



FRIVILLIGBASEN

Intro til frivillige koordinatører

Oktober 2022
Version 2.2

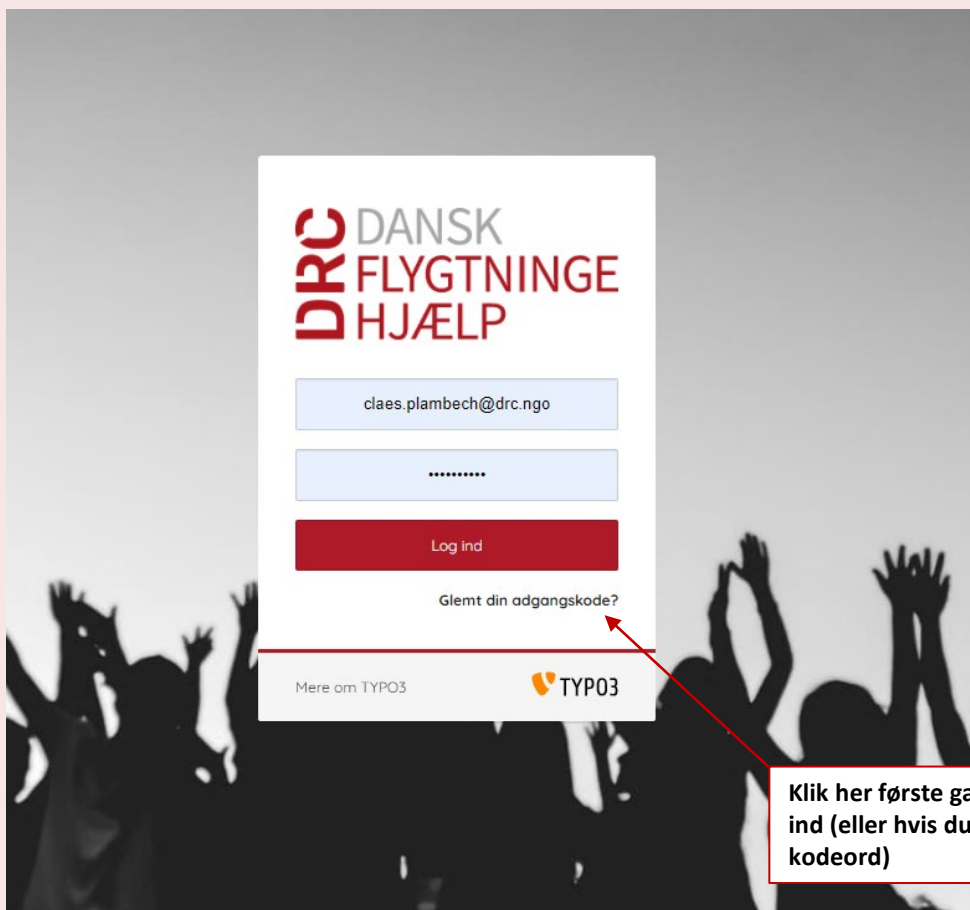
Indhold

Sådan logger du ind	3
Din startskærm	4
De 5 moduler i Basen	5
Forstå børneattest-ikonet	6
Søgning og resultater	7
Rediger flere profiler	8
Opret en ny frivilligprofil	9
Om frivilligprofilen	10
Profilens tilknytninger	11
Lav en ny tilknytning	12
Din gruppe	13
Aktiviteter i din gruppe	14
Beskeder	15
Skriv din besked	16
Sendte beskeder	17

Tak fordi du bruger tid på at komme i gang på Frivilligbasen. Hvis du oplever nogle udfordringer eller har spørgsmål, så tøv ikke med at kontakte din regionale konsulent eller skriv til frivillig@drc.ngo. Vi vil meget gerne hjælpe dig med at komme godt i gang med Frivilligbasen!

Sådan logger du ind

1. Gå til frivilligbasen.drc.ngo/typo3
2. Første gang du logger ind, skal du klikke på knappen 'Glemt din adgangskode', som sender et link til din e-mail til opdatering af kodeord.
- 3.



Din startskærm

Efter du er logget ind, lander du på din startskærm. Det er her du starter, hver gang du logger ind på Frivilligbasen.

Til at starte med er der en smule tomt på din startskærm .it overblik tomt, men du har mulighed for at gemme og fremhæve dine vigtigste søgninger fra frivilligmodulet som fastlåste lister på din startskærm, der automatisk opdateres hver gang du lander på startskærmen. Du kan lave alle de lister, du har lyst til. På den måde, kan du tilpasse overblikket, så det viser dig præcis det, du har brug for at vide.

The screenshot shows the user interface of Frivilligbasen. At the top left, there is a navigation menu with icons for home, search, and other functions. The main header area displays the user's name 'Velkommen Claes' and a notification: 'Du har på nuværende tidspunkt ingen fleksible widgets. Gå til frivillig modulet for at lave nye widgets'. On the right side, there are two buttons: 'Medarbejdere' and 'Tips og tricks'. Three red boxes with arrows point to specific elements: one to the navigation menu, one to the notification, and one to the 'Medarbejdere' button.

Det her er navigationsmenuen, hvor du skifter mellem modulerne.

Du kan lave genveje til typiske søgninger i frivilligmodulet. Det kalder vi "widgets". Det kommer vi til senere.

Her kan du finde medarbejdere, som er ansvarlige i dit regionale område. Til højre for medarbejderlisten finder du vigtige links.

De 5 moduler

Når du begynder at bruge Frivilligbasen navigerer du mellem modulerne ude til venstre. Nedenunder ser du en beskrivelse af hvert modul.

Overblik

Din startskærm, hvor du kan samle dit overblik med udvalgte søgninger.

Frivillige

Her søger du frivillige frem og redigerer profiler. Det er også her du kan oprette nye frivillige.

Grupper

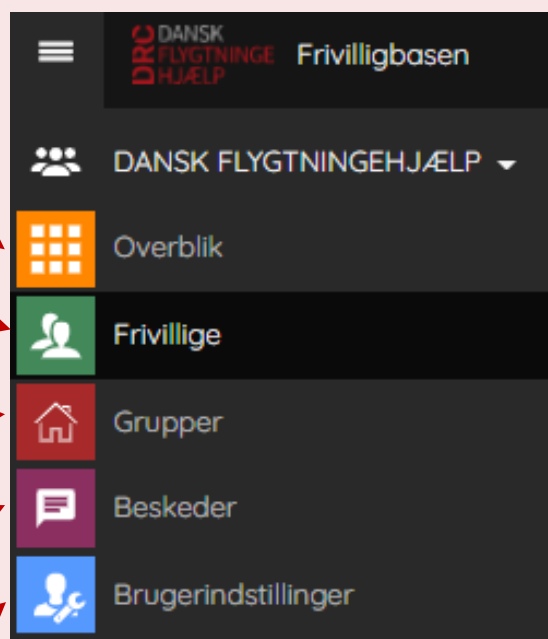
Her styrer du alt omkring din gruppe og jeres aktiviteter

Beskeder

Her kan du sende beskeder til frivillige i din gruppe. Du kan også inkludere andre modtagere på dine beskeder.

Brugerindstillinger

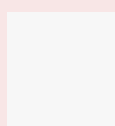
Her redigerer du din egen frivilligprofil.



Forstå børneattest-ikonet

På Frivilligbasen optræder børneattestikonet ved frivilliges navn både i frivilligmodulet og gruppemodulet.

Hvis I har aktiviteter i frivilligruppen, der kræver børneattest fra deltagerne, er det vigtigt, at I kun lader personer deltage, som har en godkendt børneattest eller som er ved at få genindhentet børneattest.



Intet ikon

Profilen har aldrig fået indhentet børneattest
Der er ikke krav til profilen om børneattest



Gråt ikon

Profilen har fået indhentet børneattest på et tidspunkt
Der er ikke krav til profilen om børneattest



Grønt ikon

Profilen har en gyldig børneattest
Der er krav til profilen om børneattest



Gult ikon

Profilens børneattest er over 2 år gammel, og skal genindhentes
Der er krav til profilen om børneattest



Rødt ikon

Profilen har ingen børneattest
Der er krav til profilen om børneattest



OBS: Vil du blive skarpere på børneattest?

Så tag et kig på hjemmesidens værktøjskasse (Organisering i frivilligruppen), hvor der ligger en 1-side pdf, som forklarer DRCs børneattestproces. Gå til filen ved at klikke [her](#).



Søgning og resultater

Søgefunktionen er kraftfuld, og det er muligt at lave meget specifikke søgninger, f.eks. en liste over alle nye frivillige som er tilknyttet som "interesserede" i jeres gruppe, eller alle frivillige, som i deres tilmelding har oplyst de har nogle sprogkompetencer.

Vi vender tilbage til den avancerede søgning og hvordan den hjælper dig med et nemt overblik lidt længere fremme i gennemgangen.

Søgefelt

Her kan du finde en frivillig, typisk ved at skrive del af et navn eller profilens e-mail.

Avanceret søgning og nulstil

Her kan du tilføje parametre til din søgning, for at finde specifikke profiler. Husk at nulstille din søgning, for at se alle profiler, der er tilknyttet til din gruppe eller aktiviteter

Gem søgning

Du kan gemme søgninger med et klik på denne knap. Så opdateres de automatisk på din startskærm/overblik, hver gang du logger ind.

The screenshot shows the search interface with the following elements:

- Buttons: "Nyt frivillig" and "Opdater"
- Section: "Frivillige"
- Search bar: "Indtast søgeord..."
- Filters: "Børneattest" (dropdown), "Har gennemgået introduktion og accepteret principperne" (checkbox), "Ny tilmelding" (dropdown)
- Actions: "Søg", "Nulstil søgning", "Avanceret søgning", "Gem søgningen i dit overblik"
- Table of results with columns: Navn, Telefonnummer, Email, Postnummer, By, Oprettet

Profiler

Klik på et profilnavn for at åbne og kunne redigere alle dele af profilen.

Orange profilikon indikerer, at profilen har en koordinatørrolle.

Hurtig redigering af profilen

Stjerne: favoritmarkering, så profilen hurtigt er at finde på din startskærm. Kan fjernes igen med et klik.

Kommentarfelt: synligt for koordinatører og ansatte. Der kommer et blå ikon når der er én eller flere kommentarer på profilen.

Pil: Tilknyt den frivillige til en aktivitet.

Skraldespand: Slet den frivillige profil fuldstændig. Når du klikker på knappen bliver du spurgt om du vil slette med eller uden kvittering til brugeren.

Efter du har slettet en frivillig profil, ligger den skjult i 30 dage, inden den slettes fuldstændig. I de 30 dage, kan din regionale frivilligkonsulent genskabe profilen for dig.



Rediger flere profiler

Nogle gange skal man udføre en handling for flere frivillige, og det kan man også gøre direkte fra listen af søgeresultater.

Først laver du en søgning på de frivillige, som du ønsker at redigere.

Herefter vælger du de frivillige, som det drejer sig om. Når de er markeret, kan du benytte dig af nogle funktioner:

Vælg frivillige

Sæt flueben ved én eller flere profiler for at få menuen i bunden af skærmen frem.

Når du vælger én eller flere frivillige på denne måde, kommer der en menu (de røde, blå, sorte bokse) op i bunden, som giver nogle ekstra muligheder.

Frivillige (2)		Telefonnummer	Email	Postnummer	By	Oprettet			
<input checked="" type="checkbox"/>	Navn								
<input checked="" type="checkbox"/>	Claes Plambech	22886833	claesplambech@gmail.com	4330	Hvissø	30-09-2020			
<input checked="" type="checkbox"/>	Claes test frivillig	22886833	claesplambech@hotmail.com	4330	Hvissø	04-12-2020	★		

Slet valgte Tilknýt valgte Send besked til valgte Download liste med valgte Kopier e-mails til udklipsholder (maks. 300)

Send besked

Når du har valgt de frivillige, du ønsker at sende en besked, klikker du her. Så tager den dig til beskedmodulet, hvor du opretter og sender din besked.

Download liste

Hvis du har brug for at udtrække en liste over frivillige gør du det med denne knap. Du downloader en oversigt i Excel.

Kopier mails

Hvis du vil skrive fra din egen e-mail til frivillige, kan du kopiere frivilligprofilers e-mail med denne knap. Klik blot på knappen, og du kan nu indsætte dem i modtagerfeltet i din e-mail. (OBS: genvej til at indsætte er knapperne [CTRL]+[V]).

Max antal e-mail adresser du kan kopiere på denne måde er 300 stk.



Opret en ny frivillig

Hvis du vil oprette en ny frivillig i din gruppe, skal du gå til modulet 'Frivillige' (venstre side) og klikke på den grønne knap 'Ny frivillig'.

Du udfylder nu formularen og trykker gem. Herefter ender du på den nye frivilliges profilside, hvorfra du kan tilknytte vedkommende til en aktivitet. På næste side kigger vi på en frivilligprofil.

Klik her for at oprette en ny frivillig

+ Ny frivillig ↻ Opdatér

Frivillige

Søgeord

Indtast søgeord...

Gyldig børneattest

Vælg...

Samtykke

Vælg...

Ny tilmelding

Vælg...

🔍 Søg ✖ Nulstil + Avanceret søgning + Gem søgningen i dit overblik



Om frivilligprofilen

Alle frivillige har en frivilligprofil i databasen. Det er inde på frivilligprofilen, at du ordner alt det administrative omkring den enkelte frivillige. Det er f.eks. her at du kan afmelde en person som frivillig, sætte på pause, fjerne fra nyhedsbrevet osv.

Når du opretter en ny frivillig i Frivilligbasen, er det denne profil du lander på.
Bemærk, at profilen er delt op i 3 faner.

Profilen

Her ser du de oplysninger, som en frivillig har oprettet sig med ved tilmeldingen. Oplysningerne kan opdateres af dig eller den frivillige selv.

Tilknytning og historik.

Her får du et overblik over de tilknytninger til grupper og aktiviteter, som den frivillige har. Du finder også historik på profilen.

Administrativt

Her ligger information omkring:
- Samtykke til frivilligaftale
- Godkendelse af børneattest samt udløbsdato.

Du kan også klikke "konverter til abonnent", så afmeldes den frivillige fuldstændig, men vedkommendes mail ryger ind som abonnent på det digitale nyhedsbrev.

Favorit og kommentar

Det er muligt at favoritmarkere profiler. Så dukker de op i din overbliksskærm/startskærm. Hvis der er skrevet kommentar på profilen kan du også se det her. (OBS; Kommentarer er kun synlige for medarbejdere og koordinatore.)

Tilbage til søgning

Clæs test frivillig ★

04-12-2020

Profilen Tilknytning og historik Administrativt

Clæs test frivillig ★

04-12-2020

Profilen Tilknytning og historik Administrativt

Tilknytninger

Ny tilknytning

Tilknytninger (1)

By	Gruppe
6000 Kolding	Clæs v

Pause Fjern fra pause

Historik

Historik (2)

Tidspunkt	Fra	Til
04-12-2020 13:53	Ny tilknytning	→ Onsdagscafé
04-12-2020 13:46	Backend	→ Ny frivillig

Tilbage til søgning

Clæs test frivillig ★

04-12-2020

Profilen Tilknytning og historik Administrativt

* Har den frivillige gennemgået introduktion og mundtligt e

Nej

Børneattest

Den frivillige har ikke en gyldig børneattest

Slet profilen og ryk profilens e-mail til listen over abonnente

Slet og opret som abonnent

Gern



Profilens tilknytninger

Når du er inde på en frivilligprofil, kan du i fanen 'tilknytninger' styre den frivilliges tilknytninger til aktiviteter i dine grupper.

Du finder også en historik på profilen. Vi vender tilbage til tilknytningerne lidt senere.

Opret en ny tilknytning for profilen

Klik her for at oprette en ny tilknytning til en aktivitet eller som interesseret.

Stjerne og kommentar

Her kan du fjerne eller tilføje den frivillige fra din favoritliste på startskærmen, og du kan se og skrive kommentarer på profilen.

Sådan læser du tilknytningen

- Profilen er aktiv frivillig i aktiviteten "Onsdagscafé", som er en del af gruppen "Claes Videogruppe" i Kolding.
- Profilen står markeret som "interesseret" til aktiviteten "en sjov aktivitet" i samme gruppe

Rediger eksisterende tilknytninger:

Pause-tegnet: Sæt personen på pause på netop denne aktivitet

X= Fjern tilknytningen til aktiviteten. Dette er ikke det samme som at slette profilen!

Flueben = Profilen er på interesseret i en aktivitet. Klik på fluebenet for at afmarkere profilen som interesseret og gøre profilen aktiv i aktiviteten.

By	Gruppe	Aktivitet	Status
6000 Kolding	Claes videogruppe	Onsdagscafé	Frivillige
1052 København K	Claes videogruppe	En sjov aktivitet	Interesserede



Lav en ny tilknytning

En tilknytning handler om, at en frivilligprofil bliver tilknyttet en aktivitet som aktiv frivillig, eller tilknyttet en gruppe eller aktivitets liste med interesserede. Når en frivillig er tilknyttet en aktivitet, er vedkommende registreret som aktiv frivillig i DRC Danskflygtningehjælp.

Du finder 'tilknyt'-knappen tre forskellige steder i modulet 'frivillig'. Der er ingen forskel på knapperne. Tilknyt-knappen er en pil.



Når du klikker på en tilknyt-knap flytter Frivilligbasen dig til gruppemodulet.

Grunden til det er, at du skal finde den aktivitet, som du gerne vil tilknytte den frivillige til, og det gør man i gruppemodulet. Når du lander i gruppemodulet, ser du den gruppe/aktivitet, som du er koordinator for, og du kan nu åbne din liste over aktiviteter, så du kan tilknytte profilen. Liste-ikonet med et plus, betyder at du i stedet tilknytter profilen til aktivitetens liste med interesserede. Det kan du være interesseret i at gøre, hvis du vil "sende" en frivillig videre til en specifik aktivitet, eller hvis personen skal parkeres mens der findes et netværksfamiliematch.

Når du klikker på enten tilknyt som interesseret eller til en aktivitet, dukker der en boks op, som beder dig bekræfte tilknytningen. Den skal du sige ok til, og så går tilknytningen igennem. Herefter ender du tilbage på frivilligmodulet, hvor du startede.

Claes videogruppe

Aktiviteter (2)						
Navn ↑↓	By ↑↓	Koordinatorer ↑↓	Frivillige ↑↓	Interesserede ↑↓	Pause ↑↓	
En sjov aktivitet	København K		0	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Onsdagscafé	Kolding		0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Tilknyt til en aktivitet

Når du ved, at en frivillig skal være med i en aktivitet, klikker du bare på fluebenet ud fra aktiviteten.



Din gruppe

Når du klikker på modulet 'grupper' kommer du til en oversigt, hvor du kan se den eller de grupper, du er koordinator for. Visningen giver et let overblik over hvor mange frivillige der er med, hvor mange der er på listen med interesserede og hvor mange, som er på pause.

Klik på gruppens navn for at folde gruppens aktiviteter ud.

Aktiviteter (1)						
Navn	By	Koordinatorer	Frivillige	Interesserede	Pause	
Test-aktivitet	København K	2	2	0	0	

Her er din gruppe

Når du klikker på gruppens navnet foldes aktiviteterne ud i en pop-up.

Ikøn G = Gruppe

Ikøn A = Aktiviteter

Frivillige

Her kan du se hvor mange koordinators, der er for hele gruppen, hvor mange frivillige der akkumuleret er i jeres aktiviteter, hvor mange der står på gruppens liste med interesserede, og hvor mange frivillige, der akkumuleret er pausemeldt.

Klik på listerne for at se profilerne. Når du åbner en liste på denne måde har du muligheder for basis redigering af profilerne. Du kan også vælge at åbne alle profilerne i frivilligmodulet (der er en blå knap til dette oppe i venstre hjørne af listen).



Aktiviteter i din gruppe

Det er vigtigt, at den enkelte gruppe opretter de aktiviteter, som tilbydes, og at frivillige tilknyttes de aktiviteter, som de deltager i.

Det er aktiviteterne, som er synlige for besøgende på DRC's hjemmeside. Så når besøgende leder efter frivillige muligheder og tilbud i deres kommune på hjemmesiden, er det din gruppes **aktiviteter** de ser. Derfor er det vigtigt at opdatere aktiviteterne information. Du kan se et eksempel på, hvordan det kommer til at se ud her: <https://frivilligbasen.drc.ngo/soegning/>. Prøv at se, hvordan det ser ud i din kommune.

The screenshot shows a web interface for managing activities. At the top, there is a header with 'Aktiviteter (1)' and a table with columns: 'Navn', 'By', 'Koordinatorer', 'Frivillige', 'Interesserede', and 'Pause'. Below the header, there is a table with one row: 'Test-aktivitet' in 'København K'. The interface includes navigation icons (home, group, search, etc.) and a 'Opret aktivitet' button. Red arrows point from the callout boxes to specific elements in the interface: one to the 'By' column, one to the navigation icons, and four to the 'Koordinatorer', 'Frivillige', 'Interesserede', and 'Pause' columns.

Rediger aktivitet (del 1)

Huset = oplysninger om gruppen, fx adresse, åbningstider, hjemmeside og kontaktoplysninger.
Personer = her kan I tilføje og fjerne roller i gruppen.
Tags = her kan I kategorisere jeres aktiviteter. Det gør det nemmere for interesserede at finde tilbuddet.

Rediger aktivitet (del 2)

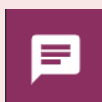
Person+ = Aktiver for at indikere, at aktiviteten søger frivillige
Luppen = **Aktiver for at gøre aktiviteten synlig for besøgende på DRC Dansk Flygtningehjælps hjemmeside.**
Børneattest = Aktiv for at stille krav om børneattest til deltagende frivillige. Det er kun medarbejdere, som kan slå dette krav til og fra.

Frivillige

Her kan du se hvor mange koordinatore, der er for enkelte aktiviteter, hvor mange frivillige der er aktive eller på pause, og hvor mange, der står på aktivitetens liste med interesserede.

Klik på listerne for at se profilerne (fra listen kan du åbne profilerne op i frivillig-modulet, hvorfra du kan udtrække data eller sende beskeder)

Opret aktivitet



Beskeder

For at sende beskeder skal du starte med at vælge dine modtagere. Så gå til frivilligmodulet og vælg dine modtagere. Når du vælger én eller flere profiler med fluebenet kommer bund-menuen, hvor du kan klikke "send besked til valgte". Klik på knappen for at skrive din besked.

Beskederne er personlige for din profil, og andre har ikke adgang til dine beskeder.

Beskeder udsendes via DRCs mailserver, men med din personlige e-mail som reply-mail. Det betyder, at modtagere, som besvarer beskeden, du udsender, vil svare direkte tilbage til din egen e-mail adresse

+ Nj frivillig Opdatér

Frivillige

Søgeord

testing tester

Gyldig børneattest

Vælg...

Samtykke

Vælg...

Søg Nulstil Avanceret søgning Gem søgningen i dit overblik

Frivillige (1)



Navn

Telefon



Testing Tester

12345678

Slet valgte Tilknyt valgte Send besked til valgte Download liste med valgte Kopier e-mails til udklipsholder

Klik her for at sende besked til de/den valgte profiler



Skriv din besked

Emne: Skriv en overskrift, som står i modtagers emnefelt på beskeden.

Indhold: Her skriver du din besked.

Du har mulighed for at indsætte fornavnet på alle frivillige profiler for at personliggøre din besked. Det gør du ved at skrive ####fornavn####.

Funktionen kan ikke indsætte fornavne på medarbejdere, og andre modtagere, som er tilføjet via fritekstfeltet nedenfor.

Afsendernavn: Navnet, som står som afsender, hos modtagere af din besked

Vedhæft filer: Her tilføjer du vedhæftede filer til din besked

Tilføj DRC medarbejdere som bcc
Her kan du tilføje DRC medarbejdere, der er aktive i din region, som modtagere af din besked

Tilføj andre modtagere
Her kan du skrive e-mail adresser på andre modtagere. Adskil med komma. Al udsendelse er bcc

OBS: Udfyld alle felter og tryk 'gem' øverst oppe. Herefter kommer der en 'send knap' frem, som du kan klikke på

Modtagerliste
Her ser du den/de frivillige som du er ved at sende beskeden til

Rediger Besked på Beskeder

Emne
En testbesked

Indhold
B I U S
God jul allesammen!
Hilsen Claes

Afsendernavn
Claes Plambach

Filer
Vælg & upload filer

Tilføjede filendelser:
PDF DOC DOCX XLS XLSX CSV TXT JPG JPEG PNG

Inkluder medarbejdere som modtagere
Valgte elementer
Tilgængelige elementer
Else Tersgov
Line Trappeshave
Helle Sørensen
Anne Cathrine Lausten-Haugstrup
Emilie Brøndum Reeh
Lise Hauge
Michelle Amanda Kallerup Toft
Mette Høvring
Søren Jakobsen
Halima Banouri

Tilføj andre modtagere
En kommasepareret liste med e-mail adresser, som også skal modtage beskeden.
name@email.com,name2@email.com,name3@email.com...

Send
Udfyld venligst alle felter korrekt og tryk på gem, inden afsendelse...

Modtagerliste
Antal: 2
Claes Plambach (claesplambach@gmail.com)
Claes test frivillig (claesplambach@hotmail.com)



Afsendte beskeder

Når du har afsendt din besked sættes den i kø. Dette er for at minimere presset på DRCs mailserver og undgå fejl. Det betyder blot, at der kan gå et lille stykke tid, inden udsendelsen bliver afsendt. Beskeden dukker op i toppen og ser sådan her ud:



Succes

Beskeden er blevet tilføjet til køen og vil blive afsendt hurtigst muligt. Det kan tage flere minutter, alt efter hvor mange modtagere beskeden har. Når din besked er afsendt, vil det fremgå af din beskedhistorik.

I beskedmodulet ser du din beskedhistorik. Seneste beskeder ligger øverst. Beskeder slettes efter 1 år. Modtagere, der slettes fra Frivilligbasen slettes automatisk fra modtagerlister på gamle beskeder.

+ Ny besked Opdatér

Beskeder

Info Beskeder bliver automatisk slettet efter 1 år

Beskeder (6)

Emne	Afsendt	
B SS	I kø	
B [Ingen titel]	Ikke afsendt	
B test beskedhistorik +error code	02-11-2020 08:54	
B Opdatering nr 2	27-10-2020 13:23	
B En hurtig opdatering	27-10-2020 12:24	
B Test besked	30-09-2020 12:29	

Denne besked er i kø lige nu. Når den er afsendt, vil status i historikken blive ændret til dato og tidspunkt for afsendelse.

Klik på blyanten for at redigere en ikke- afsendt besked.

Klik på skraldespand for at slette ikke-afsendte beskeder

Klik på øjet, for at læse den afsendte besked