mail-Adresse handelt, wurde eine andere E-Mail-Adresse im System des Schwimmvereins beider Basel registriert oder es wurde keine E-Mail-Adresse eingegeben.

Bei Fragen oder Problemen kannst du dich an den Schwimmverein beider Basel wenden.

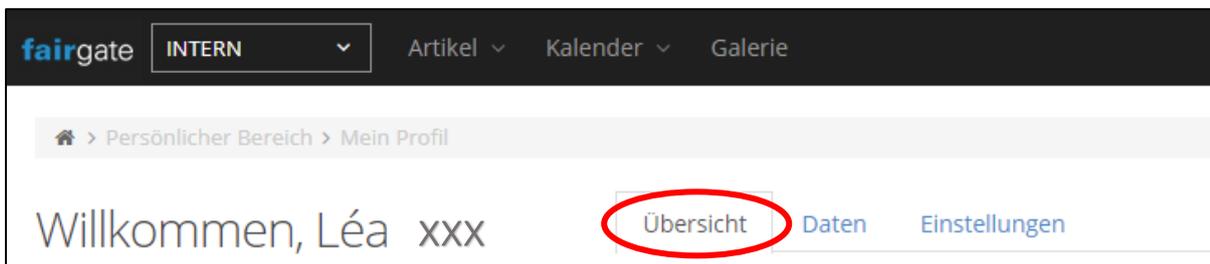
3. Daten bearbeiten

3.1. Menü Intern



Das ist dein eigenes Profil. Du hast einen Überblick auf einige Daten und Informationen.

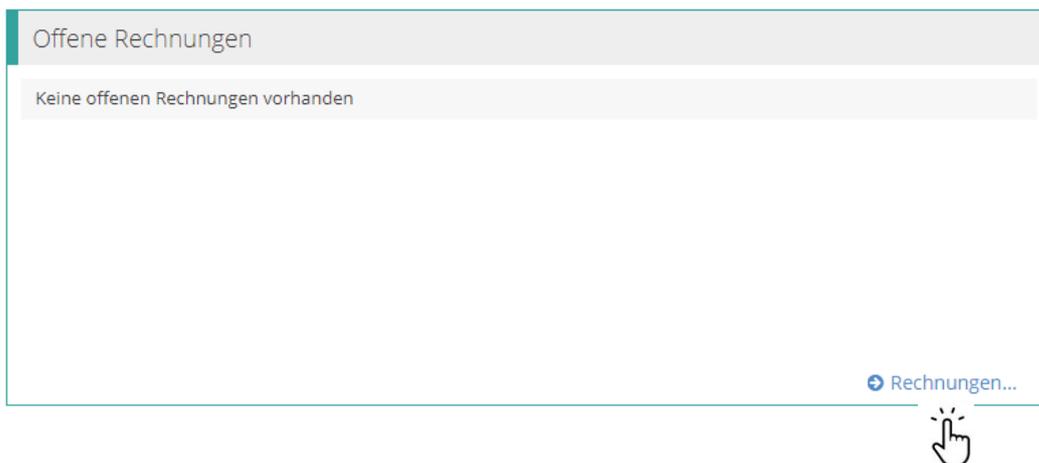
3.1.1. Übersicht



Unter «Übersicht», kannst du deine persönlichen Angaben einsehen, deine Trainingsgruppe sowie deine offenen Rechnungen, deine Nachrichten oder auch einige Dokumente.

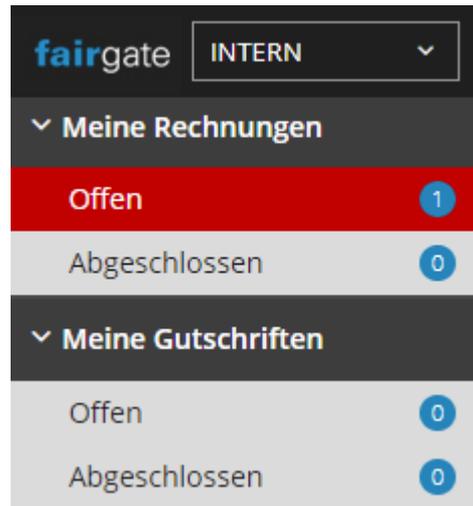
Rechnung und Gutschrift

Hier kannst du deine Rechnungen ansehen, die du vom Schwimmverein beider Basel erhalten hast. Dazu musst du wie im Bild gezeigt auf «Rechnungen...» klicken.



Schwimmverein beider Basel

Du kannst sehen, ob sie noch offen oder abgeschlossen sind. Dasselbe funktioniert auch für die Gutschriften.



Für jede Rechnung und Gutschrift kannst du auch sehen, worum es sich handelt und welche Informationen sie enthält, indem du auf die Rechnungsnummer klickst.

Betreff	Status	Fällig	Original	Offener Betrag (CHF)
Rechnung R-2200892				

Keine Daten in der Tabelle vorhanden.

Zeige 0 bis 0 von 0

Nachricht

Mit der Funktion "Nachricht" kannst du Nachrichten senden und erhalten.

Du kannst wählen, ob du eine Nachricht nur an eine Person oder an eine Trainingsgruppe schicken willst.



Das Versenden einer Nachricht erfolgt in drei Schritten:

1. Im ersten Schritt musst du den Namen der Person oder den Namen der Trainingsgruppe eintragen, der du eine Nachricht schicken möchtest. Wähle dann aus, ob die Antworten an alle Empfänger in der Gruppe oder nur im Privatgespräch gesendet werden sollen. Zuletzt gib deine E-Mail-Adresse als Absender der Nachricht an.

The screenshot shows the first step of the messaging process, titled "1 Allgemein". At the top right, there is a tab labeled "2 Nachricht". Below the title bar, there is a yellow progress bar. The main content area contains the following fields and options:

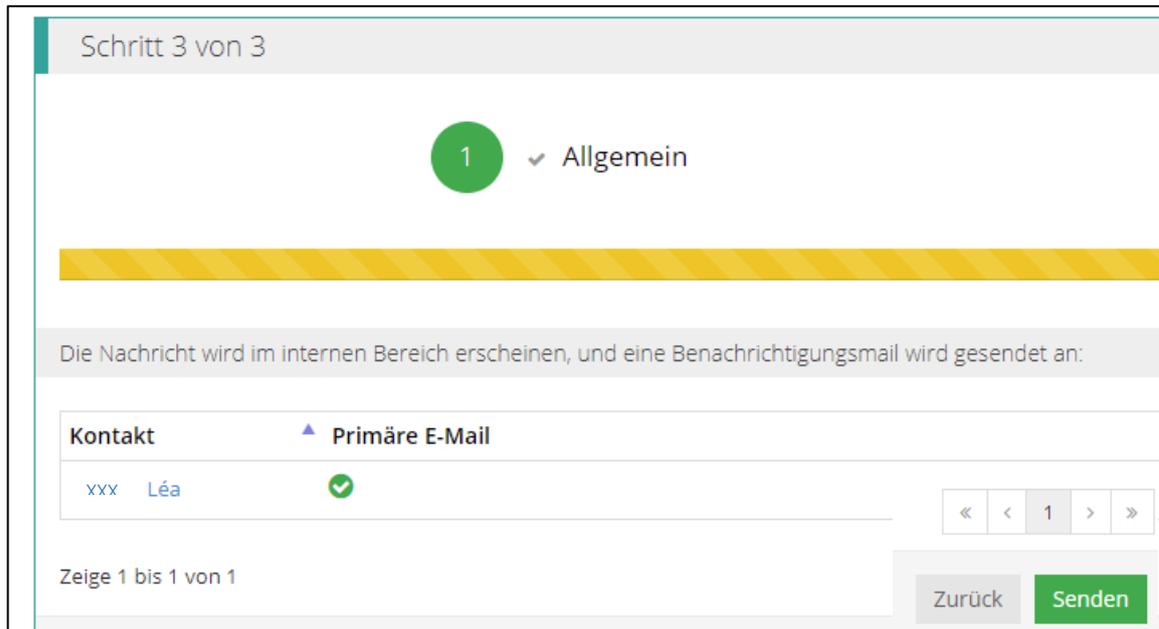
- A label "Wählen" is partially visible on the left.
- A text input field labeled "Empfänger *".
- A section for "Unterhaltungstyp *" with two radio button options:
 - Antworten gehen an ganze Empfängergruppe
 - Antworten beginnen eine separate persönliche Unterhaltung
- A text input field labeled "Absender-Adresse der Benachrichtigung".

2. Im zweiten Schritt schreib den Betreff deiner Nachricht sowie deine Nachricht und wenn du möchtest, kannst du einen Anhang hinzufügen.

The screenshot shows the second step of the messaging process, titled "2 Nachricht". At the top right, there is a tab labeled "2 Nachricht". Below the title bar, there is a yellow progress bar. The main content area contains the following fields and options:

- A text input field labeled "Betreff *".
- A text input field labeled "Nachricht *".
- A rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, and fullscreen.
- A checkbox labeled "Profi-Editor" which is checked.
- A button labeled "Datei hochladen" next to the "Anhänge" label.

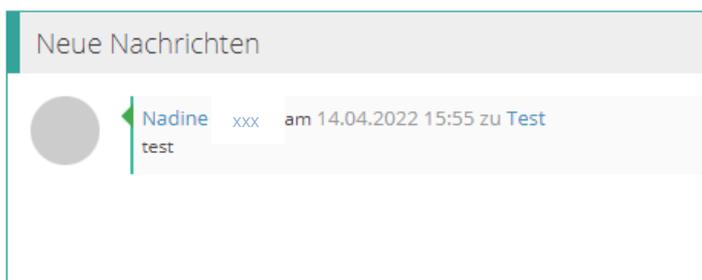
3. Im dritten Schritt kannst du die ausgewählten Empfänger noch einmal kontrollieren und dann auf "Senden" klicken.



In Fairgate siehst du deine neue Nachricht unter «Neue Nachrichten». (Bild 1) und du bekommst auch eine E-Mail auf deine primäre E-Mail-Adresse.

Achtung! Kontrolliere deine E-Mails im Spam-Ordner. Es kann sein, dass E-Mails in diesem Ordner landen.

Wenn du die Nachricht gelesen hast, dann siehst du diese nicht mehr unter «Neue Nachrichten» (Bild 2).

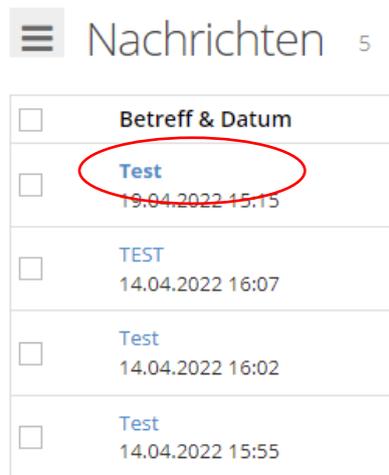


Neue ungelesene Nachricht



Keine neue ungelesene Nachricht

In der Liste deiner Nachrichten werden ungelesene Nachrichten fett angezeigt.



Nützliche Information: Wenn du eine Nachricht als ungelesen markierst, wird deine Nachricht wieder in der Rubrik "Neue Nachricht" auf der Startseite angezeigt (auch wenn du sie bereits gelesen hast). Dies kann nützlich sein, wenn du später auf die Nachricht antworten möchtest und du sie nicht vergessen möchtest.

Wenn du auf die Nachricht klickst, kannst du sie lesen und der Person direkt antworten.



Es gibt weitere Optionen für das Nachrichtensystem, wenn du auf die drei kleinen Striche klickst, kannst du alle Möglichkeiten einsehen:

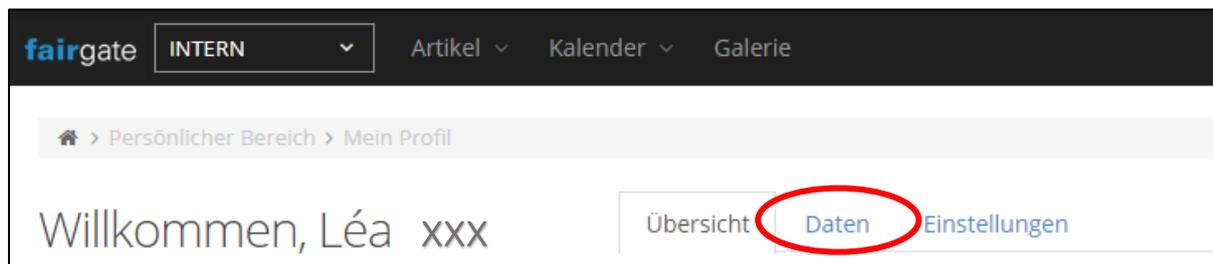


Neueste Dokumente

Hier findest du alle wichtigen Dokumente des Vereins als PDF-Datei und das immer aktuellste Fairgate-Manual:

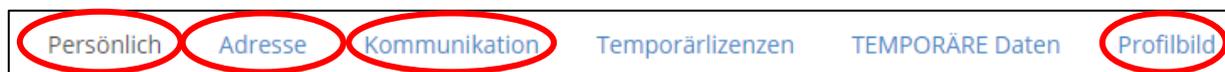
Neueste Dokumente			
 Leitbild.pdf Verein	0.16 MB	31.01.2022 15:07	
 Ethik_Charta_Sport_2015_DE.pdf Verein	< 0.10 MB	31.01.2022 15:07	
 Protokoll-der-29.-ordentlichen-Vereinsversammlung-2021.pdf Verein	0.15 MB	31.01.2022 15:00	
 Code-of-Conduct.pdf Verein	0.31 MB	31.01.2022 14:56	
 20191122_STATUTEN-SVB.pdf Verein	0.26 MB	31.01.2022 14:54	

3.1.2. Daten



The screenshot shows the 'fairgate' user interface. At the top, there is a navigation bar with 'fairgate' and a dropdown menu set to 'INTERN'. Below this, there are links for 'Artikel', 'Kalender', and 'Galerie'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Persönlicher Bereich > Mein Profil'. Below the breadcrumb, the user is greeted with 'Willkommen, Léa xxx'. To the right of the greeting, there are three tabs: 'Übersicht', 'Daten' (which is circled in red), and 'Einstellungen'.

Unter «Daten», kannst du deine persönlichen Angaben bearbeiten (z. B. dein Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Nationalität, Adresse, E-Mail-Adresse oder Telefonnummer). Du kannst auch ein Profilbild hochladen, es ist sichtbar für alle Mitglieder.



The screenshot shows the 'Daten' tab in the profile settings. It contains several sub-sections: 'Persönlich', 'Adresse', 'Kommunikation', 'Temporärlizenzen', 'TEMPORÄRE Daten', and 'Profilbild'. The first three sub-sections ('Persönlich', 'Adresse', and 'Kommunikation') are circled in red.

Schwimmverein beider Basel

Nur weisse Felder können bearbeitet werden und grau hinterlegte nicht, siehe Beispielbild unten.

Strasse	<input type="text" value="Musterstrasse 1"/>
Strasse	<input type="text"/>

Nützliche Information: Wenn du eine Änderung an deinen Daten vornimmst, wird neben den geänderten Informationen eine Uhr angezeigt (siehe Bild unten).

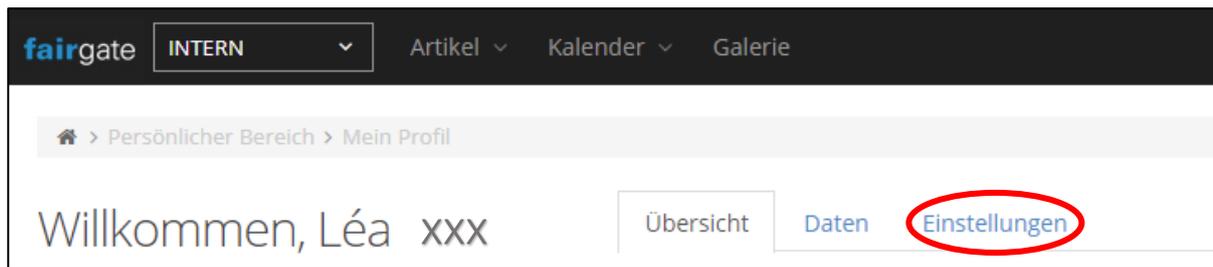
AHV Nummer	<input type="text" value="756.XXXX.XXXX.XX"/>	
------------	---	---

Bei einer Änderung wird diese an die Verwaltung des Schwimmvereins beider Basel gesendet. Dort kann die Änderung bestätigt oder verworfen werden (Dies ist nicht der Fall, wenn du dein Profilbild hinzufügst oder löschst. Dies kannst du frei tun, ohne Antrag an die SVB).

Wenn die Änderung bestätigt wird, wird die Uhr verschwinden und die Änderung wird in deinem Profil geändert. Und wenn die Änderung verworfen wird, verschwindet auch die Uhr, aber deine Änderung wird nicht berücksichtigt. Ihre alten Daten werden wieder in Ihr Profil eingetragen.

Bitte beachte, dass die Vereinsmitglieder, solange die Änderung nicht akzeptiert wird, immer noch die alten Daten sehen, die nicht korrigiert wurden. Du bist der/die Einzige, die deine Daten richtig sehen kann.

3.1.3. Einstellungen



Auf dieser Seite, kannst du definieren, für welche Kontakte deine Daten (z.B. Name, Nationalität usw.) sichtbar sind. Deine Änderungen werden nicht an die Verwaltung des Schwimmvereins beider Basel gesendet, dies wird direkt aktiviert.

Du kannst wählen zwischen: alle Kontakte, Gruppenmitglieder oder keine Kontakte.

Nachname	Alle Kontakte	Gruppenmitglieder	Keine Kontakte
Geschlecht	Alle Kontakte	Gruppenmitglieder	Keine Kontakte
Nationalität	Alle Kontakte	Gruppenmitglieder	Keine Kontakte

1. Was genau bedeutet alle Kontakte?

Damit sind alle Vereinsmitglieder gemeint.

2. Was genau bedeutet Gruppenmitglieder?

Damit sind die aus deiner Trainings-Gruppe gemeint und Administratoren.

3. Was genau bedeutet keine Kontakte?

Dort können keine Vereinsmitglieder die Daten einsehen, ausser die Administratoren.

Neben dem Menü "Intern" hast du noch Zugang zu verschiedenen Tabs:



3.1.4. Suchen über die Lupe

Mit der Funktion "Suchen" kannst du nach allen Vereinsmitgliedern suchen, die in Fairgate eingetragen sind.

Für alle Schwimmer, Triathleten, Wasserballer und Artistic-Schwimmer hast du die Möglichkeit, ihr Profil anzusehen (Name, Vorname, Geburtsdatum, Nationalität) und in welcher Gruppe sie trainieren. Du kannst unter dieser Funktion ebenfalls allen eine Nachricht zukommen lassen.

Persönlich	
Vorname	XXX
Nachname	XXX
Anredeart	Du-Form
Geschlecht	Weiblich
Geburtsdatum	XXX
Nationalität	XXX

Aktivmitglied

[➔ Nachricht senden...](#)

gehört zu Teams

SW Elite
Schwimmer

Für andere Personen, die nicht trainieren (Trainer, SVB Verwaltungsmitglieder, usw.) sind die sichtbaren Daten eingeschränkt. Du kannst sehen, welchem Team/welcher Arbeitsgruppe die Person zugeordnet ist und immer noch Nachrichten senden.

Aktivmitglied

[➔ Nachricht senden...](#)

Gehört zu Arbeitsgruppe

Angestellte
Praktikant

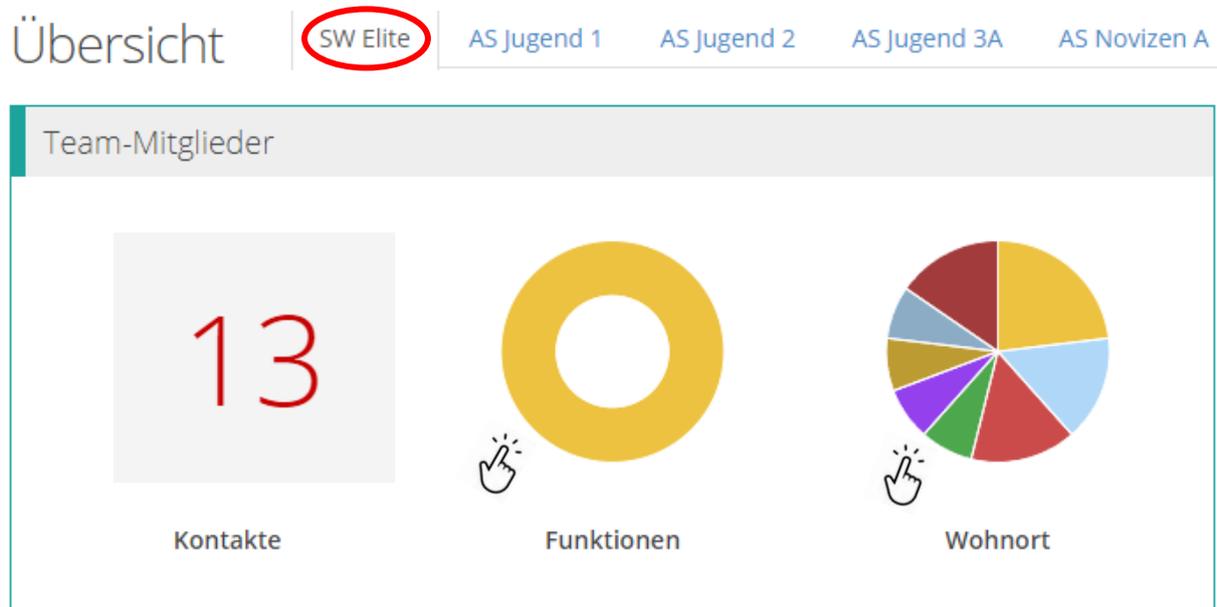
Nützliche Information: Wenn du jedoch bestimmte Daten nicht siehst, hat die Person den Zugriff auf ihre Daten für alle Kontakte gesperrt oder nur für ihre Trainingsgruppe erlaubt. Und wenn du Daten siehst, die du nicht sehen solltest, bedeutet das, dass die Person den Zugriff auf ihre Daten erlaubt hat.

3.1.5. Meine Teams

3.1.5.1. Übersicht

Unter "Meine Teams" hast du eine Übersicht aller Trainingsgruppen für die 4 Sparten.

Für jede Trainingsgruppe siehst du die Anzahl der Mitglieder, die sie enthält, die Funktion der Mitglieder und ein Tortendiagramm mit den verschiedenen Wohnorten der Mitglieder. Um die Einzelheiten zu sehen, gehe einfach mit der Maus über die Symbole.



3.1.5.2. Team-Mitglieder

Unter «Team-Mitglieder», kannst du die Liste der Mitglieder von allen Trainingsgruppen und auch einige Daten sehen.

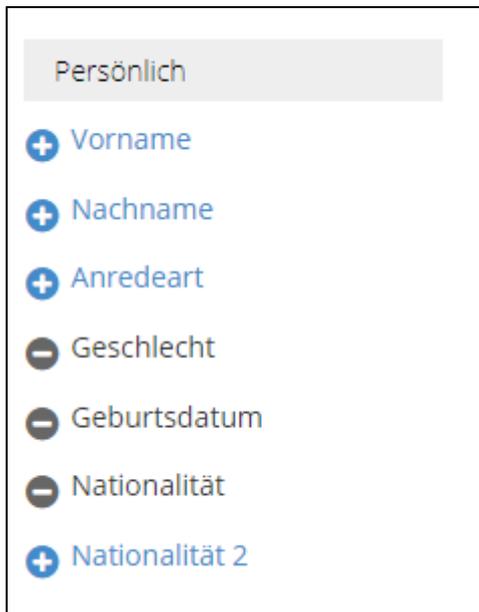
Es ist möglich, eine Gruppennachricht oder eine persönliche Nachricht an ein Mitglied zu senden und die Mitgliederliste in eine Excel-Liste zu exportieren, die oben auf dem Bildschirm angezeigt wird, wenn du auf "Exportieren" geklickt hast.



Um die Mitgliederliste zu exportieren, kannst du auswählen, welche Daten du exportieren möchtest. Klicke dazu auf den kleinen Kalender in der oberen rechten Ecke des Bildschirms neben der Suchleiste und dann auf «Spalten»:



Du kannst einfach auf die gewünschten Daten klicken. Klicke auf das +, um eine Angabe hinzuzufügen, und auf das -, um sie zu entfernen.

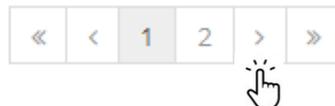


Du siehst die Daten, die du ausgewählt hast, in der Spalte "Gewählte Spalten" und kannst die Reihenfolge ändern, indem du auf die drei kleinen Punkte klickst.

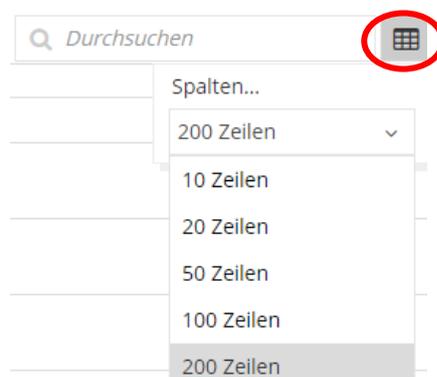
Nützliche Information: Wenn es mehr als 10 Mitglieder in der Trainingsgruppe gibt, werden nur die ersten 10 auf der Seite angezeigt. Das System ist auf diese Weise programmiert.

Um die anderen Mitglieder der Trainingsgruppe zu sehen, hast du zwei Möglichkeiten:

1. Du kannst die anderen Seiten sehen, indem du auf den Pfeil unten auf der Seite klickst:



2. Du kannst auf den kleinen Kalender in der oberen rechten Ecke des Bildschirms neben der Suchleiste klicken. Klicke dann auf den kleinen Pfeil und du kannst die Anzahl der Zeilen (also die Anzahl der Mitglieder) auswählen, die du auf der Hauptseite sehen möchtest. Wir empfehlen dir, immer die Option "200 Zeilen" zu wählen, dann bist du sicher, dass du alle Personen der Gruppe hast, z. B. um die Liste zu exportieren. Achtung, dies geschieht nicht unbedingt automatisch, kontrolliere es jedes Mal.



3.1.5.3. Dokumente

Auf dieser Seite kannst du die für dich verfügbare Dokumente ansehen.

3.1.6. Dein Profil – mit deinem Namen

Du hast nicht nur einen Überblick über dein Profil, deine Rechnungen und deine persönlichen Nachrichten, sondern auch die Möglichkeit, deine Dokumente sowie die deines Vereins anzusehen. Wenn du möchtest, kannst du sie auch als ZIP herunterladen und ein Dokument als gesehen markieren.

Neue Dokumente ¹

Als ZIP herunterladen

Alle als gesehen markieren

Wenn dein Verein ein Dokument hinzufügt, kommt es automatisch in deine Dokumente.

Dieses Manual wird im Laufe der Zeit immer wieder erneuert. Den neuesten Stand findest du in der Zukunft unter den Dokumenten in Fairgate.

Bei Unklarheiten steht dir dein SVB-Team zur Verfügung.

Viel Spass beim Ausprobieren!