www.volonet.ro

Ghid pentru organizații

v.1

Cuprins

1. Introducere 3
2. Înscrierea în aplicație 4
2.1. Înscriere 4
2.2. Verificarea adresei de e-mail 6
3. Conectare 7
3.1. Parola uitată 8
4. Profil 9
4.1. Datele organizației 9
4.2. Subunități 11
4.3. Utilizator 12
5. Administratori 13
6. Localități deservite 14
7. Domenii de activitate 15
8. Voluntari 16
9. Proiecte 18
9.1. Lista proiectelor 19
9.2. Adăugarea unui proiect nou, modificarea proiect unui existent 20
9.3. Voluntarii care se prezintă la proiect 21
10. Beneficiari 23
11. Bursa voluntarilor 24
12. Galerie 25
13. Evenimente 28

1. Introducere

volonet.ro este o aplicație web inițiată de Asociația Caritas Catolica Oradea. Scopul aplicației este de a facilita informarea voluntarilor despre proiectele inițiate de organizațiile participante.

Aplicația poate fi accesată deopotrivă de pe calculator desktop, tabletă, sau smartphone. Adresa aplicației este: www.volonet.ro

La proiectarea aplicației s-a avut în vedere protecția maximă a datelor personale ale utilizatorilor. Toate comunicațiile între utilizator și baza de date sunt criptate.

Pentru organizații, aplicația oferă următoarele posibilități:

- Înscrierea în aplicație
- Conectare
- Completarea datelor organizației
- Anunțarea proiectelor pentru care are nevoie de voluntari
- Alegerea dintre voluntarii înscriși la proiect a celor care vor participa efectiv
- Anunțarea de evenimente publice

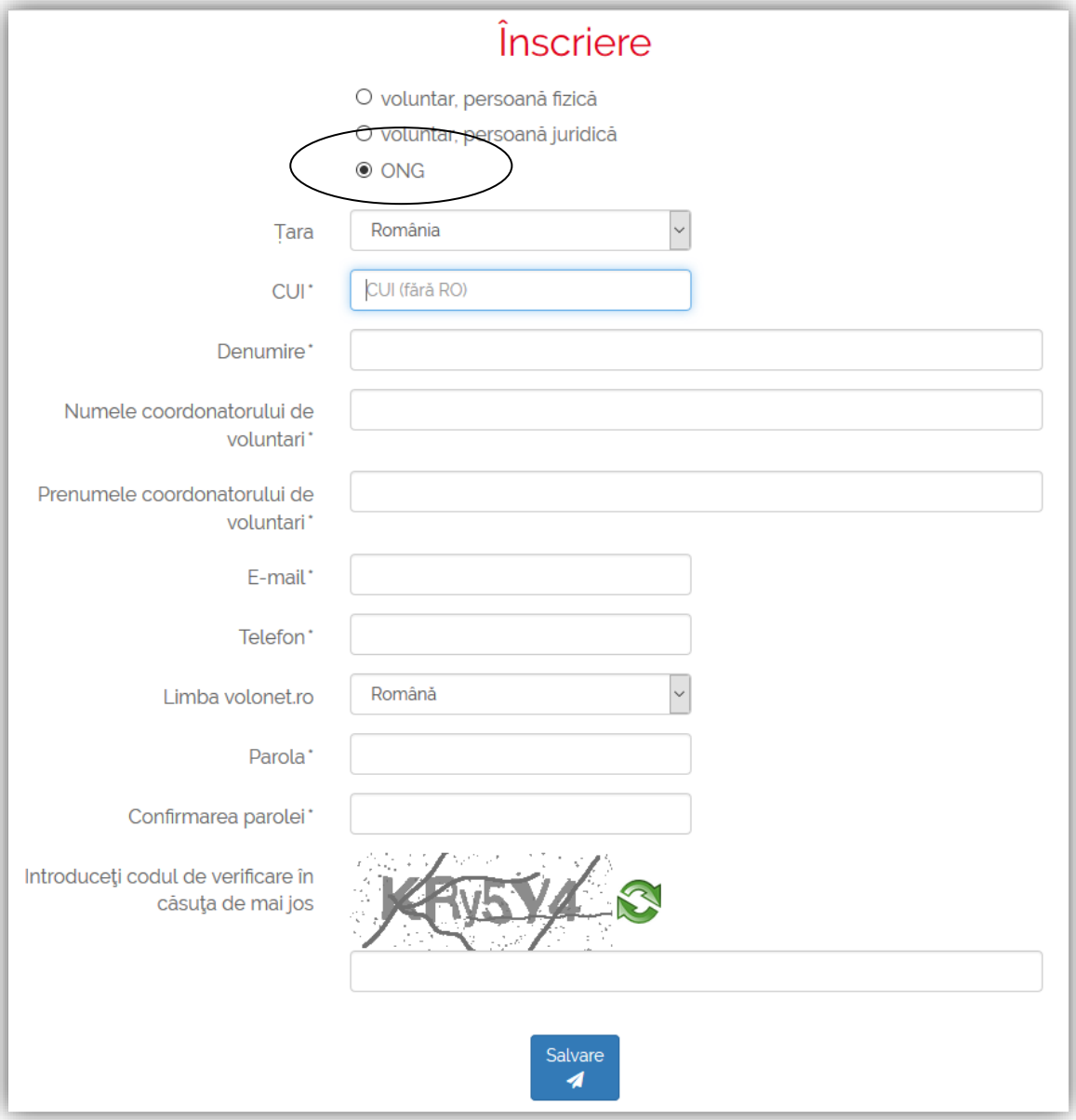
În continuare se vor prezenta în detaliu acești pași.

2. Înscrierea în aplicație

2.1. Înscriere

Pentru înscriere în volonet.ro, se accesează poziția *Înscriere* din meniul *Organizații*.

Pe pagina de înscriere se alege poziția ONG din lista tipurilor de entități:

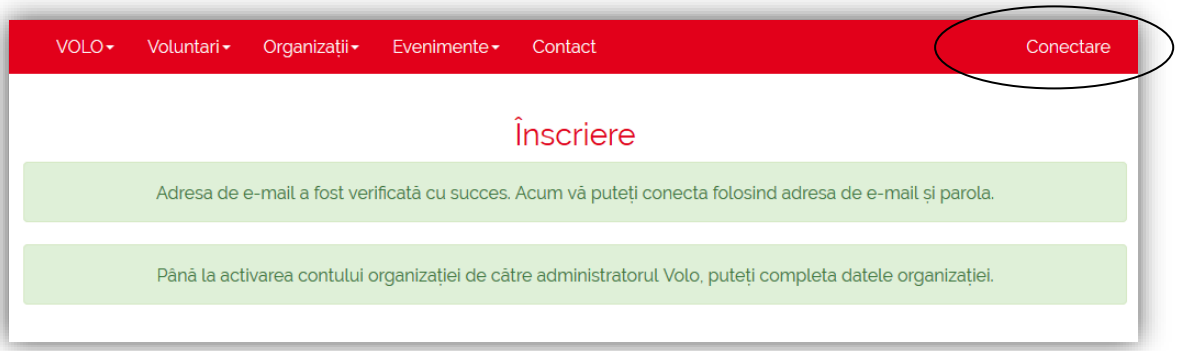


Este obligatorie completarea tuturor informațiilor. Codul unic de înregistrare nu trebuie să conțină prefixul RO. După completarea CUI, sistemul încearcă completeze celelalte informații. Acestea trebuie verificate și corectate dacă este cazul. Coordonatorul de voluntari este o persoană din cadrul organizației care va reprezenta și administra organizația în volonet.ro. În continuare această persoană va fi referită ca și administrator. Adresa de e-mail trebuie să fie una reală, deoarece acolo se va trimite confirmarea înscrierii, împreună cu instrucțiunile privind pasul următor. Cele două parole trebuie să fie identice. Trebuie completat și codul de verificare din partea de jos a paginii. După acestea se apasă butonul *Salvare*.

2.2. Verificarea adresei de e-mail

Dacă aplicația nu a găsit erori în informațiile transmise la punctul precedent, trimite un e-mail la adresa specificată.

E-mailul conține un număr format din patru cifre, care trebuie înscris în câmpul indicat mai sus, sau, dacă acest lucru nu este posibil, se face click pe linkul conținut în e-mail.



Prin aceasta s-a finalizat verificarea adresei de e-mail, și se poate trece mai departe la poziția *Conectare* din meniul aplicației.

Înscrierea organizației trebuie aprobată de către administratorul VOLO, care primește o înștiințare despre fiecare înscriere nouă. Organizația primește un e-mail când i s-a aprobat înscrierea și i s-a activat contul.

Până la aprobare se pot utiliza numai următoarele funcții ale aplicației:

- Profil (datele organizației)
- Schimbarea parolei
- Localități deservite
- Domenii de activitate
- Administratori ONG

3. Conectare

Pentru a beneficia de serviciile rețelei, administratorul organizației trebuie să se conecteze, prin furnizarea adresei de e-mail și a parolei.

După conectare, în meniul principal al aplicației devin vizibile pozițiile *Organizație* și *Contul meu*.

Sub-meniul *Contul meu* permite gestionarea datelor organizației și ale administratorului.

Sub-meniul *Organizație* cuprinde operațiuni pentru gestionarea proiectelor și a altor informații despre organizație.

Dacă administratorul este în același timp și voluntar, apare și poziția *Voluntar*, prin care se poate folosi aplicația din punctul de vedere al voluntarului.

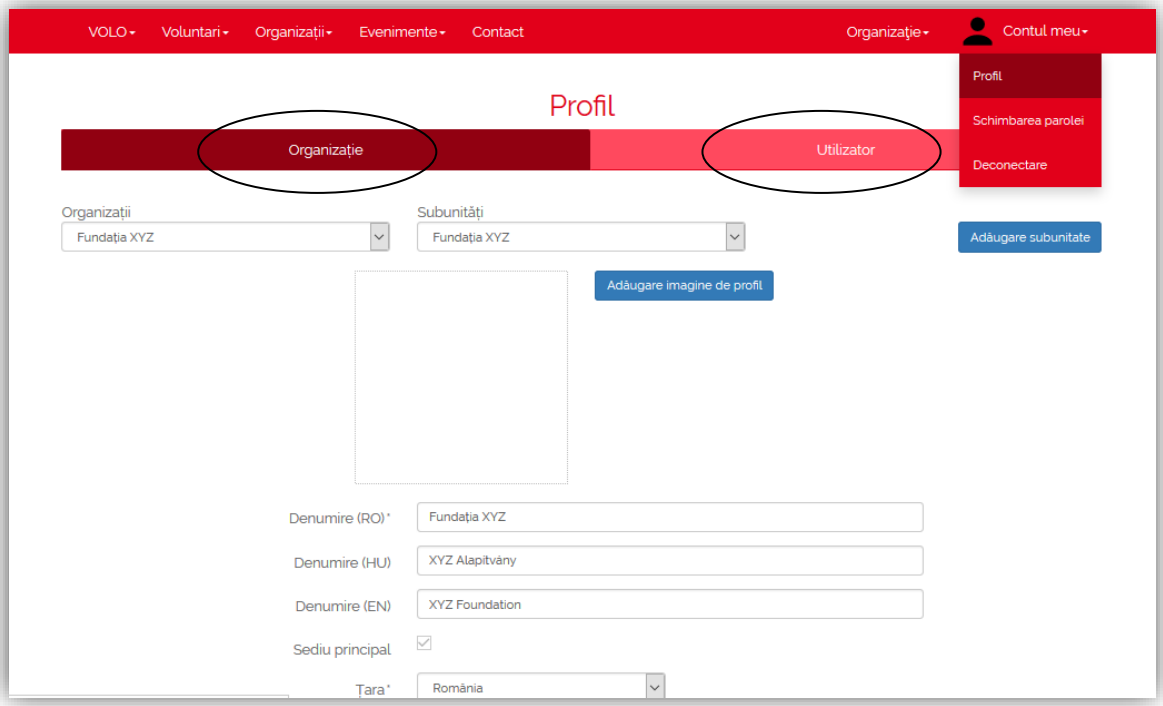
3.1. Parola uitată

În caz de parolă uitată apăsați butonul *Am uitat parola* de pe ecranul de conectare.

După furnizarea adresei de e-mail, aplicația generează o parolă nouă pe care o trimite la adresa specificată.

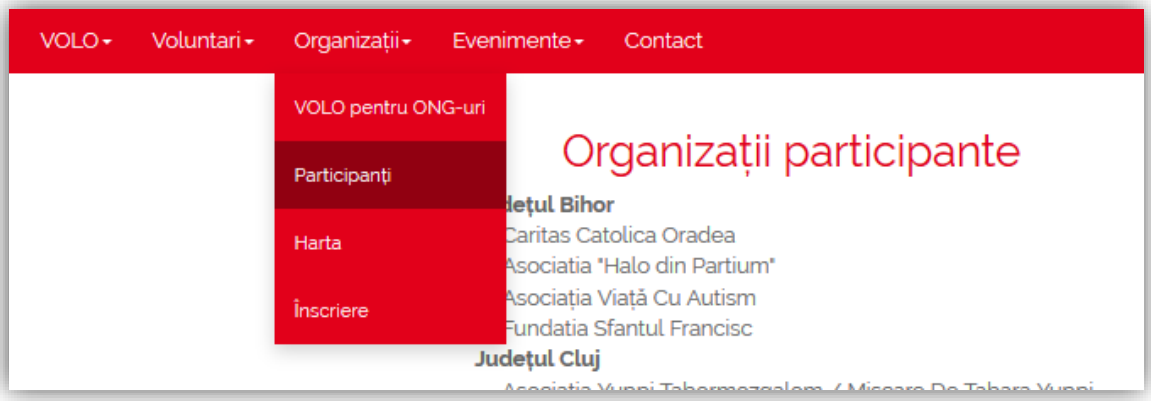
4. Profil

Pagina *Profil* cuprinde două secțiuni: una pentru datele organizației, și cealaltă pentru datele utilizatorului.



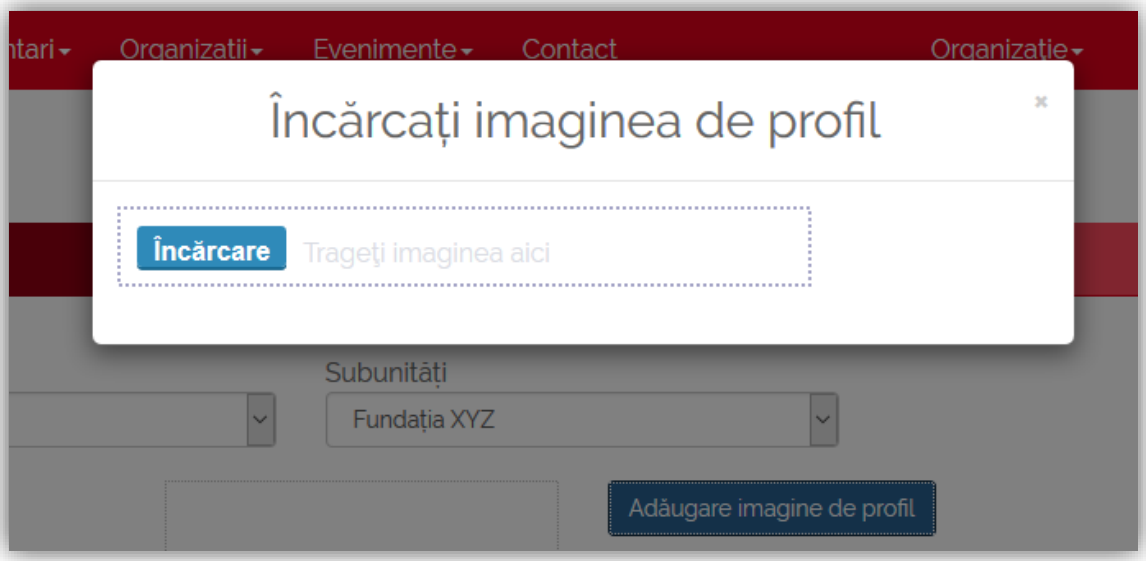
4.1. Datele organizației

La deschiderea paginii *Profil* este activă secțiunea cu datele organizației. Completarea datelor de aici este importantă, deoarece acestea vor constitui careta de vizită a organizației, vizibilă pentru oricine în pagina *Participanți*:



Voluntari de aici vor putea afla cu ce se ocupă organizația, unde își desfășoară activitatea, care sunt modalitățile de contactare.

Se poate încărca o imagine apăsând butonul *Adăugare imagine de profil*. Se poate alege o imagine apăsând butonul *Încărcare*, sau se poate trage una în interiorul zonei marcate cu linie punctată. Imaginea poate fi un logo al organizației, sau orice altă imagine reprezentativă. Lățimea minimă recomandată a imaginii este de 480 pixeli.



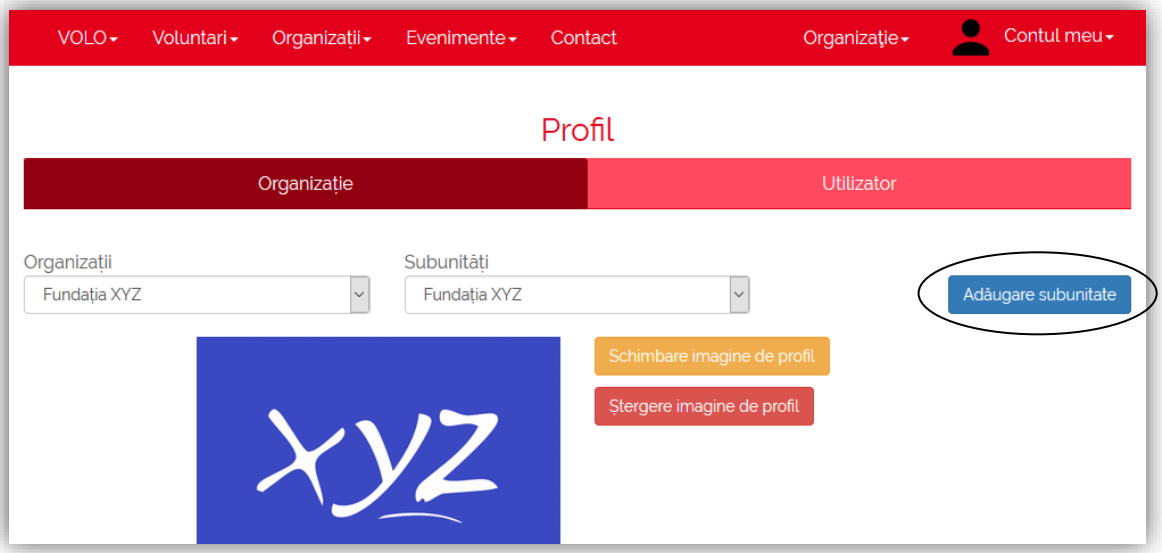
Aplicația cere următoarele informații despre organizație:

- denumirea organizației (în limbile română, maghiară, engleză)
- țara
- codul unic de identificare (CUI), fără eventualul prefix RO
- județul
- localitatea
- codul poștal
- adresa
- coordonatele GPS (latitudine, longitudine) – vor fi utilizate pe pagina Harta interactivă, pentru a indica locația organizației. Valorile implicite sunt coordonatele centrului localității
- adresa de e-mail
- număr de telefon, fax
- adresa paginii web, Facebook, etc.
- prezentare (în limbile română, maghiară, engleză)
- numele, funcția persoanei de contact (în limbile română, maghiară, engleză)

Regulă generală la completarea datelor în aplicația Volonet:
În cazul informațiilor multilingve, dacă varianta maghiară, respectiv engleză nu au fost specificate, acestea vor fi completate automat cu textul variantei române.

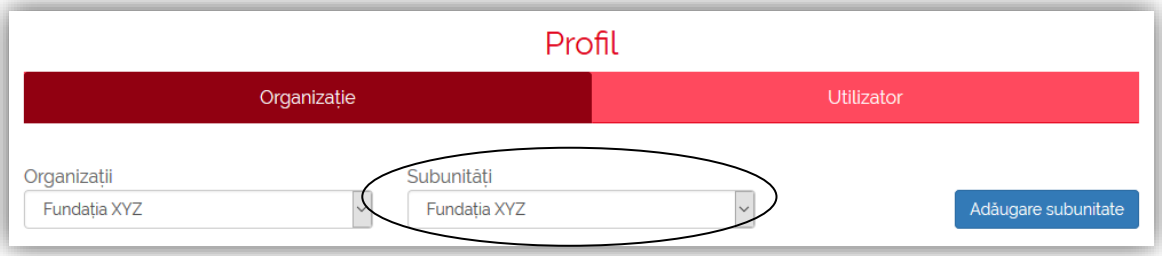
4.2. Subunități

În cazul în care organizația are subunități care organizează, independent de organizația mamă, proiecte pentru care are nevoie de voluntari, aplicația permite definirea acestor subunități, și administrarea separată a acestora. Butonul *Adăugare subunitate* a fost inclus în acest scop.



La apăsarea butonului, formularul se „golește”, și se poate completa cu datele subunității, se poate încărca o imagine, exact ca la datele organizației. În plus, este activ câmpul *Sediu central*, care se bifează în cazul subunității principale.

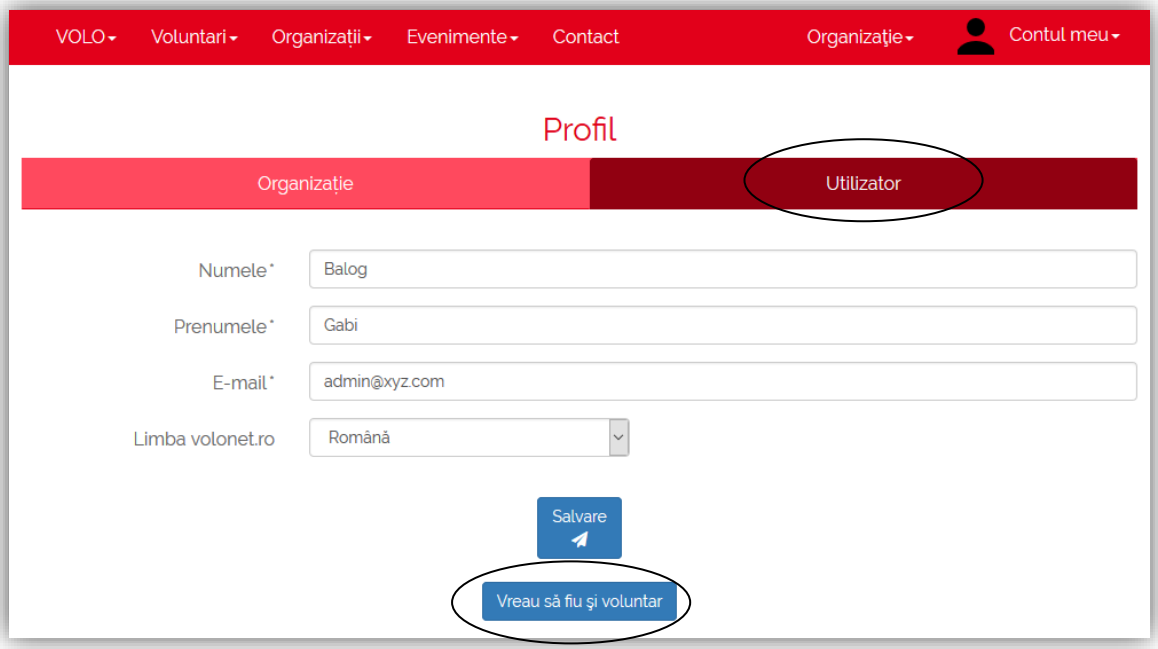
După introducerea subunităților, cu ajutorul listei numite *Subunități* putem alege subunitatea cu care lucrăm.



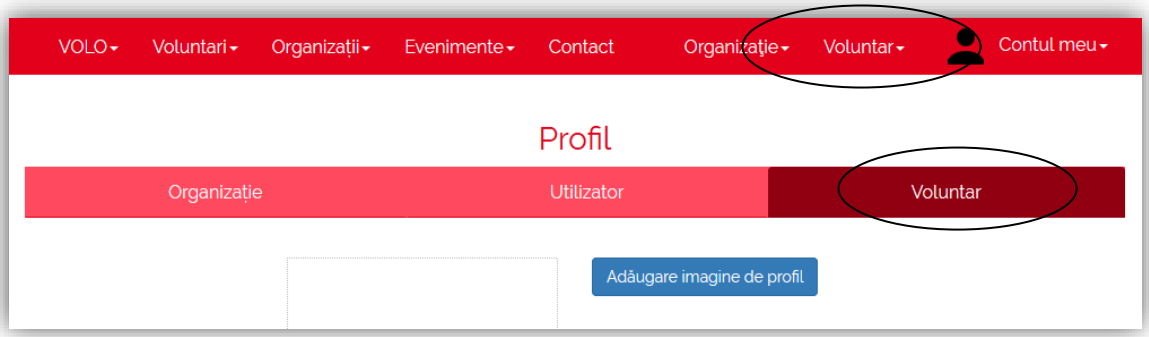
Lista *Organizații*, aflată în partea stângă, se folosește în cazul în care o persoană administrează mai multe organizații.

4.3. Utilizator

Tot în pagina *Profil* se pot edita datele personale ale utilizatorului (administratorului): numele, prenumele și adresa de e-mail.



Dacă administratorul este și voluntar, sau pur și simplu vrea să vadă aplicația și din punctul de vedere al voluntarului, poate cere acest lucru prin apăsarea butonului *Vreau să fiu și voluntar*. Pagina se reîncarcă, și pe lângă *Organizație* și *Utilizator*, apare și sub-pagina *Voluntar*. De asemenea, apare și o poziție *Voluntar* în meniul principal al aplicației.

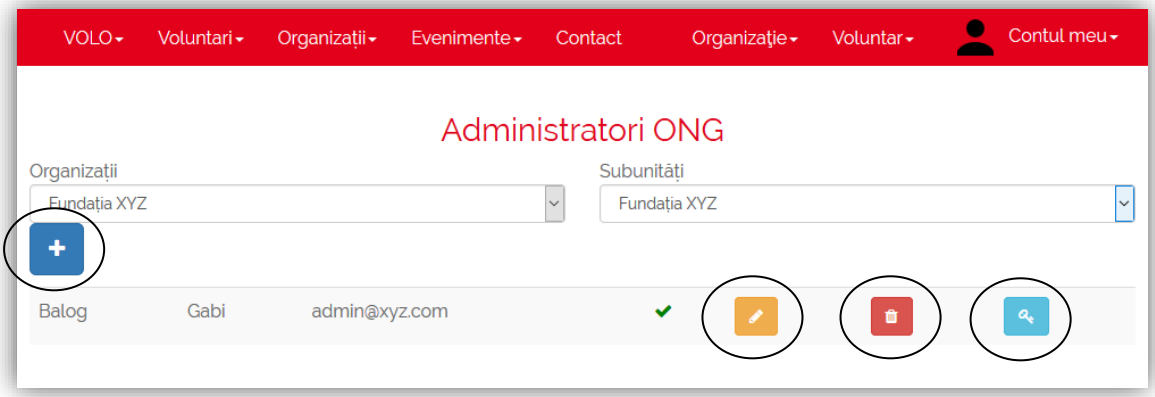


Numele administratorului și adresa de e-mail se înscriu și în baza de date a voluntarilor.

Despre facilitățile oferite de aplicație voluntarilor, se găsesc detalii în documentul intitulat ”VOLO – Ghid pentru voluntari”. Se poate descărca din pagina [VOLO pentru voluntari].

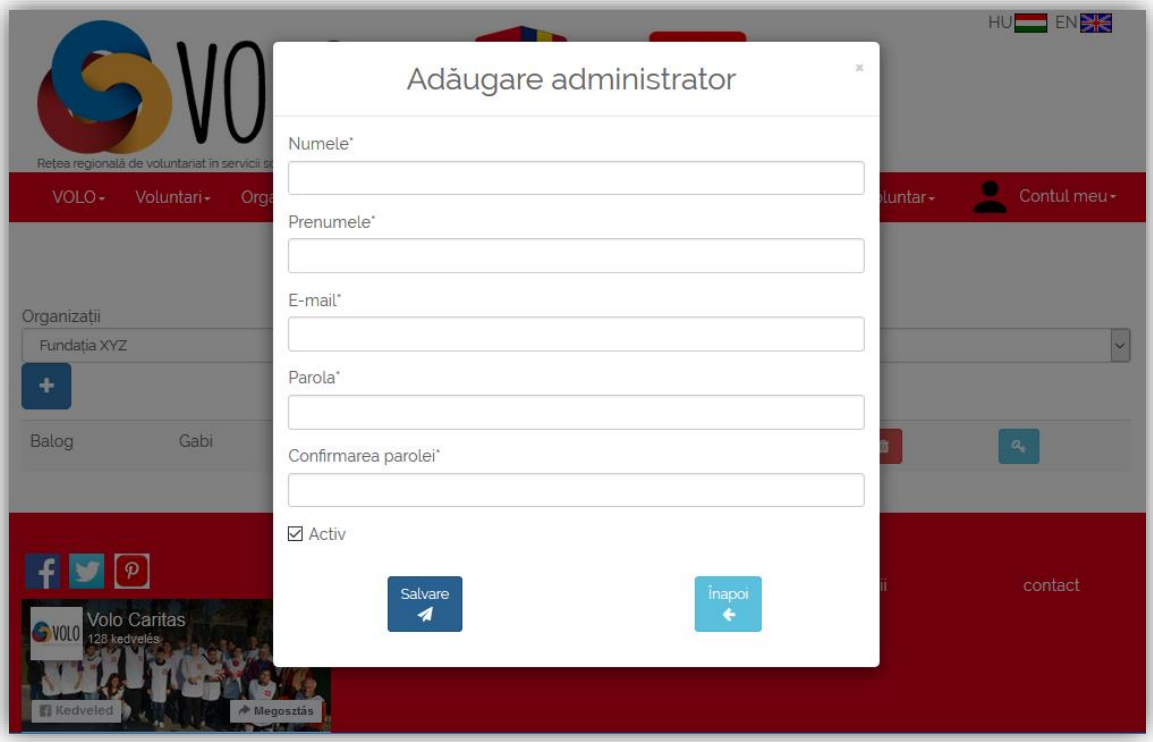
5. Administratori

Un administrator poate acorda rolul de administrator și altor persoane, în pagina *Administratori ONG* din sub-meniul *Organizație*.



Pe această pagină este afișată lista administratorilor pentru organizația, respectiv subunitatea administrată.

Cu butonul albastru, marcat cu simbolul +, se poate adăuga un administrator nou:

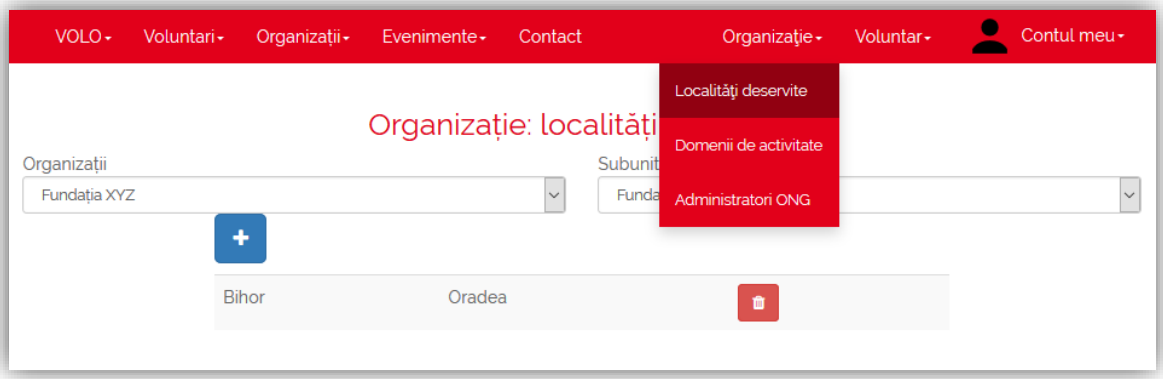


Butoanele din partea dreaptă a listei administratorilor servesc la modificarea datelor, ștergerea unui administrator, respectiv la schimbarea parolei.

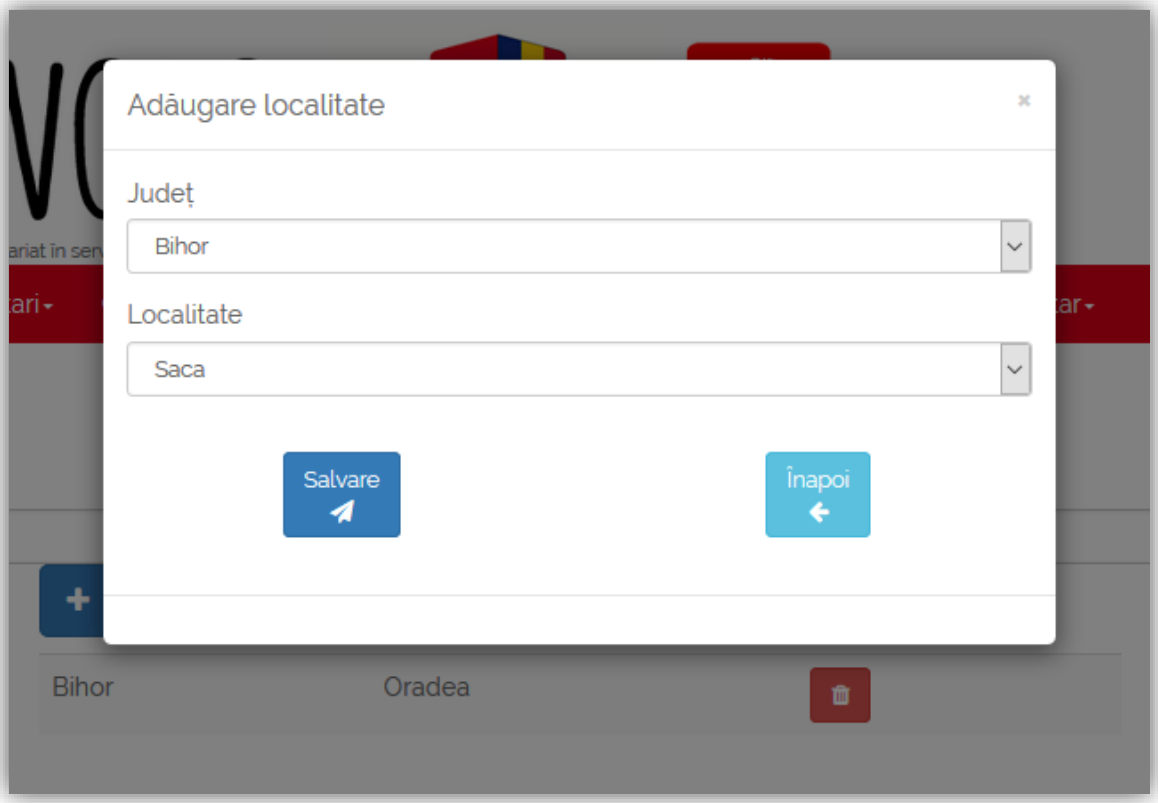
Dacă un administrator nu este ”activ”, nu se va putea conecta la aplicație.

6. Localități deservite

Fiecare organizație sau subunitate poate crea o listă cu localitățile în care activează.

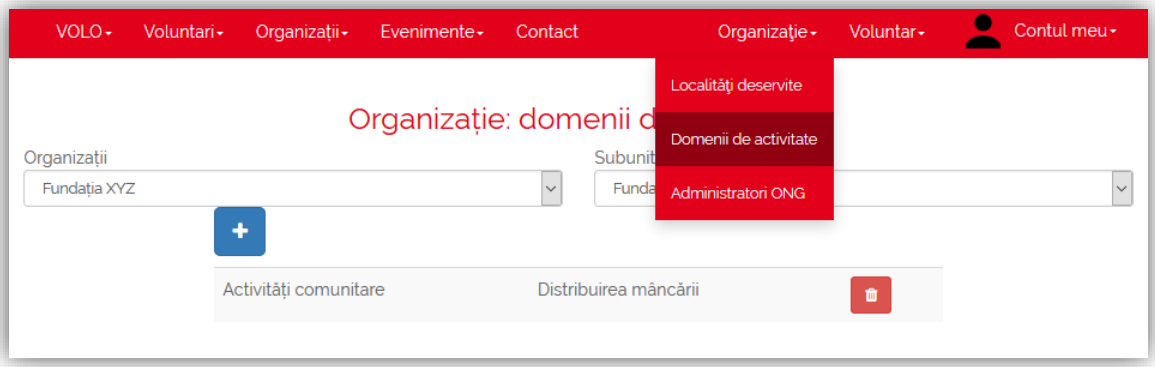


Pot fi adăugate localități la această listă, sau pot fi șterse.

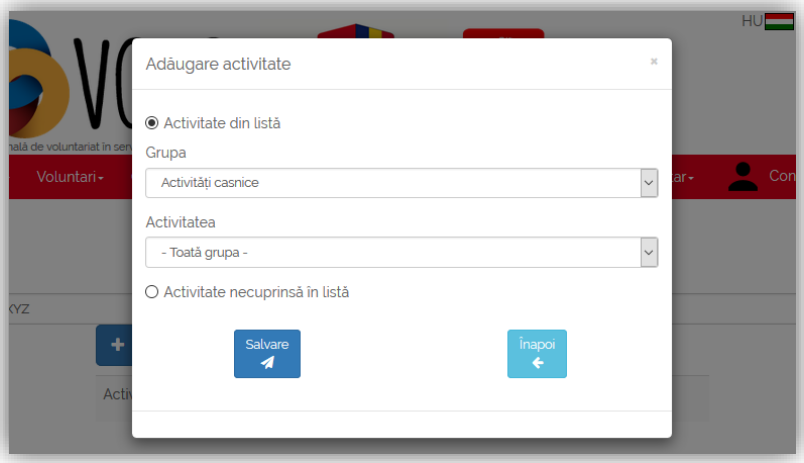


7. Domenii de activitate

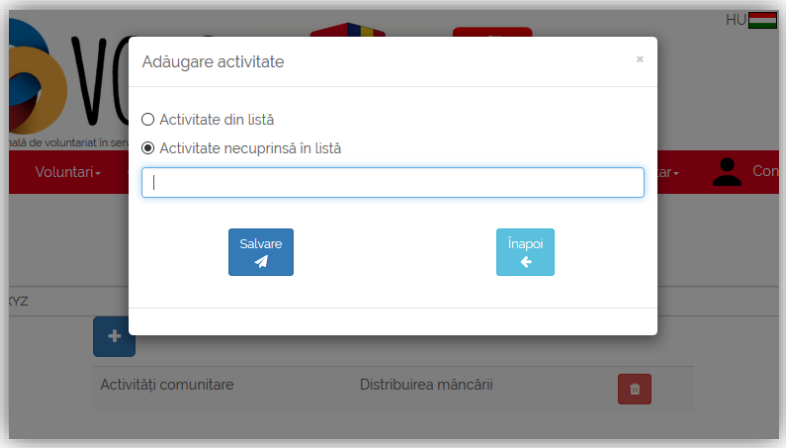
Organizația sau subunitatea poate alcătui o listă cu domeniile de activitate în care lucrează. Activitățile sunt clasificate pe grupe.



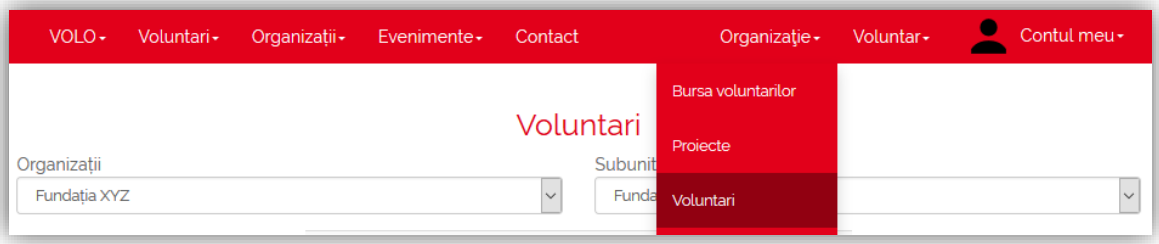
Se pot alege activități din listă,



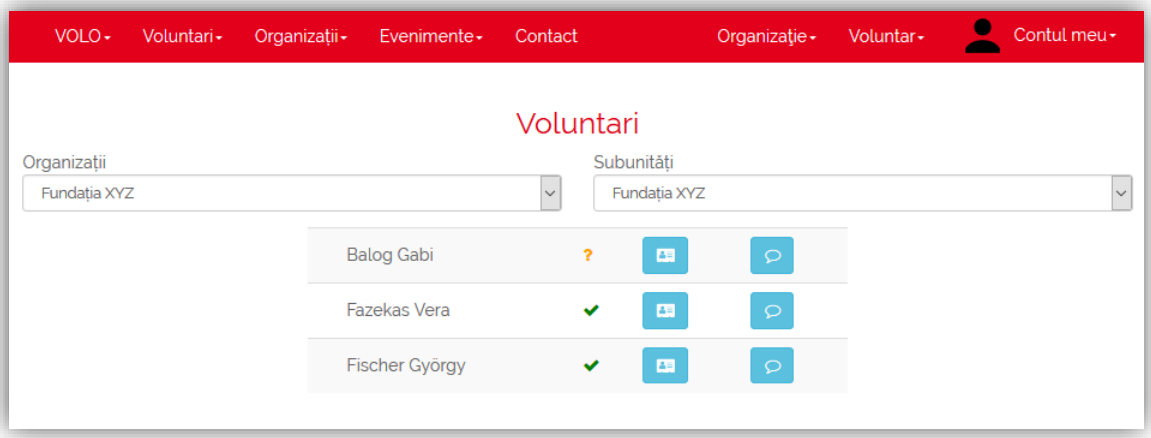
sau se pot adăuga activități nelistate, contribuind astfel la lărgirea listei.



8. Voluntari



Pagina *Voluntari* poate fi accesată din sub-meniul *Organizație*.



Cuprinde o listă cu voluntarii care au ales să colaboreze cu organizația/subunitatea.

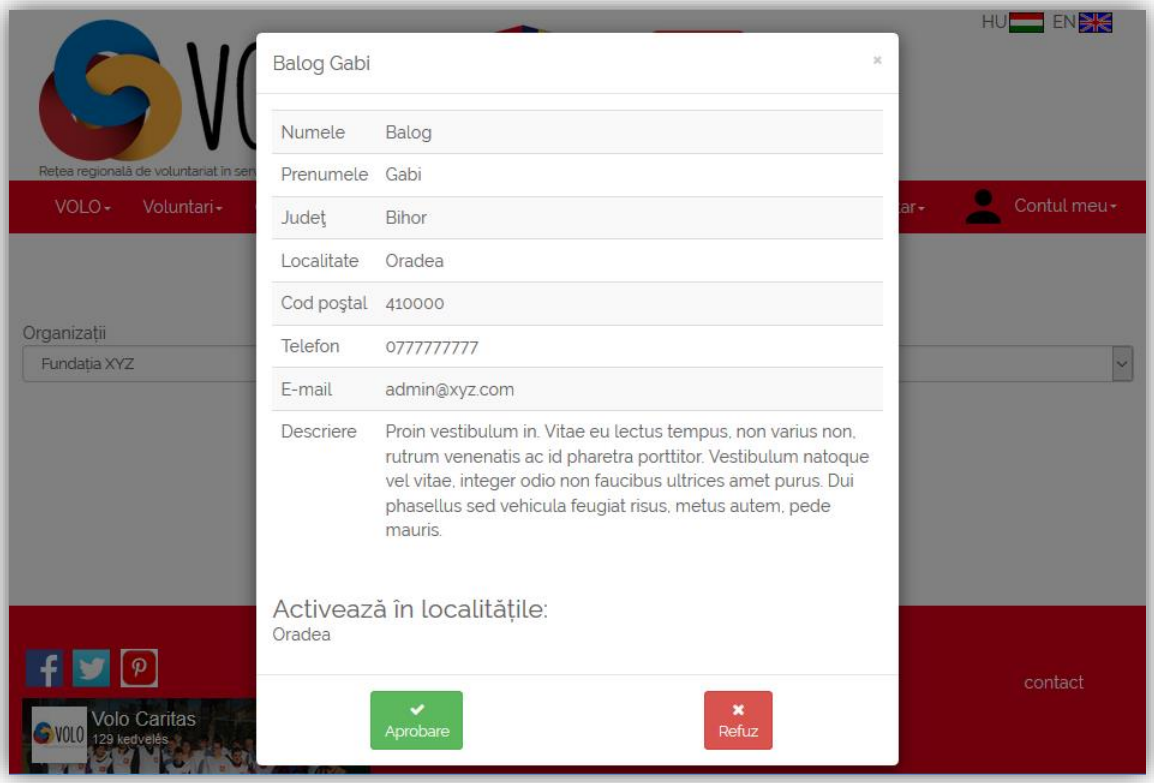
Primul simbol de lângă numele voluntarului indică relația dintre voluntar și organizație:

? în așteptare: voluntarul dorește să colaboreze cu organizația, așteaptă acceptul acesteia

✔ aprobat: organizația a acceptat înscrierea

✖ refuzat sau exclus: organizația nu (mai) dorește să colaboreze cu voluntarul în cauză

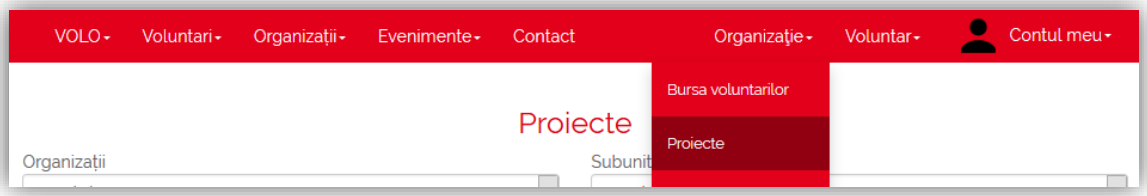
Următorul buton afișează ”cartea de vizită” a voluntarului



Organizația vede toate datele voluntarul, și poate decide dacă aprobă sau refuză cererea de colaborare, folosind cele două butoane din partea de jos.

Ultimul buton din tabelul cu voluntari (vezi pagina precedentă) deschide pagina *Comentarii despre voluntari*. Aici organizația poate scrie observații legate de voluntarul în cauză, sau poate vedea ce au scris alte organizații, cu care mai cooperează voluntarul.

9. Proiecte



Proiectele sunt activități inițiate de organizații, pentru realizarea cărora este nevoie de voluntari.

Proiectele din volonet.ro se împart în două mari categorii: proiecte deschise și proiecte închise. La proiectele deschise poate participa orice voluntar înscris în aplicație, care cooperează cu organizatorul respectiv. La cele închise participarea este condiționată de acceptul organizatorului.

La marcarea proiectelor se folosesc următoarele convenții:

	Proiect deschis, încă neînceput		Proiect închis, încă neînceput
	Proiect deschis, în curs de desfășurare		Proiect închis, în curs de desfășurare
	Proiect deschis, terminat		Proiect închis, terminat

Pentru a participa la un proiect, voluntarul trebuie să se înscrie la acesta. Aplicația înregistrează înscrierea și anunță organizatorul.

În cazul proiectelor închise, organizația aprobă sau respinge înscrierea, în funcție de criteriile proprii. Există posibilitatea ca unele detalii ale proiectului să fie vizibile numai voluntarilor acceptați.

Deși înscrierea la un proiect deschis se consideră acceptată automat, înscrierea este recomandată, pentru ca organizatorul să știe la câți voluntari se poate aștepta, și cine sunt aceștia.

Toți voluntarii văd toate proiectele, indiferent că sunt sau nu înscriși sau acceptați în calitate de colaborator la organizația care a postat proiectul. Pentru cei neînscriși sau neacceptați, toate proiectele apar ca fiind închise, chiar dacă au fost declarate deschise de organizație, deci pentru participare este nevoie de acceptul organizatorului. Dacă un voluntar aflat în această situație se prezintă la un proiect, acest lucru este echivalent cu o cerere de colaborare cu organizația respectivă.

Voluntarii se pot prezenta numai la proiectele care nu au început încă.

9.1. Lista proiectelor

În exemplul de mai sus, Fundația XYZ a postat trei proiecte. Acestea apar în ordine cronologică inversă, adică cel mai nou este sus.

Primul este un proiect deschis, nu a început, s-au prezentat trei voluntari, toți sunt aprobați automat, pentru că proiectul este deschis.

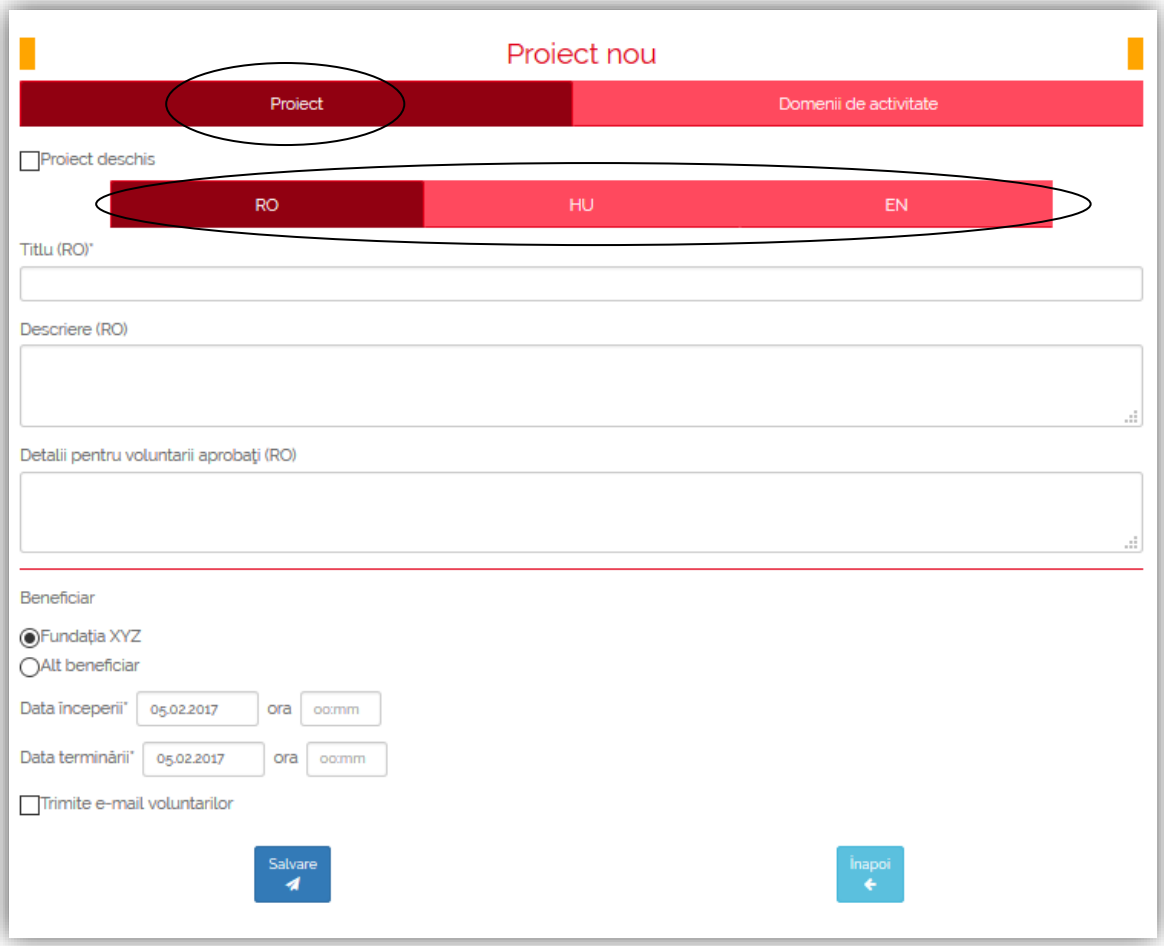
Al doilea este un proiect închis, nu a început, sa-u prezentat trei voluntari, din care doi sunt încă în așteptarea aprobării, unul a fost aprobat, nimeni nu a fost refuzat.

Al treilea este iarăși un proiect deschis, care s-a terminat.

Adăugarea de proiecte noi se face cu butonul ”+” aflat deasupra listei.

Se pot afișa mai multe informații despre proiect, sau poate fi modificat cu ajutorul butonului ”i” corespunzător fiecăruia, sau se poate șterge cu ultimul buton.

9.2. Adăugarea unui proiect nou, modificarea proiect unui existent



Pagina este formată din trei secțiuni: proiectul propriu-zis, voluntarii înscriși și o listă a domeniilor de activitate.

Prima informație din secțiunea *Proiect* este tipul proiectului. Se bifează dacă proiectul este deschis, se de-bifează pentru proiecte închise. Dacă cel puțin un voluntar s-a înscris la proiect, tipul acestuia nu se mai poate schimba.

Urmează prezentarea proiectului: titlu, descriere, și detalii suplimentare pentru voluntarii acceptați, acesta din urmă numai în cazul proiectelor închise. Toate aceste informații se pot introduce în cele trei limbi ale aplicației: română, maghiară, engleză.

Beneficiarul proiectului este implicit organizația care postează proiectul. Totuși este posibilă organizarea unor activități în beneficiul altor entități, caz în care se poate selecta *Alt beneficiar*, și se poate alege un beneficiar din listă. În cazul proiectelor închise, în care beneficiarul este altul decât organizatorul, identitatea beneficiarului este comunicată numai voluntarilor acceptați. Lista beneficiarilor va fi detaliată într-un capitol următor.

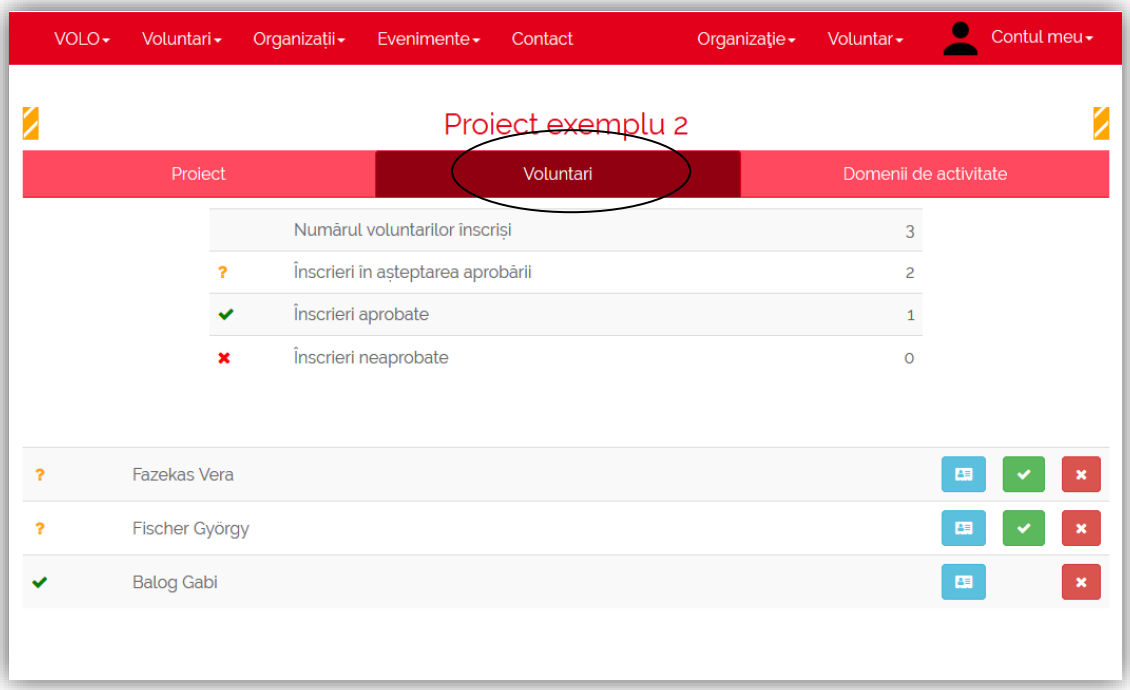
Trebuie precizată data începerii și terminării proiectului. Orele sunt opționale, dacă nu se completează, se consideră că proiectul durează toată ziua.

Dacă se bifează *Trimite e-mail voluntarilor*, un mesaj cuprinzând datele proiectului va fi trimis tuturor voluntarilor care cooperează cu organizația. E-mailurile vor fi trimise în momentul înregistrării proiectului, prin butonul *Salvare*. Dacă s-a omis, trimiterea de mesaje poate fi inițiată și după înregistrarea proiectului.

Secțiunea *Domenii de activitate* este opțională. Se pot atașa proiectului domenii de activitate, similar cu modul în care se precizează domeniile de activitate ale organizației.

Secțiunea *Voluntari* nu apare decât după înregistrarea proiectului.

9.3. Voluntarii care se prezintă la proiect



În partea superioară a secțiunii *Voluntari* este un tabel centralizator cu voluntarii înscriși la proiect.

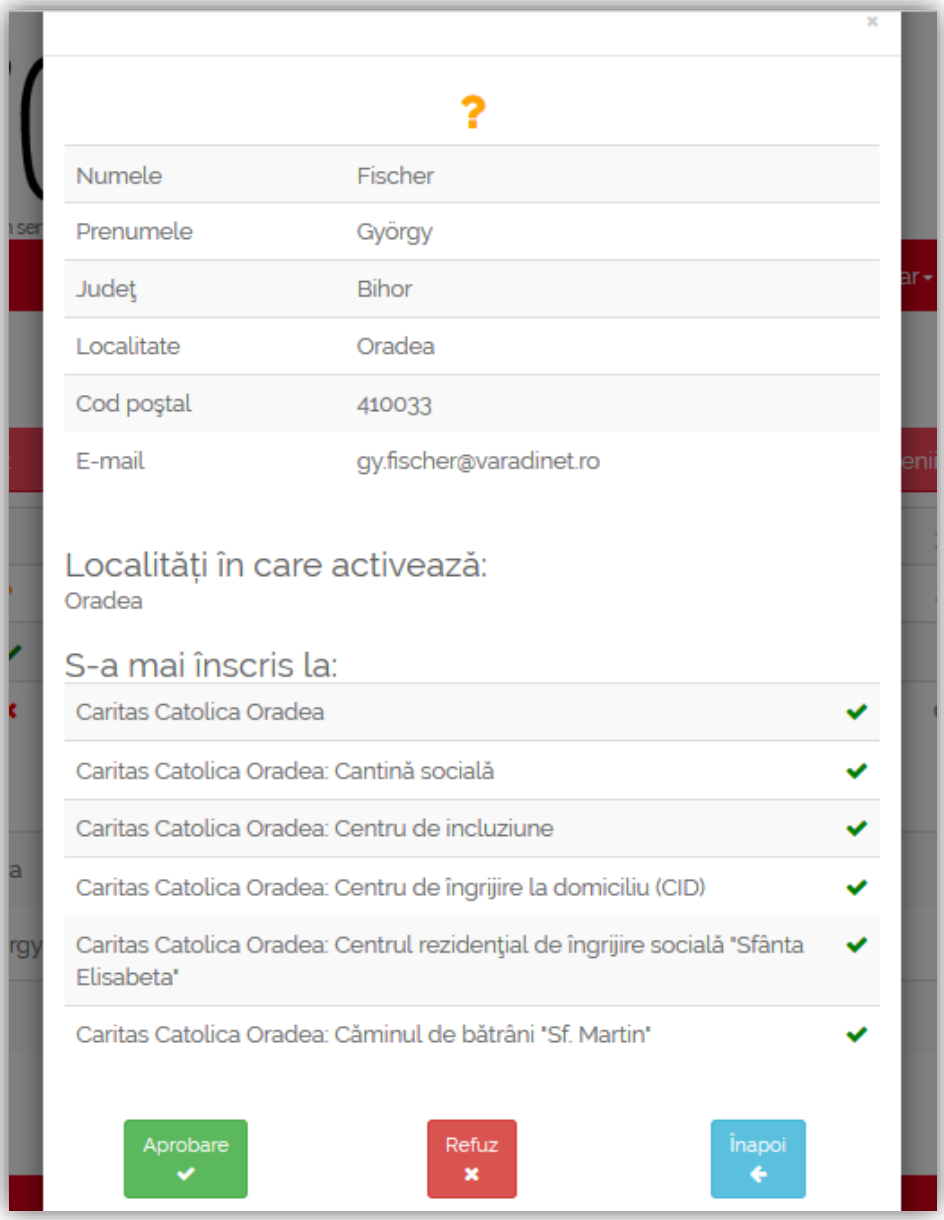
Sub acesta este un tabel cu voluntarii înscriși. Fiecare rând conține următoarele:

- Stare: voluntarul este în așteptarea aprobării, a fost aprobat, sau a fost refuzat. Semnificația simbolurilor este cel din tabelul centralizator de sus.
- Numele, prenumele
- Butonul ”carte de vizită”: afișează informații despre voluntar
- Butonul ”aprobare”, cu care se poate accepta înscrierea
- Butonul ”refuz”, cu care se refuză înscrierea

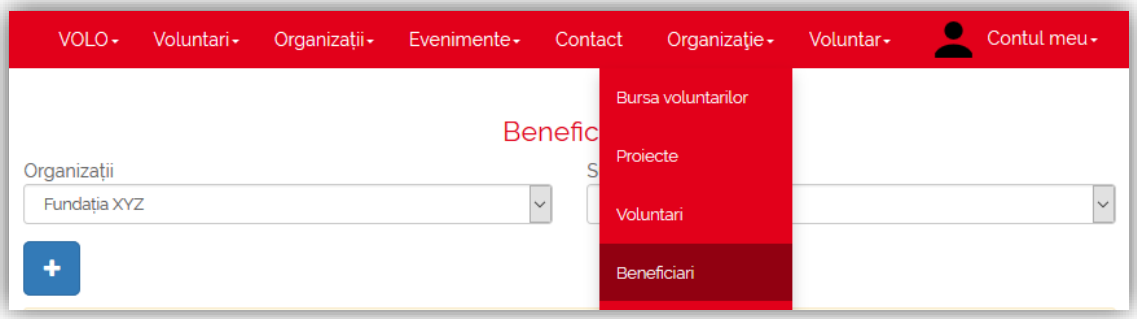
Voluntarii în așteptarea aprobării sunt totdeauna la începutul listei.

Voluntarii aprobați primesc un e-mail, care de data aceasta cuprinde toate detaliile proiectului.

Cartea de vizită a voluntarului arată în felul următor:



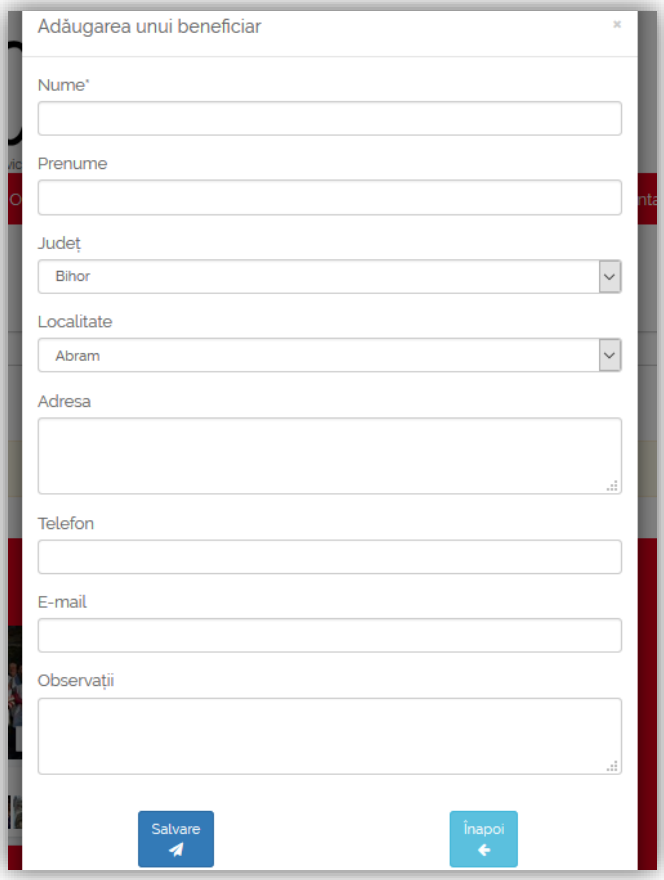
10. Beneficiari



Beneficiarii sunt acele entități în folosul cărora se pot organiza proiecte. Utilizarea lor în proiecte este opțională, la fel de bine pot fi incluși în descrierea proiectului, fără să se mai țină o evidență separată.

Similar cu celelalte componente ale aplicației, și în cazul acesta există posibilitatea adăugării, modificării sau ștergerii unui beneficiar.

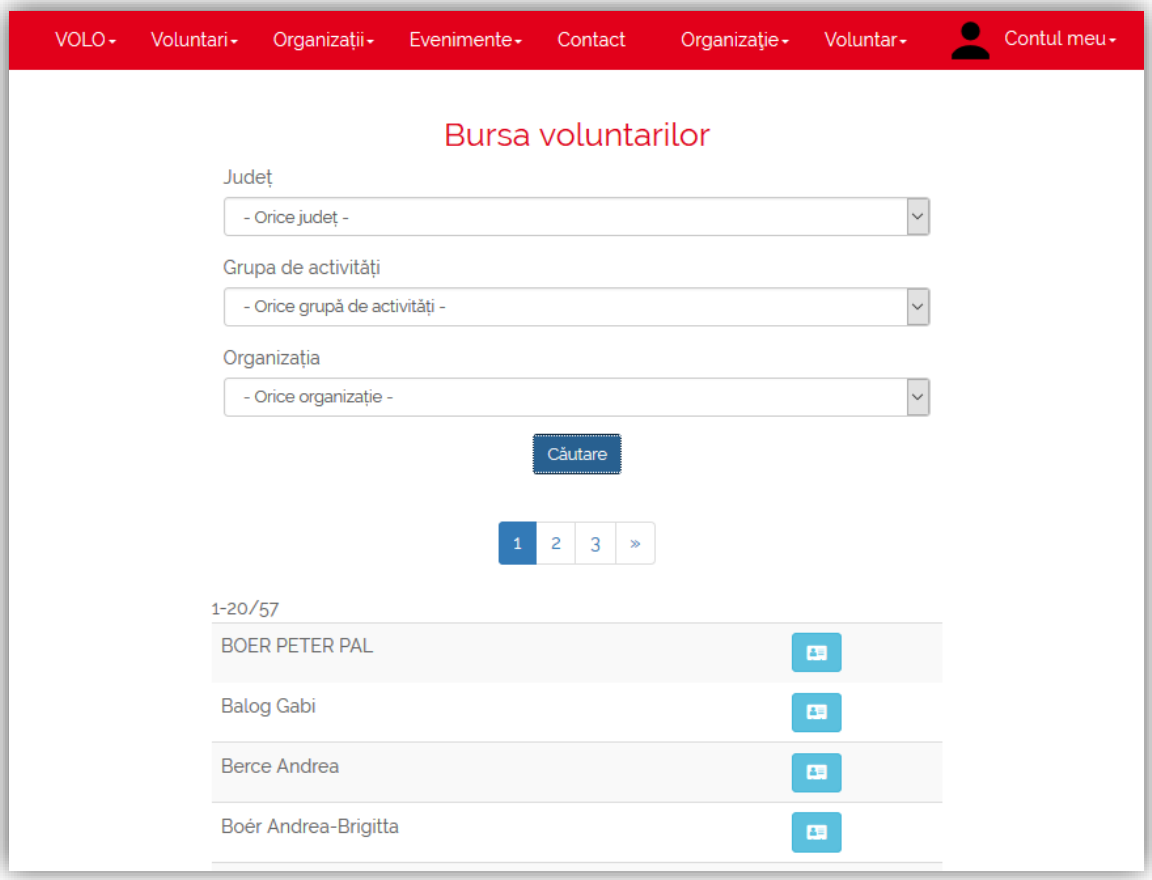
Aplicația ține evidența următoarelor date:



Singura informație obligatorie este numele (sau denumirea).

11. Bursa voluntarilor

Bursa voluntarilor se găsește în sub-meniul *Organizație*.



Rolul ei este de a asigura ca organizațiile participante să caute printre *toți* voluntarii care folosesc aplicația, indiferent la ce organizații s-au înscris. Se poate căuta după județ, localitate, domenii de activitate, organizație.

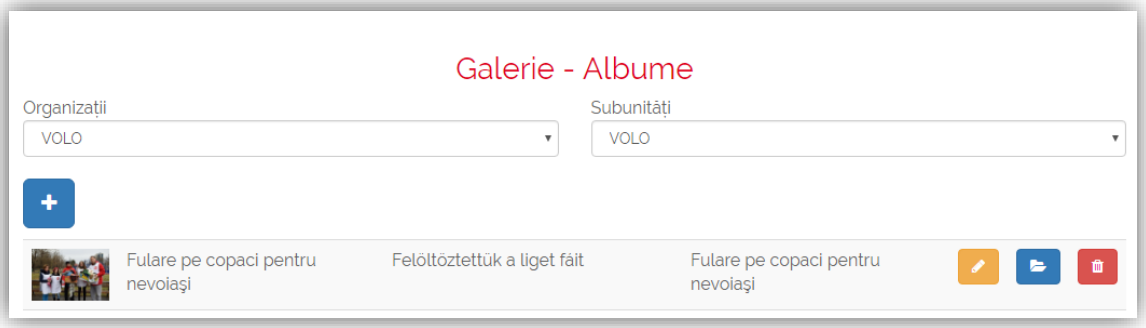
După apăsarea butonului *Căutare* se afișează lista voluntarilor care se încadrează în criteriile de căutare. Se pun la dispoziția organizațiilor informații minime pentru ca să poată lua legătura cu voluntarul:

- numele
- localitatea
- adresa de e-mail
- organizații la care s-a înscris

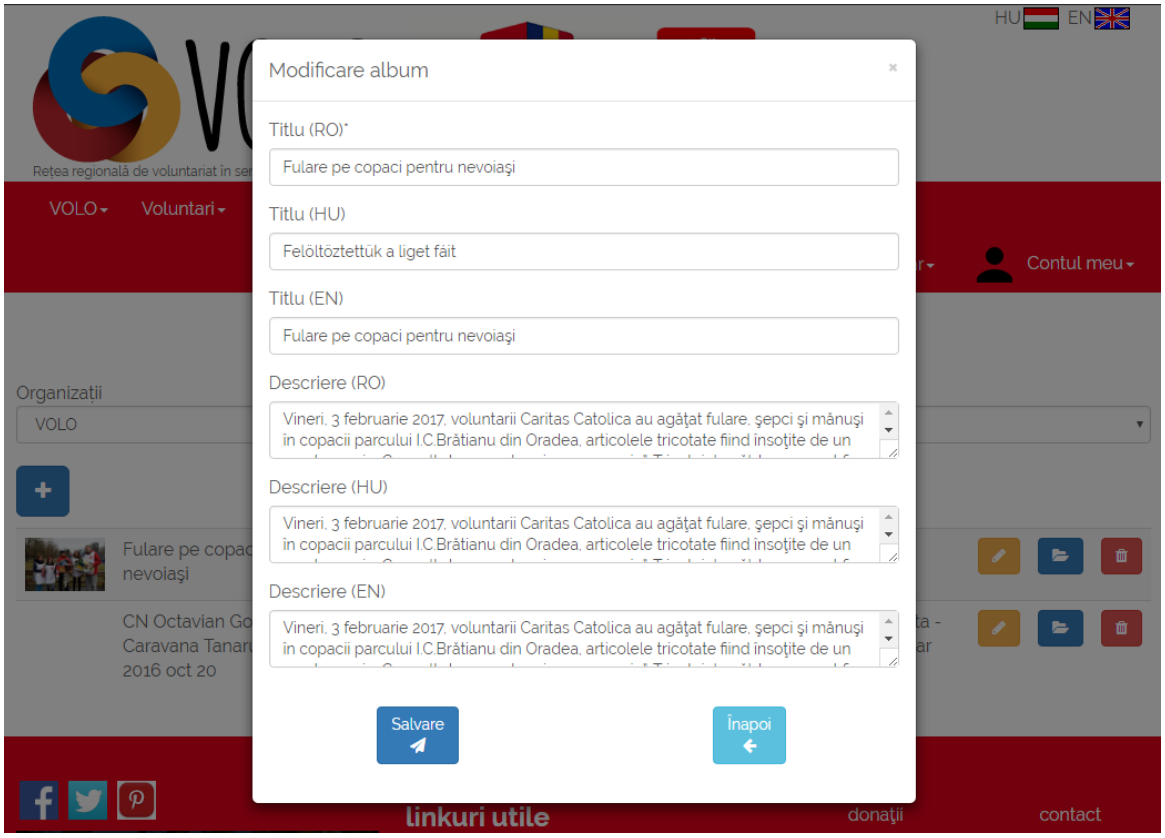
12. Galerie

Organizația poate crea o galerie de imagini, care vor fi vizibile tuturor vizitatorilor, în partea publică a site-ului, pe pagina organizației (*Participanți* în sub-meniul *Organizații*). Imaginile sunt grupate în albume.

Administrarea galeriei se face din sub-meniul *Organizație*.

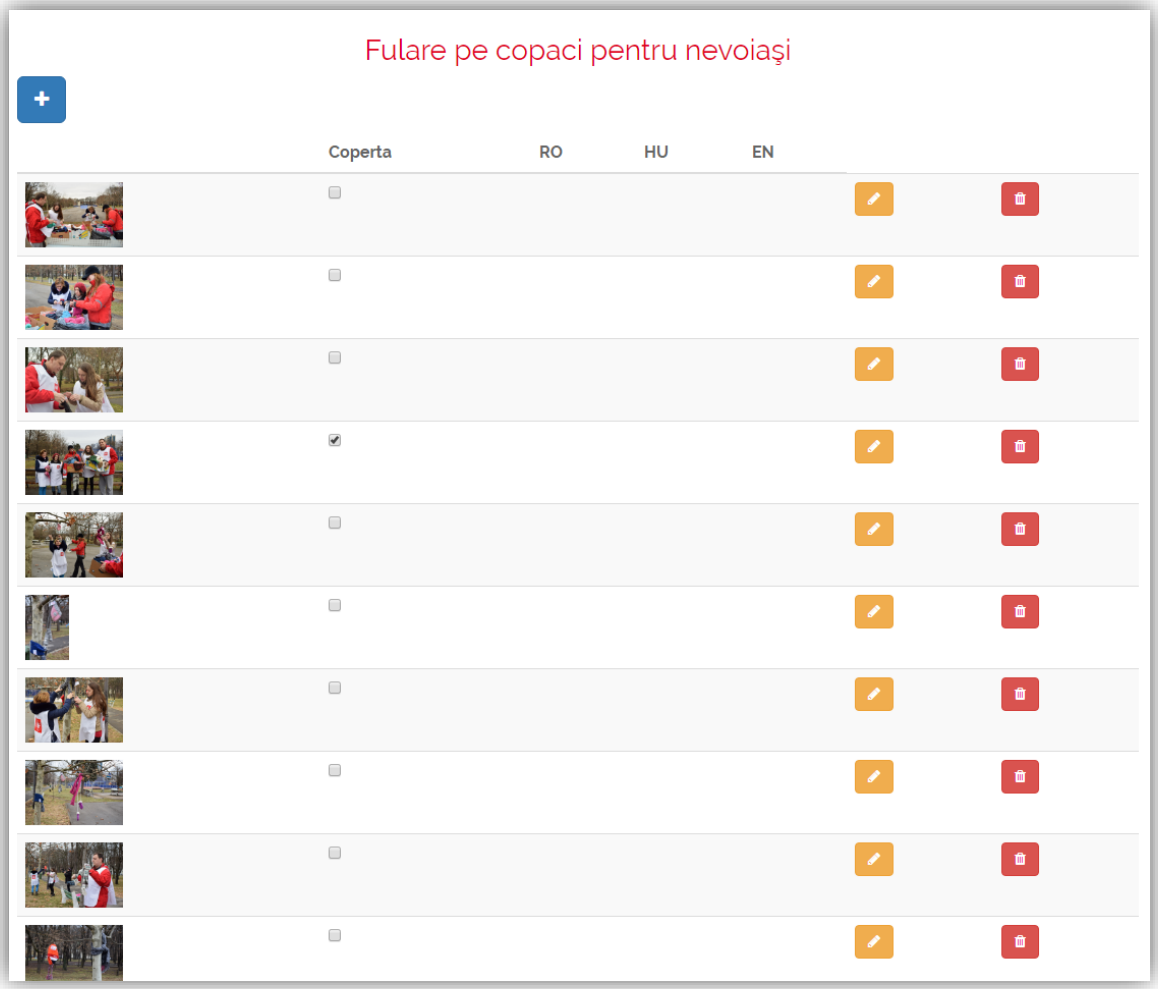


Galeria din exemplul de mai sus conține un album. Lângă imaginea de copertă a albumului este afișat titlul în trei limbi, butoanele *Editare*, *Conținut* și Ștergere.



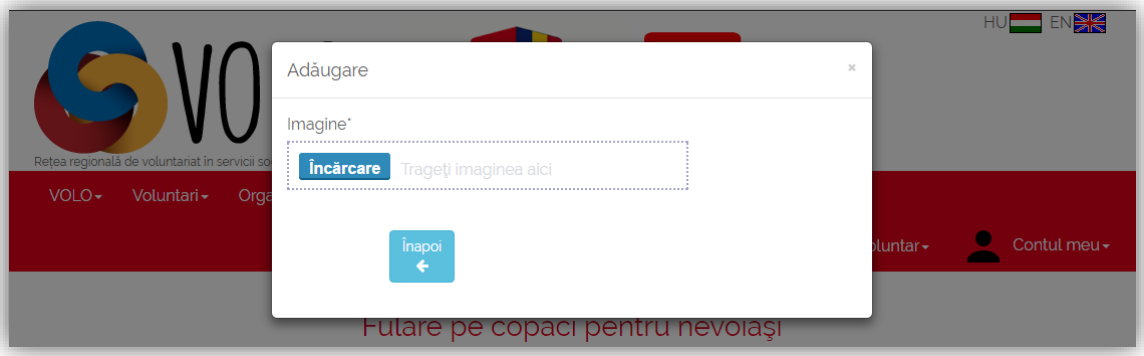
Informațiile atașate unui album sunt titlul și descrierea, în trei limbi.

Cu ajutorul butonului *Conținut* din lista albumelor avem acces la imaginile albumului.

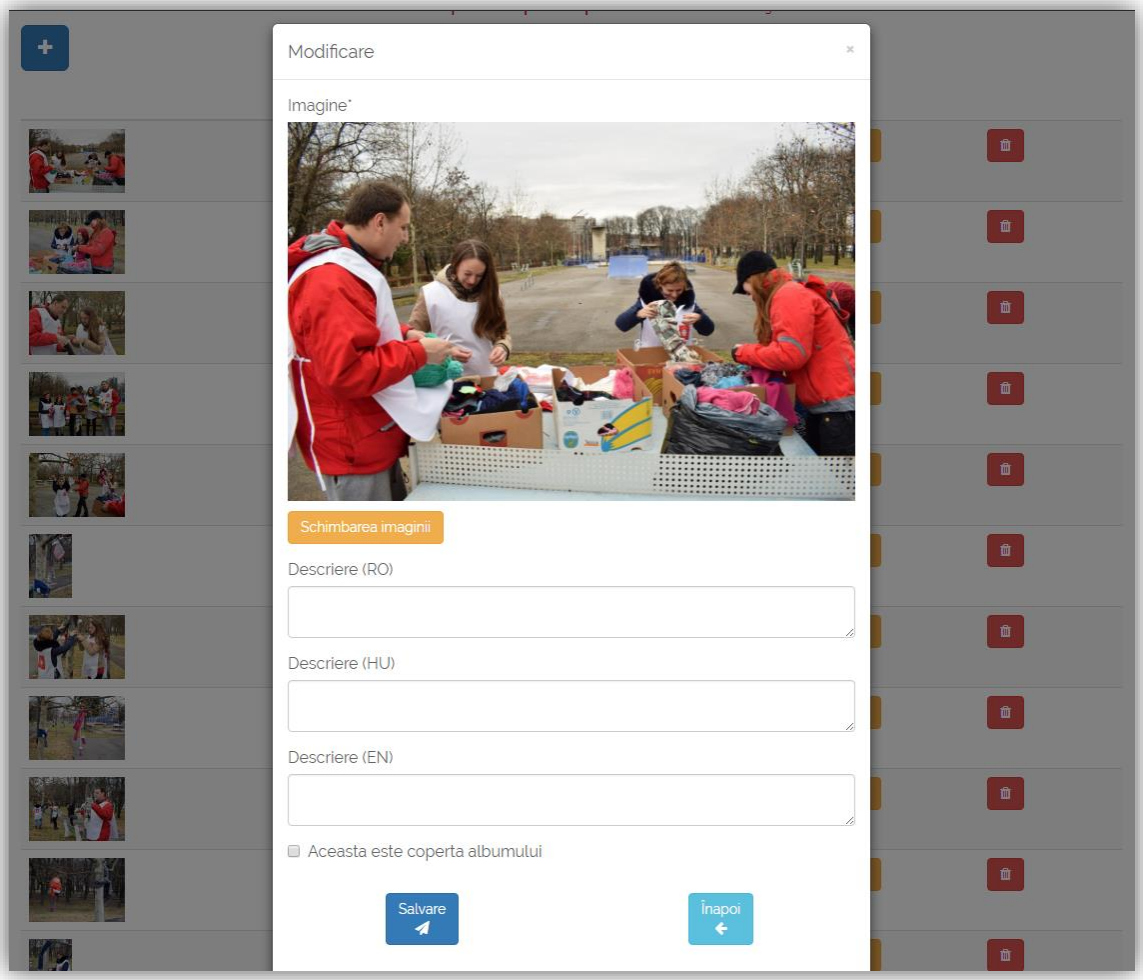


Fiecare imagine poate avea o scurtă descriere în cele trei limbi, română, maghiară, engleză.

Adăugarea unei imagini noi se face cu ajutorul butonului *Adăugare* aflat deasupra listei imaginilor.



Pot fi încărcate simultan mai multe imagini. După încărcare se poate adăuga fiecărei imagini o descriere cu ajutorul butonului *Modificare*.

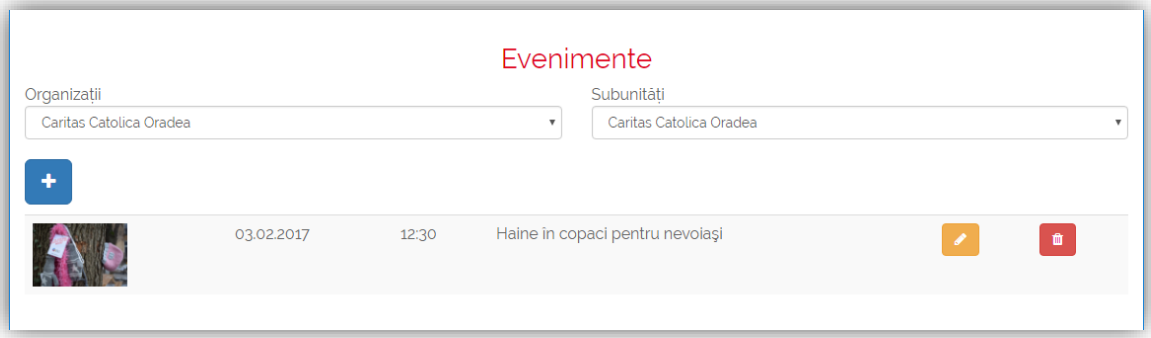
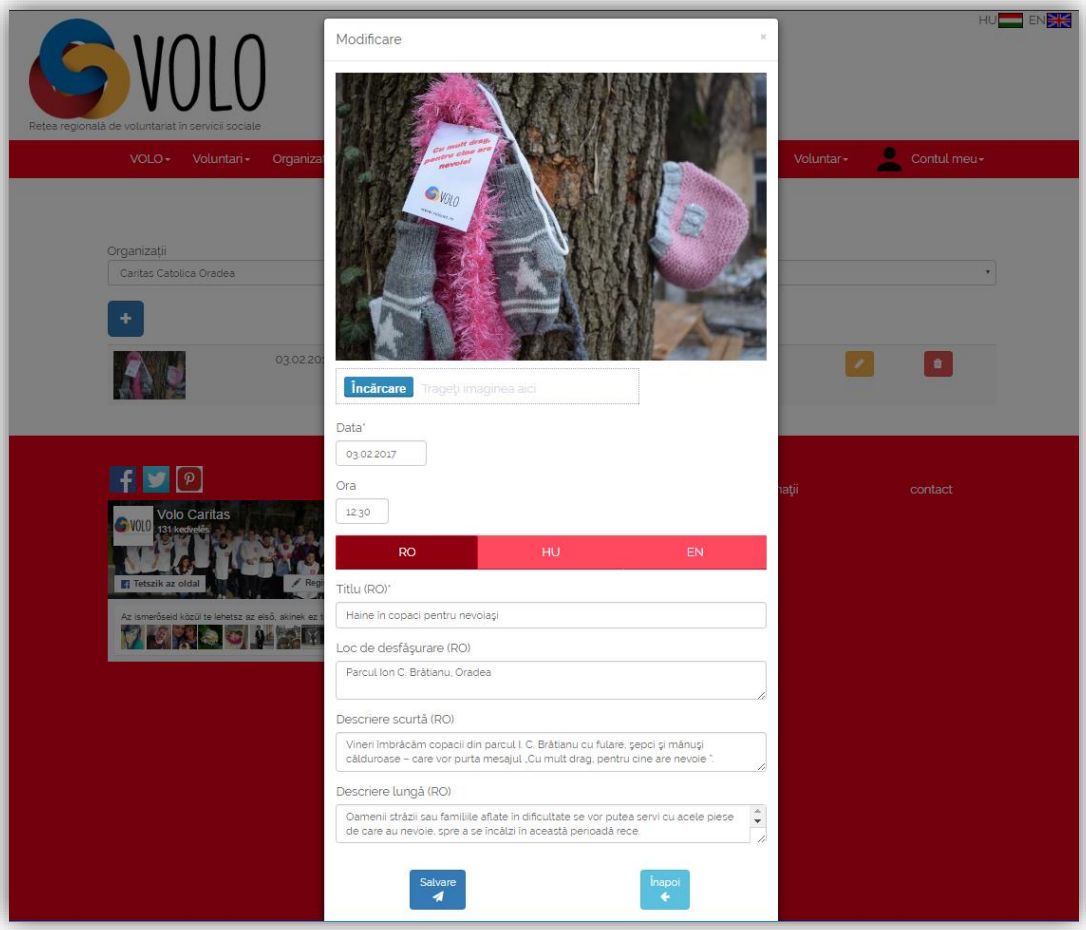


În fereastra de modificare se poate marca căsuța *Aceasta este coperta albumului*, dacă e cazul. Coperta albumului este imaginea care apare în lista albumelor. Implicit este prima imagine din album.

13. Evenimente

Organizația poate posta evenimente publice. Acestea vor fi vizibile pe pagina principală volonet.ro, și în sub-meniul Evenimente, poziția Calendar de evenimente.

Gestionarea evenimentelor se face din sub-meniul Organizație.



Fiecare eveniment are atașată o imagine, data și ora începerii, titlu, loc de desfășurare, o descriere scurtă și una mai detaliată, în trei limbi.