



SWISS VOLUNTEERS PLATTFORM-NEUERUNGEN

VERSION: MAI 2021

Die komplette Erklärung der einzelnen Funktionen findest du in unserer Plattformanleitung.

1. Anmeldung

1.1. Pflichtfelder bei der Anmeldung voraussetzen

Neu kann der Event-Administrator eine Telefonnummer und/oder Anschrift des Volunteers für die Anmeldung voraussetzen. Dazu muss unter «Anmeldung» die jeweilige Checkbox aktiviert werden. So werden diese Angaben im ersten Schritt der Anmeldung unter «Profilcheck» beim Volunteer als Pflichtfeld abgefragt.

Benötigte Anzahl von Ressort-Priorisierungen *
3

Individueller Hinweis für Bemerkung in Anmeldeformular

DE

Telefonnummer voraussetzen

Anschrift voraussetzen

Hier kannst du anstelle des Standard-Textes dem Helfer einen individuellen Hinweis über dem Bemerkungsfeld anzeigen lassen.

ANMELDUNG SIMULIEREN

EINSTELLUNGEN SPEICHERN

Abbildung 1 Rolle Event-Administrator Menu Anmeldung > Pflichtfelder voraussetzen

1.2. Zusätzliche Informationen zu den Volunteers unter «Anmeldungen»

1. Status «eingeteilt» bei angemeldeten Volunteers ersichtlich

Unter «Anmeldungen» in der Spalte «Eingeteilt» ist ersichtlich, ob ein Volunteer bereits eingeteilt wurde oder nicht. Die Sortierung und Filterung der Daten ist ebenfalls möglich.

Anmeldungen

ZUWEISEN/EINTEILEN

Helfer von unbestätigten Gruppen ausblenden

Suche

Kein Filter

Geschlecht	Alter	Anmeldedatum	Gewünschte Ressorts	Verfügbarkeit	Eingeteilt	Zugewiesene Ressorts	Zugewiesene Aufgaben	Prov. Zusage gesendet	Aktionen
w	40	17.03.2021	♥	28.04.2022					ⓘ ↻ 🗨 -
m	27	15.03.2021	♥	27.04.2022 - 30.04.2022					ⓘ ↻ 🗨 -
w	25	15.03.2021	♥	26.04.2022 - 01.05.2022	☑		Einkassieren (#19597)		ⓘ ↻ 🗨 -

Abbildung 2 Rolle Event-Administrator Menu Anmeldung Übersicht

2. Angepasste Ansicht der Anforderungen & Ressourcen der Volunteers

Unter «Anmeldungen» können mit Klick auf den Infobutton detaillierte Angaben zu den Volunteers eingesehen werden. Unter dem Reiter «Ressourcen» werden weitere vom Volunteer hinterlegte oder bei der Anmeldung abgefragte Informationen wie Sprachkenntnisse, Führerausweise aber auch eventspezifische Abfragen wie ein Skiabonnement aufgelistet.

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

SCHLIESSEN

Abbildung 3 Rolle Event-Administrator: Personeninfos anzeigen > Ressourcen

Die abgefragten Informationen können zusätzlich als Spalte in der Liste angezeigt werden.

Anmeldungen ZUWEISEN/EINTEILEN

Suche Kein Filter

<input type="checkbox"/>	ID	Name	Vorname	Geschlecht	Alter	Anmeldedatum	Gewünschte Ressorts	Verfügbarkeit	Eingeteilt	Zugewiesene Ressorts	Zugewit	Aktionen
--------------------------	----	------	---------	------------	-------	--------------	---------------------	---------------	------------	----------------------	---------	----------

Spalten ein-/ausblenden

- E-Mail
- Telefon
- Sprache
- Geburtsdatum
- Anschrift
- PLZ
- Ort
- Kanton
- Land
- Bekleidung: Hemd
- Sprachen: Englisch
- Sprachen: Französisch

ALLE AUSWÄHLEN ABBRECHEN ANWENDEN

Abbildung 4 Rolle Event-Administrator: Menü Anmeldung > Spalten ein- und ausblenden

1.3. Anzahl Ressortpriorisierungen als Mindestanzahl

Die Volunteers können bei der Anmeldung neu auch mehr als die abgefragte Anzahl an Ressortpriorisierungen angeben. Bei einer Anzahl von drei Ressortpriorisierungen kann der Volunteer bspw. auch vier oder mehr Ressorts angeben.

2. Einteilung/Einsätze

2.1. Einsätze als Serie erstellen

Bei der Erstellung eines Einsatzes und 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. Mit der Eingabe von

Start- und Enddatum und den dazugehörigen Start- und Endzeiten wird in diesem Zeitraum je ein Einsatz erstellt.

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

2.2. Zusätzliche Personeninfos im Einteilungsfenster ersichtlich

Im Einteilungsfenster können mit Klick auf den Infobutton in der Spalte «Personeninfos» detaillierte Angaben zu den Volunteers eingesehen werden. Ausserdem können Spalten wie bspw. «PLZ» und «Ort» eingeblendet werden, wenn für einen Einsatz Volunteers aus der Gegend eingeteilt werden sollen.

Zuweisungen: #379459 Gastronomie

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

Abbildung 6 Rolle Event-Administrator: Einteilungsfenster > Helfer einteilen

Unter dem Reiter «Ressourcen» werden weitere vom Volunteer hinterlegte oder bei der Anmeldung abgefragte Informationen wie Sprachkenntnisse, Führerausweise aber auch eventspezifische Abfragen wie ein Skiabonnement aufgelistet.

PERSON **RESSOURCEN** EINSÄTZE

Diese Angaben gelten nur spezifisch für dieses Event

Fähigkeiten:

Führerausweise

B
Ja
D1
Ja
A
Ja
D1E
Ja

Sprache

Deutsch
A2 (Grundlegende Kenntnisse)

Assets:

Versicherung

Unfallversicherung
Private Versicherung

Übernachtung

Übernachtung benötigt?
ja

Skiabonnement

Besitzt du ein Skiabonnement für das Gebiet, in de...
NEIN

SCHLIESSEN

Abbildung 7 Rolle Event-Administrator: Personeninfos anzeigen > Ressourcen

2.3. Möglichkeit zusätzlich Spalten in der Einteilungsübersicht einzublenden

Unter «Einteilungen» können neu die Spalten Mobilnummer, Festnetznummer, Email-Adresse, Notfallkontakt und die Adresse (PLZ und Strasse) eingeblendet und als Excel-Datei heruntergeladen werden. Auch Ressortadministratoren können diese Ansicht benutzen und Downloads ausführen.

2.4. Einteilungen in der Einfach- und Mehrfachauswahl löschen

Einteilungen können einzeln oder in der Mehrfachauswahl direkt unter «Einteilungen» entfernt werden. Bei einer Löschung der Einteilung bleibt die Zuweisung zum Ressort und/oder zur Aufgabe bestehen. Wird ein bereits freigeschalteter Einsatz entfernt, erhält der Volunteer eine automatisch generierte Nachricht.

3. Helfergruppen

3.1. Neue Rolle: Gruppenverantwortliche(r)

Die neue Rolle «Gruppenverantwortliche(r)» nimmt die Rolle der Gruppenadministration ein. Im Gegensatz dazu ist der Gruppenchef während dem Einsatz vor Ort für die Gruppe verantwortlich. 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.

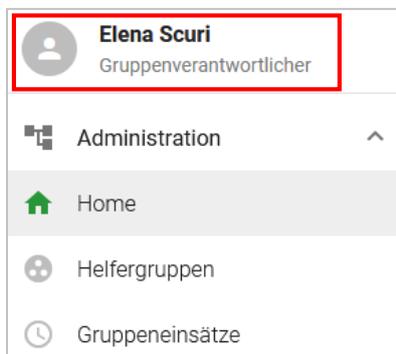


Abbildung 8 Rolle Gruppenverantwortlicher: Menu-Übersicht

Administriert eine Person als Gruppenverantwortliche(r) eine oder mehrere Helfergruppen, erhält diese in der Rolle «Gruppenverantwortliche(r)» 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.). Bestätigte Helfergruppen können weiterhin zusätzliche Gruppenhelfer aufnehmen. Helfergruppen mit fiktiven Helfern, können erst bestätigt werden, wenn ein Gruppenchef bestimmt wurde
- Helfergruppe verwalten:
Anmeldelink anzeigen, Gruppenchef bestimmen, Zahlungsverbindungen und Anschrift erfassen

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

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="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

1-1 of 1

Abbildung 9 Rolle Gruppenverantwortlicher: Helfergruppen > Übersicht Schnellzugriffe

3.2. Über öffentlichen Anmeldelink für eine Helfergruppe anmelden

Volunteers können sich neu auch über den öffentlichen Anmeldelink für eine Helfergruppe anmelden. Herfür muss bei der Erstellung einer Helfergruppe die Checkbox «Erlaube Anmeldung über öffentliche Anmeldung» angewählt werden. Mit der Aktivierung dieser Funktion kann ein Volunteer die entsprechende Gruppe bei der Eventanmeldung auswählen und sich über die öffentliche Anmeldung für die Gruppe einschreiben.

PROFILDATEN GRUPPENANMEDELINKS ZAHLUNGSVERBINDUNGEN ANSCHRIFT

14.04.2020 - 14.04.2021

Suche Kein Filter

↑ Anmelde link gültig ab	Anmelde link gültig bis	Titel	Aktionen
Keine Daten verfügbar			

-

Erlaube in der öffentlichen Anmeldung eine Anmeldung an diese Helfergruppe

Abbildung 10 Rolle Event-Administrator: Helfergruppen > > Helfergruppe bearbeiten > > Gruppenanmeldelinks

3.3. Gruppeneinsätze und -stunden ersichtlich

In der Rolle als «Gruppenverantwortlicher» und/oder «Gruppenchef» können unter «Gruppeneinsätze» die freigeschalteten Einsätze der Helfergruppe eingesehen und bei Bedarf als Excel-Datei heruntergeladen werden.

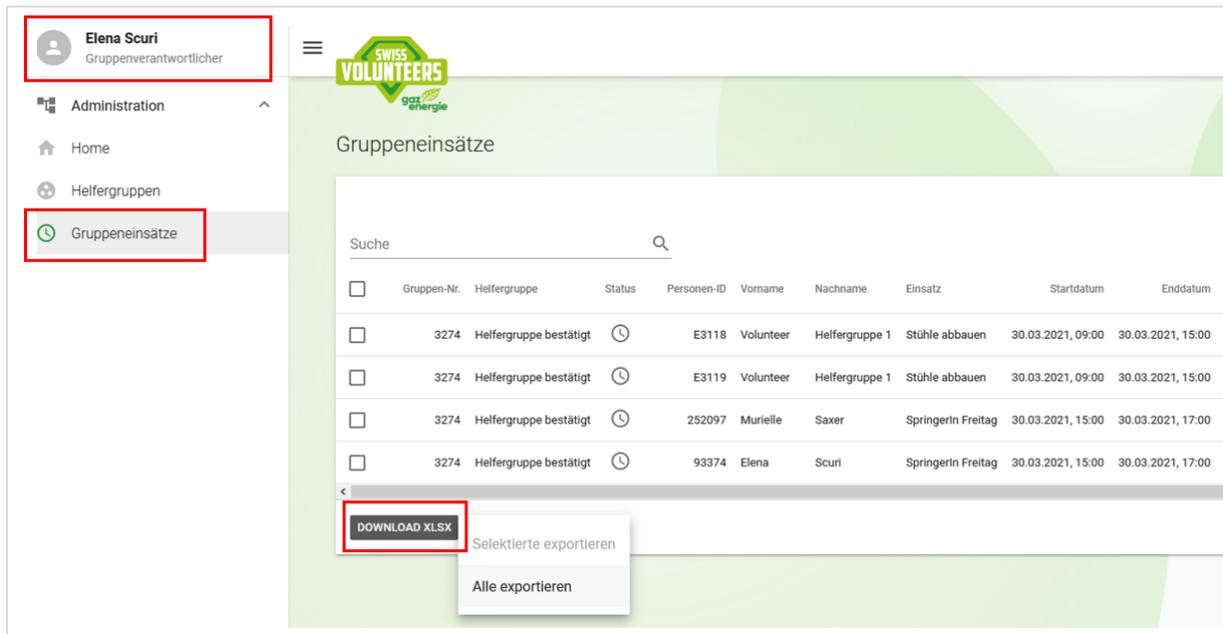


Abbildung 11 Rolle Gruppenverantwortlicher > Einsicht Gruppeneinsätze

Eventadministrator und/oder Gruppenverantwortliche(r) sehen unter «Helfergruppen» in der Spalte «Anzahl Stunden gemäss Einteilung», wie viele Einsatzstunden pro Helfergruppe eingeteilt sind. Auch fiktive Helfer werden mitgezählt.

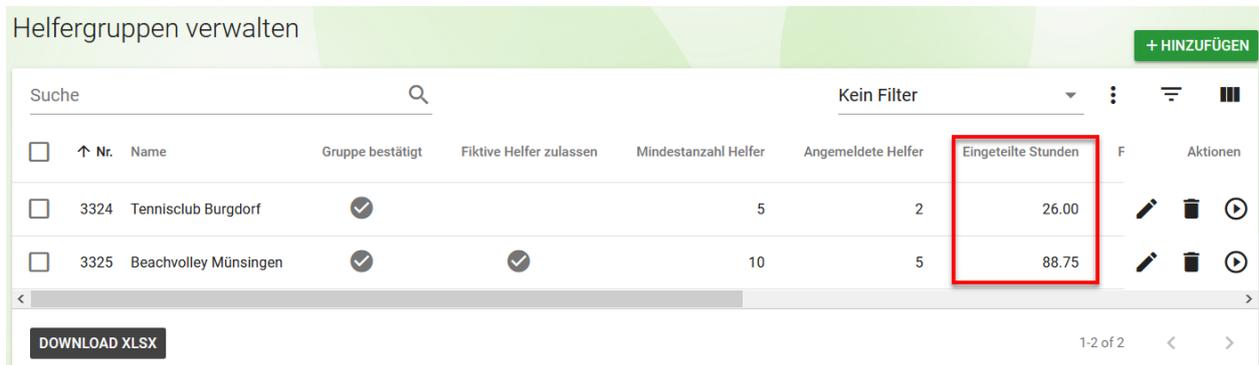


Abbildung 12 Rolle Event-Administrator und/oder Gruppenverantwortlicher > Helfergruppen > Übersicht eingeteilte Stunden

Der Event Administrator sieht nach dem Event unter «Helfergruppen» in der Spalte «geleistete Stunden», wie viele Einsatzstunden pro Helfergruppe gesamthaft absolviert wurden.

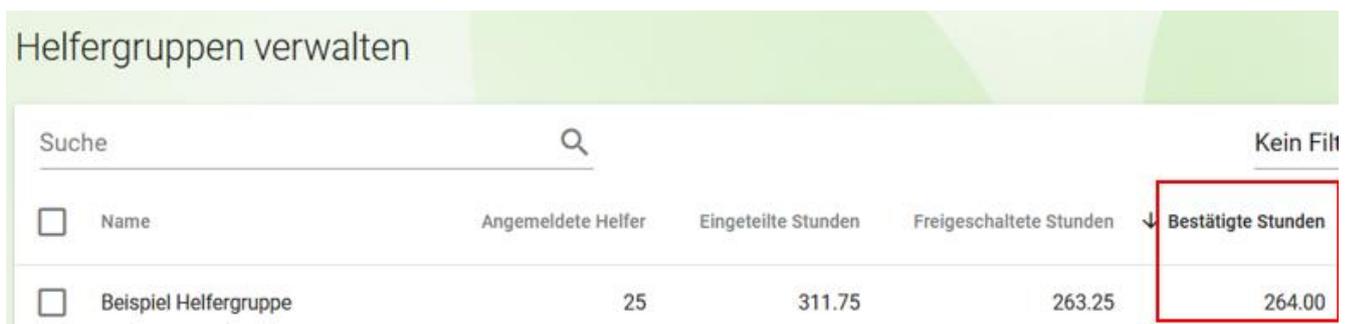


Abbildung 13 Rolle Event-Administrator > Helfergruppen > Einsicht betätigte Stunden pro Helfergruppe

4. Profilbild für Volunteers

Neu können die Volunteers unter «Mein Profil» ein Profilbild hochladen. Die Profilbilder können vom Event-Administrator unter «Anmeldungen» und «Helfer» in der Spalte «Personeninfos» angezeigt werden. Zusätzlich können die Profilbilder heruntergeladen werden. Analog zum Download der Excel-Dateien können lediglich Profilbilder von bestimmten Volunteers oder die Bilder aller Volunteers heruntergeladen werden.

Mein Profil

PERSÖNLICHE DATEN BENUTZERKONTO KONTAKTANGABEN NOTFALLKONTAKT

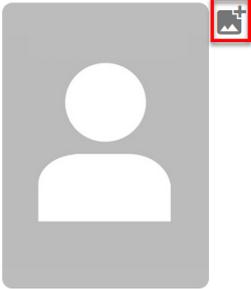
Geschlecht	weiblich	Profilbild
Vorname	Murielle	
Nachname	Saxer	
Geburtsdatum	02.07.1995	
Nationalität	Schweiz 	
Korrespondenz-Sprache	de 	
Personencode	N7L8XG	

Abbildung 14 Rolle Volunteer: Mein Profil > Profilbild hinzufügen

Einzelne Bilder werden als JPG-Datei heruntergeladen, mehrere Bilder auf einmal werden in einer ZIP-Datei gebündelt.