

Guia do usuário do Servus Bonus

Um guia prático para configurar voluntários, eventos, funções e escalas.

Primeiros passos

1. 1

Adicione seus voluntários

Cadastre os voluntários individualmente ou importe sua lista. A data de nascimento é opcional e usada apenas nos recursos de proteção de menores.

2. 2

Crie um evento

Um evento é uma atividade recorrente que precisa de voluntários, como uma celebração, reunião ou programa comunitário.

3. 3

Defina as funções

As funções descrevem o que os voluntários fazem em um evento, como leitor, recepcionista ou músico.

4. 4

Crie um rascunho da escala

Gere um rascunho e edite as atribuições que precisam de atenção. Rascunhos não ficam visíveis para os voluntários.

5. 5

Confirme a escala

Confirme somente após revisar as atribuições. A confirmação disponibiliza a escala e notifica os voluntários.

Conceitos principais

Evento

Uma atividade com datas e horários que precisa da participação de voluntários.

Função

Uma responsabilidade que um voluntário pode exercer durante um evento.

Pedido de alteração

Um pedido do voluntário para adicionar, remover ou alterar uma atribuição.

Família

Uma conexão protegida entre um voluntário menor e seu adulto responsável.

Rotação

Equipes dedicadas que se alternam para cobrir sessões recorrentes.

Obter ajuda

Abra a Ajuda pelo menu principal ou entre em contato com support@servusbonus.com quando precisar de assistência.

Guia detalhado

Abra um tópico quando precisar de mais detalhes sobre um processo do coordenador.

Adicionar e organizar voluntários

Comece com dados corretos e depois vincule cada pessoa às atividades que ela está apta a realizar.

- **Adicionar um voluntário:** Use o cadastro individual quando precisar revisar ou preencher cuidadosamente as informações de uma pessoa.
- **Adicionar vários voluntários:** Use o processo em massa quando já tiver uma lista e quiser montar o cadastro mais rapidamente. Revise os resultados antes de criar escalas.
- **Data de nascimento:** Este campo é opcional. Quando informado, ativa as proteções aplicáveis a voluntários menores de 18 anos.
- **Elegibilidade:** Associe os voluntários aos eventos, funções e grupos adequados para que as ferramentas de escala saibam onde cada pessoa pode servir.

Escolher a abordagem certa para montar a escala

O melhor processo depende de você designar pessoas, permitir que voluntários escolham vagas ou escalar equipes já formadas.

- **Evento com atribuição:** Use em atividades nas quais o Servus Bonus deve criar uma escala preliminar com voluntários elegíveis. Funciona bem para celebrações e programas recorrentes.
- **Evento de inscrição:** Use para uma oportunidade única em que os voluntários escolhem vagas por ordem de chegada. Requer Pro ou Premium.
- **Rotação:** Use quando equipes fixas se alternam na cobertura de sessões. A rotação registra a carga recente e ajuda a escolher a próxima equipe. Requer Pro ou Premium.

Configurar eventos e funções

Os eventos descrevem onde e quando as pessoas servem. As funções descrevem o que elas fazem durante o evento.

- **Criar o evento:** Defina um nome, horário e recorrência claros que correspondam à atividade real. Eventos de inscrição são destinados a oportunidades únicas.
- **Definir as funções:** Crie cada responsabilidade que precisa ser coberta, como recepção, leitura, transporte ou música.
- **Vincular funções e voluntários:** Verifique se cada função tem voluntários elegíveis suficientes antes de criar uma escala. A falta de pessoas elegíveis gera vagas abertas ou difíceis de preencher.

Criar, revisar e confirmar uma escala

Trate a escala gerada como preliminar até revisar cada atribuição e aviso.

- **Começar em Escalar voluntários:** Escolha a abordagem que corresponde à atividade e informe as datas e opções exigidas por esse processo.
- **Revisar a escala preliminar:** Confira vagas abertas, conflitos de disponibilidade, atribuições repetidas e outros avisos antes de publicar. Os voluntários não veem uma escala preliminar.
- **Fazer ajustes:** Altere as atribuições individuais diretamente enquanto a escala ainda estiver em modo preliminar. Não é necessário gerar a escala novamente para corrigi-la.
- **Confirmar com atenção:** A confirmação disponibiliza a escala aos voluntários e envia as notificações configuradas. Confirme somente quando tudo estiver pronto.

Gerenciar disponibilidade e alterações

As escalas continuam exigindo atenção depois de confirmadas. Use as ferramentas relacionadas para manter as informações corretas.

- **Disponibilidade:** As datas bloqueadas ajudam a evitar atribuições quando um voluntário informou que não está disponível.
- **Substituições:** Um voluntário escalado pode solicitar uma substituição quando não puder cumprir uma atribuição. Acompanhe o pedido até que outra pessoa elegível o aceite.
- **Solicitações:** As solicitações permitem que voluntários peçam para entrar ou sair de funções, eventos ou grupos. Coordenadores e administradores autorizados analisam esses pedidos.
- **Cancelamentos e alterações:** Revise as atribuições e notificações afetadas sempre que um evento, uma sessão ou uma escala for alterado.

Proteger menores e organizar famílias

O Servus Bonus aplica proteções adicionais quando a data de nascimento indica que o voluntário tem menos de 18 anos.

- **Adulto responsável:** Vincule o menor ao responsável familiar adequado para que as comunicações e a supervisão da conta sejam direcionadas ao adulto responsável.
- **Comunicação:** As notificações externas de um menor são encaminhadas ao responsável familiar, em vez de serem enviadas diretamente ao menor.
- **Restrições de escala:** Algumas ações de autoatendimento e atribuição ficam indisponíveis até que o vínculo familiar obrigatório seja estabelecido.

Quando um voluntário sai ou o coordenador encerra a conta

Use o processo de desligamento adequado para remover o acesso sem prejudicar o histórico de escalas nem os registros da organização.

- **Desativar um voluntário:** A desativação bloqueia o acesso e preserva o histórico de atribuições. Reative a conta se a pessoa retornar.
- **Anonimizar quando necessário:** A anonimização remove as informações que identificam o voluntário e preserva o histórico de escalas sem dados pessoais.
- **Excluir a conta do proprietário:** Primeiro, é necessário resolver qualquer assinatura ativa. A exclusão da organização inicia um período de recuperação de 30 dias antes da exclusão

permanente.

- **Precisa de ajuda:** Entre em contato com o suporte antes de continuar se não tiver certeza sobre qual ação de desligamento usar.