



Manuel Fairgate
Service des membres,
septembre 2025



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	6
3.3. Créer des contacts	7
3.3.1. Ajouter un membre Swiss-Ski	7
3.3.2. Importer des contacts	8
3.3.3. Saisie manuelle	9
3.3.4. Réactiver un contact	10
3.3.5. Exporter des contacts	10
3.4. Supprimer des contacts	10
4. Affiliations à la Fédération, rôles, rôles de filtrage, groupes de travail	11
5. Module documents (vidéo)	12
6. Filtres	12
6.1. Filtres	12
6.2. Changement de catégorie	13
6.3. Demandes de distinction	13
7. Divers	14
7.1. Double saisie de l'administrateur	14
7.2. Modifier l'aperçu des contacts	14
7.3. Établissement d'un formulaire de demande d'adhésion	15
7.4. Demandes en suspens chez Swiss-Ski	16

1. Login

1.1. Premier login

fairgate VERWALTUNG

Login

☐ Eingeloggt bleiben

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

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

Newsletter abonnieren?
[Abonnieren](#)

präsentiert von Fairgate

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'utilisatrice ou l'utilisateur doit donc sélectionner « Cliquer ici » lors du « Premier login » afin d'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'utilisatrice ou 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 ne s'affiche nulle part dans les pages d'administration.

Le premier login ne peut être effectué que par l'administrateur du club ayant 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 adaptant les données figurant en haut à droite sous la rubrique « Droits d'utilisateur ».

Swiss-Ski

Module & Services

Daten

Dateien

Vorstand

Benutzerrechte

Einstellungen

Stand der Statistiken per 11.03.2022

Fairgate News

Update Version 4.10.15

Update Version 4.10.14

fairgate VERWALTUNG

Kontakte

Vereine

Dokumente

Kommunikation

Finanzen

Swiss-Ski

Benutzerrechte

Verwaltung

Interner Bereich

Gruppen

Hauptadministratoren

Name	Rolle	Datum	Aktion
[Redacted]	HAUPTKONTAKT	seit 20.01.2022	[Icon]
[Redacted]	HAUPTKONTAKT	seit 11.02.2022	[Icon]
[Redacted]	HAUPTKONTAKT	seit 27.06.2022	[Icon]
[Redacted]	HAUPTKONTAKT	seit 20.01.2022	[Icon]
[Redacted]	HAUPTKONTAKT	seit 20.01.2022	[Icon]
[Redacted]	HAUPTKONTAKT	seit 05.05.2022	[Icon]

[+ Verein-Administrator hinzufügen](#)

Administrationsbereich

[+ Administrator hinzufügen](#)

[Lesezugang](#)

[+ Lesezugang hinzufügen](#)

[Änderungen speichern](#)

[Änderungen verwerfen](#)

Toutes et tous sont obligatoirement tenus d'utiliser l'URL du club et l'adresse e-mail enregistrée comme « Adresse e-mail principale ».

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.

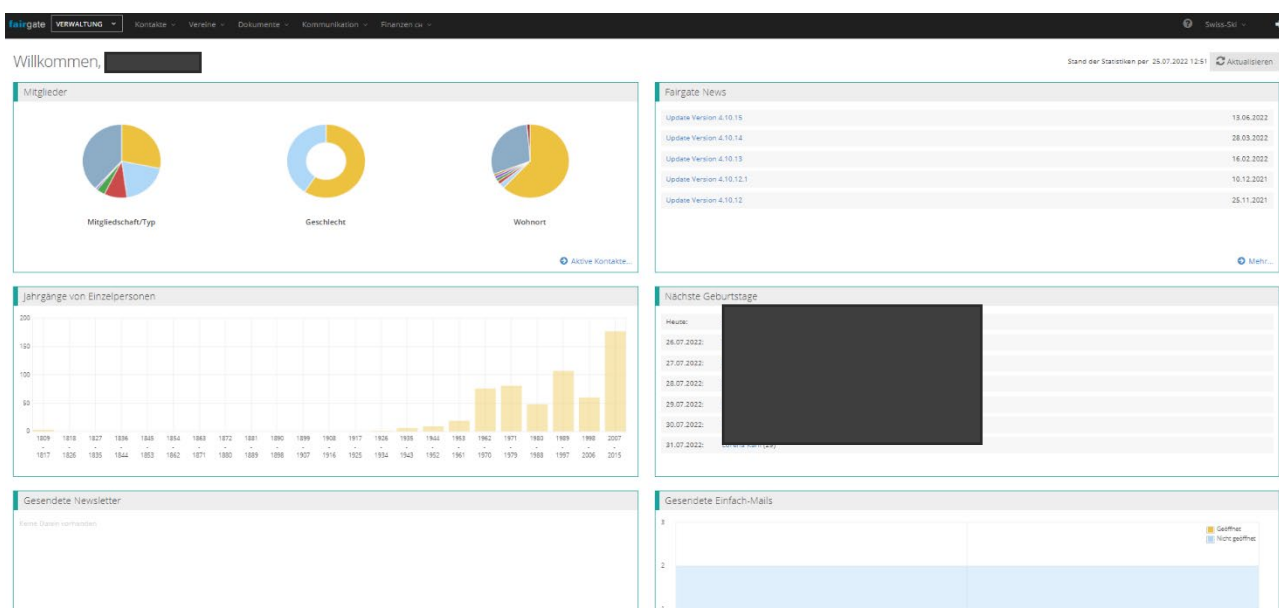
Si ce message d'erreur apparaît, il convient obligatoirement de contacter le Service des membres de Swiss-Ski (fairgate@swiss-ski.ch, objet : Administrateur Fairgate) ou l'administrateur Fairgate du club (concerne toutes les personnes ayant obtenu des droits d'utilisateur de la part de l'administrateur).

2. Tableau de bord

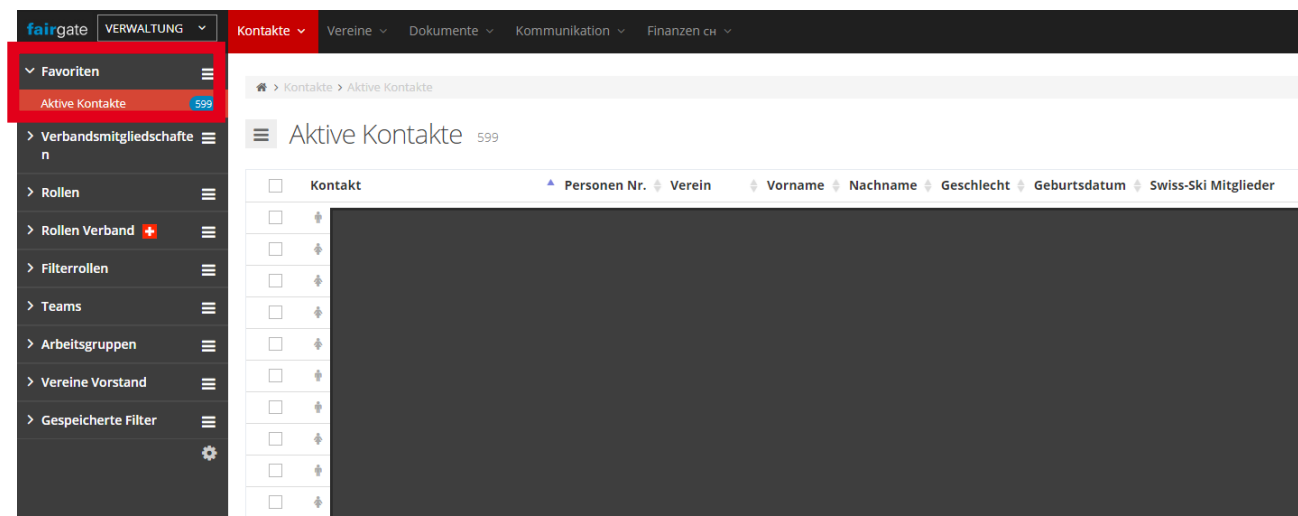
Le tableau de bord donne un premier aperçu des membres gérés. En cliquant sur « Nom du ski-club » (en haut à droite), vous pouvez réserver des modules, gérer les données du club, attribuer des droits d'utilisateur ou gérer des paramètres personnels tels que la langue.

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.

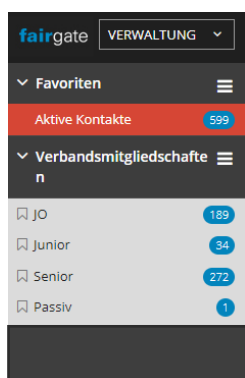
Les nouvelles fonctions disponibles et les optimisations effectuées par Fairgate apparaissent sous « Fairgate News ».



3. Module gestion des contacts



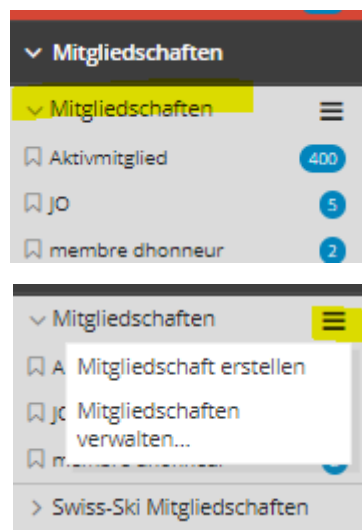
3.1. Aperçu des contacts



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

Toutes les catégories d'affiliation à la Fédération sont listées sous le menu déroulant « Affiliations à la Fédération ». Le nombre de membres par catégorie est également affiché. L'affectation des membres peut être effectuée par le club (OJ, junior, senior, passif) par glisser-déposer. **Important : Swiss-Ski ne peut accepter les demandes concernant la catégorie OJ et junior que si la date de naissance a été indiquée. Si les demandes pour les membres libres sont refusées, ces personnes ne sont pas admises, conformément à la décision de l'AD du 25 juin 2016 ([Aperçu](#)).**

Les membres se trouvant dans la rubrique « Affiliations à la Fédération » apparaissent également chez l'association régionale et Swiss-Ski. **Il convient de noter que chaque membre du club doit obligatoirement être membre Swiss-Ski ([Statuts Swiss-Ski, art. 10](#) / [Règlement des membres](#))** Par conséquent, une affiliation à la Fédération doit être attribuée à tous les membres du club.



L'« affiliation au club » sous « Affiliations » peut être définie et adaptée par le club. Cela permet au club de catégoriser l'affiliation au club indépendamment de l'affiliation à Swiss-Ski. Une nouvelle affiliation peut être créée en cliquant sur les trois tirets. Toutefois, cela ne concerne pas les nouveaux membres, mais les nouvelles catégories d'affiliation au club, par exemple membre libre ou membre d'un deuxième club. Suite à l'attribution d'une affiliation au club, la figurine à côté du nom devient verte.

Le club est libre d'effectuer ou non de telles subdivisions des affiliations. Comme mentionné, tous les contacts figurent sous « Contacts actifs ».

Voici une brève explication des signes :

- ▷ Affiliation au club et affiliation Swiss-Ski
- ▷ Affiliation au club sans affiliation Swiss-Ski, à annoncer à Swiss-Ski
- ▷ Pas d'affiliation au club, pas d'affiliation Swiss-Ski, simple contact
- ▷ Pas d'affiliation au club, affiliation Swiss-Ski, ajouter une affiliation au club si souhaité

☐

Genecand, Jessica


☐

Genecand, Jessica T.


☐

Genecand, Jessica T.


☐

Marx, Laurent


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.

☐	Kontakt	Personen Nr.	Verein	Vorname	Nachname	Geschlecht	Geburtsdatum	Swiss-Ski Mitglieder
☐			-	-		Männlich		

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 ».

Aktive Kontakte 2 / 599




☐	Kontakt	Personen Nr.	Verein	Vorname	Nachname	Geschlecht	Geburtsdatum	Swiss-Ski Mitglieder
☐		-	-			Männlich		
☐		-	-			Männlich		

Zeige 1 bis 2 von 2

Spalten...

KWO
 10 Zeilen
 ☒ Bearbeitungsmodus

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 +.

Kontakte > Aktive Kontakte

Zurück

Spalten Kontakttable

Alle Spalten

Firma


Firma


Hauptkontaktname im Adressblock anzeigen

Personlich


Personen Nr. OLD


Vorname


Nachname

Swiss-Ski Mitglieder


Verbandsmitgliedschaften


Erstbeitrittsdatum


Eintrittsdatum


Austrittsdatum


Mitgliederjahre

Systeminfos


Verbands ID Member

Zugehörigkeiten


Arbeitsgruppen

Keine


Swiss-Ski

Keine


Regionale Leistungszentren

Keine


Verwaltung Swiss-Ski

Keine

Funktionen


Funktionen

Gewählte Spalten

Alle entfernen

Personen Nr. OLD

Verein

Vorname

Nachname

Geschlecht

Geburtsdatum

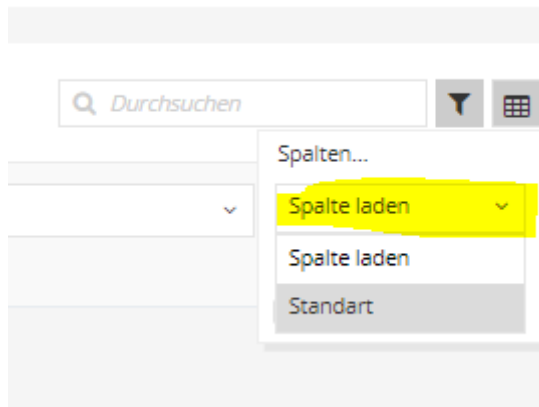
Verbandsmitgliedschaften

Spalteneinstellungen speichern


Speichern

À cet effet, il suffit de nommer et de sauvegarder le réglage souhaité.

Les paramètres de colonne sauvegardés peuvent être affichés dans l'aperçu général.



3.3. Créer des contacts

Il existe plusieurs possibilités de créer de nouveaux contacts. En voici une liste.

Si des membres sont ajoutés via « Ajouter un membre Swiss-Ski » ou « Importer des contacts », les doublons sont évités grâce à la vérification des doublons.

3.3.1. Ajouter un membre Swiss-Ski

Certains membres sont d'ores et déjà affiliés à Swiss-Ski au sein d'un autre club. Afin que ces membres ne soient pas saisis à double, il est possible de les ajouter directement et simplement au nouveau club. Pour cela, il convient de procéder comme suit sous « Contacts actifs » :

Rechercher le contact, vérifier s'il s'agit bien de la même personne et cliquer sur « Ajouter ».



3.3.2. Importer des contacts



L'importation de contacts est possible 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 format adéquat 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). Par conséquent, 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 dates de calendrier (par ex., **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 un fichier

Le fichier d'importation doit être une liste au format 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 convient d'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 si le fichier d'importation contient des en-têtes de colonne. 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

Spaltenüberschrift Quelle (Erste Zeile)	Beispielesdaten (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	Müllerstrasse	Wählen...
PLZ	3912	Wählen...
Ort	Termen	Wählen...
Primäre E-Mail	claudio.mueller@gmail.com	Primäre E-Mail
Handy		Handy

Zurück Fortfahren

Il est important d'utiliser la fonction « Vérification des doublons avancée et regroupement des contacts » afin d'éviter les doublons.

fairgate VERWALTUNG | Kontakte | Dokumente

Kontakte > Aktive Kontakte

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 22 Kontakt-Datensätze. Bitte weisen Sie die Datenfelder zu.

☒ Erste Zeile nicht importieren

☒ Die fortgeschrittene Duplikatsprüfung und Kontaktsammenführung verwenden

La quatrième étape sert à vérifier qu'aucun contact ne soit saisi à double. Elle devrait donc être effectuée très attentivement. Les éventuels doublons sont mis en regard. Il est ainsi possible de comparer les contacts, de décider s'il s'agit bien d'un même contact ou de personnes différentes, puis de choisir d'importer ou non le contact.

3.3.3. Saisie manuelle

Aktive Kontakte

Kontakt erstellen

Importieren

Bearbeiten

Alle zuweisen zu Gruppe...

Zuweisen zu Mitgliedschaft...

Mitgliedschaft beenden

Rechnung erstellen

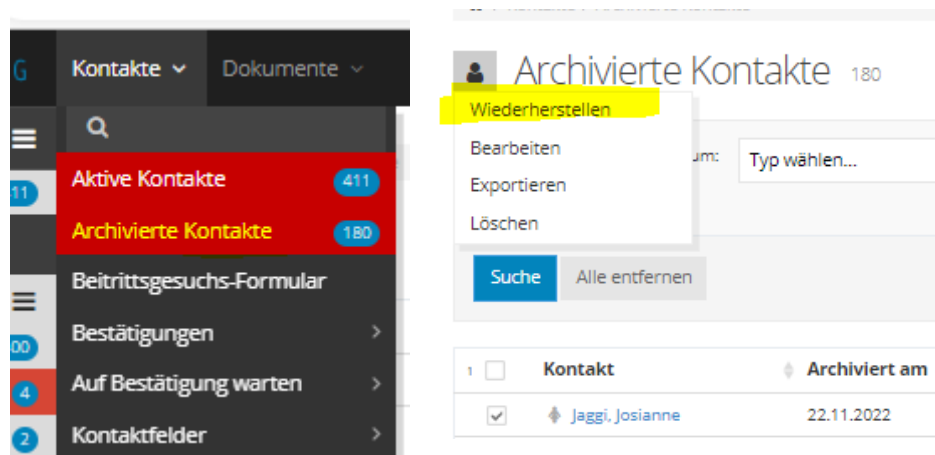
Exportieren

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.

3.3.4. Réactiver un contact

Si un membre ayant quitté le club décidait de réadhérer à celui-ci, ses données peuvent être réactivées. Ainsi, le membre réadmis obtiendra son ID de contact initiale et toutes les données de sa première adhésion seront à nouveau visibles ; les affiliations de Swiss-Ski et du club seront également réactivées.



3.3.5.

Exporter des contacts



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.

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 de contacts. **Important : Seules les colonnes affichées seront exportées. Les données souhaitées doivent donc obligatoirement être affichées.**

3.4. Supprimer des contacts

Il existe plusieurs possibilités de supprimer des contacts :

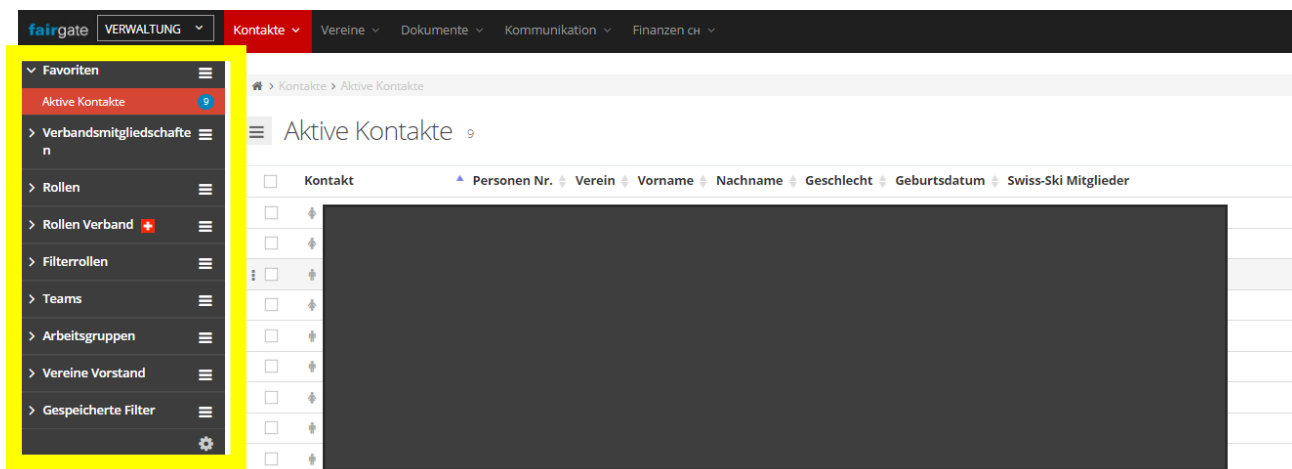


En cliquant sur « Archiver », le contact est supprimé des contacts actifs. Les affiliations à Swiss-Ski et au club sont ainsi abolies. Le contact figure toutefois sous « Contacts archivées » (voir 3.3.4.).

Si le contact souhaite être maintenu dans les contacts actifs même s'il n'est plus membre du club, il convient de cliquer aussi bien sur « Cesser l'affiliation » que sur « Abolir la catégorie Swiss-Ski ».

En cas de décès d'un membre, Il convient de saisir une date sous « Annonce du décès le » et d'archiver le contact.

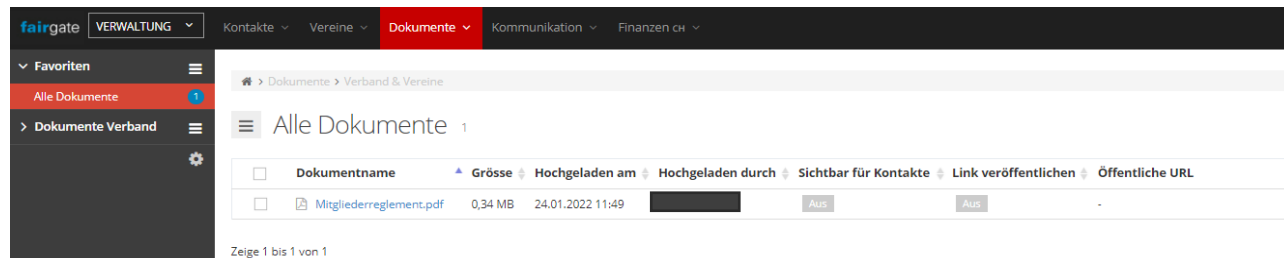
4. Affiliations à la Fédération, rôles, rôles de filtrage, groupes de travail



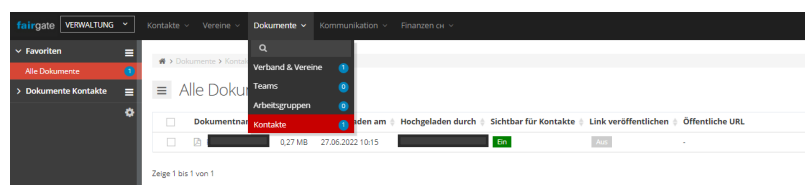
Menu	Fonction	Visibilité
Affiliations à la Fédération	Tous les contacts sont attribués à une affiliation à la Fédération. Les contacts créés par le club reçoivent par défaut l'attribution via le club.	Fédération/AR/club
Rôles	Un rôle peut être attribué à tous les contacts. Uniquement visible au niveau du club, le rôle aide le club dans la gestion de ses membres. Il est possible en tout temps d'établir de nouveaux rôles (par analogie avec les affiliations, voir p. 5).	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'erreur 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, signalant ainsi à la Fédération que l'adresse est désormais valide. Les distinctions (affiliation de 25 ou 40 ans) peuvent être sollicitées par le club via ces rôles. À cet effet, le club doit attribuer le contact au rôle. La Fédération traite ensuite les demandes, inscrit la date de l'hommage dans le contact et envoie les lettres de félicitations avec les épingles.	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	Via Teams, il est possible de rassembler des groupes qui partagent des activités sous une même direction, par exemple équipes, cours, régions et sections. Les membres peuvent communiquer entre eux ou échanger des documents au sein de leur propre équipe.	Club
Groupes de travail	Les groupes de travail permettent de collaborer au sein de l'équipe. Un nom et des fonctions propres peuvent être attribués aux groupes. Il est en outre possible d'attribuer des fonctions aux contacts d'un groupe de travail.	Club
Comité des associations	Le comité est un groupe de travail spécial qui ne peut pas être supprimé et possède des fonctions prédéfinies par la Fédération. Certaines de ces fonctions sont obligatoires, ce qui signifie qu'un contact doit toujours être affecté. Si une telle affectation fait défaut, le système l'indique. Les affectations obligatoires suivantes doivent être effectuées par le club : président/e, trésorier/ère, administrateur/trice Fairgate. Fonctions prédéfinies sans affectation obligatoire : vice-président/e, responsable OJ, membre du comité. Cette classification est essentielle afin que Swiss-Ski puisse contacter les responsables. Le processus de commande de matériel didactique est également accéléré si le comité est indiqué au complet, étant donné que seuls les membres du comité peuvent le recevoir en partie gratuitement.	Fédération/AR/club
Filtres sauvegardés	Ces filtres peuvent être sauvegardés et appliqués en un clic en cas d'utilisation fréquente.	Club

5. Module documents

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



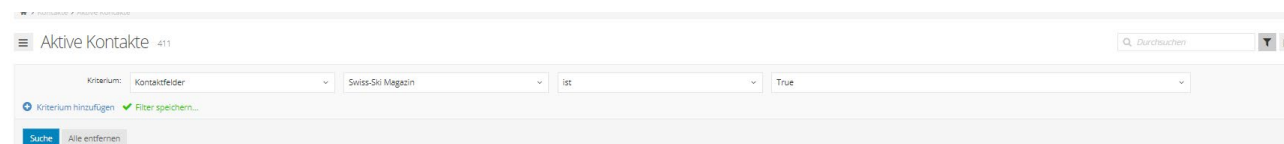
Le menu déroulant permet de partager les documents avec certains groupes cibles.



6. Filtres

6.1. Filtres

Les filtres peuvent être très utiles pour obtenir certaines informations, par exemple la liste des membres recevant le magazine « Snowactive ».



À cet effet, il convient de cliquer à droite sur l'icône entonnoir. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Autant de critères que souhaité peuvent être ajoutés via « Ajouter critère ».

Un nom peut être attribué au filtre en cliquant sur « Sauvegarder le filtre ». Le filtre figure alors sous « Filtres sauvegardés ».

6.2. Changement de catégorie

C'est toujours en été que Swiss-Ski procède aux changements de catégorie : JO vers Junior et Junior vers Senior.

7. Divers

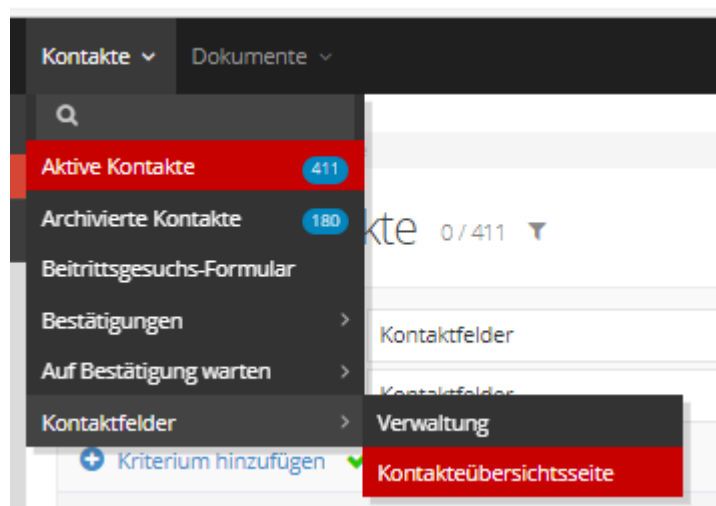
7.1. Double saisie de l'administrateur

Le premier administrateur a été saisi deux fois dans Fairgate. Afin de fusionner les deux contacts, il convient de procéder comme suit :

1. Attribuer le droit d'administrateur principal au nouvel administrateur
2. Activer le mode traitement
3. Supprimer l'adresse e-mail de l'ancien contact et la coller chez le nouvel administrateur
4. Se déconnecter de Fairgate
5. Se connecter via premier login (afin de définir le nouveau mot de passe pour le nouveau contact administrateur)
6. Retirer le droit au contact sans croix suisse
7. Archiver l'ancien contact sans croix suisse
8. Dans les contacts archivés, supprimer le contact concerné

7.2. Modifier l'aperçu des contacts

En cliquant sur un contact, vous serez redirigé vers un aperçu où toutes les informations pertinentes peuvent être trouvées et adaptées selon vos souhaits. Les paramètres se trouvent ici :



Les différents champs peuvent être affichés ou masqués ici. Important : Le bouton en haut à droite doit être sur « On » afin que toutes les catégories soient affichées.

+ Persönlich
EIN

Anredeart EIN Falls leer, Zeile ausblenden
Geschlecht EIN Falls leer, Zeile ausblenden
Geburtsdatum EIN Falls leer, Zeile ausblenden
Titel EIN Falls leer, Zeile ausblenden
Nationalität EIN Falls leer, Zeile ausblenden
Nationalität 2 EIN Falls leer, Zeile ausblenden

7.3. Établissement d'un formulaire de demande d'adhésion

Avec Fairgate, il est possible d'établir des formulaires pouvant être liés, par exemple, au site web du club. L'objectif est de simplifier le processus de demande d'adhésion au club. Dans le formulaire, les membres potentiels peuvent remplir les informations définies par le club.

Kontakte > Beitrittsgesuchs-Formular
Zurück

Beitrittsgesuchs-Formular erstellen DE FR IT

Schritt 1 von 3

1 Formularfelder & Einstellungen 2 ✓ Bestätigungs- & Benachrichtigungs-Mails 3 ✓ Abschlussmeldung

Name des Beitrittsgesuchs-Formulars* Text

Formularfelder

Name	Typ	Einstellungen
Vorname *	Einzeliges Textfeld	BI Einstellungen
Nachname *	Einzeliges Textfeld	BI Einstellungen
Anredeart *	Auswahl (Dropdown)	BI Einstellungen
Geschlecht *	Auswahl (Dropdown)	BI Einstellungen
Korrespondenzsprache *	Auswahl (Dropdown)	BI Einstellungen
Kategorie *	Auswahl (Checkbox)	BI Einstellungen
Mitgliedschafts-Auswahl	Alle	BI Einstellungen

+ Kontaktfeld hinzufügen + Formularfeld hinzufügen + Mitgliedschafts-Auswahl hinzufügen + Trenner/Überschrift hinzufügen + Profilbild hinzufügen

Caption & Button

Caption-Schutz ☒

Kontakt einer Rolle zuweisen Rollen-kategorie wählen...

Name des Buttons* Senden

Änderungen verwerfen Speichern Speichern & weiter

Une fois les formulaires soumis, toutes les demandes peuvent être consultées, confirmées ou refusées via « Confirmations ».

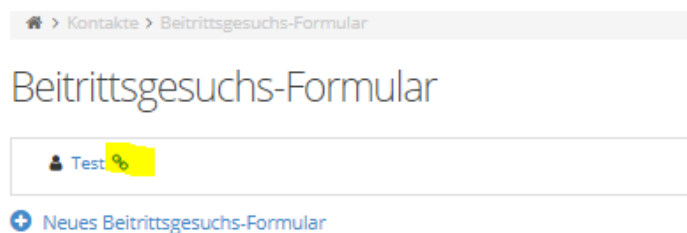
Kontakte v Dokumente v

Suche

Aktive Kontakte 411
Archivierte Kontakte 180
Beitrittsgesuchs-Formular
Bestätigungen > Neuerfassungen (Beitrittsgesuchs-Formular) 0
Auf Bestätigung warten >
Kontaktfelder >

Il est également possible de définir si, et comment, les membres potentiels sont informés de l'admission ou du refus d'admission.

Le formulaire peut être intégré à un site web via l'icône lien via Iframe.

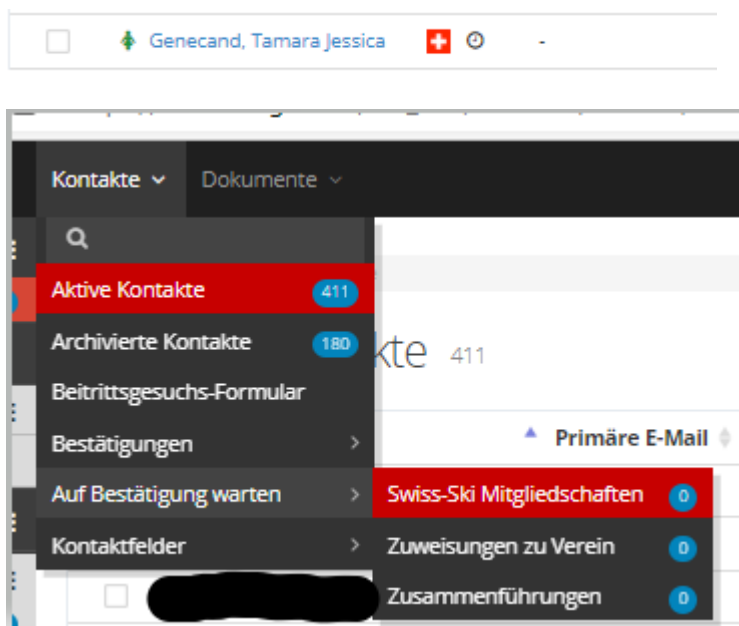


L'équipe Fairgate se tient volontiers à votre disposition pour tout renseignement et toute demande d'assistance : support@fairgate.ch.

7.4. Demandes en suspens chez Swiss-Ski

Toutes les attributions à la Fédération doivent être confirmées par Swiss-Ski.

Si une montre s'affiche à côté de la croix suisse, le membre est en cours de traitement chez Swiss-Ski. Cela signifie que la demande a été transmise à la Fédération avec succès.



Un aperçu des demandes non encore traitées figure sous « Affiliations Swiss-Ski ».

Lorsque la montre à côté de la croix suisse n'apparaît plus, le membre possède une ID de contact officielle de Swiss-Ski.