



SWISS VOLUNTEERS NOUVEAUTÉS SUR LA PLATEFORME

VERSION: MAI 2021

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

1. Inscription

1.1. Définir les champs obligatoires à l'inscription

Désormais, l'administrateur d'une manifestation peut définir le numéro de téléphone et/ou l'adresse du bénévole comme champs obligatoires. Pour cela, il suffit de cocher la case correspondante sous «Inscription». De cette manière, ces données devront être saisies obligatoirement dès l'inscription du bénévole sous «Vérification du profil».



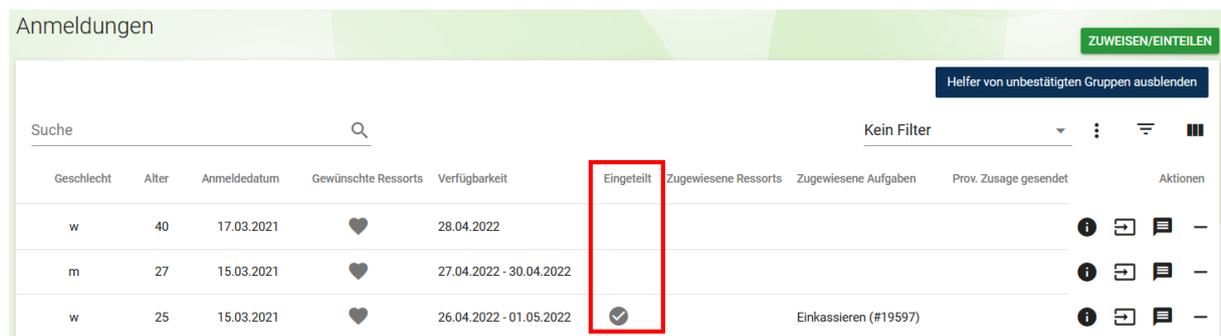
The screenshot shows a configuration interface for registration. At the top, it indicates 'Benötigte Anzahl von Ressort-Priorisierungen *' with the value '3'. Below this, there are two checkboxes: 'Telefonnummer voraussetzen' and 'Anschrift voraussetzen', both of which are checked and highlighted with a red box. To the right, there is a section for 'Individueller Hinweis für Bemerkung in Anmeldeformular' with a globe icon and the language 'DE'. A note below states: 'Hier kannst du anstelle des Standard-Textes dem Helfer einen individuellen Hinweis über dem Bemerkungsfeld anzeigen lassen.' At the bottom, there are two buttons: 'ANMELDUNG SIMULIEREN' and 'EINSTELLUNGEN SPEICHERN'.

Figure 1 Menu Rôle d'administrateur de la manifestation > Exiger des champs obligatoires

1.2. Plus d'informations sur les bénévoles sous «Inscriptions»

1. Le statut «réparti» pour les bénévoles inscrits est visible.

Dans la colonne «Réparti» sous «Inscription», tu peux voir si un bénévole a déjà été réparti ou non. Il est également possible de trier et de filtrer les données.



The screenshot shows a table titled 'Anmeldungen' with a search bar and a 'ZUWEISEN/EINTEILEN' button. The table has columns for 'Geschlecht', 'Alter', 'Anmeldedatum', 'Gewünschte Ressorts', 'Verfügbarkeit', 'Eingeteilt', 'Zugewiesene Ressorts', 'Zugewiesene Aufgaben', 'Prov. Zusage gesendet', and 'Aktionen'. The 'Eingeteilt' column is highlighted with a red box. The data rows are as follows:

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)		ⓘ ↻ 🗨 -

Figure 2 Rôle administrateur de la manifestation Menu Inscriptions Aperçu

2. Aperçu adapté des exigences et des ressources des bénévoles

Sous «Inscription», tu peux voir des données détaillées concernant les bénévoles en cliquant sur le bouton d'information. Dans l'onglet «Ressources», tu trouveras d'autres informations saisies par le bénévole ou des réponses aux questions posées lors de l'inscription, comme les connaissances linguistiques, les permis de conduire ou des informations spécifiques aux manifestations tel qu'un abonnement de ski.

Figure 3 Rôle d'administrateur de la manifestation : Afficher les données personnelles > Ressources

Les informations demandées peuvent également être affichées sous forme de colonne dans la liste.

Figure 4 Rôle d'administrateur de la manifestation : Menu Inscription > Afficher/Cacher les colonnes

1.3. Nombre d'ordres de priorité comme nombre minimum

Les bénévoles peuvent désormais indiquer plus de secteurs que le nombre proposé dans leur ordre de priorités par secteur. Pour trois ordres de priorité par secteur, le/la bénévole peut par exemple aussi saisir quatre secteurs ou plus.

2. Répartition / Engagements

2.1. Créer des engagements par série

Lors de la création d'un engagement et de la sélection de «Engagement unique» ou «Créer un engagement par jour», tu peux définir si tu veux créer un seul engagement ou si celui-ci

doit être repris pour les jours suivants. En indiquant la date de début et de fin ainsi que les heures de début et de fin correspondantes, un engagement est créé pour chaque jour de cette période.

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

Figure 5 Rôle Administrateur de la manifestation > Créer des engagements > Sélectionner une série d'engagements ou un engagement unique

2.2. Informations personnelles disponibles dans la fenêtre de répartition

Dans la fenêtre de répartition, colonne «Données personnelles», tu peux voir des données détaillées concernant les bénévoles. En plus, tu peux afficher des onglets comme «NPA» et «Lieu» si un bénévole de la région doit être réparti pour une manifestation.

Zuweisungen: #379459 Gastronomie

Suche Kein Filter

<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 type="button" value="i"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1		<input type="button" value="i"/>

Figure 6 Rôle administrateur de la manifestation : Fenêtre de répartition > Répartir les bénévoles

Dans l'onglet «Ressources», tu trouveras d'autres informations saisies par le bénévole ou des réponses aux questions posées lors de l'inscription, comme les connaissances linguistiques, les permis de conduire ou des informations spécifiques aux manifestations tel qu'un abonnement de ski.

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

Figure 7 Rôle administrateur de la manifestation : Afficher les données personnelles > Ressources

2.3. Possibilité d'afficher des colonnes supplémentaires dans l'aperçu des répartitions

Sous «Répartitions», tu peux désormais afficher les colonnes concernant les numéros de téléphone portable et fixe, l'adresse e-mail, le contact en cas d'urgence et l'adresse (NPA et rue) et les télécharger sous forme de fichier Excel. Les administrateurs de secteurs peuvent également utiliser cet affichage et effectuer des téléchargements.

2.4. Supprimer des répartitions dans la sélection simple ou multiple

Les répartitions peuvent être supprimées individuellement ou par groupe directement sous «Répartitions». Lors de la suppression d'une répartition, l'attribution au secteur et/ou à la tâche reste. Lorsqu'un engagement activé est supprimé, le bénévole reçoit un message généré automatiquement.

3. Groupes de bénévoles

3.1. Nouveau rôle: responsable de groupe

Le nouveau rôle «Responsable de groupe» remplace le rôle d'administrateur de groupe. Contrairement à ce dernier, le chef de groupe est responsable du groupe sur place pendant la manifestation. Pour les groupes avec des bénévoles fictifs, un chef de groupe est obligatoire (inscrit au groupe). Il peut en principe s'agir de la même personne que le ou la responsable de groupe.

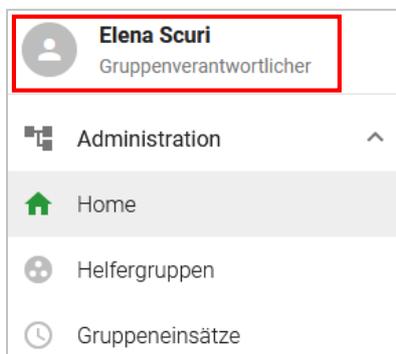
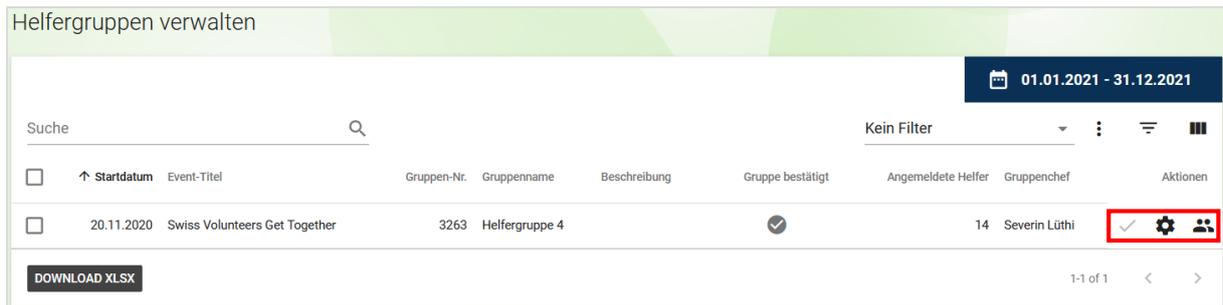


Figure 8 Rôle du responsable de groupe : Aperçu du menu

Si une personne gère un ou plusieurs groupes de bénévoles en tant que responsable de groupe, elle peut voir dans le rôle «Responsable de groupe» sur le point de menu «Groupes de bénévoles» un aperçu de tous les groupes de bénévoles et les gérer comme suit:

- Confirmer un groupe de bénévoles:
(Attention: sans confirmation, les bénévoles de groupe inscrits ne s'affichent pas sous «Inscriptions» chez l'administrateur de la manifestation et ne peuvent pas être répartis.) Les groupes de bénévoles confirmés peuvent continuer à accepter des groupes de bénévoles supplémentaires. Les groupes de bénévoles avec des bénévoles fictifs peuvent être confirmés seulement si un chef de groupe a été défini.
- Gérer un groupe de bénévoles:
Afficher le lien d'inscription, définir un chef de groupe, saisir les coordonnées de paiement et l'adresse.

- **Aperçu de tous les bénévoles de groupe:**
Les bénévoles fictifs peuvent être ajoutés ou supprimés ici.



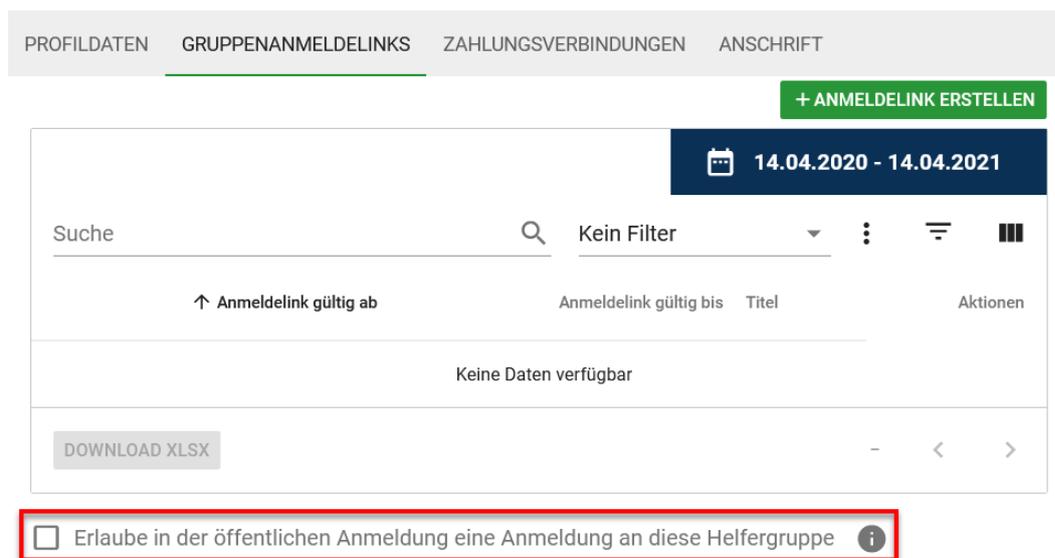
Helfergruppen verwalten									
									01.01.2021 - 31.12.2021
Suche <input type="text"/>									
Kein Filter									
<input type="checkbox"/>	↑ Startdatum	Event-Titel	Gruppen-Nr.	Gruppenname	Beschreibung	Gruppe bestätigt	Angemeldete Helfer	Gruppenchef	Aktionen
<input type="checkbox"/>	20.11.2020	Swiss Volunteers Get Together	3263	Helfergruppe 4		✓	14	Severin Lüthi	✓ ⚙️ 👤

DOWNLOAD XLSX 1-1 of 1 < >

Figure 9 Rôle du responsable du groupe : groupes de bénévoles > Vue d'ensemble

3.2. S'inscrire dans un groupe de bénévoles via un lien d'inscription public

Désormais, les bénévoles peuvent s'inscrire dans un groupe de bénévoles via le lien d'inscription public. Pour cela, la case «Autoriser l'inscription via l'inscription publique» doit être cochée lors de la création du groupe de bénévoles. En activant cette fonction, un bénévole peut choisir le groupe correspondant lors de son inscription à la manifestation et s'inscrire dans le groupe via l'inscription publique.



PROFILDATEN GRUPPENANMELDELINKS ZAHLUNGSVERBINDUNGEN ANSCHRIFT

+ ANMELDELINK ERSTELLEN

14.04.2020 - 14.04.2021

Suche Kein Filter

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

DOWNLOAD XLSX - < >

Erlaube in der öffentlichen Anmeldung eine Anmeldung an diese Helfergruppe ⓘ

Figure 10 Rôle d'administrateur de la manifestation : Groupes de bénévoles > > Editer le groupe de bénévoles > > Liens d'inscription au groupe

3.3. Affichage possible des engagements de groupe et des heures effectuées

Dans le rôle de «Responsable de groupe» et/ou «chef de groupe», les engagements activés des groupes de bénévoles peuvent être consultés sous «Engagements de groupe» et un tableau Excel peut être téléchargé au besoin.

The screenshot shows the 'Gruppeneinsätze' page for user 'Elena Scuri'. The table contains the following data:

Gruppen-Nr.	Helfergruppe	Status	Personen-ID	Vorname	Nachname	Einsatz	Startdatum	Enddatum
3274	Helfergruppe bestätigt	🕒	E3118	Volunteer	Helfergruppe 1	Stühle abbauen	30.03.2021, 09:00	30.03.2021, 15:00
3274	Helfergruppe bestätigt	🕒	E3119	Volunteer	Helfergruppe 1	Stühle abbauen	30.03.2021, 09:00	30.03.2021, 15:00
3274	Helfergruppe bestätigt	🕒	252097	Murielle	Saxer	Springerin Freitag	30.03.2021, 15:00	30.03.2021, 17:00
3274	Helfergruppe bestätigt	🕒	93374	Elena	Scuri	Springerin Freitag	30.03.2021, 15:00	30.03.2021, 17:00

Figure 11 Rôle du responsable de groupe > Aperçu des engagements de groupe

Les administrateurs de manifestations et/ou les responsables de groupe peuvent voir sous «Groupes de bénévoles» dans la colonne «Nombre d'heures selon la répartition» combien d'heures d'engagement sont réparties par groupe de bénévoles. Les bénévoles fictifs sont également compris.

The screenshot shows the 'Helfergruppen verwalten' page. The table contains the following data:

Nr.	Name	Gruppe bestätigt	Fiktive Helfer zulassen	Mindestanzahl Helfer	Angemeldete Helfer	Eingeteilte Stunden	Aktionen
3324	Tennisclub Burgdorf	✔		5	2	26.00	✎ 🗑️ 🔄
3325	Beachvolley Münsingen	✔	✔	10	5	88.75	✎ 🗑️ 🔄

Figure 12 Rôle de l'administrateur de la manifestation et/ou du responsable du groupe > Groupes de bénévoles > Aperçu des heures réparties

L'administrateur de la manifestation peut voir après la manifestation combien d'heures d'engagement ont été effectuées par groupe de bénévoles au total dans la colonne «Heures effectuées» sous «Groupes de bénévoles».

Helfergruppen verwalten					
Suche <input type="text"/>				Kein Filter	
<input type="checkbox"/>	Name	Angemeldete Helfer	Eingeteilte Stunden	Freigeschaltete Stunden	Bestätigte Stunden
<input type="checkbox"/>	Beispiel Helfergruppe	25	311.75	263.25	264.00

Figure 13 Rôle de l'administrateur de la manifestation > Groupes de bénévoles > Afficher les heures confirmées par groupe

4. Image de profil pour les bénévoles

Désormais, les bénévoles peuvent télécharger une photo de profil dans «Mon profil». Les photos de profil peuvent être affichées par l'administrateur de la manifestation sous «Inscriptions» et «Bénévoles» dans la colonne «Données personnelles». Les photos de profil peuvent également être téléchargées. Comme pour le téléchargement des fichiers Excel, seules les photos de profil de certains bénévoles ou les photos de tous les bénévoles peuvent être téléchargées.

Mein Profil

PERSÖNLICHE DATEN BENUTZERKONTO KONTAKTANGABEN NOTFALLKONTAKT

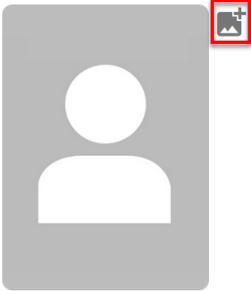
Geschlecht	weiblich	Profilbild 
Vorname	Murielle	
Nachname	Saxer	
Geburtsdatum	02.07.1995	
Nationalität	Schweiz 	
Korrespondenz-Sprache	de 	
Personencode	N7L8XG	

Figure 14 Rôle de bénévole : Mon profil > Ajouter une photo de profil

Les captures d'écran de photos individuelles peuvent être téléchargées comme fichier JPG ou les photos groupées dans un fichier ZIP.