Einstellungen und Fakturierung

15.01.2026 - Swiss Tennis Lizenzverwaltung

Verwaltung von Swiss Tennis-Lizenzen über Fairgate

So funktioniert die Anwendung

Bei Swiss Tennis können Lizenzen abhängig von der jeweiligen Saisonperiode angepasst werden.
Die Fairgate-Integration orientiert sich dabei am von der Swiss-Tennis-API gemeldeten Saisonstatus.
Während einer Saison werden drei unterschiedliche Status unterschieden:

1. **Gesperrt**: Dies ist eine sehr kurze Phase während der Saison, in der die Lizenzverwaltung aufgrund von Wartungsarbeiten gesperrt ist. In diesem Zeitraum sind keine Änderungen zulässig.

2. **Normal**: Von März bis November gilt die Normalphase. Während dieser Phase sind nur die folgenden Mutationen möglich:

a. Beantragung einer neuen Lizenz für die aktuelle Saison

b. Reaktivierung einer gesperrten Lizenz für die aktuelle Saison

c. Reaktivierung einer gelöschten Lizenz für die aktuelle Saison

3. **Jährlich**: Von November bis Februar gilt die Jahresphase. Während dieser Phase sind folgende Vorgänge möglich:

a. Beantragung einer neuen Lizenz

b. Löschen einer aktiven Lizenz

c. Aussetzen einer aktiven Lizenz

d. Reaktivieren einer gelöschten Lizenz für die aktuelle und die nächste Saison

e. Reaktivieren einer ausgesetzten Lizenz für die aktuelle und die nächste Saison

f. Ändern einer gelöschten Lizenz in eine ausgesetzte Lizenz für die aktuelle Saison

g. Löschen einer ausgesetzten Lizenz für die aktuelle und nächste Saison

h. Den Status einer aktiven Lizenz ändern für die nächste Saison zu suspendieren oder löschen.

Für aktive Lizenzen, die auch in der nächsten Saison aktiv bleiben sollen, sind keine besonderen Massnahmen erforderlich.

Bitte beachten Sie, dass Lizenzen mit den Rangstufen N1-R2 und U&10 direkt über die Swiss Tennis License Administration bestellt werden müssen.

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie bei jedem Saisonwechsel eine globale Synchronisierung durchführen.

Wichtige Änderung für Vereine, die derzeit benutzerdefinierte Felder zur Verwaltung von Swiss Tennis-Lizenzdaten verwenden

Wenn Ihr Verein Swiss Tennis-Lizenzinformationen für Mitglieder mithilfe manuell erstellter benutzerdefinierter Felder in Fairgate erfasst hat, müssen Sie nun zur Verwaltung dieser Daten ausschliesslich auf die Swiss Tennis API-Aktivierung umstellen.

Wichtige Änderungen:

● Aktivieren und verwenden Sie ausschliesslich die Swiss Tennis API-Integration.

● Verwenden Sie keine manuell erstellten benutzerdefinierten Felder mehr für Swiss Tennis Lizenzdaten.

● Alle Swiss Tennis Lizenzinformationen müssen nun über diese offizielle API-Verbindung übertragen werden.

Um die Lizenz eines Clubmitglieds zu verwalten, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

1. Suchen Sie das Mitglied entweder in den aktiven Kontakten oder in einer der Filterrollen unter Swiss Tennis-Lizenzen.

2. Klicken Sie auf den Link, um die Detailansicht des Mitglieds zu öffnen. Dort finden Sie die Registerkarte „Swiss Tennis-Lizenz“.

3. Wenn Sie diese Registerkarte öffnen, wird der aktuelle Status dieses Mitglieds im Swiss Tennis-Lizenzsystem angezeigt.

4. Basierend auf dem Status in der Swiss Tennis API sehen Sie die entsprechenden Schaltflächen, um (wie oben beschrieben) zulässige Mutationen der Lizenz des Mitglieds bei Swiss Tennis zu beantragen.



Wichtig

Bitte beachten Sie, dass das Lizenzsystem von Swiss Tennis die folgenden Angaben zu einer Person als obligatorisch erachtet, damit eine Lizenz ausgestellt oder eine bestehende Lizenz geändert werden kann:

● Vorname

● Nachname

● Geschlecht

● Geburtsdatum

● Primäre E-Mail-Adresse

● Postleitzahl

● Stadt

● Land

Bitte stellen Sie sicher, dass diese Angaben vollständig und korrekt sind, bevor Sie die Funktionen zur Lizenzverwaltung nutzen.

Sobald die Daten an Swiss Tennis übermittelt wurden, werden sie in deren System gespeichert.

Nach dieser Änderung werden weitere Bearbeitungen der Angaben zu einer Person in Fairgate nicht mehr in Swiss Tennis aktualisiert. Sollten sich die Angaben ändern, wenden Sie sich bitte direkt an Swiss Tennis.

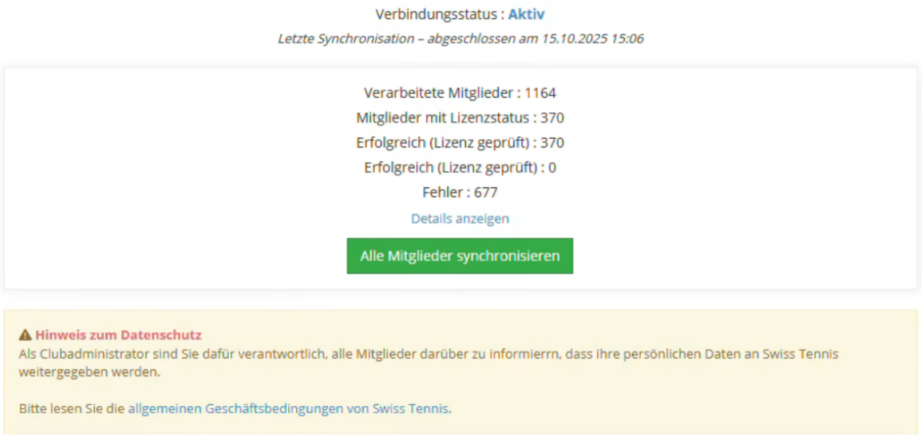
Einrichten von Filterrollen für die Rechnungsstellung

Swiss Tennis erlaubt die Lizenzverwaltung nur für Kontakte, die Ihren Club als ihren Erstclub angegeben haben. Um
alle Kontakte zu identifizieren, denen eine Rechnung ausgestellt werden muss, müssen Sie daher eine Filterrolle für

- alle Kontakte, für die in einer Saison eine Swiss Tennis-Lizenz bestellt wurde und
- die Ihren Club als den Erstclub angegeben haben

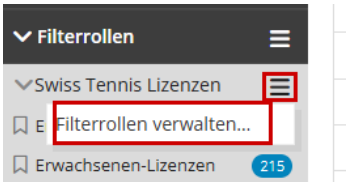
Bitte befolgen Sie dazu die folgenden Schritte:

1. Gehen Sie zu Einstellungen > Swiss Tennis > Klicken Sie auf Globale Synchronisierung



1. Erstellen Sie eine neue Filterrolle mit den folgenden Auswahlmöglichkeiten

2. Gehen Sie über das Aktionsmenü in die Verwaltung der Filterrollen



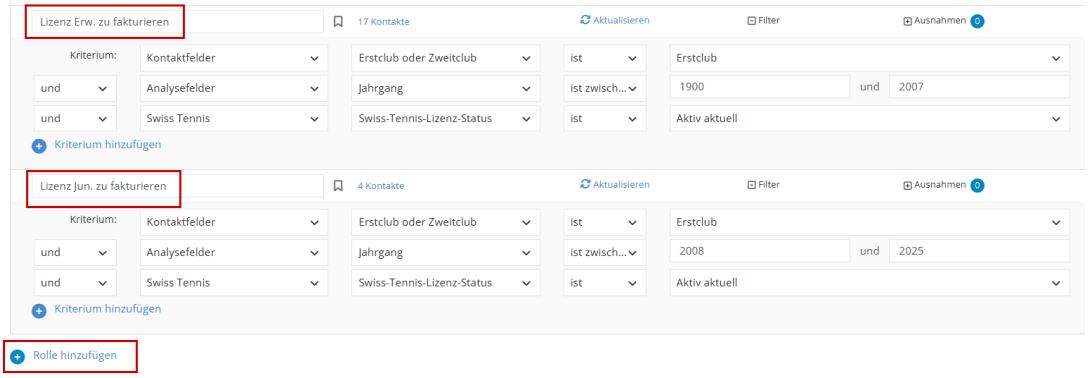
1. Über „Rolle hinzufügen“ erstellen Sie bitte zwei neue Filterrollen, eine für Erwachsene mit dem Titel „Erw. Lizenzen fakturieren“ und eine für Junioren mit dem Titel „Jun. Lizenzen fakturieren“

Bitte stellen Sie als Kriterien die im Screenshot angezeigten ein:

Kontaktfelder – Erst oder Zweitclub – ist – Erstclub

UND Analysefelder – Jahrgang – ist zwischen – 1900 und 2007 (bei Erwachsenen) – 2008 und 2026 (bei Junioren)

UND Swiss Tennis – Swiss-Tennis-Lizenz-Status – ist – Aktiv aktuell



1. Die Einstellung *UND Swiss Tennis – Swiss-Tennis-Lizenz-Status – ist – Aktiv nächste Saison* wird nicht empfohlen, da der Fall eintreten kann, dass Lizenzen von Mitgliedern kurzfristig storniert werden

1. Am Ende speichern nicht vergessen

1. Danach verbinden Sie Ihre bestehenden Standardartikel mit diesen neuen Filterrollen

Wichtig

- Bitte führen Sie nach jedem Saisonwechsel und vor jeder Fakturierung unbedingt eine globale Synchronisierung durch
- Da wir alle nicht jünger werden, denken Sie bitte daran, die Jahrgänge in jedem Jahr für Erwachsene und Jugendliche in den Filterrollen um ein Jahr hochzusetzen
- Bitte fakturieren Sie am besten, nachdem Swiss Tennis Ihre aktuelle Lizenzmenge ausgewertet hat, dies ist in der Regel Anfang April
- Wenn Lizenzen erst Ende Mai gelöst/aktiviert werden, ist die Person nicht Interclub berechtigt
- Wenn man die Mitgliederrechnungen später als April erstellt, sollte man die Entwürfe trotzdem Anfang April vorbereiten und schlussendlich die Rechnungsentwürfe mit den Mitgliederrechnungen zusammenführen