



SWISS VOLUNTEERS NOUVEAUTÉS SUR LA PLATEFORME

VERSION: AOÛT 2021

Tu peux trouver l'explication complète de chaque fonction dans notre mode d'emploi de la plateforme.

1. Créer et commander une manifestation

1.1 Partenaire existant



Tutoriel vidéo étape par étape : Créer et commander un événement – partenaire existant (allemand)

J'ai déjà travaillé avec Swiss Volunteers:

Si tu as déjà travaillé avec Swiss Volunteers, ton organisation de manifestations existe déjà. Si tu as le rôle d'«administrateur de l'organisation de manifestations», tu peux gérer l'organisation de manifestations ainsi que créer de nouvelles manifestations et les commander contre paiement. Une fois le processus de création terminé, tu as directement la possibilité de commander la manifestation contre paiement afin de pouvoir l'exploiter sans restrictions.

Dans le cas où tu ne disposerais pas des droits d'«administrateur de l'organisation de manifestations», contacte la personne ayant ces droits pour qu'elle t'attribue la manifestation créée ainsi que les droits d'«administrateur de la manifestation».

***Ajout à la copie des manifestations :** En plus des secteurs, tâches et engagements actifs, il est désormais possible de copier les groupes de bénévoles. Le nom, l'abréviation, la description, le nombre minimum de bénévoles du groupe et les disponibilités du groupe sont copiés.

1.2 Nouveaux clients



Tutoriel vidéo étape par étape : Créer et commander un événement – nouveaux clients (allemand)

Je n'ai encore jamais travaillé avec Swiss Volunteers:

Tu peux créer directement ton organisation de manifestations et ta manifestation sur la plateforme de Swiss Volunteers. Dès que tu as fini le processus de création, ton organisation de manifestations ainsi que ta manifestation sont créées. À ce stade, aucun paiement est nécessaire.

Important: Après la création de la manifestation, la plateforme peut soit être testée gratuitement pendant 14 jours, soit l'administrateur de l'organisation de manifestations peut commander la manifestation contre paiement directement dans le cadre du processus de

création ou plus tard sous «Manifestation». Chaque manifestation créée est disponible uniquement dans la version démo limitée jusqu'à la commande définitive et au paiement du montant de la facture.

1.3 Adapter l'adresse de facturation

En cliquant sur «Gérer l'adresse de facturation» dans le menu «Commandes», une adresse de facturation différente peut être indiquée pour une manifestation.



Figure 1 Rôle de l'administrateur OE: sur «commandes» et «adapter l'adresse de facturation»

1.4 Consulter les commandes/factures

En tant qu'«administrateur de l'organisation de manifestations», tu peux consulter les factures des manifestations commandées contre paiement sous «Commandes». Tu as la possibilité de télécharger la quittance en version PDF et de voir les détails de paiement ainsi que d'accéder à la page dédiée au paiement, sur laquelle tu peux t'acquitter des montants encore à payer.

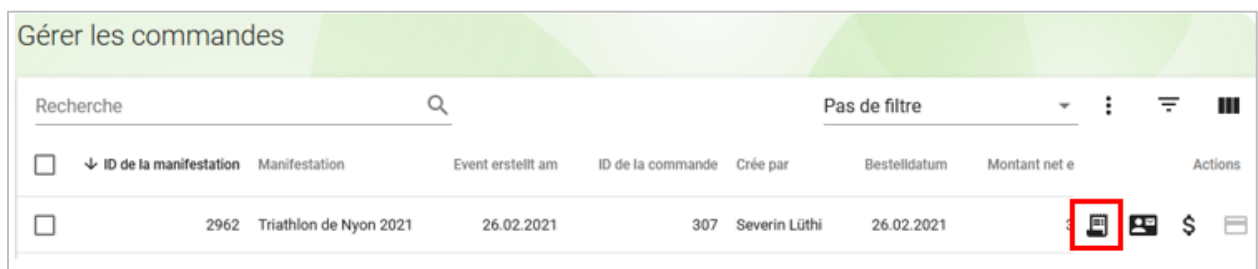


Figure 2 Rôle de l'administrateur OE: sur «commandes» et «afficher le décompte final»

2. Visualiser et saisir l'expérience en matière de bénévolat et les absences

2.1 Visualiser l'expérience en matière de bénévolat et les absences

L'expérience des bénévoles et les absences peuvent maintenant être visualisées sous forme numérique dans la liste sous "Inscriptions" et sous forme de texte dans la fenêtre de répartition sous les bénévoles inscrits:

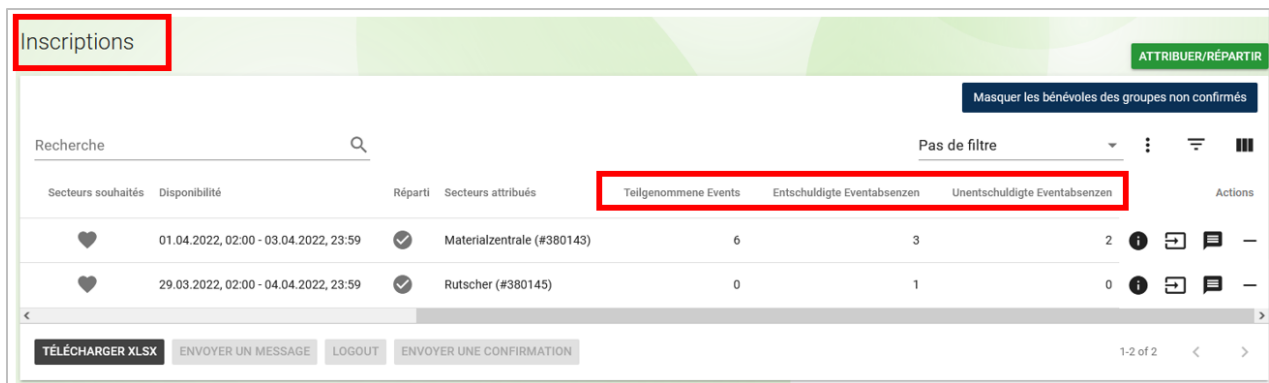


Figure 3 Rôle de l'utilisateur Administrateur d'événements : Inscriptions (les traductions manquantes seront ajoutées)

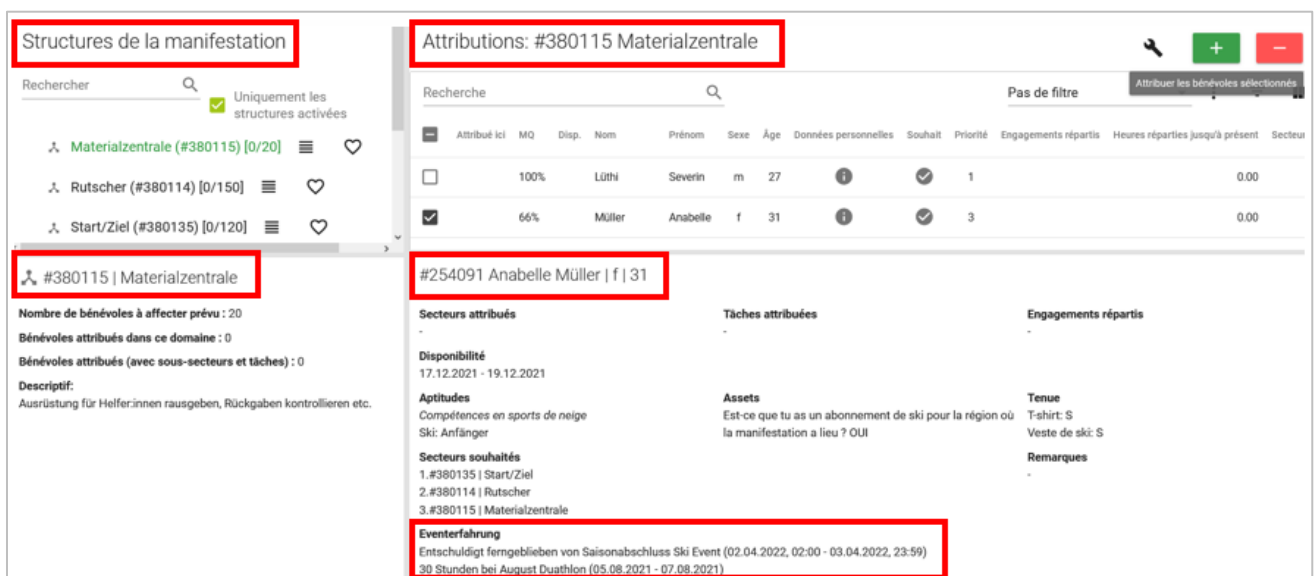


Figure 4 Rôle de l'utilisateur Administrateur d'événements : Fenêtre d'affectation> Inscriptions> Attribuer/Répartir (les traductions manquantes seront ajoutées)

2.2 Désinscrire des bénévoles / Saisir les absences pendant l'événement

Sous «Connexions» et «logout», des bénévoles peuvent être désinscrits. Il y a plusieurs raisons à une désinscription, par ex. si assez de bénévoles se sont déjà inscrits pour la manifestation concernée. Via la fonction «logout», les absences excusées ou non excusées de bénévoles peuvent toutefois aussi être indiquées. C'est la raison pour laquelle, l'administrateur de la manifestation a trois possibilités en ce qui concerne la désinscription du bénévole:

- **Autre raison (bénévole pas nécessaire, etc.):** le bénévole n'est pas nécessaire ou s'est désinscrit avant la confirmation de ses engagements.
- **Absence excusée:** le bénévole se désinscrit après la confirmation de ses engagements.
- **Absence non excusée:** sont considérés comme non excusées les absences non justifiées ainsi que le fait de quitter la manifestation durant un engagement.

En cas de désinscription, les bénévoles sont rayés de la liste des inscriptions et les répartitions ainsi que (le cas échéant) les heures d'engagement calculées effacées automatiquement. **Important:** une désinscription est définitive.

Désinscrire des bénévoles

Les bénévoles suivants sont désinscrits de la manifestation. Merci de rédiger également un message pour informer les personnes de leur désinscription.

Abmeldegrund

- Anderer Grund (Helfer nicht benötigt, etc.)
- Entschuldigt ferngeblieben
- Unentschuldigt ferngeblieben

Bénévoles désinscrits

Philipp Grest

Sujet *

Message *

B U ☰

ANNULER DÉSCRIPTION

Figure 5 Rôle de l'utilisateur Administrateur de la manifestation : Inscriptions > Logout > raison de la désinscription (les traductions manquantes seront ajoutées)

2.3 Saisir les absences après l'événement

Si un bénévole n'a pas rempli son engagement ou plusieurs engagements, les heures calculées par erreur ne doivent pas être remises manuellement à zéro. Dans ce cas, les bénévoles peuvent être directement désinscrits sous «Désinscriptions» en sélectionnant l'option «absence non excusée» (détails cf. point 2.2). Cette absence est sauvegardée dans le profil du bénévole et désormais visible pour les administrateurs de manifestations.