

Quick Guide

Dossier freiwillig engagiert

Für Organisationen

Quicklink

<https://app.dossier-freiwillig-engagiert.ch/register-account/organisation>

Account erstellen

Erstellen Sie für Ihre Organisation ein Konto. Klicken Sie dazu im Menü oben rechts auf «Registrieren» und «für Organisationen». Tragen Sie hier Ihre Kontoangaben ein und setzen Sie sich ein Passwort. Verwenden Sie am besten eine Organisations-Mailadresse.

Wichtig: Sie erhalten danach per Mail einen Aktivierungslink zugestellt. Schauen Sie auch im Spam-Ordner nach. Den Link müssen Sie innerhalb von 24 Stunden anklicken, sonst verfällt das Konto. Falls dies passiert, wenden Sie sich an feedback@dossier-freiwillig-engagiert.ch, damit das Konto erneut angelegt werden kann.

Mitarbeitende hinzufügen

Sie können in Ihrem Konto Mitarbeitende Ihrer Organisation hinzufügen, welche ebenfalls Freiwilligennachweise erstellen können. Fügen Sie dazu unter  «Mitarbeitende» mit dem Plusymbol + die Emailadressen Ihrer Mitarbeitenden ein. Verwenden Sie Organisations-Adressen der Personen.

Mitarbeitende können auf ihrem Profil (Klick auf den Namen oben rechts und anschließend auf «Mein Profil») ihre Unterschrift hochladen, die dann in den von ihnen erstellten Nachweisen automatisch ergänzt wird.

Supportkontakt bei Fragen

feedback@dossier-freiwillig-engagiert.ch



← Zurück zur Anmeldung

Neue Organisation an Bord

ORGANISATION

Name der Organisation

Strasse / Nr.

Ort

PLZ Ort

Organisationsinformationen erfassen

Erfassen Sie unter dem Icon  im Navigationsmenü Ihr Organisationsprofil. Darin enthalten sind Name, Anschrift, Logo und eine Kurzbeschreibung Ihrer Organisation. Das Logo und die Kurzbeschreibung werden auf den jeweiligen Nachweisen verwendet.



Einsatz erfassen

Ein Einsatz bestätigt das freiwillige Engagement der Freiwilligen und erscheint in deren Einsatzübersicht. Einsätze sind die Grundlage für das Erstellen eines Nachweises (eine Art Arbeitszeugnis). Benötigte Daten für das Erfassen eines Einsatzes sind der Name des Einsatzes, die Tätigkeitsbereiche, eine kurze Beschreibung, die Dauer des Einsatzes, die Anzahl geleisteter Stunden und eine Emailadresse der freiwilligen Person, welche den Einsatz geleistet hat. Diese Daten (Stunden, Dauer des Einsatzes) werden auch für die Übertragung auf den Nachweis verwendet.

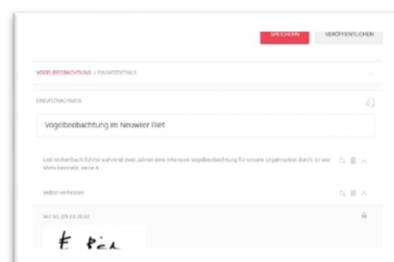
Nachweis erfassen

Um einen Nachweis (ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten, Kompetenzen und Arbeitsweise von Freiwilligen) erfassen zu können, gehen Sie auf den Menüpunkt  und wählen «Nachweise». Hier werden alle Ihre erfassten Nachweise angezeigt. Klicken Sie auf das Plus-Symbol oben rechts, um einen neuen Nachweis zu erfassen. Sie können nur für schon erstellte Einsätze Nachweise erfassen. Diese erscheinen nun in einer Auswahlzeile. Falls Sie noch keinen Einsatz erfasst haben, erstellen Sie zuerst einen dazugehörigen Einsatz.

Geben Sie einen Titel für Ihren Einsatz ein. Wählen Sie aus den Kategorien des Auswahlmenüs die Textblöcke aus, welche Sie einfügen möchten. Diese können Sie mit Klick auf den Textblock oder per «Drag- und Drop» einfügen. Jeder Textblock kann im Nachhinein angepasst oder überschrieben werden. Sie können die vorgefertigten Texte mit dem «i» Icon anzeigen bevor Sie diese einfügen. Nachweise in Erstellung können jederzeit gespeichert und abgeändert werden.

Mit der Funktion «Vorschau» kann ein Test-PDF aus dem Entwurf des Nachweises erstellt werden (zur Voransicht für die Freiwilligen oder als Test). Erst wenn alles am Nachweis perfekt ist, sollte dieser publiziert werden. Bevor die Vorschau angezeigt oder der Nachweis publiziert wird, müssen alle Änderungen mit dem «Speichern»-Button bestätigt werden.

Einmal publizierte Nachweise können nachträglich nicht mehr angepasst werden.



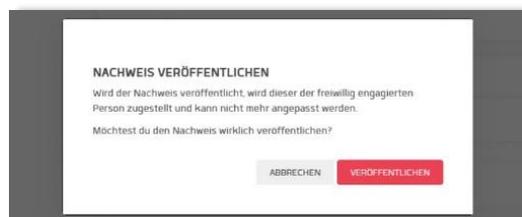


Nachweis veröffentlichen

Wenn der Nachweis fertig erstellt ist, kann dieser veröffentlicht werden. **Achtung: Ein einmal publizierter Nachweis kann nachträglich nicht mehr gelöscht oder bearbeitet werden.**

Eine Ansicht des Entwurfs erhält man mit der «Vorschau»-Funktion.

Bei einer Publikation wird die freiwillige Person per E-Mail informiert, dass ihr Nachweis erstellt wurde und sie erhält diesen als PDF. Der Nachweis steht ab Publikation auch im Lebenslauf der freiwilligen Person zur Verfügung. Alle Nachweise stehen der Organisation danach in der Liste «Nachweise» zur Verfügung. Noch nicht publizierte Nachweise können gelöscht werden.



Vorlage aus Nachweis erstellen

Aus jedem publizierten Nachweis kann eine Vorlage generiert werden. Darin werden alle Texteinträge aus dem gewünschten Nachweis übernommen. Die Vorlagen stehen für Einsätze zur Verfügung, die mit der gleichen Funktion erstellt wurden.

Verwendung der Textbausteine

Wenn Sie ihre gewünschte Tätigkeit und Funktion bei den Einsätzen finden, wählen Sie diese aus. Wählen Sie ansonsten «Weitere» und «Andere Funktion». Es werden entweder zugehörige Textbausteine eingeblendet oder leere Zeilen, die danach mit eigenen Texten gefüllt werden können. Ziehen Sie die Textbausteine mit Klick auf den Textblock oder per «Drag and Drop» nach rechts, um diese ins Dokument einzufügen. Die Texte müssen danach selbst formuliert werden. Falls Sie eigene Tätigkeitsbereiche, Funktionen und Textbausteine wünschen, kontaktieren Sie info@benevol.ch für die Einzelheiten.

Mehrere Nachweise erstellen

Für jeden Nachweis muss vorher ein Einsatz erfasst werden. Dieser Einsatz ist jeweils nur einmal verfügbar und mit einer freiwilligen Person verlinkt. Für schnelles Erstellen der Nachweise, können die Vorlagen verwendet werden.

Ablauf Erstellung Nachweise

