



SWISS VOLUNTEERS PLATTFORM-NEUERUNGEN

VERSION: AUGUST 2021

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

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.

***Ergänzung Kopierung Event:** Neu können zusätzlich zu den aktiven Ressorts, Aufgaben und Einsätzen ebenfalls die Helfergruppen mitkopiert werden. Name, Kürzel, Beschreibung, Mindestanzahl an Gruppene Helfern und die Gruppenverfügbarkeiten werden übernommen.

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.

1.3 Rechnungsadresse anpassen

Mit Klick auf „Rechnungsadresse verwalten“ unter dem Menu „Bestellungen“ kann eine abweichende Rechnungsadresse für einen Event hinterlegt werden.



Abbildung 1 Rolle EO-Administrator: unter „Bestellungen“ und „Rechnungsadresse verwalten“

1.4 Bestellungen/Rechnungen einsehen

Als „Event-Organisations-Administrator“ kannst du unter „Bestellungen“ die Rechnungen von deinen kostenpflichtig bestellten Events anzeigen lassen. Du hast die Möglichkeit die Quittung in PDF Version herunterzuladen. In dieser Ansicht findest du ebenfalls die Zahlungsdetails und den Zugang zur Bezahlseite, auf welcher du noch offene Beträge begleichen kannst.

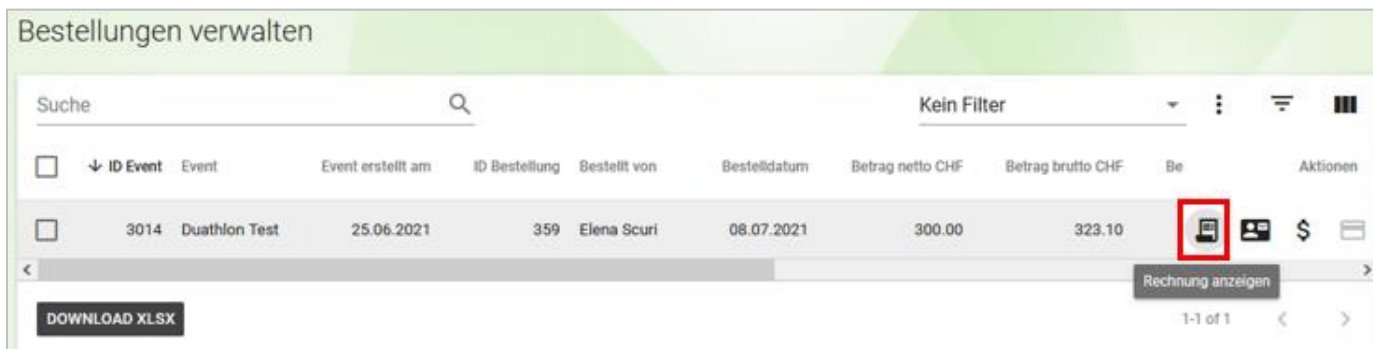


Abbildung 2 Rolle EO-Administrator: unter "Bestellungen" und "Rechnung anzeigen"

2. Eventerfahrung /Absenzen einsehen & eintragen

2.1 Eventerfahrung und Absenzen einsehen

Neu sind die Eventerfahrungen und Absenzen in der Liste unter «Anmeldungen» nummerisch- und im Einteilungsfenster unter den angemeldeten Volunteers textlich ersichtlich:

Anmeldungen						
Suche						
Kein Filter						
Gewünschte Ressorts	Verfügbarkeit	Eingeteilt	Zugewiesene Ressorts	Teilgenommene Events	Entschuldigte Eventabsenzen	Unentschuldigte Eventabsenzen
♥	01.04.2022, 02:00 - 03.04.2022, 23:59	✓	Materialzentrale (#380143)	6	3	2
♥	29.03.2022, 02:00 - 04.04.2022, 23:59	✓	Rutscher (#380145)	0	1	0

Buttons: DOWNLOAD XLSX, NACHRICHT SENDEN, ABMELDEN, ZUSAGEN SENDEN

Abbildung 3 Rolle Event-Administrator unter Anmeldungen > Spalten Event Erfahrungen & Absenzen

Event-Strukturen		Zuweisungen: #380115 Materialzentrale	
Suchen		Suche	
Kein Filter		Kein Filter	
Materialzentrale (#380115) [0/20]	♥	Hier zugewiesen	100%
Rutscher (#380114) [0/150]	♥	Verf.	Lüthi
Start/Ziel (#380135) [0/120]	♥	Name	Severin
Zutrittskontrolle (#380116) [0/100]	♥	Vorname	m
Zutrittskontrolle Eingang Süd (#19864) [1/4]	♥	Geschlecht	27
Zutrittskontrolle Hauptausgang (#10055) [0/100]	♥	Personeninfos	1
#380115 Materialzentrale		Wunsch	1
Geplante Anzahl einzusetzender Helfer : 20		Prio	1
Zugewiesene Helfer in diesem Bereich : 0		Eingeteilte Einsätze	1
Zugewiesene Helfer (inkl Unterressorts und Aufgaben) : 0		Bisher eingeteilte Stunden	0.00
Beschrieb: Ausrüstung für Helfer:innen rausgeben, Rückgaben kontrollieren etc.			
		#254091 Anabelle Müller f 31	
		Zugewiesene Ressorts	Zugewiesene Aufgaben
		Verfügbarkeit	Eingeteilte Einsätze
		17.12.2021 - 19.12.2021	
		Fähigkeiten	Assets
		Schneesport Fähigkeiten	Besitzt du ein Skiabonnemert für das Gebiet, in dem der Event stattfindet? JA
		Skifahren: Anfänger	Bekleidung
		Gewünschte Ressorts	Skijacke: S
		1.#380135 Start/Ziel	T-Shirt: S
		2.#380114 Rutscher	Bemerkungen
		3.#380115 Materialzentrale	
		Eventerfahrung	
		Entschuldigt ferngeblieben von Saisonabschluss Ski Event (Absenzen, Helfergruppen) (02.04.2022, 02:00 - 03.04.2022, 23:59)	
		30 Stunden bei August Duathlon (05.08.2021 - 07.08.2021)	

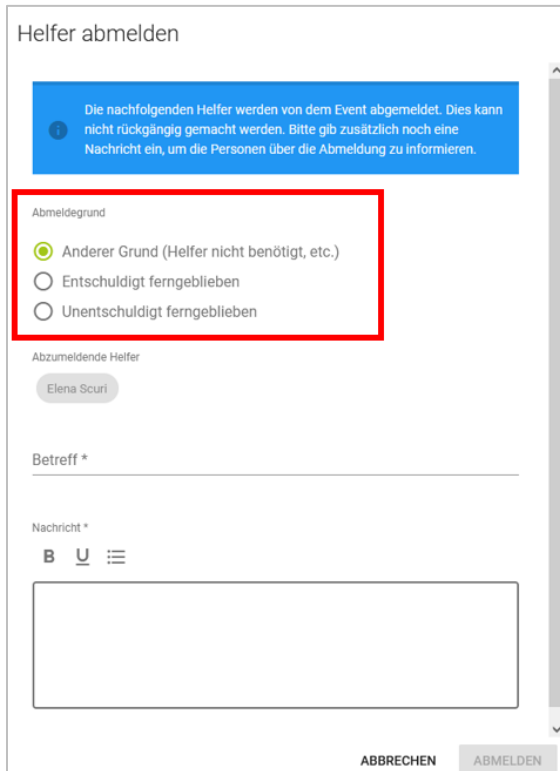
Abbildung 4 Rolle Event-Administrator unter Anmeldungen > Einteilungsfenster

2.2 Helfer abmelden/Absenzen eintragen während Event

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.



Helfer abmelden

Die nachfolgenden Helfer werden von dem Event abgemeldet. Dies kann nicht rückgängig gemacht werden. Bitte gib zusätzlich noch eine Nachricht ein, um die Personen über die Abmeldung zu informieren.

Abmeldegrund

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

Abzumeldende Helfer

Elena Scuri

Betreff *

Nachricht *

B U ☰

ABBRECHEN ABMELDEN

Abbildung 5 Rolle: Event-Administrator > Funktion Abmelden unter Anmeldungen

2.3 Absenzen eintragen nach Event

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 «entschuldigt ferngeblieben» oder «unentschuldigt ferngeblieben» (Details siehe unter Punkt 2.2). Diese Absenz wird im Volunteer Profil gespeichert und ist in Zukunft für Event Administratoren einsehbar.