



SWISS VOLUNTEERS PLATTFORM-ANLEITUNG

VERSION: SEPTEMBER 2021

INHALTSVERZEICHNIS

1. EVENT ERSTELLEN UND BESTELLEN	4
1.1 BESTEHENDE PARTNER	4
1.2 NEUKUNDEN	4
1.3 RECHNUNGSADRESSE ANPASSEN.....	5
1.4 BESTELLUNGEN/RECHNUNGEN EINSEHEN.....	5
2. BENUTZERROLLEN.....	6
2.1 EO-ADMINISTRATOR	6
2.2 EVENT-ADMINISTRATOR.....	6
2.3 RESSORT-ADMINISTRATOREN*.....	7
2.4 HELFER-GRUPPEN VERANTWORTLICHE*.....	7
3. EVENT PUBLIZIEREN.....	7
3.1 BEDEUTUNG PUBLIKATION	7
3.2 EVENTPROFIL AUSFÜLLEN	7
3.3 PUBLIKATION DES EVENTS.....	8
3.4 VERTIEFUNG EVENTEINSTELLUNGEN	8
4. CHECKLISTE PUBLIKATION	9
5. VOLUNTEER-ANMELDUNG ÖFFNEN	10
5.1 BEDEUTUNG ANMELDUNG	10
5.2 EINSTELLUNGEN.....	10
5.3 RESSORTS	11
5.4 RESSORTS ERFASSEN	11
5.5 VERFÜGBARKEITSZEITRAUM.....	12
5.6 ANMELDELINKS.....	12
5.7 ANFORDERUNGEN	12
6. CHECKLISTE ANMELDUNG	14
6.1 VERTIEFUNG VERFÜGBARKEITSZEITRAUM	14
6.2 VERTIEFUNG ÖRTLICHKEITEN.....	15
6.3 VERTIEFUNG INFORMATIONSTEXTE UND PDF DATEIEN	15
7. AUFGABEN UND EINSÄTZE.....	18
7.1 UNTERSCHIEDUNG AUFGABEN UND EINSÄTZE	18
7.2 AUFGABEN	18
7.3 EINSÄTZE	18
7.4 VERTIEFUNG EINSATZTYPEN	19

8.	ANMELDUNGEN UND EINTEILUNG	20
8.1	ANGEMELDETE VOLUNTEERS.....	20
8.2	KOMMUNIKATION MIT VOLUNTEERS	21
8.3	HELPER ABMELDEN	21
8.4	HANDHABUNG OBERFLÄCHE DER EINSATZ-EINTEILUNG.....	22
8.5	ZUWEISUNG UND EINTEILUNG DER VOLUNTEERS.....	23
8.6	PROFILBILD DER VOLUNTEERS EINSEHEN & FÜR AKKREDITIERUNGSZWECKE DOWNLOADEN.	25
9.	EVENT ABSCHLIESSEN.....	26
9.1	NACHWEIS DER GELEISTETEN KOMMUNIKATIONSMASSNAHMEN	26
9.2	STUNDENFREIGABE VOLUNTEERS & ABSENZEN EINTRAGEN.....	28
9.3	ENDABRECHNUNG.....	28
9.4	BENUTZERROLLEN ENTFERNEN	29
10.	HELFERGRUPPEN	29
10.1	ROLLE EVENT-ADMINISTRATOR: HELFERGRUPPEN ERFASSEN.....	29
10.2	REALE UND FIKTIVE VOLUNTEERS.....	30
10.3	MÖGLICHKEITEN FÜR VOLUNTEER-ANMELDUNGEN FÜR GRUPPEN	30
10.4	ROLLE GRUPPENVERANTWORTLICHER: GRUPPEN BEARBEITEN.....	32
10.5	ROLLE GRUPPENVERANTWORTLICHER/GRUPPENCHEF/ EVENT-ADMINISTRATOR: GRUPPENEINSÄTZE UND EINGETEILTE STUNDEN (VOR UND NACH DEM EVENT) EINSEHEN	34
11.	LOGIN- UND PERSONENDATEN.....	36
11.1	ANPASSEN VON LOGIN- UND PROFILDATEN.....	36
11.2	LOGIN FUNKTIONIERT NICHT.....	37
11.3	PROFILBILD HINZUFÜGEN	37
12.	KOMMUNIKATIONSMASSNAHMEN	37
12.1	ALLGEMEIN.....	37
12.2	VERWALTUNG.....	38
12.3	ANPASSUNGEN.....	38
13.	KOMMUNIKATION MIT VOLUNTEERS	38
13.1	E-MAIL.....	38
13.2	SMS	39

1. Event erstellen und bestellen

1.1 Bestehende Partner



Schritt für Schritt Video-Anleitung: Event erstellen und bestellen bestehender Partner

Ich habe bereits mit Swiss Volunteers zusammengearbeitet:

Wenn du schon mit Swiss Volunteers gearbeitet hast, besteht deine Event-Organisation bereits. Verfügst du über die Rolle des "Event-Organisations-Administrators", kannst du die Event-Organisation verwalten und neue Events erstellen und kostenpflichtig bestellen. Unter „Events“ kannst du bisherige Events kopieren oder einen Event neu erstellen. Nach dem Erstellungsprozess hast du direkt die Möglichkeit den Event kostenpflichtig zu bestellen um diesen uneingeschränkt nutzen zu können.

Solltest du nicht über die Rechte des "Event-Organisations-Administrators" verfügen, kontaktiere die Person mit diesen Rechten, damit sie dir den erstellen Event samt den Rechten als "Event-Administrator" zuteilt.

1.2 Neukunden



Schritt für Schritt Video-Anleitung: Event erstellen und bestellen Neukunde

Ich habe noch nie mit Swiss Volunteers zusammengearbeitet:

Auf der Plattform von Swiss Volunteers kannst du direkt deine Event-Organisation und deinen Event erstellen. Sobald du den Erstellungsprozess beendet hast, wird deine Event-Organisation sowie dein Event erstellt. Zu diesem Zeitpunkt ist noch keine Bezahlung notwendig.

Wichtig: Nach der Erstellung des Events kann die Plattform entweder für 14 Tage kostenlos getestet werden oder der Event-Organisations-Administrator kann den Event direkt im Erstellungsprozess oder später unter „Events“ kostenpflichtig bestellen. Jeder erstellte Event ist bis zur endgültigen Bestellung und Bezahlung des Rechnungsbetrages lediglich in der eingeschränkten Demo Version verfügbar.

2. Benutzerrollen



Schritt für Schritt Video-Anleitung: Benutzerrollen

Auf der Plattform von Swiss Volunteers können Personen mit einer oder mehreren Rollen ausgestattet werden. Diese sind oben Links ersichtlich und können durch Klicken auf den Benutzernamen mittels Drop-Down Menu gewechselt werden (siehe Screenshot auf der nächsten Seite). Nachfolgend werden die vorhandenen Rollen in absteigender Form beschrieben:

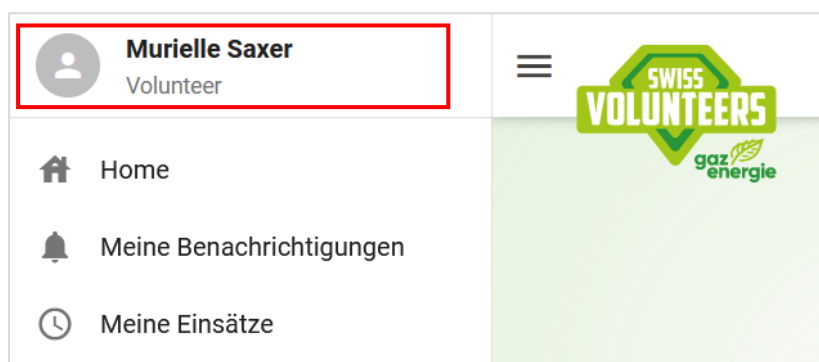


Abbildung 3 Rolle Volunteer: Dropdown Rollen

2.1 EO-Administrator

Der Event-Organisations-Administrator verfügt über alle Rechte einer Organisation, an welche die Events angebunden sind. Er kann selbst neue Events erstellen und kostenpflichtig bestellen und Rollen vergeben. Der EO-Administrator wird beim Anmeldeprozess der Organisation festgelegt. Es können weitere EO-Administratoren zu einer Organisation hinzugefügt werden, in dem eine registrierte Person oder eine neu erstellte Person unter "Benutzer" hinzugefügt wird.

2.2 Event-Administrator

Der Event-Administrator verwaltet Events und hat keinen Einfluss auf die übergeordnete Organisation. Event-Administratoren werden durch den EO-Administrator mit der Rolle für den jeweiligen Event ausgestattet. Es können weitere Event-Administratoren zu einer Organisation hinzugefügt werden, in dem eine registrierte Person oder eine neu erstellte Person unter "Benutzer" hinzugefügt wird.

2.3 Ressort-Administratoren*

Ein Ressort-Administrator sieht in seiner Rolle die Helfer, welche in seinem Ressort eingeteilt wurden, samt ihren Kontaktangaben. Zudem sieht der Ressort-Administrator die gemachten Einteilungen in seinem Ressort und kann diese bei Bedarf als Liste exportieren. Der Event-Administrator kann im Event unter "Benutzerverwaltung" eine registrierte Person oder eine neu erstellte Person mit der Rolle des Ressort-Administrators ausstatten.

2.4 Helfer-Gruppen Verantwortliche*

Helfer-Gruppen Verantwortliche sind die Ansprechperson im Vorfeld eines Events für eine individuelle Gruppe. Er kann sich vom Gruppenchef, welcher vor Ort die Gruppe leitet, unterscheiden. Der Gruppenverantwortliche kann seine Gruppe sowie seine Helfer verwalten und die Gruppe schlussendlich bestätigen, so dass die an der Gruppe angemeldeten Helfer dem Event-Administrator für die Einteilung zur Verfügung stehen. Der Event-Administrator kann im Event unter "Benutzerverwaltung" eine registrierte Person oder eine neu erstellte Person mit der Rolle des Helfer-Gruppen Verantwortlichen ausstatten.

* Diese Rollen sind nicht verpflichtend für die Durchführung eines Events.

3. Event publizieren



Schritt für Schritt Video-Anleitung: Event publizieren

3.1 Bedeutung Publikation

Die Eventpublikation erlaubt dem Event-Organisator, den Event bereits auf der Plattform sowie der Website von Swiss Volunteers zu präsentieren und darauf aufmerksam zu machen, dass die Anmeldung bald geöffnet wird. Die Publikation des Events bedeutet nicht, dass die Anmeldung geöffnet ist.

3.2 Eventprofil ausfüllen

Ein Teil des Eventprofils wird mit den während der Event-Erstellung eingetragenen Angaben automatisch ausgefüllt. Alle leeren Felder sind durch den Event-Organisator zu vervollständigen. Beachte hierzu die Vertiefung Eventeinstellungen. **Achtung:** Speichern nicht vergessen.

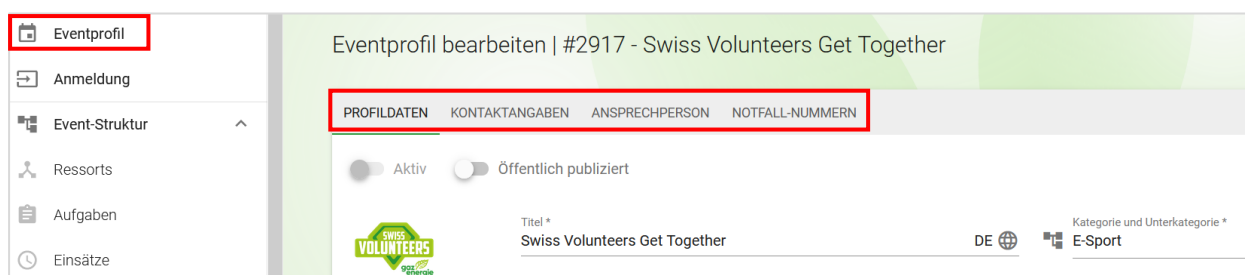


Abbildung 4 Rolle Event-Administrator: Menu Eventprofil

3.3 Publikation des Events

Damit der Event öffentlich publiziert werden kann, muss nach dessen Erstellung das Eventprofil komplett ausgefüllt werden. Wenn alle notwendigen Punkte ausgefüllt sind (vgl. Checkliste Publikation), kann der Schalter «Öffentlich publiziert» aktiviert werden. Danach erscheint der Event in der Eventliste auf der Plattform sowie der Website von Swiss Volunteers. Ein Event kann auch öffentlich publiziert werden, wenn die Volunteer-Anmeldung noch nicht geöffnet ist. **Achtung:** Die Anmeldung muss unter "Anmeldung" entsprechend freigegeben werden und wird nicht automatisch mit der Publikation freigegeben. Vgl. Dazu das Kapitel "Volunteer-Anmeldung öffnen".

3.4 Vertiefung Eventeinstellungen

Der Teaser erlaubt dem Event-Organisator in Kürze (max. 180 Zeichen) seinen Event zu beschreiben. Der Teaser wird ausschliesslich auf der Website von Swiss Volunteers angezeigt.



Abbildung 5 keine Rolle: "Events" auf swissvolunteers.ch

Die **Eventbeschreibung** erlaubt es, den Event in ausführlicher Form zu beschreiben. Folgende Inhalte werden hier empfohlen:

- **Ansprache der Volunteers**
- **Was macht den Event aus, was macht den Einsatz an diesem Event speziell?**
- **Was darf der Volunteer vom Event erwarten (z. Bsp. Verpflegung, T-Shirt etc.)**
- **Kontaktangaben (E-Mail, Telefonnummer)**

Internationaler Walliseller Triathlon 2021 | 17.04.2021 - 18.04.2021

Liebe Volunteers

Nach der Corona-bedingten Absage im 2020, freuen wir uns nun umso mehr auf den Startschuss zum Internationalen Walliseller Triathlon 2021.
Seit 2010 messen sich im Herzen von Wallisellen einmal im Jahr kleine und grosse Sportlerinnen und Sportler beim Schwimmen, Radfahren und Laufen auf einer komplett abgesperrten Strecke.

Möchtest du uns bei diesem Anlass unterstützen? Dann freuen wir uns über deine Anmeldung!

Jeder Helfer bekommt ein schönes Helfer-Shirt, wird während dem Einsatz ausreichend verpflegt und erhält als kleines Dankeschön ein Überraschungs-Geschenk.

Bei Unklarheiten oder Fragen rund um den Helfereinsatz melde dich bitte bei Melanie, der Helferverantwortlichen, über event@moovemee.ch.
Allgemeine Informationen zum Anlass findest du auf www.walliseller-triathlon.ch.

Wir freuen uns auf Deine Mithilfe und bedanken uns jetzt schon für dein Engagement!

Dein OK-Team
Internationaler Walliseller Triathlon



Anmeldung
offen
09.11.2020 - 16.04.2021

ZUR ANMELDUNG

Austragungsdatum
17.04.2021 - 18.04.2021

Austragungsort
Wallisellen

Abbildung 6 keine Rolle: Eventbeschreibung auf swissvolunteers.ch

Die **Promotions-Bilder** werden im Eventprofil bei der Anmeldung angezeigt, das erste hochgeladene Bild wird als Hintergrund für den Event auf der Website verwendet. Bitte hier qualitativ hochwertige und emotionale Bilder hochladen. Im Eventprofil müssen Kontaktangaben und eine Ansprechperson für die Volunteers erfasst werden.

4. Checkliste Publikation

Checkliste zur Freigabe der Publikation:

- ✓ Alle Profildaten hinterlegt
- ✓ Teasertext (max. 180 Zeichen) hinterlegt
- ✓ Ausführliche Eventbeschreibung hinterlegt
- ✓ Logo und Promotionsbild(er) hinterlegt
- ✓ Alle notwendigen Kontaktangaben hinterlegt
- ✓ Ansprechperson erfasst
- ✓ Austragungsort der Veranstaltung unter Örtlichkeiten erfasst
- ✓ Sofern notwendig: Übersetzungen in weitere Sprachen hinterlegt

5. Volunteer-Anmeldung öffnen



Schritt für Schritt Video-Anleitung: Volunteer-Anmeldung öffnen

5.1 Bedeutung Anmeldung

Damit die öffentliche Anmeldung für den Event aktiviert wird, müssen unter dem Menüpunkt Anmeldung alle Felder ausgefüllt sein (**Achtung: Speichern nicht vergessen**). Unter Anmeldung kann der Zeitraum für die öffentliche Anmeldung zu deinem Event festgelegt und bestimmt werden, wie die Volunteers ihre Verfügbarkeit angeben sollen (vgl. Vertiefung Verfügbarkeitszeitraum). Für die Anmeldung von Gruppen finden sich unter Helfergruppen alle notwendigen Informationen.

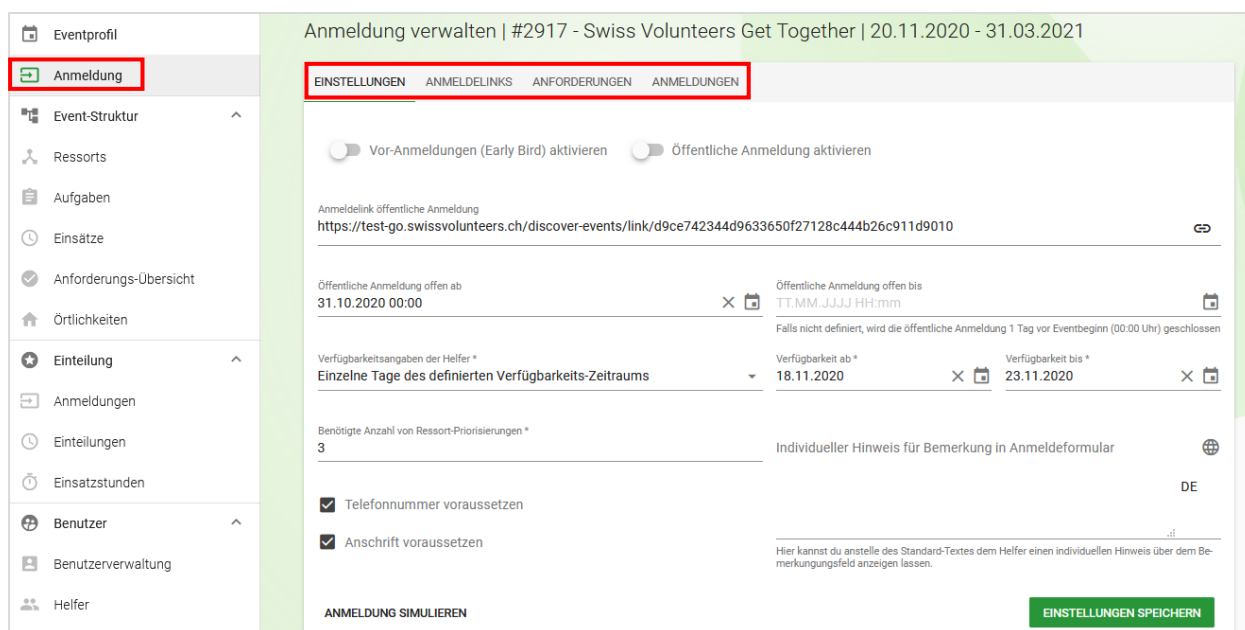


Abbildung 7 Rolle Event-Administrator: Menu Anmeldung verwalten

5.2 Einstellungen

Neben der Verfügbarkeit der Volunteers können auch deren Ressort-Prioritäten abgefragt werden. Die abgefragte Ressort Priorisierung ist als Mindestanzahl zu verstehen. Somit kann der Helfer auch mehr als die abgefragte Ressort Priorisierung angeben. Damit Ressorts angezeigt werden, müssen diese erstellt, aktiv gestellt und die öffentliche Anmeldung aktiviert sein. Die direkte Anmeldung auf Einsätze ist bei Bedarf

möglich. Dafür müssen unter Menüpunkt "Einsätze" entsprechende Einsätze mit dem Verwendungszweck Anmeldeformular erstellen. Diese Einsätze müssen zwingend mit einem oder mehr Einsätzen vom Typ "Einteilung" ergänzt werden. (Vgl. Vertiefung Einsatzarten unter Aufgaben und Einsätze)

Des Weiteren kann bei einer Anmeldung eine Telefonnummer und/oder Anschrift der Volunteers vorausgesetzt werden. Dazu muss unter «Anmeldung» die jeweilige Checkbox aktiviert werden. So werden diese beiden Angaben im ersten Schritt der Anmeldung unter «Profilcheck» beim Volunteer als Pflichtfeld abgefragt.

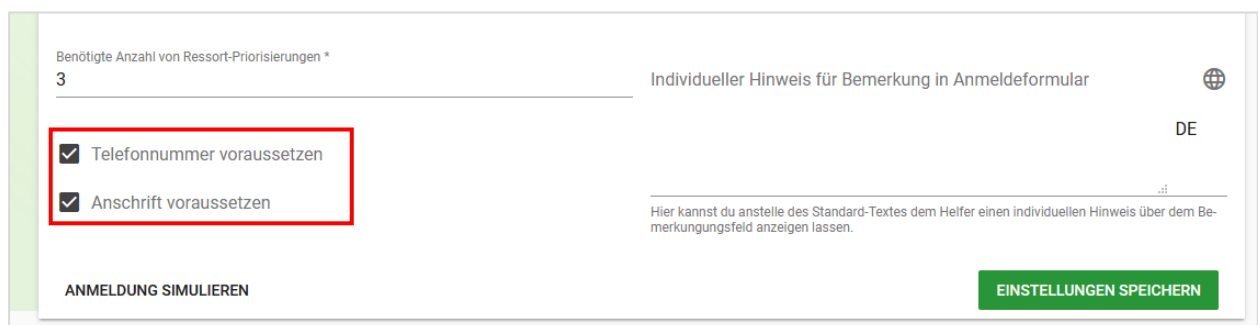


Abbildung 8 Rolle Event-Administrator: Menu Anmeldung > Pflichtfelder voraussetzen

Die Anmeldung kann mittels «Anmeldung simulieren» bereits vor der Freigabe eingesehen werden und zeigt, wie sie aus Volunteer-Sicht erscheint. Sobald alles stimmt, kann der Schalter "Öffentliche Anmeldung aktivieren" aktiviert werden.

5.3 Ressorts

Die Ressorts stellen die oberste Stufe in der Event-Struktur dar. Ihnen können sowohl Unterressorts, Aufgaben als auch Einsätze zugeordnet werden. Wie die Event-Struktur aufgebaut wird, liegt im Ermessen des Event-Organisators. Swiss Volunteers steht bei der Erstellung gerne beratend zur Seite.

5.4 Ressorts erfassen

Unter "Ressorts" können beliebig viele Ressorts erstellt werden. Es empfiehlt sich, für jedes Ressort eine Beschreibung zu hinterlegen, damit die Volunteers wissen, was dieses Ressort beinhaltet. Für jedes Ressort kann eine Örtlichkeit erfasst werden, damit diese Information dann auch im Einsatzplan des Volunteers erscheint. Wenn sinnvoll, können auf dieselbe Art und Weise auch Unterressorts erstellt werden und den übergeordneten Ressorts zugeteilt werden. **Achtung:** Damit ein Ressort in der Anmeldung angezeigt wird, muss "Anmeldung möglich" aktiviert werden.

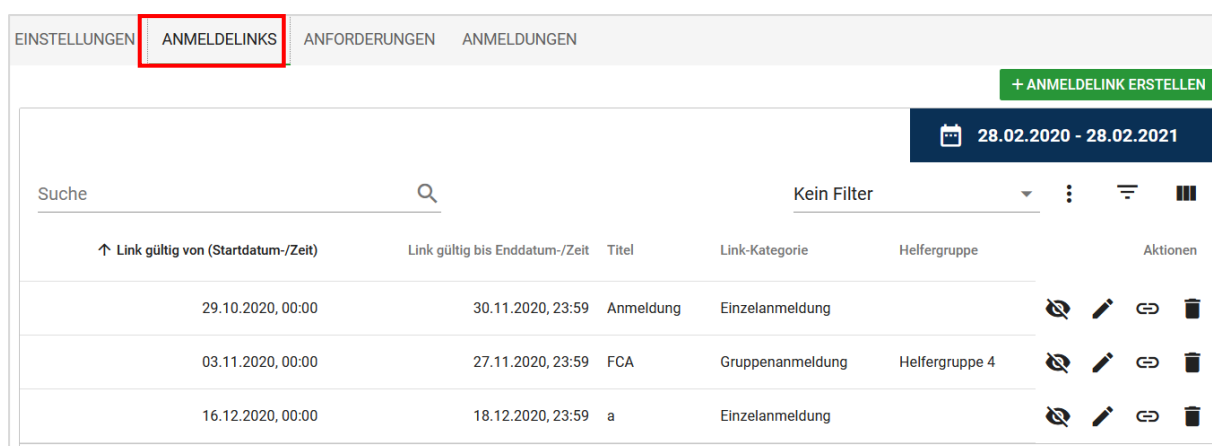
Sobald erstellt, können Ressorts Aufgaben zugeteilt, kopiert als auch spezifische Anforderungen hinzugefügt werden. Für jedes Ressort kann nach Wunsch eine spezifische Ansprechperson hinterlegt werden, welche im Einsatzplan der Volunteers entsprechend aufgeführt wird.

5.5 Verfügbarkeitszeitraum

Der Verfügbarkeitszeitraum definiert die Anmeldemöglichkeiten der Volunteers im Anmeldeformular. Je nach Typ der Veranstaltung bieten sich ein anderer Typ des Verfügbarkeitszeitraums an. Vgl. Vertiefung Verfügbarkeitszeitraum.

5.6 AnmeldeLinks

AnmeldeLinks ermöglichen das Erstellen von ressort- oder gruppenspezifischen Links, welche ergänzend zum allgemeinen AnmeldeLink verwendet werden können. Dabei werden bei der Anmeldung über einen solchen Link die Volunteers dem entsprechenden Ressort und/oder der entsprechenden Gruppe zugewiesen.



↑ Link gültig von (Startdatum-/Zeit)	Link gültig bis Enddatum-/Zeit	Titel	Link-Kategorie	Helfergruppe	Aktionen
29.10.2020, 00:00	30.11.2020, 23:59	Anmeldung	Einzelanmeldung		
03.11.2020, 00:00	27.11.2020, 23:59	FCA	Gruppenanmeldung	Helfergruppe 4	
16.12.2020, 00:00	18.12.2020, 23:59	a	Einzelanmeldung		

Abbildung 9 Rolle Event-Administrator: Anmeldung > AnmeldeLinks erstellen

5.7 Anforderungen

Im Menu «Anmeldung» unter dem Reiter «Anforderungen» können Anforderungen und Informationen erfasst werden, welche bei der Anmeldung abgefragt werden sollen. Zum Beispiel kann die T-Shirt-Grösse des Volunteers als Info abgefragt werden.

Typ ↑	Kategorie	Bezeichnung	Wert
Info	Bekleidung	T-Shirt	

1-1 of 1 < >

+ HINZUFÜGEN
 Anforderung
 Info

Abbildung 10 Rolle Event-Administrator: Anmeldung > Übersicht Anforderungen

Anforderung erstellen

Kategorie-Typ *
 Fähigkeit

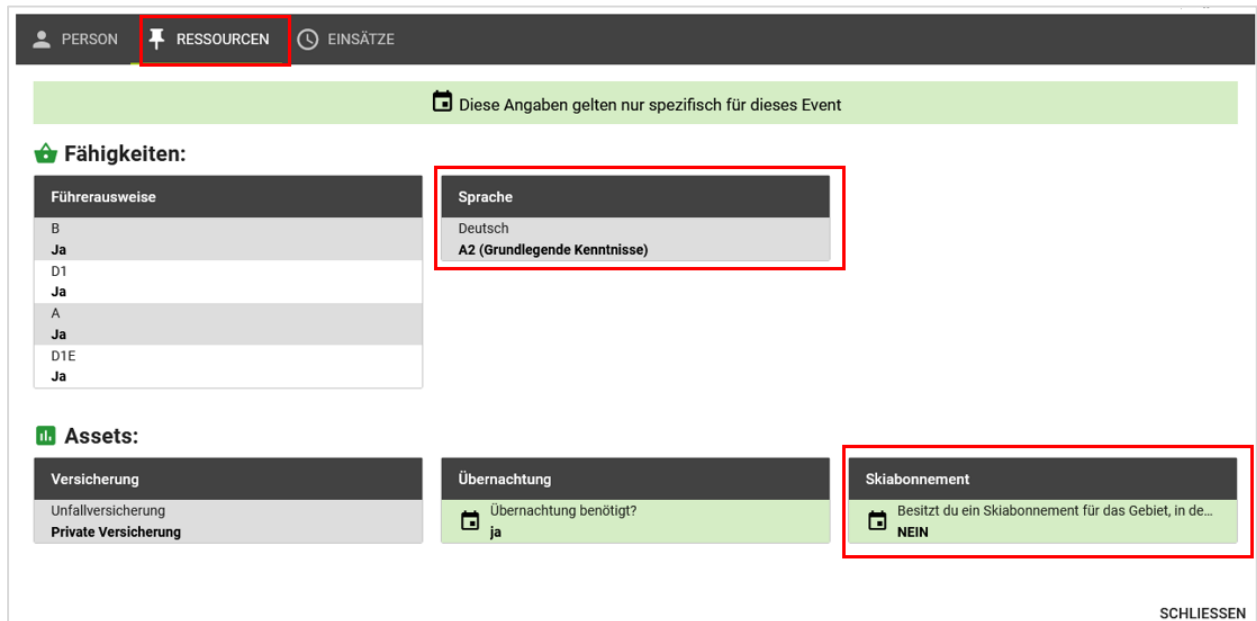
Kategorie *

ABBRECHEN ERSTELLEN

Abbildung 11 Rolle Event-Administrator: Anmeldung > Anforderungen erstellen

Im Menu «Ressort» über den Button "Anforderungen verwalten" können für das jeweilige Ressort zwingende Anforderungen und Informationen hinterlegt werden, welche für den Event-Organisator nicht zwingend, aber relevant sind. Diese Angaben werden bei der Anmeldung bei allen Volunteers abgefragt. Anforderungs- und Informationsabfragen können auch auf Stufe Ressort gemacht werden. Alle im Event hinterlegten Anforderungen werden im Menu-Punkt "Anforderungs-Übersicht" aufgelistet und können auch dort, wenn nötig, bearbeitet werden.

Die abgefragten Informationen können einerseits im Menu «Anmeldungen» als Spalte in der Liste angezeigt werden. Andererseits sind die Informationen unter den Personeninformationen der Helfer unter «Ressourcen» und «Personeninfos anzeigen» einsehbar. Hier ist ebenfalls ersichtlich, ob es sich um eine eventspezifische Information (z.B. Skiabonnement) oder um eine allgemeine Anforderung (z.B. Sprachkenntnisse) handelt.



PERSON RESSOURCEN EINSÄTZE

Diese Angaben gelten nur spezifisch für dieses Event

Fähigkeiten:

Führerausweise	Sprache
B	Deutsch
Ja	A2 (Grundlegende Kenntnisse)
D1	
Ja	
A	
Ja	
D1E	
Ja	

Assets:

Versicherung	Übernachtung	Skiabonnement
Unfallversicherung Private Versicherung	Übernachtung benötigt? ja	Besitz du ein Skiabonnement für das Gebiet, in de... NEIN

SCHLIESSEN

Abbildung 12 Rolle Event-Administrator: Personeninfos anzeigen > Ressourcen

6. Checkliste Anmeldung

Checkliste zur Freigabe der Anmeldung:

- ✓ Eventprofil komplett ausgefüllt (vgl. [Event publizieren](#))
- ✓ Verfügbarkeitszeitraum zur Anmeldung eingetragen
- ✓ Verfügbarkeit ab - bis eingetragen
- ✓ Minimum an Ressortpriorisierungen eingetragen
- ✓ Anforderungen erfasst
- ✓ Ressorts erstellt (vgl. [Ressorts](#))
- ✓ Örtlichkeitstyp "Austragungsort des Events" erfasst (vgl. [Vertiefung Örtlichkeitstypen](#)).
- ✓ Öffentliche Anmeldung aktivieren

6.1 Vertiefung Verfügbarkeitszeitraum

Unter "Anmeldung" muss die Helferverfügbarkeits-Option definiert werden sowie der Verfügbarkeitszeitraum. Die Optionen sind wie folgt zu verstehen:

"Gesamte Dauer des definierten Verfügbarkeitszeitraums" bedeutet, dass sich der Volunteer für den vorher definierten Verfügbarkeitszeitraums vollumfänglich (sprich alle Tage) anmeldet. Es können keine Tage abgewählt werden.

"Einzelne Tage des Verfügbarkeitszeitraums" bedeutet, dass innerhalb des vorher definierten Verfügbarkeitszeitraums durch den Volunteer einzelne Tage ausgewählt werden können.

"Gemäss Einsatzzeiten des Typs Anmeldung" bedeutet, dass der Volunteer erst die einzelnen Tage auswählen und danach die einzelnen Einsätze mit Verwendungszweck "Anmeldeformular" auswählen kann.

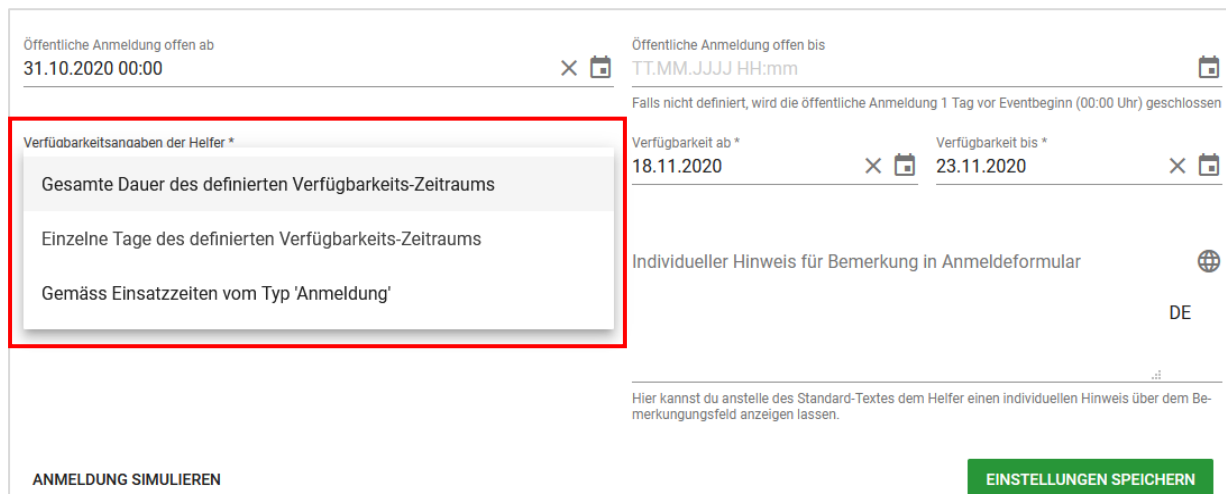


Abbildung 13 Rolle Event-Administrator: Anmeldung > Auswahl Verfügbarkeitsangaben

6.2 Vertiefung Örtlichkeiten

Damit auf den verschiedenen Stufen (Event, Ressort, Aufgabe, Einsatz) die entsprechenden Örtlichkeiten zugeteilt werden können, müssen diese entsprechend unter "Örtlichkeiten" erfasst werden. Von den verfügbaren Möglichkeiten muss für die Anmeldung zwingend der Typ "Austragungsort des Events" hinterlegt werden (Bsp. Stadt, Gemeinde). Alle weiteren Typen können der entsprechenden Stufe zugeordnet werden.

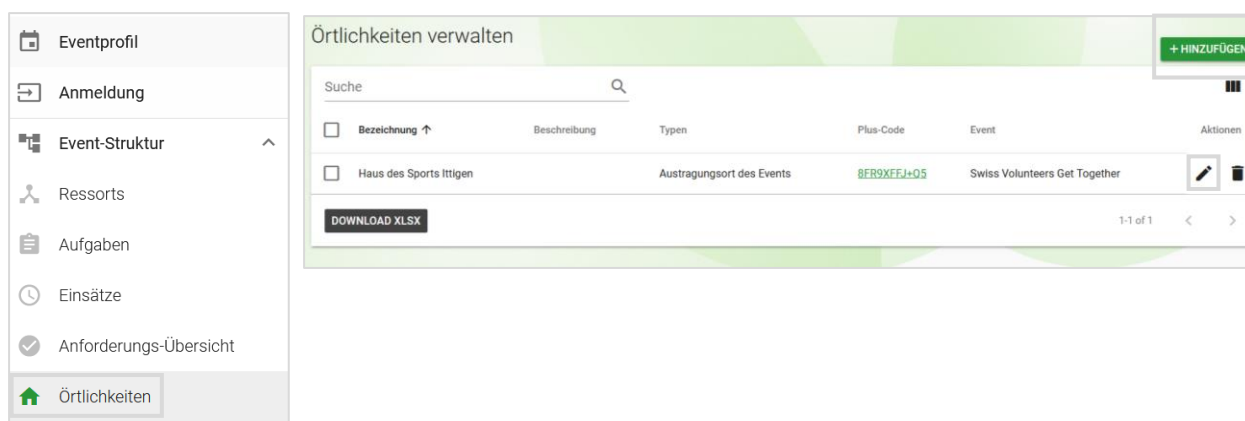


Abbildung 14 Rolle Event-Administrator: Örtlichkeiten hinzufügen

6.3 Vertiefung Informationstexte und PDF Dateien

Informationstexte ermöglichen es dem Event-Organisator, den Volunteers spezifische Informationen auf der jeweiligen Stufe zugänglich zu machen.

Über "Einstellungen" und "Informations-Texte" können ausführliche Informationstexte erstellt und deren Inhalte verlinkt werden für verschiedene Organisationsstufen (siehe Screenshot). Informationstexte ermöglichen es dem Event-Administrator, einen über mehrere Event-Strukturelemente hinweg relevanten Text nur einmal zu erfassen und diesen dann einfach bei den gewünschten Elementen einzufügen.

Die Informationstexte bieten die Möglichkeit, Notfalladressen und Notfallnummern auf Stufe Event zu hinterlegen. Auf Stufe Ressort oder Aufgabe kann zudem mittels Informationstexten hinterlegt werden, was die Volunteers für ihren Einsatz mitnehmen müssen.

1. Klicke oben rechts auf Einstellungen

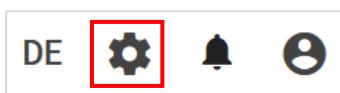


Abbildung 15 Rolle Event-Administrator: Menüauswahl

2. Klicke auf Informationstexte

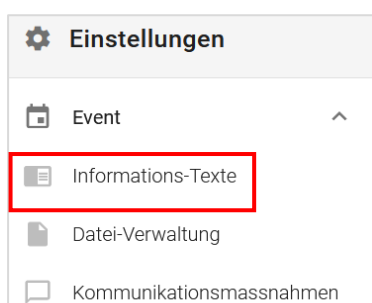


Abbildung 16 Rolle Event-Administrator: Einstellungen > Informations-Texte

3. Bearbeite bestehende Informationstexte oder füge neue Texte hinzu

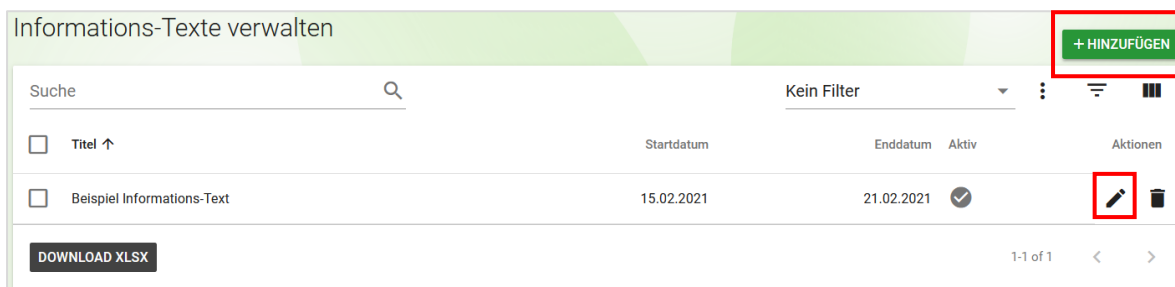


Abbildung 17 Rolle Event-Administrator: Informationstexte hinzufügen

Nach demselben Prinzip wie die Informationstexte können über "Einstellungen" und "Datei-Verwaltung" ebenfalls PDF Dateien hochgeladen werden, welche wieder in verschiedenen Event-Strukturelementen hinterlegt werden können (siehe Screenshot). Ein Beispiel für eine PDF Datei wäre ein Situationsplan des Eventgeländes.

1. Klicke oben rechts auf Einstellungen



Abbildung 18 Rolle Event-Administrator: Menüauswahl

2. Klicke auf Datei-Verwaltung

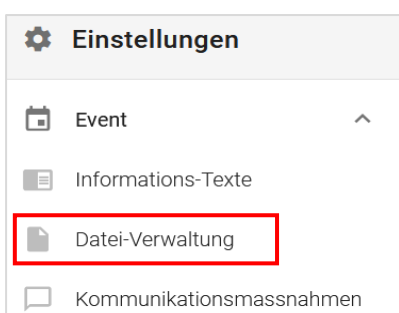


Abbildung 19 Rolle Event-Administrator: Einstellungen > Dateiverwaltung

3. Bearbeite bestehende Dateien oder füge neue Dateien hinzu

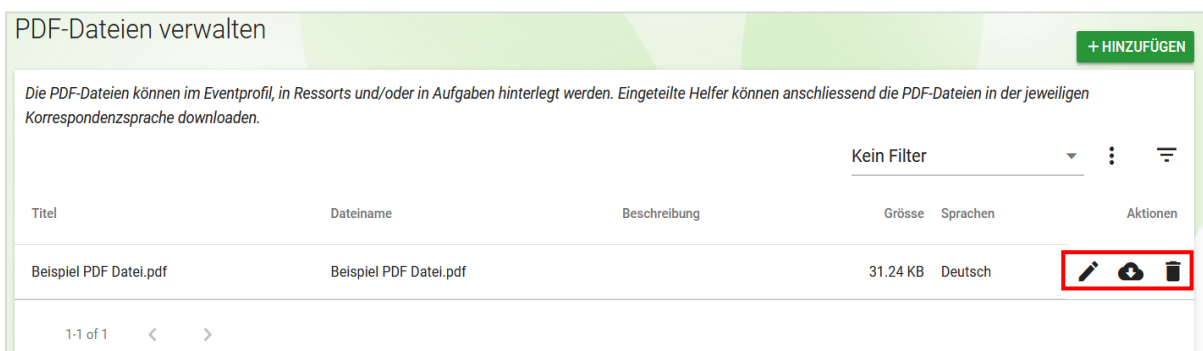


Abbildung 20 Rolle Event-Administrator: Datei-Verwaltung > Datei hinzufügen

7. Aufgaben und Einsätze



Schritt für Schritt Video-Anleitung: Aufgaben und Einsätze erstellen

7.1 Unterscheidung Aufgaben und Einsätze

Aufgaben beschreiben eine Tätigkeit (Bspw.: Eingangskontrolle) und werden Ressorts oder Unterressorts zugeordnet. Aufgaben ermöglichen eine verbesserte Übersicht über die laufenden Tätigkeiten am Event. Einsätze hingegen beschreiben Ort und Zeit einer Tätigkeit (Bspw.: Löwenplatz / Mo 31.03. 08.30 – 11.30).

Wichtig: Die Erstellung von Einsätzen ist Pflicht, die Erstellung von Aufgaben hingegen ist optional. Wir empfehlen bei kleineren Veranstaltungen die Eventstruktur schmal zu halten.

7.2 Aufgaben

Die Aufgaben funktionieren als Beschrieb der Tätigkeit und sind mit zugehörigen Einsätzen verbunden. Der Beschrieb der Aufgabe wird nicht im Anmeldeformular angezeigt, sondern erscheint auf den Einsatzplänen, sobald diese freigegeben sind. Die Zeiten und Örtlichkeiten werden über den zugehörigen Einsatz definiert. Aufgaben sind nicht zwingend für die Einsatzplanung, ermöglichen dem Event-Organisator aber ergänzende Tätigkeitsbeschriebe und eine übersichtliche Eventstruktur.

Analog den Ressorts werden die Aufgaben unter "Aufgaben" erstellt und können, sobald erstellt, Ressorts zugeteilt oder kopiert werden. Zudem können auch hier spezifische Anforderungen hinzugefügt werden. Bei sich wiederholenden Aufgaben empfiehlt es sich, einen Turnus zu erstellen und diesen dann beliebig zu kopieren und anzupassen.

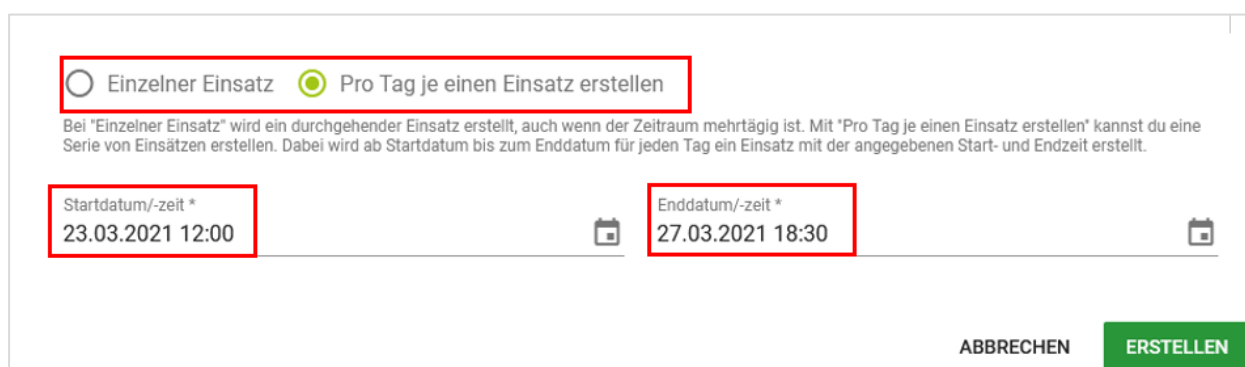
Über den Button "Anforderungen verwalten" können für die jeweilige Aufgabe zwingende Anforderungen und Informationen hinterlegt werden, welche für den Event-Organisator nicht zwingend, aber relevant sind. Diese Angaben werden folglich in der Anmeldung bei allen Volunteers abgefragt.

7.3 Einsätze

Die Einsätze werden unter "Einsätze" erstellt. Zu Gunsten der Übersicht empfiehlt es sich, die jeweiligen Einsätze spezifisch zu bezeichnen. Einsätze können einem Ressort,



einem Unterressort oder auch einer Aufgabe zugeteilt werden. Für jeden Einsatz kann eine Örtlichkeit erfasst werden, um den Volunteers anzugeben, wo ihr Einsatz stattfinden wird. **Wichtig:** Die Anzahl Volunteers ist nun nicht mehr ein Plan-Wert, sondern die effektiv für den Einsatz benötigten Volunteers.

Mit der Auswahl von «Einzelner Einsatz» oder «Pro Tag je einen Einsatz erstellen» wird bestimmt, ob nur ein einzelner Einsatz erstellt wird oder ob dieser Einsatz sich an den darauffolgenden Tagen wiederholen soll.



Einzelner Einsatz Pro Tag je einen Einsatz erstellen

Bei "Einzelner Einsatz" wird ein durchgehender Einsatz erstellt, auch wenn der Zeitraum mehrtägig ist. Mit "Pro Tag je einen Einsatz erstellen" kannst du eine Serie von Einsätzen erstellen. Dabei wird ab Startdatum bis zum Enddatum für jeden Tag ein Einsatz mit der angegebenen Start- und Endzeit erstellt.

Startdatum/-zeit * 23.03.2021 12:00  Enddatum/-zeit * 27.03.2021 18:30 

ABBRECHEN **ERSTELLEN**

Abbildung 21 Rolle Event-Administrator > Einsätze erstellen > Auswahl Einsatzserie oder einzelner Einsatz

Bei Einsätzen werden zwei verschiedene Typen unterschieden: "Anmeldeformular" und "Einteilung". Der Typ "Anmeldeformular" ist nur für die Anmeldung gedacht (Ausschreibung auf Einsätze) und erlaubt dem Event-Administrator, auf genaue Zeitfenster auszuschreiben. Für die Einteilung können diese Einsätze kopiert und der Verwendungszweck angepasst werden. Einsätze vom Verwendungszweck «Einteilung» werden für die Einteilung zwingend benötigt und können auch direkt erstellt werden. Ein Einsatz dieses Typs kann entweder an ein Ressort oder an eine Aufgabe gehängt werden (Vgl. Vertiefung Einsatztypen).


7.4 Vertiefung Einsatztypen

Einsätze vom Typ «Anmeldeformular» sind Schichten, welche nicht zwingend am Event umgesetzt werden, sondern nur für die Anmeldung genutzt werden. Hier können zum Beispiel grobe Zeiträume wie Halbtage abgefragt werden. Es handelt sich hier um die Abfrage des für den Volunteer möglichen Zeitraumes.

Der Verwendungszweck «Einteilung» betrifft Einsätze, auf welchen die Volunteers effektiv eingeteilt werden. Diese Einsätze lauten auf die effektiv zu leistenden Einsatzstunden (Schichten). Anhand der Anmeldungen der Volunteers auf Einsätze vom Typ "Anmeldeformular" können sie zu einem späteren Zeitpunkt auf Einsätze des Typs "Einteilung" eingeteilt werden (siehe Screenshot).


Einsatz erstellen

Aktiv

Bezeichnung
Stühle aufbauen DE 


Falls leer, vergibt das System automatisch eine Bezeichnung.


Anzahl Helfer
3

Ressort auswählen *
 **Aufbau (#348476)**

Örtlichkeiten für diesen Einsatz

+ ÖRTLICHKEIT HINZUFÜGEN

Startdatum/-zeit *
 04.01.2021 07:00 

Enddatum/-zeit *
 04.01.2021 09:00 

Einsatz anwenden in *

Anmeldeformular

Einteilung

Abbildung 22 Rolle Event-Administrator: Auswahl Einsatz Typen

Wir empfehlen grundsätzlich, auf Ressorts und Unterressorts auszuschreiben und den Typ "Einteilung" zu verwenden. Sollte eine zusätzliche Ausschreibung auf Einsätze bevorzugt werden, empfehlen wir, erst mit dem Typ "Anmeldung" den Anmeldeprozess zu starten und zu einem späteren Zeitpunkt die Einsätze des Typs "Einteilung" zu erstellen und auf diese einzuteilen. Jede einzelne Schicht ist als Einsatz zu erfassen. Einsätze können an Ressorts, Unterressorts oder an Aufgaben gebunden werden.

8. Anmeldungen und Einteilung



Schritt für Schritt Video-Anleitung: Einteilung der Volunteers

8.1 Angemeldete Volunteers

Im Menüpunkt "Anmeldungen" findet man alle bisher angemeldeten Volunteers mit ihren Personeninfos und Anmeldezeiten. Die Liste kann beliebig sortiert oder gefiltert werden. Zudem können die Spalten frei ein- oder ausgeblendet werden. Die durch den Volunteer ausgewählten Anmeldezeiten (Wunschressorts und Verfügbarkeiten) können über den Button "Anmeldezeiten anzeigen" abgerufen werden. Dabei können im Reiter «Verfügbarkeiten verwalten» die Verfügbarkeiten der einzelnen Volunteers angepasst werden. Dasselbe gilt für die Bemerkungen, welche ebenfalls vom Event Ad-

administrator angepasst werden können. Dies sollte nur auf expliziten Wunsch der Volunteers geschehen. Bei Änderungen erhalten die betroffenen Personen eine Benachrichtigung durch die Plattform. Des Weiteren ist in der Liste «Anmeldungen» in der Spalte «Eingeteilt» ersichtlich, ob ein Volunteer bereits eingeteilt wurde oder nicht.

8.2 Kommunikation mit Volunteers

Unter "Anmeldungen" sind alle Volunteers aufgelistet, welche sich für den Event angemeldet haben. Mit Klick auf «Zusagen senden» wird den Volunteers eine automatische Nachricht mit folgendem Inhalt gesendet (siehe Beispiel). In der Spalte «prov. Zusage gesendet» ist zudem ersichtlich, welchem Volunteer bereits eine automatische Zusage gesendet wurde.

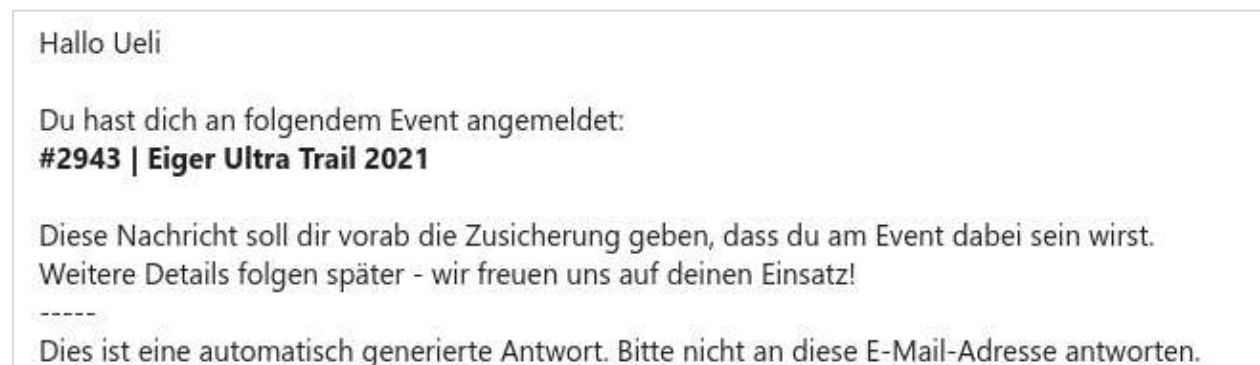


Abbildung 23 Rolle Volunteer: Beispiel automatische Benachrichtigung "Zusage senden"

Hallo «Vorname Volunteer»

Du hast dich an folgendem Event angemeldet: # Event / Name Veranstaltung

Diese Nachricht soll dir vorab die Zusicherung geben, dass du am Event dabei sein wirst. Weitere Details folgen später – wir freuen uns auf deinen Einsatz!

Dies ist eine automatisch generierte Antwort. Bitte nicht an diese E-Mail-Adresse antworten.

Mit Klick auf den Button "Nachricht senden" rechts in der Liste, können einzelne Volunteers mittels einer Systemnachricht kontaktiert werden. Die Volunteers erhalten die Nachricht sowohl auf ihrem Volunteer-Profil als auch via E-Mail. Sollen mehrere oder alle Volunteers kontaktiert werden, können diese oben links in der Liste ausgewählt und angeschrieben werden. Vgl. Kommunikation

8.3 Helfer abmelden

Unter «Anmeldungen» und «abmelden» können Volunteers abgemeldet werden. Es gibt mehrere Gründe für eine Abmeldung z.B., wenn sich bereits genügend Volunteers

für den Event angemeldet haben. Mit der Funktion «abmelden» können jedoch auch entschuldigte oder unentschuldigte Absenzen von Volunteers nachgetragen werden. Deshalb stehen dem Event- Administrator bei der Abmeldung des Volunteers drei Möglichkeiten zur Auswahl:

- **Anderer Grund (Helfer nicht benötigt, etc.):** Der Volunteer wird nicht benötigt oder hat sich vor der Bestätigung seiner Einsätze abgemeldet.
- **Entschuldigt ferngeblieben:** Der Volunteer meldet sich nach der Bestätigung seiner Einsätze ab.
- **Unentschuldigt ferngeblieben:** Als unentschuldigt gelten das grundlose Nichterscheinen sowie das Verlassen des Events während einem zugeteilten Einsatz.

Bei einer Abmeldung werden die Volunteers aus der Anmeldungen-Liste entfernt und die Einteilungen und (falls bereits vorhanden) die berechneten Einsatzstunden automatisch gelöscht. **Wichtig:** Eine Abmeldung kann nicht rückgängig gemacht werden.

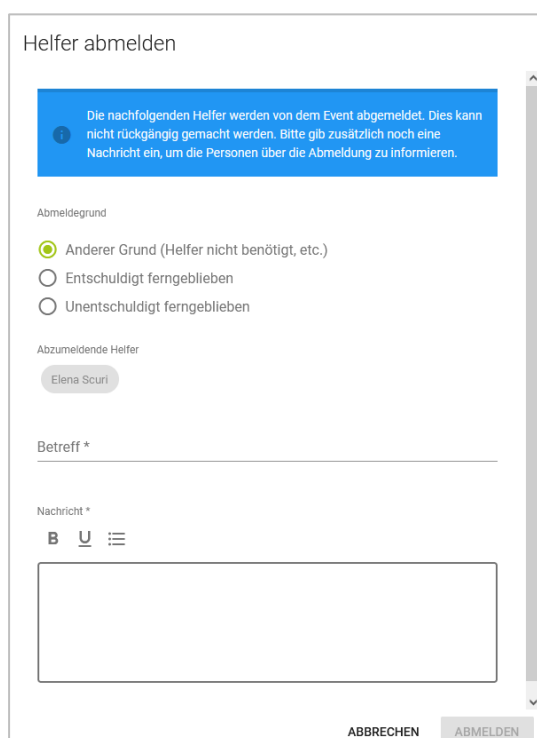


Abbildung 24 Rolle: Event-Administrator > Funktion Abmelden unter Anmeldungen

8.4 Handhabung Oberfläche der Einsatz-Einteilung

Die Volunteers, welche sich für den Event angemeldet haben, können im Bereich "Einteilungen" auf die vorher erstellten Einsätze des Typs "Einteilung" zugeteilt werden.

Mittels "Zuweisen/Einteilen" wird die Oberfläche für Zuweisung und Einteilung geöffnet. Bei Bedarf können bereits eingeteilte Volunteers sowie Teilverfügbarkeiten der Volunteers angezeigt werden.

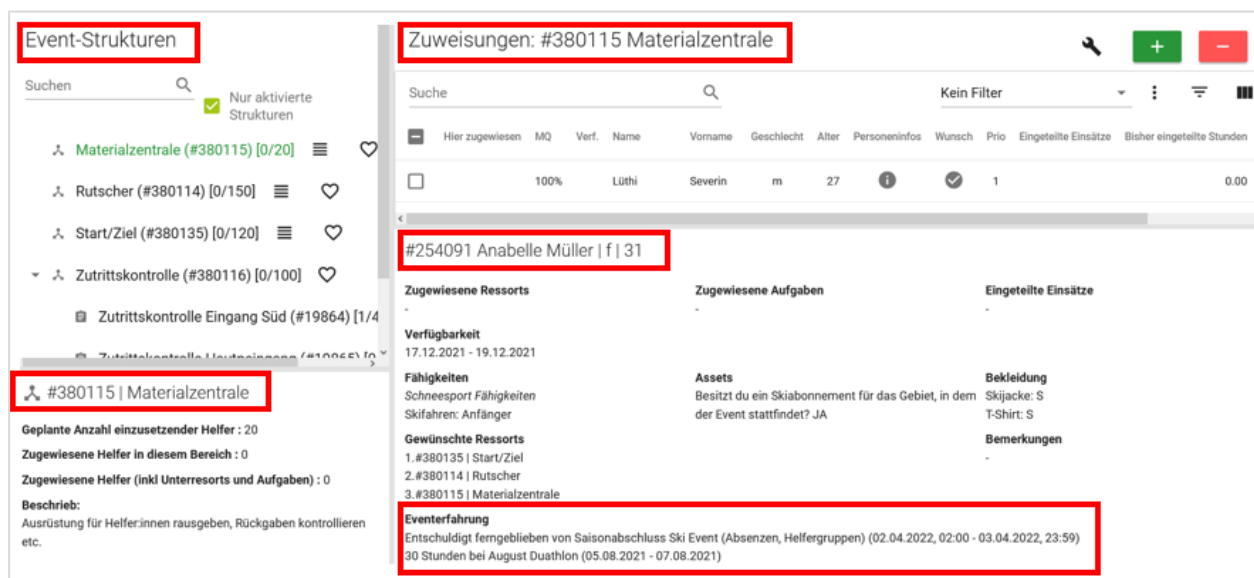


Abbildung 25 Rolle Event-Administrator: Einteilungsfenster unter Anmeldung > Zuweisen/Einteilen

Auf der Oberfläche erscheinen vier Fenster mit folgenden Funktionen:

- Die Eventstruktur (Fenster oben links) ist ein Abbild der vorgängig hinterlegten Resorts und Aufgaben mit den jeweils angehängten Einsätzen. Diese sind beliebig ein- und ausklappbar.
- Durch das Klicken auf die jeweilige Stufe der Eventstruktur erscheinen im Fenster unten links die detaillierten Informationen zur ausgewählten Organisationsstufe.
- Unter "Zuweisungen" (Fenster oben rechts) sind alle für den Event angemeldeten Volunteers aufgelistet. Diese werden dabei gemäss ihren Wunschressorts aufgelistet. Die MQ (Matching-Quote) entspricht dabei dem Wert, wie gut ein Volunteer auf den jeweiligen Einsatz passt, gemäss seinen beim Anmeldeprozess gemachten Angaben.
- Durch das Klicken auf den Volunteer erscheinen im Fenster unten rechts alle relevanten Informationen zum Volunteer (Eventhistory und Absenzen).

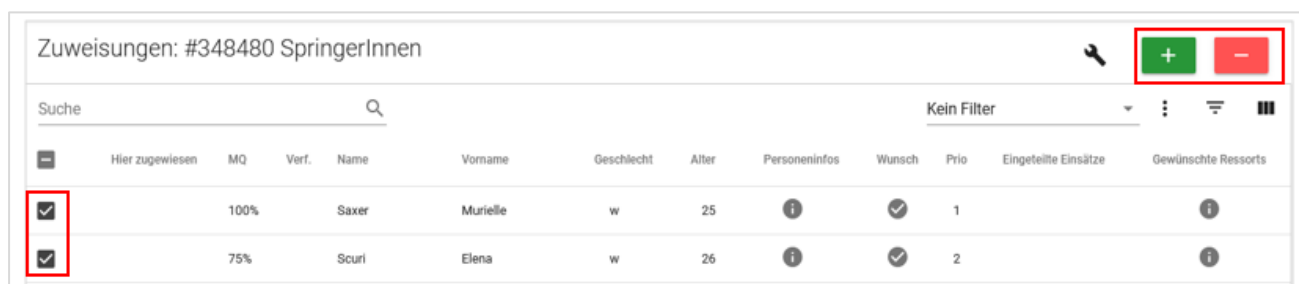
8.5 Zuweisung und Einteilung der Volunteers

Der Einteilungs- und Freigabeprozess findet in drei Schritten statt:

1. Zuweisung

Mit der Auswahl des jeweiligen Resorts erscheinen die Volunteers zuerst, welche das ausgewählte Resort als Wunsch angegeben haben. Durch Klicken auf die Kästchen vor den jeweiligen Volunteers werden die Funktionen "Hinzufügen" und "Entfernen"

aktiviert. Die Volunteers können nun einem Ressort, Unterressorts oder einer Aufgabe zugewiesen werden. Ein Volunteer kann bei mehreren Ressorts, Unterressorts und Aufgaben zugewiesen werden. **Achtung:** Die Zuweisung entspricht nicht einer definitiven Einteilung, sondern dient der Übersicht und ist Voraussetzung für den zweiten Schritt, die Einteilung.



Hier zugewiesen	MQ	Verf.	Name	Vorname	Geschlecht	Alter	Personeninfos	Wunsch	Prio	Eingeteilte Einsätze	Gewünschte Ressorts
<input checked="" type="checkbox"/>	100%		Saxer	Murielle	w	25	<i>i</i>	✓	1		<i>i</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	75%		Scuri	Elena	w	26	<i>i</i>	✓	2		<i>i</i>

Abbildung 26 Rolle Event-Administrator: Einteilungsfenster > Helfer zuweisen

2. Einteilung

Die im ersten Schritt zugewiesenen Volunteers können nun auf die bereits erstellten Einsätze eingeteilt werden. Dabei gibt die Plattform automatisch an, wer einen Einsatz nicht wahrnehmen kann, wer bereits durch einen anderen Einsatz verhindert und wem ein Einsatz zugeteilt werden kann. In den Spalten sind diverse Informationen wie bspw. die Anzahl an bisher eingeteilten Stunden pro Helfer, gewünschte Ressorts und deren Prioritäten einsehbar. Mit Klick auf den Infobutton in der Spalte «Personeninfos» können detaillierte Angaben zu den Volunteers eingesehen werden. Zusätzlich können zusätzliche Spalten wie bspw. «PLZ» und «Ort» eingeblendet werden, wenn bspw. für einen frühen Einsatz Helfer aus der Gegend eingeteilt werden möchten. Bereits zugeteilte Einsätze eines Volunteers sind über den Info-Button sowie im untenstehendem Informationsfeld angegeben. Nach erfolgter Zuweisung- und Einteilung kann das Fenster geschlossen werden. Der Volunteer sieht seine Einsätze nach erfolgter Einteilung noch nicht. Die erfolgten Einteilungen erscheinen nun unter «Einteilungen» und können bei Bedarf wieder entfernt werden mit «Einteilungen löschen».



Hier zugewiesen	MQ	Verf.	Name	Vorname	Geschlecht	Alter	Personeninfos	Wunsch	Prio	Eingeteilte Einsätze	Bisher eingeteilte Stunden	Gewünschte Ressorts
<input checked="" type="checkbox"/>	90%	✓	Gerber	Roland	m		<i>i</i>			<i>i</i>	26.25	
<input type="checkbox"/>	90%	✓	Müller	Susanne	w		<i>i</i>			<i>i</i>	25.5	

Abbildung 27 Rolle Event-Administrator > Einteilungsfenster > bisher eingeteilte Stunden

Einteilungen: #1 55071 SpringerIn Freitag

Suche Kein Filter

<input checked="" type="checkbox"/>	Hier zugewiesen	MQ	Verf.	Name	Vorname	Geschlecht	Alter	Personeninfos	PLZ	Ort	Wunsch	Prio	Eingeteilte Einsätze	Gewünschte Ressorts
<input checked="" type="checkbox"/>		90%	✓	Saxer	Murielle	w	25		8055	Zürich				
<input checked="" type="checkbox"/>		90%	✓	Scuri	Elena	w	26		3063	Ittigen				

Abbildung 28 Rolle Event-Administrator: Einteilungsfenster > Helfer einteilen

3. Freischalten

Damit die Volunteers ihre zugeteilten Einsätze in ihrem Profil einsehen können, müssen diese freigeschaltet werden. Im Menu-Punkt "Einteilungen" erscheint die Übersichtsliste aller Einteilungen. Über den Button "Einteilung freischalten", werden die zugeteilten Einsätze für den Volunteer auf seinem Profil zugänglich. Zudem erhält er eine Systemmeldung auf seinem Profil. Die Einteilungen können einzeln oder durch Massenbefehl freigeschaltet werden. Nach Freischaltung der Einsätze wird der Volunteer bei allfälligen Änderungen in seinem Profil informiert.

Einteilungen von Helfern zu Einsätzen

ZUWEISEN/EINTEILEN

📅 01.01.2007 - 31.12.2031

Suche Kein Filter

<input checked="" type="checkbox"/>	Personen-ID	Nachname	Vorname	Einsatz-Bezeichnung	Startdatum	Enddatum	Einsatztyp	Ressort	Aufgabe	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>	252097	Saxer	Murielle	SpringerIn Freitag	23.03.2021, 15:00	23.03.2021, 17:00	📅	SpringerInnen	SpringerInnen	
<input checked="" type="checkbox"/>	210872	Lüthi	Severin	Stühle abbauen	24.03.2021, 09:00	24.03.2021, 15:00	📅	Abbau		
<input checked="" type="checkbox"/>	93374	Scuri	Elena	SpringerIn Freitag	23.03.2021, 15:00	23.03.2021, 17:00	📅	SpringerInnen	SpringerInnen	
<input checked="" type="checkbox"/>	E3119	Helfergruppe 1	Volunteer	Stühle abbauen	24.03.2021, 09:00	24.03.2021, 15:00	📅	Abbau		
<input checked="" type="checkbox"/>	E3118	Helfergruppe 1	Volunteer	Stühle abbauen	24.03.2021, 09:00	24.03.2021, 15:00	📅	Abbau		

1-5 of 5

Abbildung 29 Rolle Event-Administrator: Einteilungen > Einteilungen freischalten

8.6 Profilbild der Volunteers einsehen & für Akkreditierungszwecke downloaden

Der Event Administrator kann das Profilbild unter «Anmeldungen» sowie im Einteilungsfenster unter den «Personeninfos» der Volunteers einsehen. Der Event-Administrator kann unter «Helfer» entweder mit dem Schnellzugriff «Profilbild herunterladen»

den» ein einzelnes Profilbild herunterladen oder mit der Aktion «Profilbilder herunterladen» auswählen, ob er nur für die selektierten Volunteers oder für alle Volunteers das Profilbild herunterladen möchte. Einzelne Bilder werden als JPG-Datei heruntergeladen, mehrere Bilder werden in einer ZIP-Datei gebündelt. Ist der Schnellzugriff «Profilbild herunterladen» aktiviert, hat der Volunteer ein Profilbild hinterlegt und wenn dieser ausgegraut ist, ist kein Profilbild vorhanden.

Helfer ^{ke}verwalten

Auch Helfer von unbestätigten Gruppe

Suche Kein Filter

<input type="checkbox"/>	↑ Zuweisung möglich	Person ID	Name	Vorname	E-Mail	Telefon ↑	Sprache	Alter	Nationalität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	93374	Scuri	Elena	elena.scuri@swissvolunteers.ch	+41791380856	de	26	Schweiz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	210872	Lüthi	Severin	severin.luethi@hotmail.com	+41797528737	de	27	Schweiz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1-2 of 2

Abbildung 30 Rolle Event-Administrator: Helfer > Download Profilbilder

9. Event abschliessen



Schritt für Schritt Video-Anleitung: Event Abschluss

9.1 Nachweis der geleisteten Kommunikationsmassnahmen

Nachdem der Event durchgeführt wurde, muss der Event-Organisator via «Einstellungen» unter «Kommunikationsmassnahmen» bei den jeweiligen Kommunikationsmassnahmen über «Verwalten» einen entsprechenden Nachweis hochladen. Bei materiellen Kommunikationsmassnahmen wie Banner ist ein entsprechendes Bild zu hinterlegen. Kommunikationsmassnahmen, welche nicht mit einem Nachweis belegt werden können, werden zu Lasten des Veranstalters in der Abrechnung nachverrechnet.

1. Klicke oben rechts auf Einstellungen

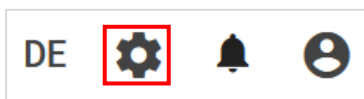


Abbildung 31 Rolle Event-Administrator: Menüauswahl

2. Klicke auf Kommunikationsmassnahmen

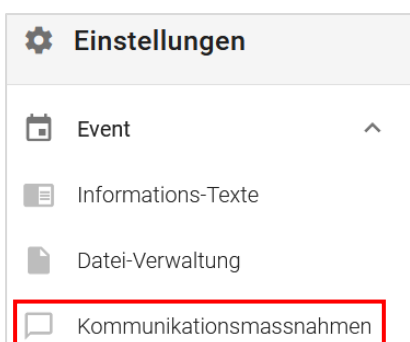


Abbildung 32 Rolle Event-Administrator: Kommunikationsmassnahmen

3. Lade Nachweise hoch und hole dir die Freigabe für Inserate und Newsletter-Beiträge

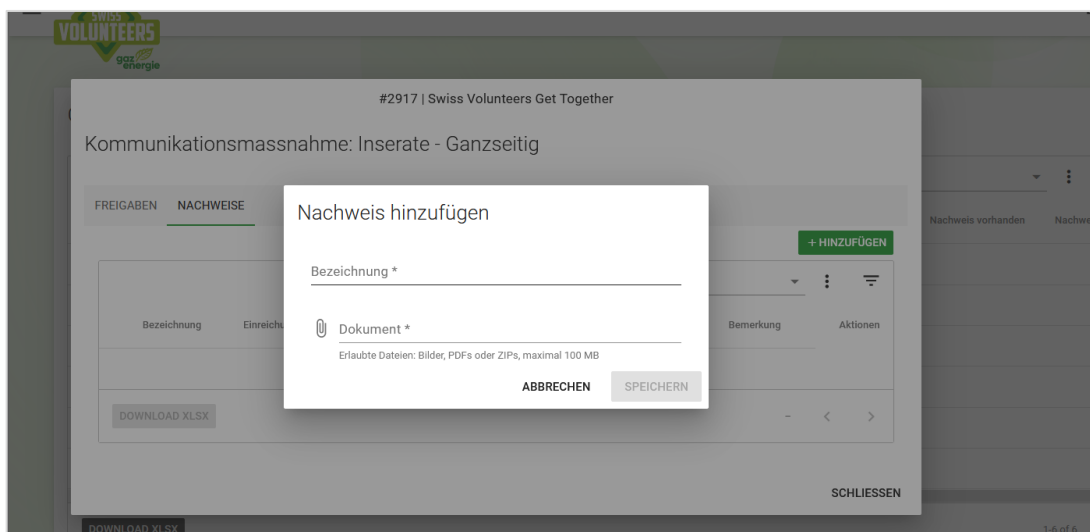
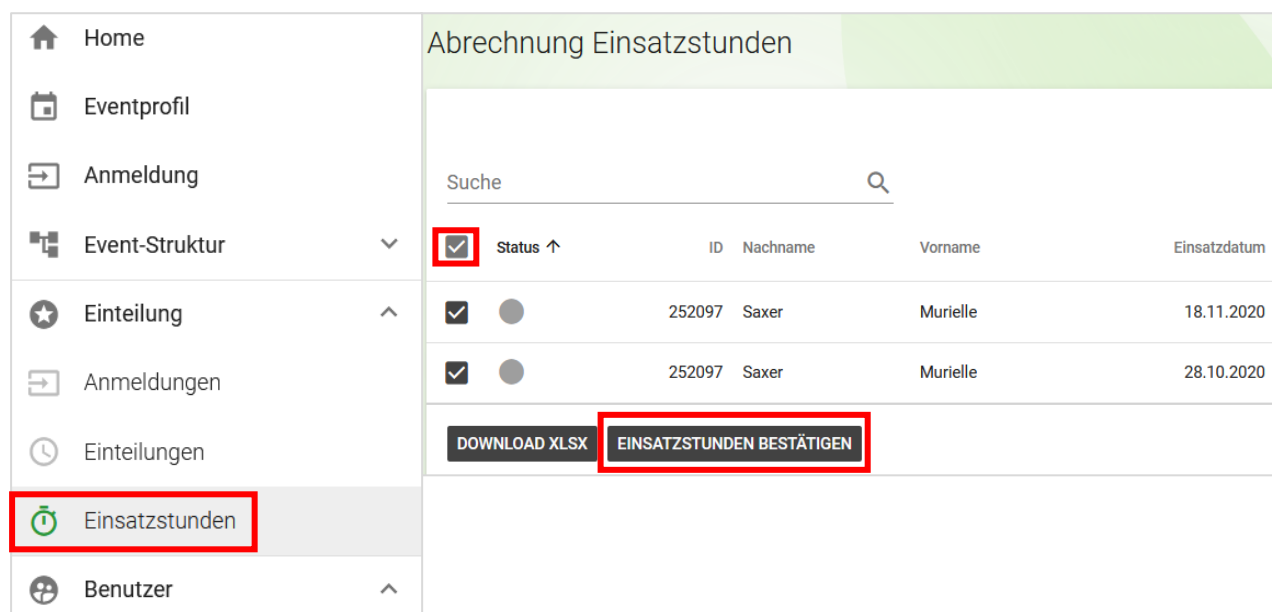


Abbildung 33 Rolle Event-Administrator: Kommunikationsmassnahmen > Nachweis hinzufügen

9.2 Stundenfreigabe Volunteers & Absenzen eintragen

Nach erfolgtem Event sind für alle eingeteilten Volunteers die geleisteten Stunden zu hinterlegen. Unter «Einsatzstunden» sind alle anhand der Einteilungen berechneten Stunden pro Volunteer hinterlegt. Diese können entweder bestätigt oder über «Bearbeiten» entsprechend angepasst werden. Die Stunden sind für alle Volunteers entsprechend der geleisteten Stunden zu erfassen.



<input checked="" type="checkbox"/>	Status ↑	ID	Nachname	Vorname	Einsatzdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	●	252097	Saxer	Murielle	18.11.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	●	252097	Saxer	Murielle	28.10.2020

Abbildung 34 Rolle Event-Administrator: Einsatzstunden > Einsatzstunden bestätigen

Hat ein Volunteer seinen Einsatz bzw. mehrere Einsätze nicht wahrgenommen, müssen die fälschlich berechneten Stunden nicht manuell auf 0 gesetzt werden. In diesen Fällen können die Volunteers direkt unter «Anmeldungen» abgemeldet werden mit Auswahl des Radiobuttons «unentschuldig ferngeblieben» (Details siehe unter Punkt 8.3). Diese Absenz wird im Volunteer Profil gespeichert und ist in Zukunft für Event Administratoren einsehbar.

9.3 Endabrechnung

Nachdem die Nachweise der Kommunikationsmassnahmen sowie die Stunden der Volunteers vollumfänglich hinterlegt sind, löst Swiss Volunteers die Endabrechnung aus. Dabei werden die eingeteilten Volunteers sowie die geleisteten Kommunikationsmassnahmen überprüft und entsprechend verrechnet. Sobald die Schlussrechnung bereitsteht, wirst du per Mail informiert.

9.4 Benutzerrollen entfernen

Der EO-Administrator kann in seiner Organisation unter «Benutzer», Benutzerrollen administrieren und bei Bedarf entfernen. Vor allem bei wiederkehrenden oder mehreren, gleichzeitig administrierten Events auf Swiss Volunteers kann der EO-Administrator nach Abschluss des Events die Benutzerrollen verwalten und Personen, welche keinen Zugriff mehr auf den Event benötigen als «Event Administratoren» entfernen. So sehen diese Personen nur die aktuell relevanten Rollen in ihrem persönlichen Profil.

10. Helfergruppen



Schritt für Schritt Video-Anleitung: Helfergruppen erfassen

10.1 Rolle Event-Administrator: Helfergruppen erfassen

Gruppen ermöglichen dem Event-Organisator die Abbildung von im Event involvierten Vereinen und Organisationen. Diese können durch den Event-Organisator über den Menu-Punkt "Helfergruppen" erstellt und die zugehörigen Informationen hinterlegt werden. Der Gruppenverantwortliche nimmt dabei die Rolle der Gruppenadministration ein, während der Gruppenchef während dem Einsatz vor Ort für die Gruppe verantwortlich ist. Bei Gruppen mit fiktiven Helfern ist ein Gruppenchef (an Gruppe angemeldet) zwingend. Grundsätzlich kann es sich hierbei auch um dieselbe Person handeln wie der oder die Gruppenverantwortliche. Eine Gruppe kann zudem mit Zahlungsverbindungen und Anschrift ergänzt werden, sollte nach dem Event eine Gutschrift für die geleisteten Stunden an den Verein oder die Organisation fließen.

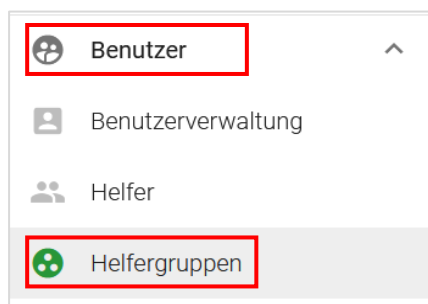


Abbildung 35 Rolle Event-Administrator: Menu Helfergruppen




Helfergruppen verwalten										+ HINZUFÜGEN
Suche					Kein Filter					
<input type="checkbox"/>	↑ Nr.	Name	↑ Gruppe bestätigt	Fiktive Helfer zulassen	Mindestanzahl Helfer	Angemeldete Helfer	Gruppenverantwortlicher	GV Aktiv	Aktionen	
<input type="checkbox"/>	3263	Helfergruppe 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	14	Murielle Saxer	<input checked="" type="checkbox"/>	  	

Abbildung 36 Rolle Event-Administrator: Helfergruppen > Helfergruppen verwalten

In der Rolle Event-Administrator können über den Menu-Punkt "Helfer" bereits angemeldete Volunteers zu einer Gruppe einzeln oder auch gesammelt hinzugefügt werden oder entfernt werden. Somit können auch nach der Öffnung noch weitere Gruppen erstellt und mit angemeldeten Volunteers bestückt werden.

10.2 Reale und fiktive Volunteers

Die Plattform unterscheidet zwei Typen von Volunteers. Reale Volunteers sind Personen, welche über ein Volunteer-Profil bei Swiss Volunteers verfügen, ein solches erstellen können und deren Einsatz einer spezifischen Person zugeordnet werden kann. Fiktive Volunteers sind Personen, deren Einsätze nicht spezifischen Personen zugeordnet werden können. Beispielsweise eine Organisation, welche eine Anzahl Personen als Volunteers stellt, aber nicht klar ist, welche Personen effektiv den Einsatz leisten werden.

Wir empfehlen, dass wann immer möglich mit realen Volunteers gearbeitet wird. Die direkte Kommunikation über die Plattform ist mit fiktiven Volunteers nicht möglich. In welcher Kombination reale und fiktive Volunteers in einer Gruppe möglich sind, obliegt dem Event-Organisator. Dem Gruppen-Verantwortlichen ist es möglich, selbst fiktive Volunteers zu erstellen.

10.3 Möglichkeiten für Volunteer-Anmeldungen für Gruppen

Eine Anmeldung mit Gruppenzugehörigkeit ist entweder über den Versand von spezifischen Gruppenanmeldelinks oder (wenn durch den Eventadministrator freigeschaltet) in der öffentlichen Anmeldung möglich. Voraussetzung für beide ist, dass für die Helfergruppe ein Gruppenanmeldelink erstellt wurde!

1. Anmeldung via öffentlicher Anmeldung

Dazu kann der Event-Administrator bei der erstellten Helfergruppe unter «bearbeiten» und «Gruppenanmeldelinks» die Checkbox «Erlaube in der öffentlichen Anmeldung eine Anmeldung an diese Helfergruppe» anwählen. Mit der Aktivierung dieser

Funktion und der Erstellung des Anmeldelinks für die Gruppe kann ein Volunteer die entsprechende Gruppe bei der öffentlichen Anmeldung auswählen.

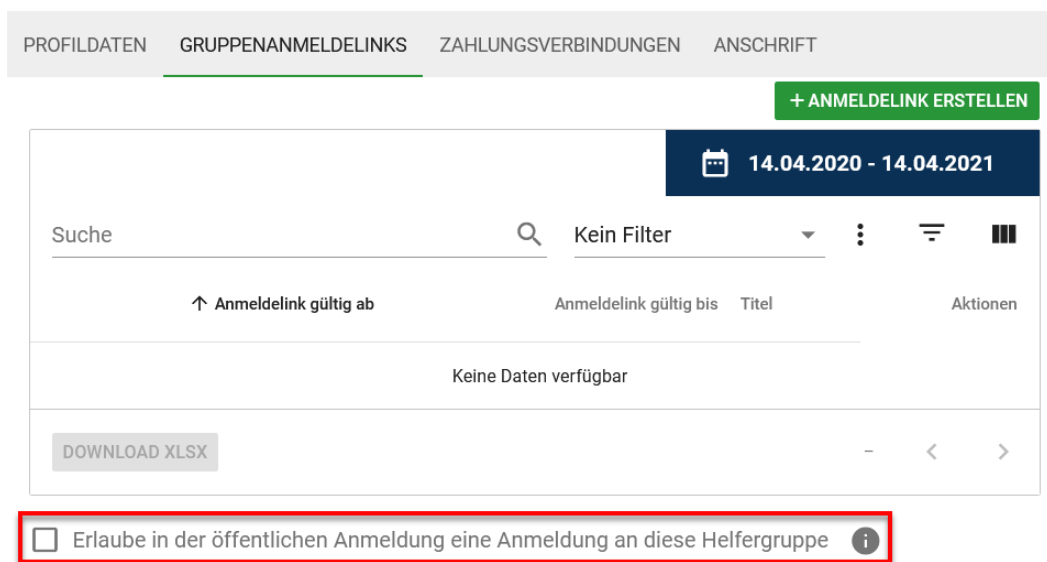


Abbildung 37 Rolle Event-Administrator: Helfergruppen > bearbeiten > Gruppenanmeldelinks

2. Anmeldung via gruppenspezifischen Link

Damit sich ein Volunteer für eine Gruppe anmelden kann, muss er sich über den gruppenspezifischen Anmeldelink anmelden. Der Event-Administrator erstellt diesen unter dem Menüpunkt «Anmeldung». Der Link ist in der jeweiligen Helfergruppe unter «Einstellungen» und «Gruppen-Anmeldelinks» ersichtlich. Der Gruppenverantwortliche wiederum verteilt den Link dann unter den potentiellen Helfern des Vereins oder der Organisation. Das Anmeldeformular entspricht bei Gruppen grundsätzlich dem generellen Anmeldeformular, kann aber durch den Event-Administrator bei der Erstellung des Anmeldelinks angepasst werden. Bei einer Anmeldung über einen Gruppen-Anmeldelink wird beim Volunteer im Hintergrund die Gruppenzugehörigkeit hinterlegt.

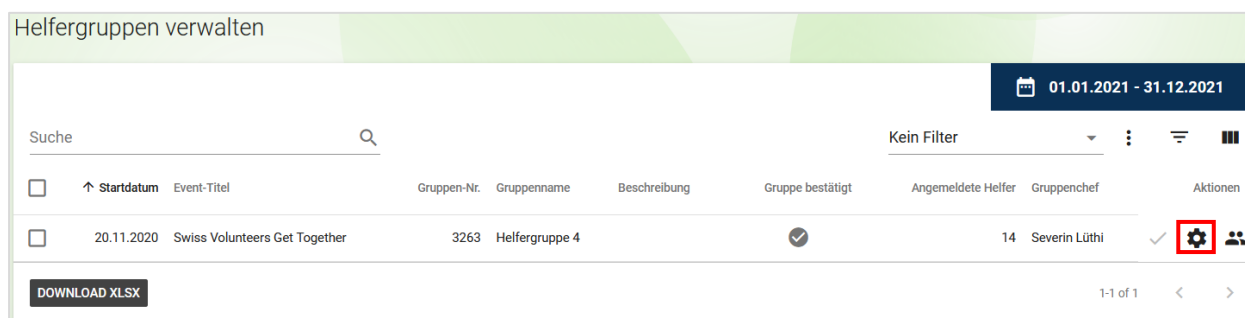


Abbildung 38 Rolle Gruppenverantwortlicher: Helfergruppen > Übersicht Helfergruppen > Helfergruppe verwalten

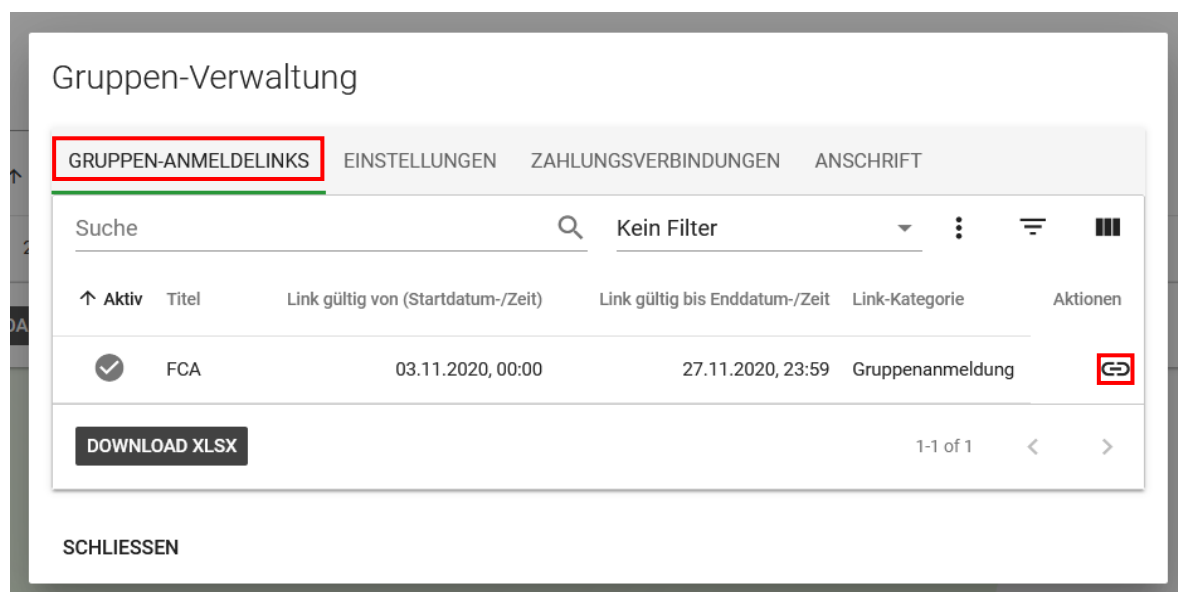


Abbildung 39 Rolle Gruppenverantwortlicher: unter Einstellungen > Gruppen-Anmeldelinks

Volunteers können auch manuell durch den Event-Organisator zu bestehenden Gruppen hinzugefügt werden. Hierzu muss über "Helfer" die Funktion "Zuordnung von Helfer zu Gruppe" genutzt werden.

10.4 Rolle Gruppenverantwortlicher: Gruppen bearbeiten



Schritt für Schritt Video-Anleitung: die Rollen Gruppenverantwortlicher und Gruppenchef

Administriert eine Person als Gruppenverantwortlicher eine oder mehrere Helfergruppen, erhält diese in der Rolle «Gruppenverantwortlicher» unter dem Menüpunkt «Helfergruppen» eine Übersicht über alle Helfergruppen und kann diese mit den folgenden Schnellzugriffen verwalten:

- Helfergruppe bestätigen (**Achtung:** ohne Bestätigung erscheinen die angemeldeten Gruppenhelfer beim Event-Administrator nicht unter «Anmeldungen» und können somit nicht eingeteilt werden.)
- Helfergruppe verwalten: Anmeldelink anzeigen, Gruppenchef bestimmen, Zahlungsverbindungen und Anschrift erfassen

- Übersicht über alle Gruppenhelfer: fiktive Helfer können hier hinzugefügt und gelöscht werden

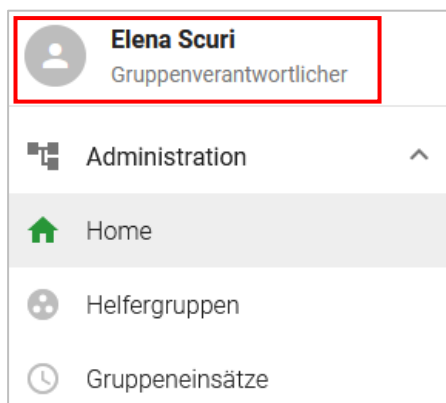


Abbildung 40 Rolle Gruppenverantwortlicher: Menu-Übersicht

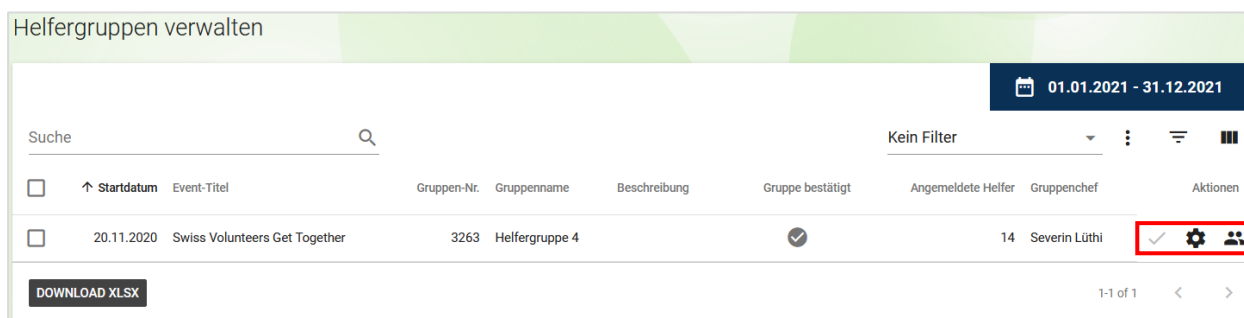


Abbildung 41 Rolle Gruppenverantwortlicher: Helfergruppen > Übersicht Schnellzugriffe

Als Gruppen-Verantwortlicher können die einzelnen Gruppen jederzeit nach ihrer Erstellung unter «Helfergruppen verwalten» bearbeitet werden. Hierbei kann man den Anmeldelink anzeigen, Gruppenchefs bestimmen, Zahlungsverbindungen und Anschrift erfassen.

Jede Gruppe muss zwingend durch den Gruppenverantwortlichen bestätigt werden. Erst nach der Bestätigung können Volunteers einer Helfergruppe durch den Event-Administrator eingeteilt werden. Helfergruppen mit fiktiven Helfern müssen zuerst einen Gruppenchef definieren, bevor die Gruppe bestätigt werden kann. Durch das Klicken des grauen Hakens auf der rechten Seite wird die jeweilige Gruppe bestätigt.

Helfergruppen verwalten

01.01.2021 - 31.12.2021

Suche Kein Filter

<input type="checkbox"/>	↑ Startdatum	Event-Titel	Gruppen-Nr.	Gruppenname	Beschreibung	Gruppe bestätigt	Angemeldete Helfer	Gruppenchef	Aktionen
<input type="checkbox"/>	20.11.2020	Swiss Volunteers Get Together	3263	Helfergruppe 4		<input checked="" type="checkbox"/>	14	Severin Lüthi	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Einstellungen"/> <input type="button" value="Gruppenhelfer"/>

1-1 of 1

Abbildung 42 Rolle Gruppenverantwortlicher: Helfergruppen > Übersicht Helfergruppen > Gruppenhelfer

Gruppenhelfer

Suche Kein Filter

<input type="checkbox"/>	↑ Person ID	Typ	Name	Vorname	Geschlecht	Alter	Gruppenchef	Eingeteilte Einsätze	Aktionen
<input type="checkbox"/>	210872		Lüthi	Severin	m	26	<input checked="" type="checkbox"/>	Tische abbauen (#181747)	
<input type="checkbox"/>	E911		Helfergruppe 4	Volunteer	k.A.				<input type="button" value="Bearbeiten"/>
<input type="checkbox"/>	E913		Helfergruppe 4	Volunteer	k.A.				<input type="button" value="Bearbeiten"/>
<input type="checkbox"/>	E916		Helfergruppe 4	Volunteer	k.A.				<input type="button" value="Bearbeiten"/>
<input type="checkbox"/>	E920		Helfergruppe 4	Volunteer	k.A.				<input type="button" value="Bearbeiten"/>

Abbildung 43 Rolle Gruppenverantwortlicher: Gruppenhelfer Übersicht

10.5 Rolle Gruppenverantwortlicher/Gruppenchef/ Event-Administrator: Gruppeneinsätze und eingeteilte Stunden (vor und nach dem Event) einsehen

In der Rolle des «Gruppenverantwortlichen» und «Gruppenchef» können unter «Gruppeneinsätze» die freigeschalteten Einsätze der Helfergruppe einsehen und diese bei Bedarf als Excel Liste herunterladen.

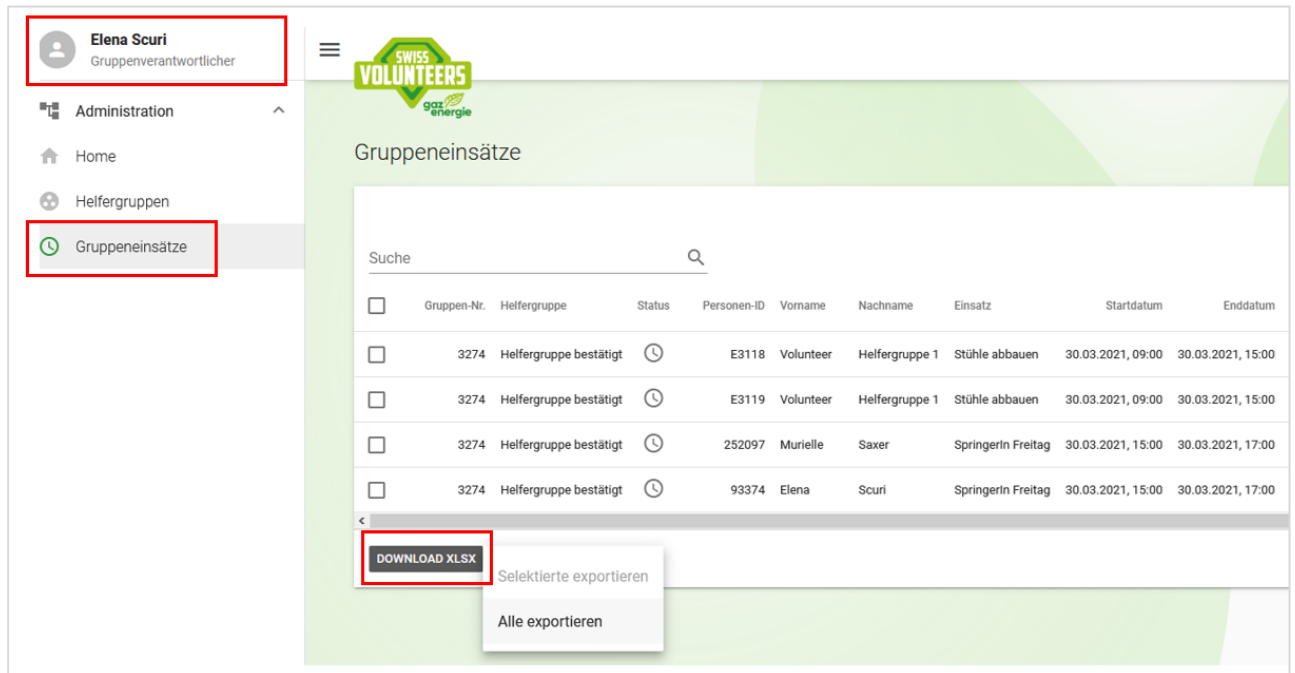


Abbildung 44 Rolle Gruppenverantwortlicher > Einsicht Gruppeneinsätze

Der Event-Administrator und/oder der Gruppenverantwortliche(r) sehen unter «Helfergruppen» in der Spalte «Eingeteilte Stunden», wie viele Einsatzstunden pro Helfergruppe eingeteilt sind (vor dem Event). Auch fiktive Helfer werden mitgezählt.

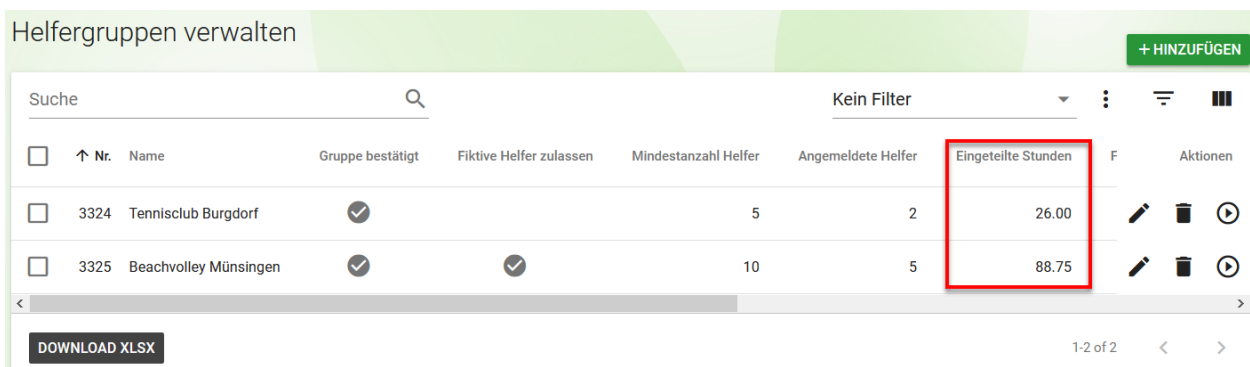



Abbildung 45 Rolle Event-Administrator und/oder Gruppenverantwortlicher > Helfergruppen > Übersicht eingeteilte Stunden

Zusätzlich zu den eingeteilten Stunden vor dem Event sieht der Event-Administrator nach der Durchführung des Events unter «Helfergruppen» in der Spalte «bestätigte Stunden», wie viele Einsatzstunden pro Helfergruppe (inklusive fiktive Helfer) gesamt haft absolviert wurden.

Helfergruppen verwalten

Suche  Kein Filt

<input type="checkbox"/>	Name	Angemeldete Helfer	Eingeteilte Stunden	Freigeschaltete Stunden	Bestätigte Stunden
<input type="checkbox"/>	Beispiel Helfergruppe	25	311.75	263.25	264.00

Abbildung 46 Rolle Event-Administrator > Helfergruppen > Einsicht betätigte Stunden pro Helfergruppe

11. Login- und Personendaten

11.1 Anpassen von Login- und Profildaten

Unter "Mein Profil" kannst du jederzeit deine Personendaten überprüfen und bearbeiten und du kannst deine Absenzen einsehen. Zudem kannst du hier dein Passwort jederzeit ändern. Bearbeitest du dein Profil in der Rolle «Volunteer», kannst du unter "Meine Ressourcen" die wichtigsten Informationen zu deinen Fähigkeiten hinterlegen und anpassen. Solltest du dein Passwort vergessen haben, kannst du dieses jederzeit im Login-Fenster mittels der Funktion "Passwort zurücksetzen" neu erstellen.

1. Klicke oben rechts auf «Mein Profil»

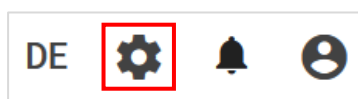


Abbildung 47 Rolle Volunteer: Menüauswahl Mein Profil

2. Bearbeite deine persönlichen Daten, dein Benutzerkonto und/oder deine Kontaktangaben.



Abbildung 48 Rolle Volunteer: Mein Profil > Kontaktangaben und Absenzen

11.2 Login funktioniert nicht

Solltest du Probleme beim Login haben, dann kontaktiere bitte die Geschäftsstelle von Swiss Volunteers via info@swissvolunteers.ch.

11.3 Profilbild hinzufügen

Unter «Mein Profil» und «Persönliche Daten» kannst du ein Profilbild von dir hochladen. Da der Veranstalter dein Profilbild z.B. für die Erstellung einer Akkreditierung nutzen darf, wäre es ideal, wenn dein Gesicht gut erkennbar ist und die Qualität des Bildes eine Mindestauflösung von 826 x 1064 Pixel ausweist.

Mein Profil

PERSÖNLICHE DATEN BENUTZERKONTO KONTAKTANGABEN NOTFALLKONTAKT

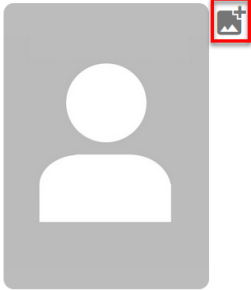


Geschlecht	weiblich	Profilbild 
Vorname	Murielle	
Nachname	Saxer	
Geburtsdatum	02.07.1995	
Nationalität	Schweiz 	
Korrespondenz-Sprache	de 	
Personencode	N7L8XG	

Abbildung 49 Rolle Volunteer: Mein Profil > Profilbild hinzufügen

12. Kommunikationsmassnahmen



Schritt für Schritt Video-Anleitung: Kommunikationsmassnahmen verwalten

12.1 Allgemein

Die Kommunikationsmassnahmen zu Gunsten von Swiss Volunteers ermöglichen dem Veranstalter die Preisreduktion des Basisbetrags um bis zu 70%. Die Massnahmen sind bei der Bestellung entsprechend der Angaben auszuwählen. Die verschiedenen Kommunikationsmassnahmen sind mit Punkten dotiert, das Maximum von 100 Punkten entspricht der Preisreduktion von 70%.

12.2 Verwaltung

Die Kommunikationsmassnahmen eines Events können durch den Event-Administrator jederzeit über "Einstellungen" unter "Kommunikationsmassnahmen" eingesehen und verwaltet werden. Dabei werden die zu erbringenden Leistungen aufgelistet als auch die durch Swiss Volunteers freizugebenden Kommunikationsmassnahmen angezeigt. Die Freigabe hat vor der Produktion / Umsetzung zu erfolgen und ist zwingend. Kommunikationsmassnahmen, welche keine Freigabe benötigen, können direkt umgesetzt werden. Über den Info-Button können alle relevanten Informationen, Beispiele sowie die zugehörigen Downloads abgerufen werden. Am Ende eines Events sind alle geleisteten Kommunikationsmassnahmen zu Handen der Endabrechnung in diesem Bereich per Upload zur Verfügung zu stellen.

12.3 Anpassungen

Sollten Kommunikationsmassnahmen nicht umgesetzt werden können, so wird dies in der Endabrechnung entsprechend erfasst und der beim Erfassen des Events reduzierte Preis um den entsprechenden Betrag nachverrechnet. Möchte der Veranstalter andere oder ergänzende Kommunikationsmassnahmen umsetzen, dann muss er mit der Geschäftsstelle via info@swissvolunteers.ch Kontakt aufnehmen.

13. Kommunikation mit Volunteers



Schritt für Schritt Video-Anleitung: Kommunikation mit Volunteers

Die Kommunikation mit den Volunteers vor-, während als auch im Nachgang des Events ist essenziell für die Bindung der Volunteers an den Event. Daher bietet die Plattform von Swiss Volunteers verschiedene Möglichkeiten, mit den Volunteers direkt zu kommunizieren.

13.1 E-Mail

Unter den Menüpunkten "Anmeldungen" sowie "Helfer" können beliebige Volunteers einzeln oder auch gesammelt via E-Mail kontaktiert werden. Soll eine Nachricht an alle angemeldeten Helfer gesendet werden, wird als erstes die «Ergebnisse pro Seite» so angepasst, dass alle Anmeldungen auf einer Seite ersichtlich sind. Mit Klick oben links werden alle markiert und mit «Nachricht senden» wird die Aktion geöffnet. So kann im Vorfeld des Events auf die Veröffentlichung der Einsatzpläne oder auch

spezifische Informationen hingewiesen werden. Wir empfehlen, einen regelmässigen und inhaltsvermittelnden Kontakt mit den Volunteers im Vorfeld des jeweiligen Events zu pflegen.

<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ID	Name	Vorname	Geschlecht	Alter	Anmeldedatum	Gewünschte Ressorts	Verfügbarkeit
<input checked="" type="checkbox"/>	210872	Lüthi	Severin	m	26	03.11.2020		28.11.2020 - 29.11.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	E938	Helfergruppe 4	Volunteer	k.A				
<input checked="" type="checkbox"/>	E946	Helfergruppe 4	Volunteer	k.A				
<input checked="" type="checkbox"/>	E955	Helfergruppe 4	Volunteer	k.A				

DOWNLOAD XLSX
NACHRICHT SENDEN
ABMELDEN
ZUSAGEN SENDEN

Abbildung 50 Rolle Event-Administrator: Nachrichten senden unter Helfer oder Anmeldungen

13.2 SMS

Während dem Registrierungsprozess kann die SMS-Option für eine Pauschale von CHF 40.00 sowie Kosten pro SMS von CHF 0.05 aktiviert werden. Dies ermöglicht das direkte Versenden von Nachrichten an die ausgewählten Volunteers. Dies empfiehlt sich vor allem rund um den Event, wenn ausgewählte Volunteers gezielt mit Informationen versorgt werden müssen. Die SMS-Funktion kann nachträglich noch zur Bestellung ergänzt werden, hierzu muss der Veranstalter mit der Geschäftsstelle von Swiss Volunteers via info@swissvolunteers.ch aufnehmen.

<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ID	Name	Vorname	Geschlecht	Alter	Anmeldedatum	Gewünschte Ressorts	Verfügbarkeit
<input checked="" type="checkbox"/>	210872	Lüthi	Severin	m	26	03.11.2020		28.11.2020 - 29.11.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	E938	Helfergruppe 4	Volunteer	k.A				
<input checked="" type="checkbox"/>	E946	Helfergruppe 4	Volunteer	k.A				
<input checked="" type="checkbox"/>	E955	Helfergruppe 4	Volunteer	k.A				

DOWNLOAD XLSX
NACHRICHT SENDEN
ABMELDEN
ZUSAGEN SENDEN

Abbildung 51 Rolle Event-Administrator: Nachrichten senden unter Helfer oder Anmeldungen

Nachricht *

B U ☰

Kostenpflichtig per SMS versenden (0.05 CHF/SMS)

Mindestens ein Empfänger muss eine Mobiltelefonnummer hinterlegt haben.

ABBRECHEN SENDEN

Abbildung 52 Rolle Event-Administrator: Option SMS