Mitgliedschaften

22.04.2025 - Aktive Kontakte

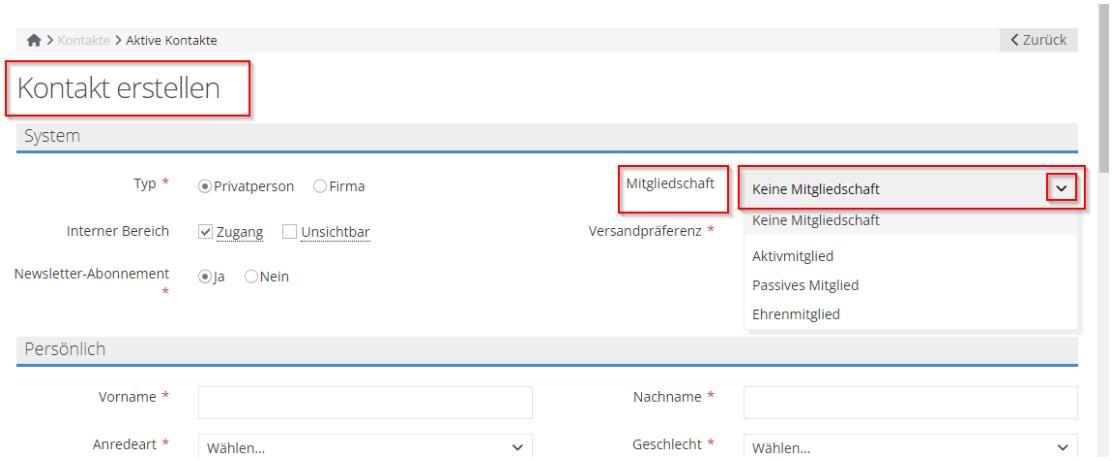
Idee der Mitgliedschaft

Ein Kontakt kann entweder Mitglied sein oder nicht. Die Mitglieder können noch weiter aufgeteilt werden (z.B. Aktive, Junioren, Passive, etc.).

Ein Kontakt kann zu einem Zeitpunkt nur eine Mitgliedschaft besitzen.

Wie wird ein Kontakt ein Mitglied?

Wenn einem Kontakt bei der Erstellung oder Bearbeitung eine Mitgliedschaft zugewiesen wird.



Dementsprechend wird ein Mitglied zu einem Nicht-Mitglied, wenn ihm die Mitgliedschaft entzogen wird. Wird ein Kontakt archiviert, geschieht dasselbe.

Erkennung der Mitglieder in der Kontakttabelle

Mitglieder erkennen Sie an dem grünen Symbol (Firma / Mann / Frau).

Nicht-Mitglieder hingegen haben ein graues Symbol.

Mitgliedschaften verwalten

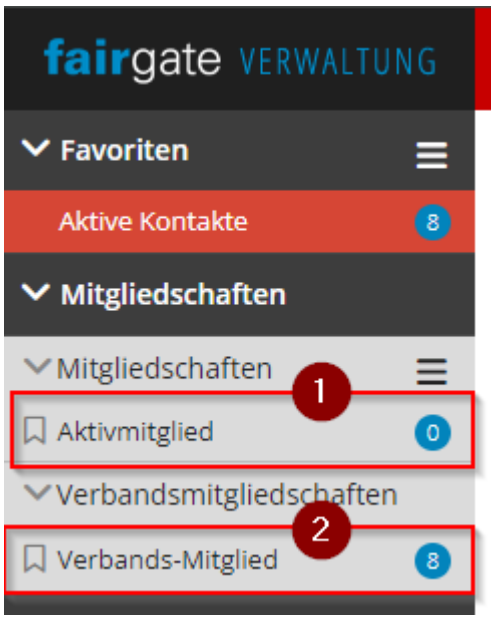


Wählen Sie im Sidebar-Bereich «Kontakte» bei «Mitgliedschaften» die Aktion «Mitgliedschaften verwalten…».

Dort können Sie Ihre eigenen Vereinsmitgliedschaften verwalten.

Verbandsmitgliedschaften

Diese Einstellungen gelten nur für Vereine, die sich innerhalb einer Verbandslösung befinden

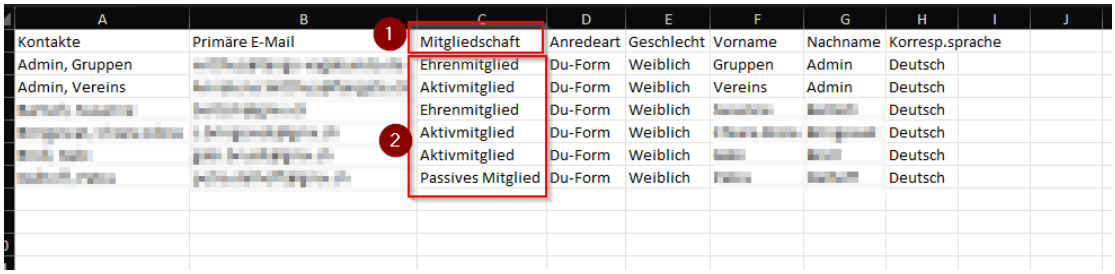


Unter «Mitgliedschaften verwalten…» befinden sich bereits von Ihrem Verband vorgegebene **Verbandsmitgliedschaften (1)**.
Alle Kontakte, die einer dieser Mitgliedschaften zugewiesen sind, werden somit automatisch auf der Verbandsebene angezeigt, also mit dem Verband geteilt.

Kontakte, die einer **Vereinsmitgliedschaft (2)** zugewiesen sind,
sind auf Verbandsebene NICHT sichtbar (genauso, wie Nicht-Mitglieder).

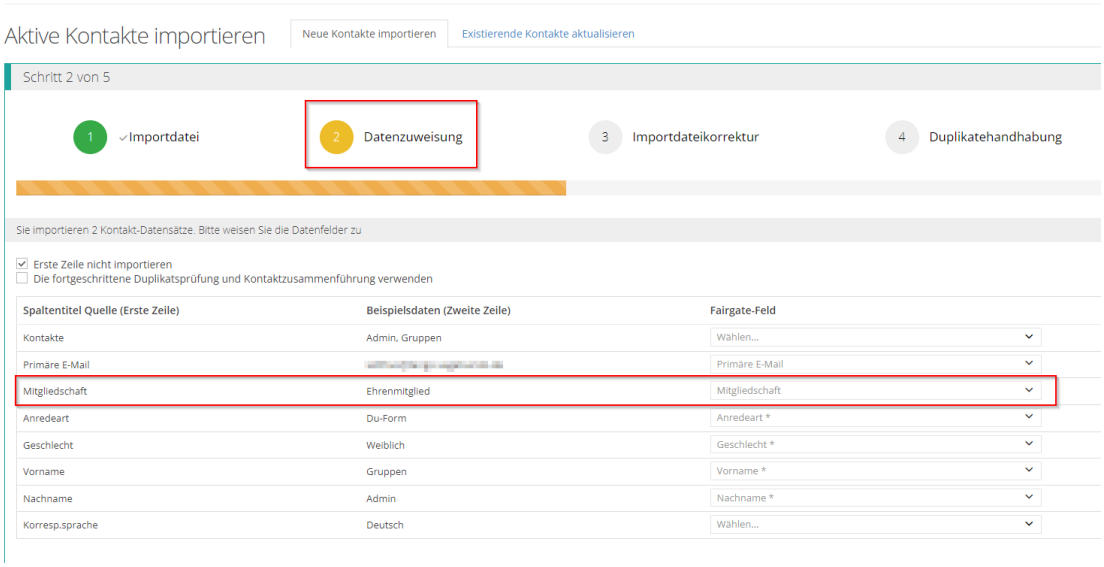
Kontakte direkt mit Mitgliedschaften importieren

In der Importdatei müssen Sie eine entsprechende Spalte “Mitgliedschaft” (1) vorbereitet haben. Wichtig: die Werte, die Sie den Kontakten in dieser Spalte vergeben, müssen exakt gleich geschrieben sein, wie die Mitgliedschaften lauten, die Sie in Fairgate definiert haben (2).



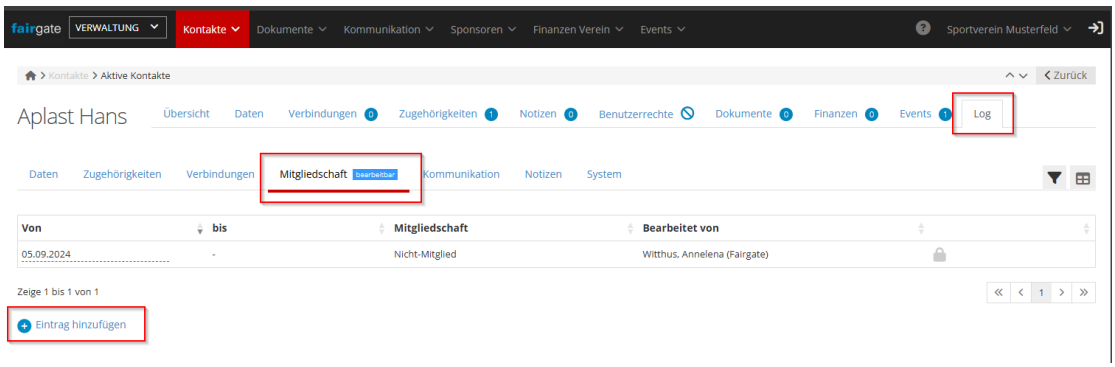
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Kontakte	Primäre E-Mail	Mitgliedschaft	Anredeart	Geschlecht	Vorname	Nachname	Korresp.sprache		
Admin, Gruppen		Ehrenmitglied	Du-Form	Weiblich	Gruppen	Admin	Deutsch		
Admin, Vereins		Aktivmitglied	Du-Form	Weiblich	Vereins	Admin	Deutsch		
		Ehrenmitglied	Du-Form	Weiblich			Deutsch		
		Aktivmitglied	Du-Form	Weiblich			Deutsch		
		Aktivmitglied	Du-Form	Weiblich			Deutsch		
		Passives Mitglied	Du-Form	Weiblich			Deutsch		

In Schritt 2 des Importprozesses weisen Sie dann diese Spalte dem Fairgate-Feld «Mitgliedschaft» zu. Wenn ein Kontakt in der entsprechenden Spalte keinen Wert besitzt, wird der Kontakt als Nicht-Mitglied importiert.



Beim Import der Mitgliedschaften empfehlen wir auch ein „Eintrittsdatum“ zu hinterlegen. Wird eine Mitgliedschaft ohne Eintrittsdatum importiert, wird als Eintrittsdatum der Import-Tag gesetzt. Da zukünftige Funktionäre nicht wissen, warum gerade an diesem Tag soviele Menschen „beigetreten“ sind, empfehlen wir im Zweifelsfall das Eintrittsdatum „01.01.1900“ zu setzen, da dies offensichtlich falsch ist.

Einem Kontakt eine ehemalige Mitgliedschaften zuweisen



Dazu müssen Sie in den «Log» des entsprechenden Kontakts (über Kontaktdetails) navigieren. Anschliessend im Sub-Reiter «Mitgliedschaft» auf «Eintrag hinzufügen» klicken und das gewünschte Eintritts- und Austrittsdatum angeben.

Eintritts- und Austrittsdatum von Mitgliedschaften ändern

Es gibt zwei Wege, um das Eintritts- und/oder Austrittsdatum im Nachhinein zu ändern:

- Über den «Log» in den Kontaktdetails und dort unter «Mitgliedschaft». Hier können jegliche Mitgliedschaften geändert werden.

- In der Kontakttabelle die Tabellenspalte «Mitgliedschaft» anzeigen lassen. Danach über den Bearbeitungsmodus die letzte Mitgliedschaft des Kontakts bearbeiten. Es kann hierbei nur die letzte Mitgliedschaft (aktuell oder vergangen) bearbeitet werden.