

Mitgliederverwaltung in Fairgate

Seit kurzem läuft unsere Mitgliederverwaltung nicht mehr über das altbekannte Portal, sondern über die neue Software «Fairgate». Während diese zwar viele Vereinfachungen und Möglichkeiten mit sich bringt, ist trotzdem jeder Umstieg anfangs schwer. Auf den nächsten Seiten findest du deshalb Anleitungen für die wichtigsten Aufgaben.

Wie immer kannst du dich bei Fragen ungeniert an mitgliederverwaltung@naturfreunde.ch oder 031 306 67 67 wenden.

Eine ausführliche Schulung (Video vom Webinar) findest du hier:
<https://youtu.be/aDMpPYoFGTs>

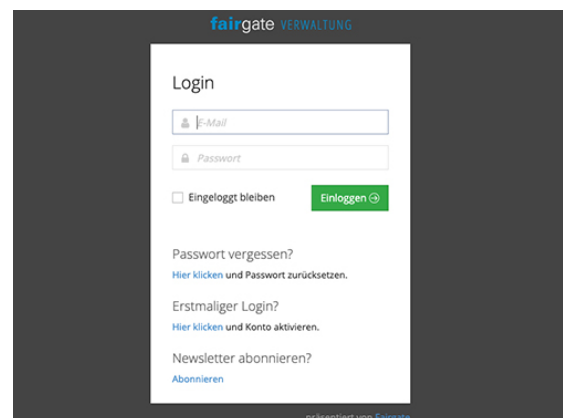
Weiter sind viele Funktionen die nicht spezifisch mit den Naturfreunden zu tun haben im Handbuch von Fairgate erklärt: <https://handbuch.fairgate.ch>

Login

Jede Sektion hat ihren persönlichen Link um sich bei Fairgate einzuloggen. Dieser ist wie folgt aufgebaut:

<https://mein.fairgate.ch/nfSEKTION/backend>

Ersetze das „SEKTION“ mit deinem Sektionsnamen so, dass z.B. **mein.fairgate.ch/nfluzern/backend** oder **mein.fairgate.ch/nfzueri/backend** entsteht. Umlaute müssen ausgeschrieben werden (ue, ae, oe).

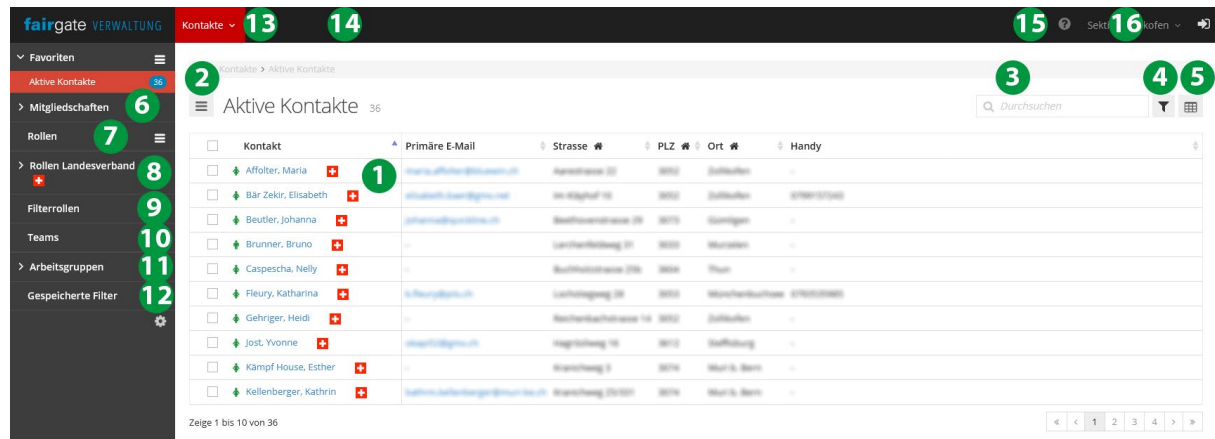


Auf deiner persönlichen Login-Seite kannst du dich nun mit deiner privaten E-Mail-Adresse und deinem Passwort einloggen. Falls du noch kein Passwort hast, wähle einfach „Erstmaliger Login?“ an und folge den Schritten um eines per E-Mail zu erstellen.

Zugang haben nur Personen, bei welchen die entsprechenden Administrator-Rechte hinterlegt sind (siehe Mutation von Mitgliedern → Übersicht Kontaktansicht → Punkt 6).

Nach dem Login gelangst du auf die Dashboard-Seite wo du verschiedene Auswertungen siehst. Wähle oben im Menü Kontakte → Aktive Kontakte aus um zur Arbeitsoberfläche zu gelangen.

Übersicht Oberfläche



- 1) **Übersicht der Mitglieder und weiterer Kontakte**
Die grüne Figur am Anfang weist auf eine Sektionsmitgliedschaft hin. Das Schweizerkreuz auf eine Mitgliedschaft im Landesverband.
- 2) **3-Balken-Menü**
Verschiedene Funktionen zum Erstellen und Archivieren eines Kontaktes oder Exportieren einer Liste.
- 3) **Suchfeld**
Es werden jeweils nur die angezeigten Spalten durchsucht (siehe Punkt 5). *Aktuell ist es nicht möglich nach Vor- und Nachnamen gleichzeitig zu suchen!*
- 4) **Trichtersymbol**
Filtern der angezeigten Liste nach einer oder mehreren Bedingungen.
- 5) **Tabelle**
Einstellen welche Spalten dargestellt werden sollen sowie das Wechseln in den Bearbeitungsmodus.

In der linken Seitenspalte können die einzelnen Punkte per Klick auf den kleinen Pfeil aufgeklappt werden. Mit den Fähnchen-Icons können die Listen zu deinen Favoriten hinzugefügt werden.

- 6) **Mitgliedschaften**
Übersicht der aktuellen Sektions- und Landesverbandmitgliedschaften (siehe „Neues Mitglied erfassen“).
- 7) **Rollen**
Erfassen von benutzerdefinierten Gruppen z.B. zum Verwalten von Anmeldungen an Aktivitäten.
- 8) **Rollen Landesverband**
Gruppen welche der Landesverband einsehen kann. Wird aktuell nur für Austritte verwendet (siehe „Austritt erfassen“).
- 9) **Filterrollen**
Gespeicherte Filter welche in Kategorien geordnet werden können. So lassen sich z.B. feste Listen für alle Mitglieder unter 30 oder aus einem bestimmten Ort speichern.
- 10) **Teams**
Genau wie Rollen (siehe Punkt 7).

11) **Arbeitsgruppen**

Listen mit Funktionen für die eingetragenen Kontakte. Wird aktuell für den Vorstand benutzt und ist vom Landesverband einsehbar.

12) **Gespeicherte Filter**

Vorher festgelegte Filter (siehe Punkt 4) können hier abgelegt werden.

13) **Menü Kontakte**

Aktive und archivierte (gelöschte) Kontakte sowie Einstellungen.

14) **Menü Dokumente**

Einsehen von Vorlagen, Statuten, Konzepten etc. Falls das Menü nicht angezeigt wird kann es bei den Modulen (siehe Punkt 6) aktiviert werden.

15) **Hilfe**

Links zu Anleitungen und Handbüchern von Fairgate.

16) **Einstellungen zu deiner Sektion und Buchung von Zusatzmodulen.**

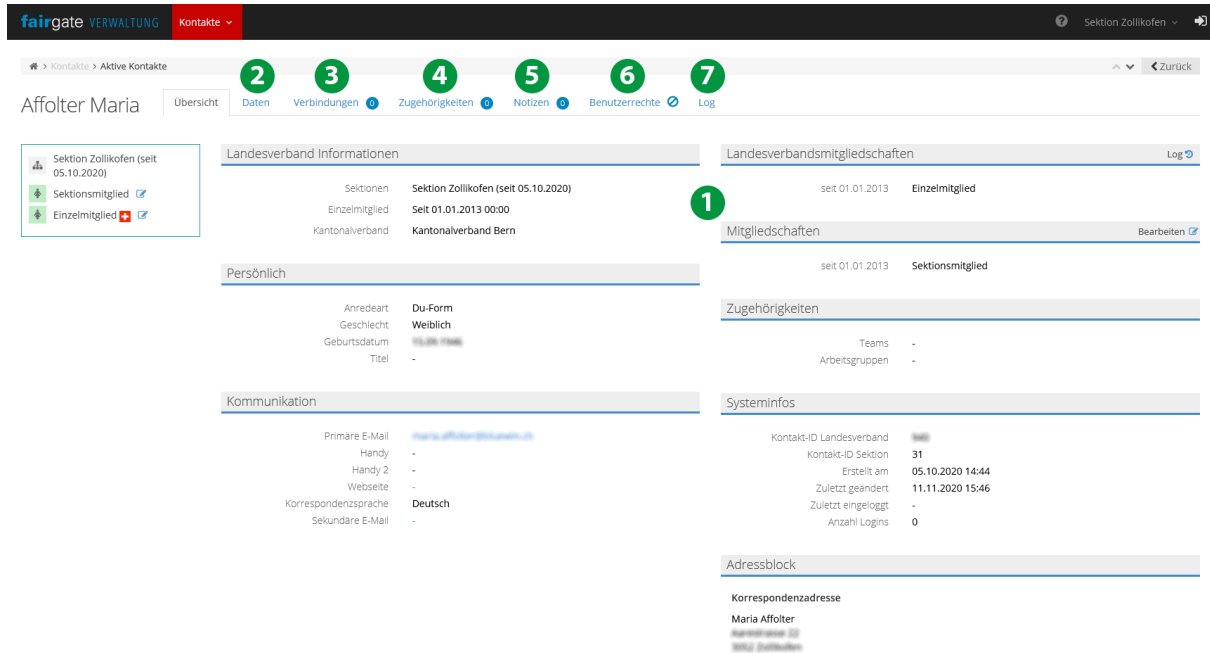
Mutation von Mitgliedern

Einfache Mutationen wie Adressänderungen, Ergänzungen von E-Mail-Adressen usw. kannst du einfach ins neue System eintragen ohne Weiteres beachten zu müssen.

Um Mitglieder oder andere Kontakte zu mutieren, hast du drei verschiedene Optionen zur Verfügung:

- In der Listenansicht kannst du den **Bearbeitungsmodus** aktivieren und die gewünschten Angaben direkt in den Spalten anpassen (siehe Übersicht Oberfläche → Punkt 5)
- Wenn du mit dem Mauszeiger über ein Mitglied fährst, erscheint rechts neben dem Namen ein „**Bearbeiten-Symbol**“. Wähle dieses an, um auf eine Übersicht mit den wichtigsten Adressfeldern zu gelangen. Es ist die gleiche Ansicht wie beim Erfassen von Mitgliedern (siehe „Neues Mitglied erfassen“).
- Beim Klick auf den Namen eines Mitgliedes kommst du in die **Kontaktansicht** – dort können sämtliche Einstellungen angepasst sowie Änderungen nachvollzogen etc. werden.

Übersicht Kontaktansicht



Landesverband Informationen

Sektionen	Sektion Zollikofen (seit 05.10.2020)
Einzelmitglied	Seit 01.01.2013 00:00
Kantonalverband	Kantonalverband Bern

Landesverbandsmitgliedschaften

seit 01.01.2013	Einzelmitglied
-----------------	----------------

Mitgliedschaften

seit 01.01.2013	Sektionsmitglied
-----------------	------------------

Zugehörigkeiten

Teams	-
Arbeitsgruppen	-

Kommunikation

Primäre E-Mail	maria.affolter@swissnet.ch
Handy	-
Handy 2	-
Webseite	-
Korrespondenzsprache	Deutsch
Sekundäre E-Mail	-

Systeminfos

Kontakt-ID Landesverband	999
Kontakt-ID Sektion	31
Erstellt am	05.10.2020 14:44
Zuletzt geändert	11.11.2020 15:46
Zuletzt eingeloggt	-
Anzahl Logins	0

Adressblock

Korrespondenzadresse
 Maria Affolter
 Hirschenstrasse 10
 3012 Zollikofen

- 1) Zusammenfassung der wichtigsten Informationen über den Kontakt.
- 2) **Daten**
Alle Kontaktfelder – von Adresse bis Kommunikation und Sprache.
- 3) **Verbindungen**
Haushalts- oder Firmenverbindungen.
- 4) **Zugehörigkeiten**
Gruppenzugehörigkeiten wie z.B. Rollen oder Arbeitsgruppen (siehe „Übersicht Oberfläche“).
- 5) **Notizen**
Erfassen von Notizen für den Eigengebrauch.
- 6) **Benutzerrechte**
Einstellen von Login-(Administrator)Rechten.
- 7) **Log**
Eine Übersicht aller Änderungen und Mutationen an diesem Kontakt und vom wem sie durchgeführt wurden.

Neues Mitglied erfassen

Um einen neuen Kontakt (Mitglied oder nicht) zu erstellen, kannst du in der Übersicht „Aktive Kontakte“ links neben dem Titel auf das 3-Balken-Symbol (siehe Übersicht Oberfläche → Punkt 2) klicken. Wähle dort „Kontakt erstellen“ und fülle alle nötigen Angaben aus. Nachfolgend sind nur die spezielleren Punkte erläutert.

fairgate VERWALTUNG Kontakte

Sektion Zollikofen

Kontakte > Aktive Kontakte

Kontakt erstellen

System

Typ * Privatperson Firma

Landesverbandsmitgliedschaft Keine Landesverbandsmitgliedschaft

Mitgliedschaft Keine Mitgliedschaft

Persönlich

Vorname * Nachname *

Anredeart * Wählen... Geschlecht * Wählen...

Geburtsdatum dd.mm.yyyy Titel

Korrespondenzadresse Auch für Rechnungsadresse verwenden

Strasse Ort

Kanton/Bundesland PLZ

Land Wählen... Postfach

Rechnungsadresse

Strasse Ort

Kanton/Bundesland PLZ

Land Wählen... Postfach

Kommunikation

Primäre E-Mail Handy

Handy 2 Webseite

Korrespondenzsprache * Wählen... Sekundäre E-Mail

Interne Infos

Interne Mails NF-Intern Kulturlegi Ja

1) Mitgliedschaft

Die **Landesverbandsmitgliedschaft** ist gleich wie immer (Einzelmitglied, Familienmitglied etc.). Die **Mitgliedschaft** ist dagegen nur eine Einordnung in deiner Sektion. Sie soll helfen die Mitglieder besser kategorisieren zu können. So steht „Sektionsmitglied“ für normale Mitglieder, „Mehrfachmitglied“ für Mitglieder die bei dir nicht die Hauptsektion haben und „Freimitglied“ für Mitglieder welche keinen Sektionsbeitrag leisten müssen.

2) E-Mail

Die **Primäre E-Mail-Adresse** muss einzigartig sein. Ein Ehepaar kann also nicht dieselbe primäre E-Mail für beide Partner haben. In diesem Fall kannst du die E-Mail unter „Sekundäre E-Mail“ beim Anschlussmitglied eintragen.

3) Handy / Telefon

Reguläre Festnetznummern können auch im Feld „Handy“ eingetragen werden!

4) Interne Mails








Gremiumsmitglieder erhalten den NF-Intern automatisch. Du kannst das Häkchen aber bei allen Mitgliedern setzen, die das Mail zusätzlich erhalten sollen.

Nachdem du den neuen Kontakt gespeichert hast, muss er noch vom Landesverband bestätigt werden. Wie bisher schicken wir dir sobald wir den Eintrag gesehen haben Rechnung und Ausweis zu.

Familien / Haushalte erstellen

Jedes Mitglied einer Familie muss zuerst als eigener Kontakt erfasst werden. Geh danach zur Übersicht aller Kontakte und bewege den Mauszeiger über ein Mitglied so, dass links davon die drei Punkte erscheinen. Klicke diese mit der linken Maustaste an (ein Händchen erscheint) und zieh das Mitglied ohne die Maus loszulassen auf ein anderes, mit dem du es verbinden willst.

☰ Aktive Kontakte 36

<input type="checkbox"/>	Kontakt ▲	Primäre E-Mail	Strasse 🏠	PLZ 🏠
<input type="checkbox"/>	 Affolter, Maria 	maria.affolter@naturfreunde.ch	Affolterstrasse 22	8052
☰ <input type="checkbox"/>	 Bär Zekir, Elisabeth  	elisabeth.zekir@naturfreunde.ch	im Käppl 14	8052
<input type="checkbox"/>	 Beutler, Johanna 	johanna.beutler@naturfreunde.ch	Beutlerstrasse 28	8075

Es erscheint nun ein Auswahlfenster wo du den Verwandtschaftsgrad der beiden Kontakte festlegen kannst. Einige Hinweise dazu:

- Das erste Mitglied welches du auf ein anderes ziehst ist automatisch der Hauptkontakt. Stelle daher sicher, dass du das Anschluss- auf das Familienmitglied ziehst.
- Bei einer Familie müssen die Anschlussmitglieder nur auf das Familienmitglied gezogen werden. Alle anderen Verbindungen werden dann automatisch geknüpft.

Die Familienverbindungen können auch in der Kontaktansicht im Tab „Verbindungen“ erstellt und bearbeitet werden (siehe Mutation von Mitgliedern → Übersicht Kontaktseite → Punkt 2). Stell sicher, dass das Familienmitglied als Hauptkontakt markiert ist.

Austritt erfassen

Es gibt zwei Möglichkeiten einen Austritt zu erfassen:

- Wenn das Mitglied per **sofort entfernt** werden soll (z.B. wegen eines Todesfalls) kannst du es archivieren. Setze dazu in der Übersicht „Aktive Kontakte“ links neben dem Kontakts das Häkchen und klicke dann auf das 3-Balken-Menü neben dem Titel (siehe Übersicht Oberfläche → Punkt 2). Wähle nun „Archivieren“ aus. Der Kontakt ist per sofort aus dem System entfernt und erhält z.B. auch das Magazin „Naturfreund“ nicht mehr.

Ein archiviertes Mitglied kann wieder reaktiviert werden, indem du oben im Menü Kontakte auf „Archivierte Kontakte“ wechselst. Allerdings muss dann die Mitgliedschaft wiederhergestellt werden!

Archivierte Mitglieder erhalten evtl. weiterhin den Newsletter!

- Falls das Mitglied ganz normal **per Ende Jahr** austritt, kannst du es in die „Austritt per 31.12.20“-Liste verschieben. Bewege dazu die Maus über das Mitglied so, dass links die 3 Punkte erscheinen. Ziehe das Mitglied an diesen drei Punkten in die gewünschte Liste unter Rollen Landesverband → Mutationen → Austritt per 31.12.20. Wir nehmen den Austritt dann automatisch vor – bis Ende Jahr bleibt das Mitglied aber ersichtlich!
- Austritte auf Ende Jahr können bis am 31. Januar des Folgejahres vollzogen werden. Anfangs Februar werden dann alle Kontakte in der Liste „Austritte per 31.12.20“ von der Geschäftsstelle archiviert. Kontakte die nach dem 31. Januar in diese Liste gezogen werden, treten erst auf Ende des laufenden Jahres aus, also „Austritt per 31.12.21“.