Adhésions

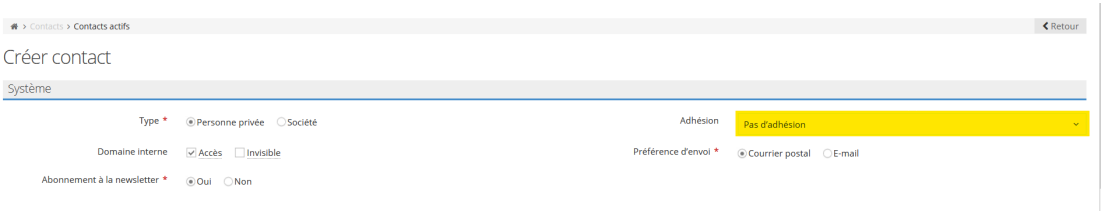
22.04.2025 - Contacts actifs

Idée d'adhésion

Un contact peut être membre ou non. Les membres peuvent être encore répartis (par exemple, actifs, juniors, passifs, etc.). Il s'agit des adhésions. Un contact ne peut avoir qu'une seule adhésion au moment précis.

Comment un contact devient-il membre?

Lors de la création ou de la modification d'un contact, une adhésion lui est attribuée. Par conséquent, un membre devient un non-membre lorsque l'adhésion lui est retirée. Si un contact est archivé, la même chose se produit.



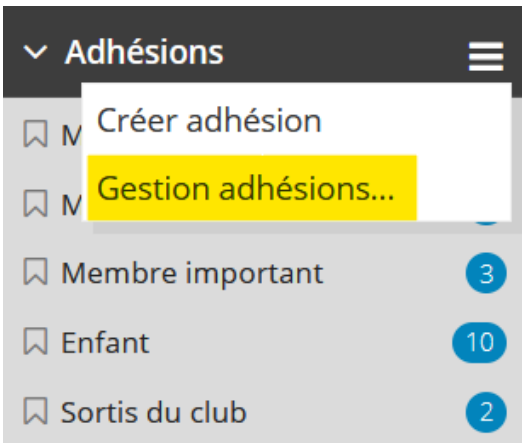
Reconnaissance des membres dans le tableau des contacts

Les membres sont reconnaissables grâce à l’icône verte (entreprise/homme/femme). Les non-membres, quant à eux, ont une icône grise.



Gérer les adhésions

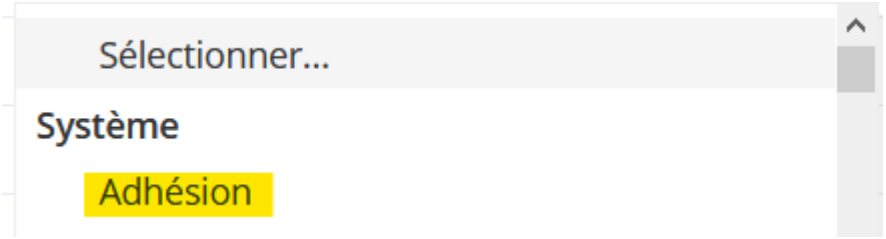
Sélectionnez dans la zone de la barre latérale "Contacts" à "Adhésions" l'action "Gérer les adhésions...". Vous pouvez y gérer les adhésions de votre propre association.



Adhésions à la fédération

Sous "Gestion adhésions...", vous trouverez les adhésions déjà définies par votre fédération. Tous les contacts qui sont affectés à l'une de ces adhésions sont donc automatiquement affichés au niveau de la fédération. Les contacts affectés à une adhésion du club ne sont PAS visibles au niveau de la fédération (tout comme les non-membres).

Importer des contacts directement avec les adhésions

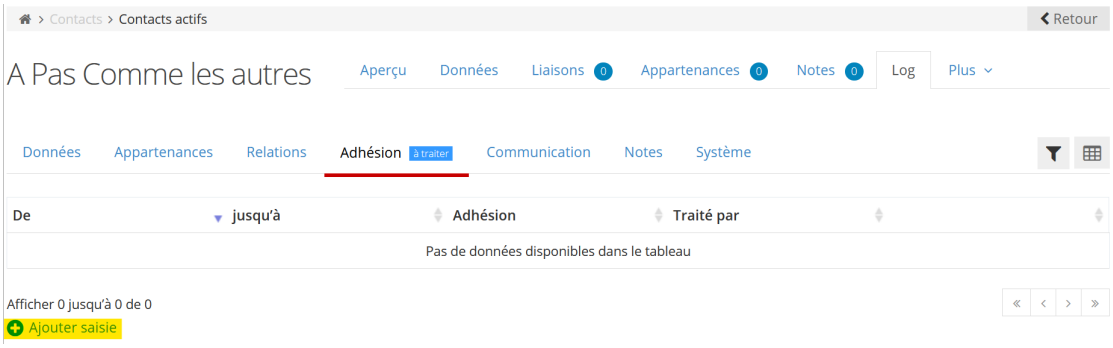


Vous devez préparer une colonne correspondante dans le fichier d'importation. **Important**: les valeurs que vous attribuez aux contacts dans cette colonne doivent être écrites exactement de la même manière que les adhésions. **À l'étape 2** du processus d'importation, vous affectez ensuite cette colonne au champ Fairgate "Adhésion". Si un contact n'a pas de valeur dans la colonne correspondante, le contact sera importé en tant que non-membre.

Lorsque vous importez des adhésions, nous vous recommandons d'enregistrer également une "date d'entrée". Si une adhésion est importée sans date d'entrée, la date d'importation est définie comme la date d'entrée. Étant donné que les futurs fonctionnaires ne savent pas pourquoi tant de personnes ont "adhéré" particulièrement en ce jour, nous recommandons de fixer la date d'entrée au "01.01.1900" en cas de doute, car cela est évidemment incorrect.

Attribuer une ancienne Adhésion à un contact

Pour ce faire, vous devez vous rendre dans le "Log" du contact correspondant (via les coordonnées). Cliquez ensuite sur "Ajouter une entrée" dans le sous-onglet "Adhésion" et saisissez la date d'entrée et de sortie souhaitée.



Modification de la date d'entrée et de sortie des adhésions

Il y a deux façons de modifier la date d'entrée et/ou de sortie par la suite:

- Via le "Log" dans les coordonnées et là sous "Adhésion". Ici, toutes les adhésions peuvent être modifiées.
- Affichez la colonne "Adhésion" dans le tableau des contacts. Modifiez ensuite la dernière adhésion du contact via le mode d'édition. Seule la dernière adhésion (actuelle ou passée) peut être modifiée.