



Manual do Voluntário

Atualizado em: Novembro 2021



O que é a rede?

Esta é a rede social do Programa de Voluntariado da sua empresa. Através dela, você poderá participar de ações promovidas pela empresa ou por seus colegas, compartilhando experiências e inspirando uns aos outros. Você também poderá divulgar suas próprias iniciativas e recrutar voluntários, além de publicar fotos, depoimentos e resultados das ações.

Seja bem-vindo!

Sumário

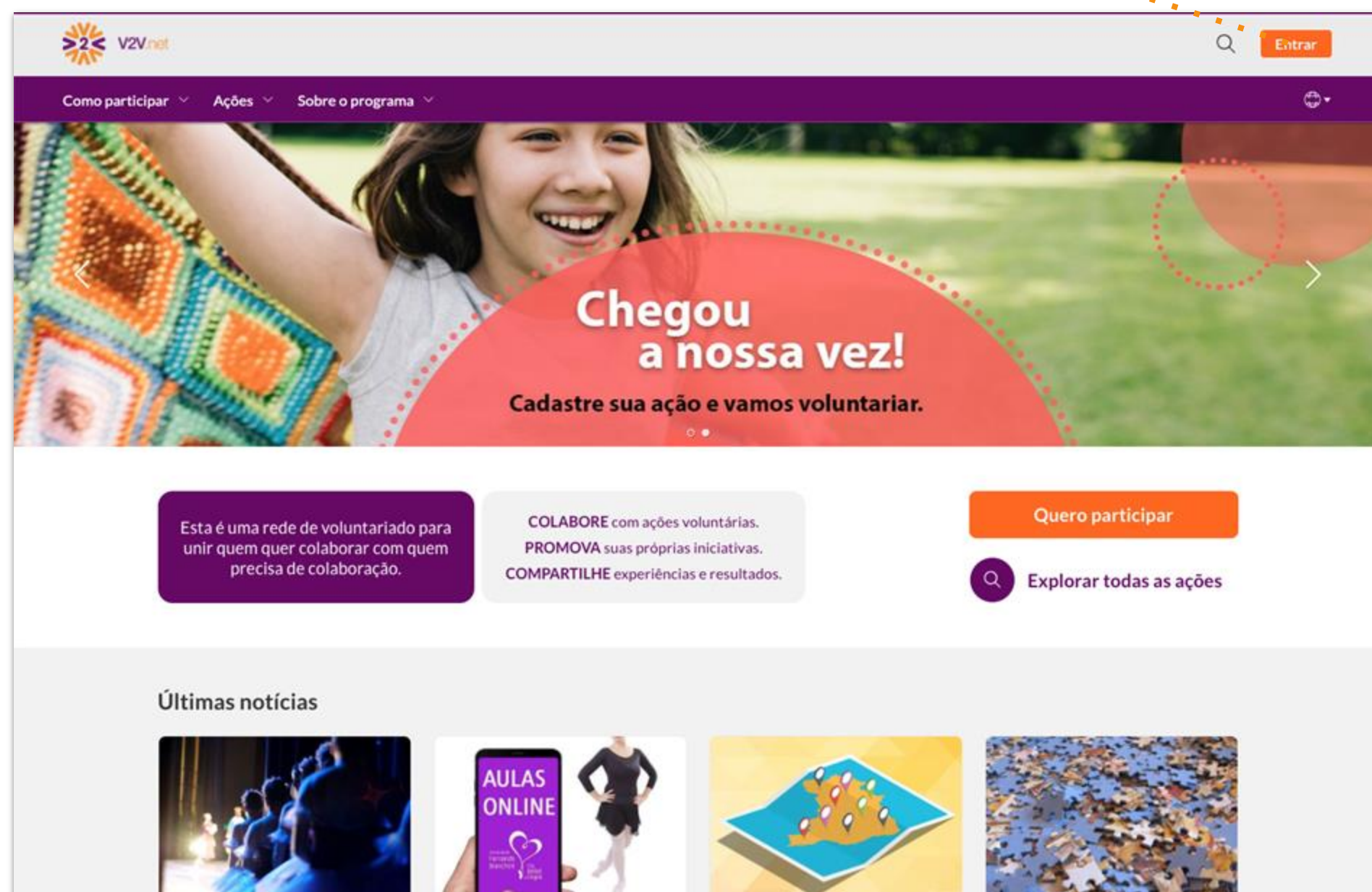
- [Cadastrando-se no Portal](#)
- [Homepage](#)
- [Menu Usuário e Meu Perfil](#)
- [Mobile](#)
- [Interagindo com Outros Voluntários](#)
- [Expandindo a Rede](#)
- [Participando das Ações Voluntárias](#)
- [Outros tipos de participação](#)
- [Feedback das Ações](#)
- [Publicando uma Ação](#)
- [Ativando Apadrinhamento \(Sacolinha\)](#)
- [Ativando Atividade/Arrecadação](#)
- [Gerenciando uma Ação Voluntária](#)
- [Formulário de Inscrição](#)
- [Gerenciando Participantes](#)
- [Concluindo a Ação](#)
- [Outras Páginas \(Equipes, Comitês, Instituições, etc\)](#)
- [Avatares e medidas](#)

Cadastrando-se no Portal



Ao se cadastrar no portal, você poderá interagir com outros voluntários, participar de ações existentes, publicar novas ações (se for permitido para seu tipo de usuário), ver as últimas notícias do Programa, etc.

1 Clique em: **“Entrar”**



2 Se você ainda não tem cadastro, crie uma nova Conta.



3 Caso já tenha conta, você tem duas opções de acesso: senha ou código. Saiba mais sobre as duas formas de entrada nas páginas a seguir.

Cadastrando-se no Portal - Criar Conta



V2V.net

Criar conta

*Qual o tipo de usuário?
Selecione

*E-mail
Enviaremos emails automáticos sobre interações no site envolvendo você. O Programa de Voluntariado também poderá lhe enviar mensagens. Você poderá desativá-las.

*Primeiro nome

*Sobrenome

*Cidade
Será usado para mostrar na homepage do site ações sociais próximas da sua cidade. Poderá ser usado para direcionar emails a usuários da sua cidade/região.

Senha (Opcional)
Você poderá logar usando apenas e-mail no modo "Acesso sem Senha", mas se preferir, cadastre sua senha abaixo:
Senha

Li e aceito o [Termo de uso](#)
 Li e aceito o [Termo de voluntariado](#)

[Voltar](#) [Cadastrar](#)

1

Selecione se você é **colaborador** ou **convidado**.

2

Insira seu **e-mail corporativo** (caso não possua, siga a instrução na tela ou envie e-mail para o Fale Conosco).

3

Preencha os campos

4

Cadastre uma senha para facilitar os acessos futuros no portal.

5

Aceite o(s) **“Termo de uso(s)”**.

6

Clique em **“Cadastrar”** e cheque seu email.

Quando você receber o e-mail de primeiro acesso, utilize o código que você encontrará na mensagem.

NOTA: se você não receber o e-mail na sua caixa de entrada, verifique a caixa de correio do Spam ou escreva no Fale Conosco.

Acessando o Portal (já cadastrado): Código temporário



Você pode se logar no portal utilizando o login com senha ou login sem senha:

1 Clique em **“Login com código temporário”**

2 Digite seu **e-mail de cadastro**

3 Abra seu e-mail e **copie o código numérico** que você encontrará na mensagem.

4 Insira o código e você já entrará **logado**.

Para achar mais cômodo utilizar uma senha, você pode criá-la. É necessário estar logado para acessar seu Menu do Usuário > Editar Perfil > Minha Senha.

Acessando o Portal (já cadastrado): Entre com E-mail e Senha



1 Digite seu **e-mail de cadastro**

2 Digite sua **senha**.

3 Clique em **“Entrar”**

Esqueceu ou não tem senha? Clique em **“Esqueci/Criar senha”** e preencha seu e-mail cadastrado no portal que enviaremos um código de acesso para você! Utilize o código para se logar no portal e logo em seguida crie/altere sua senha.

Homepage



Na homepage do portal, você pode encontrar as ações destacadas nos cards.

Busca - Minhas Ações - Acesso ao Chat

Menu Institucional
com ações agrupadas por temas, notícias, fale conosco e outras páginas institucionais.

Menu do Usuário
com links úteis do seu perfil (como solicitações de amigos).

Banner com novidades e campanhas.

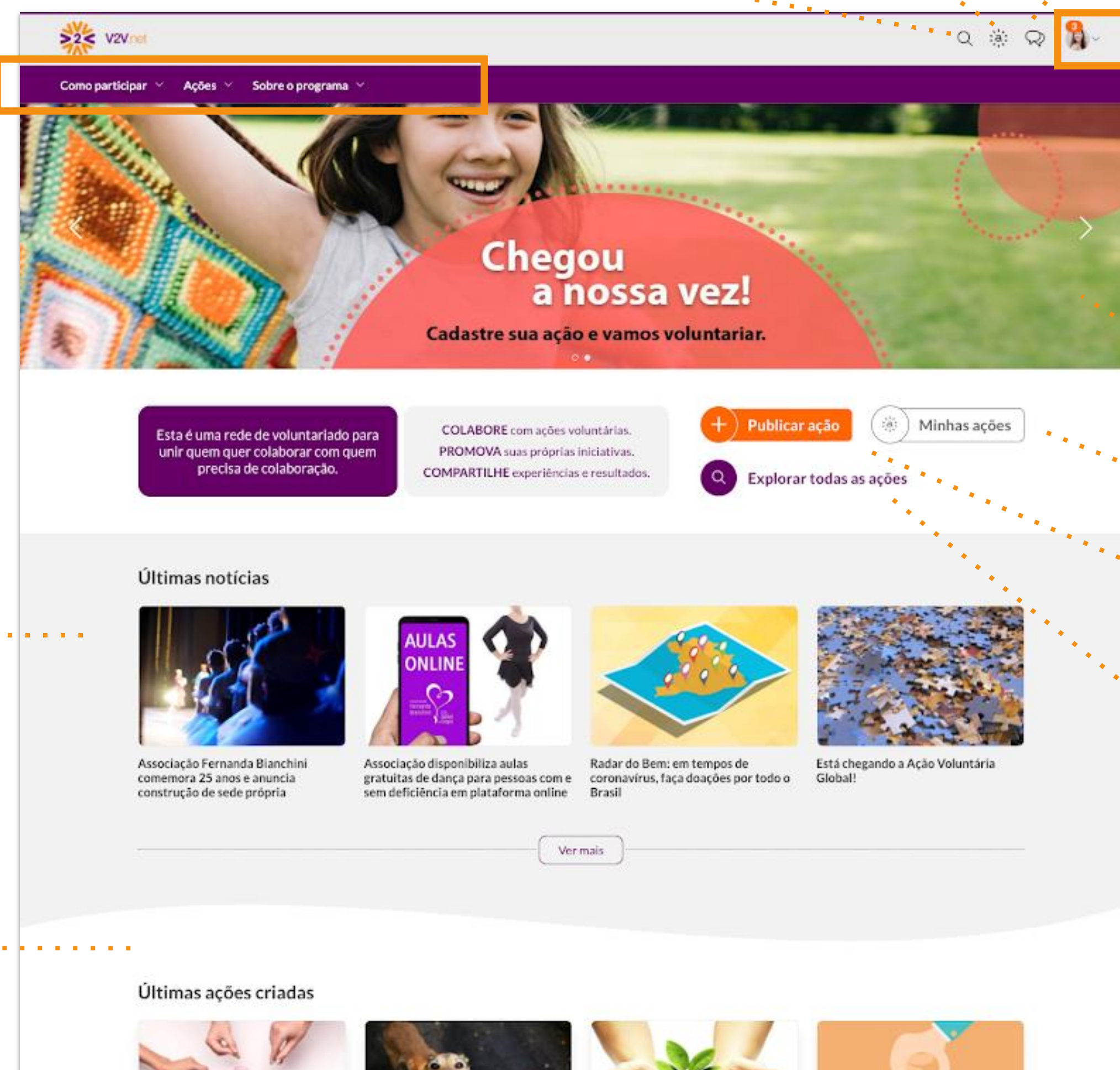
Minhas Ações

Você também verá o botão de **“Publicar Ação”**, caso tenha permissão.

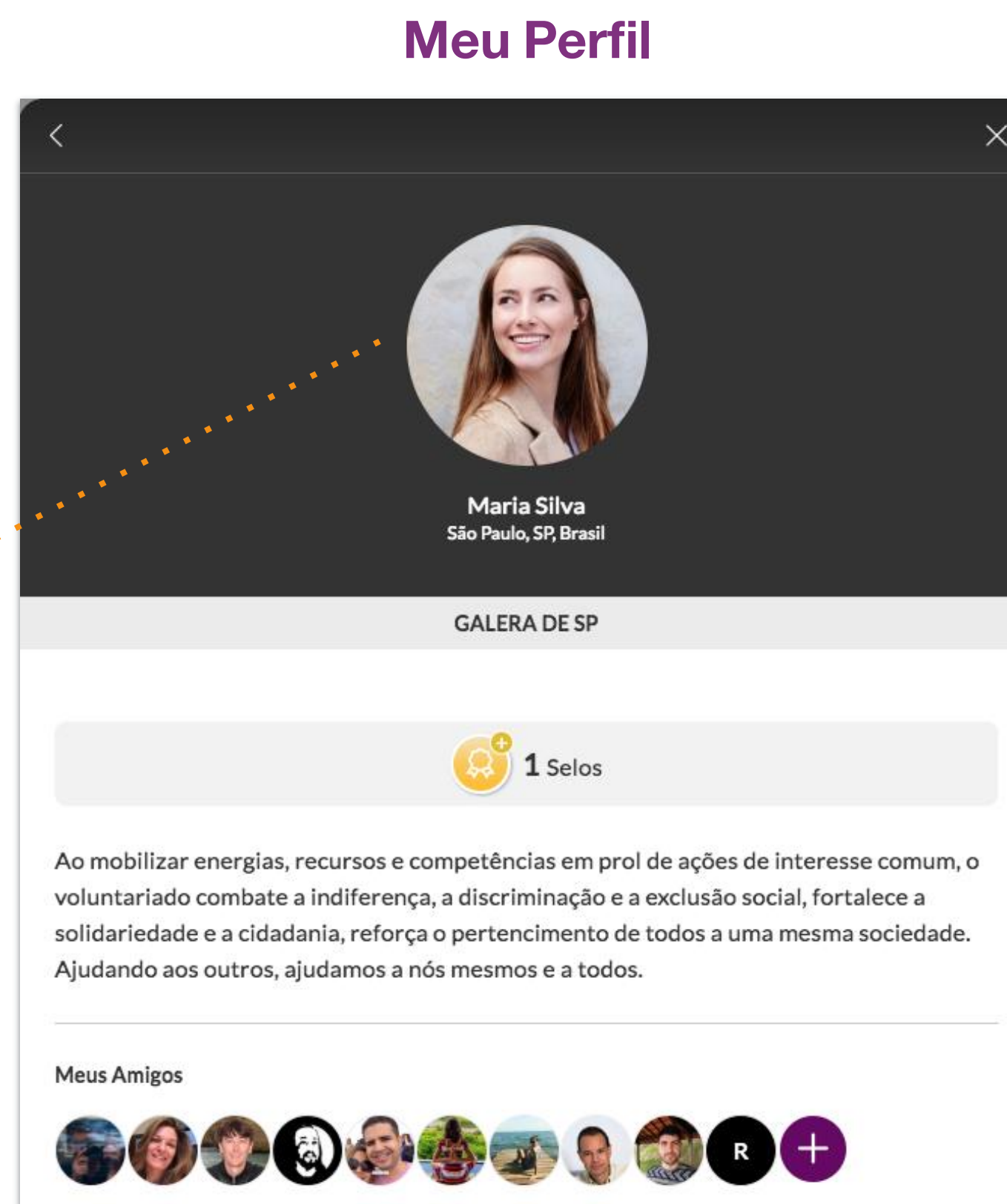
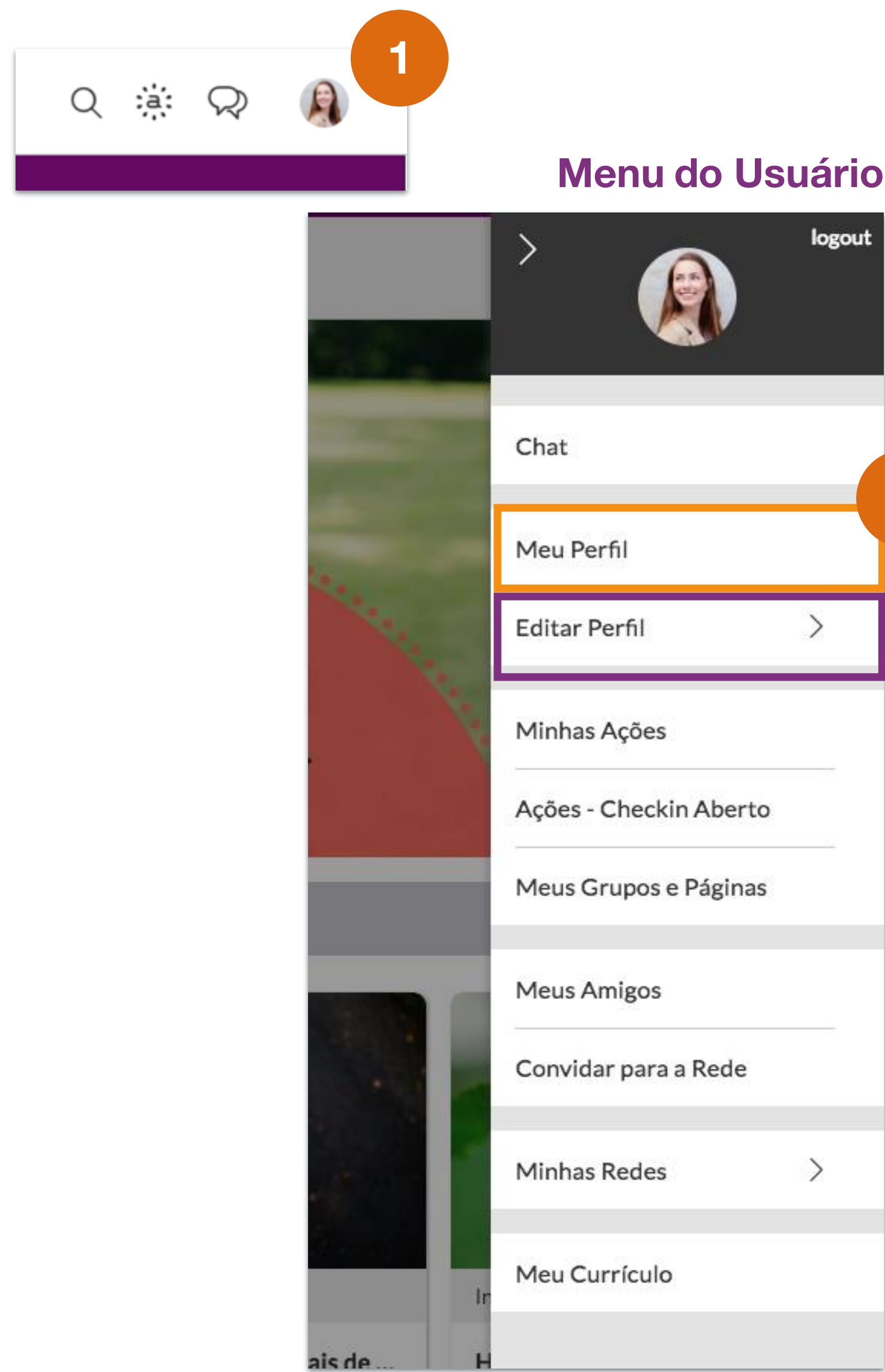
Explorar todas as ações

Notícias ou Ações em destaque

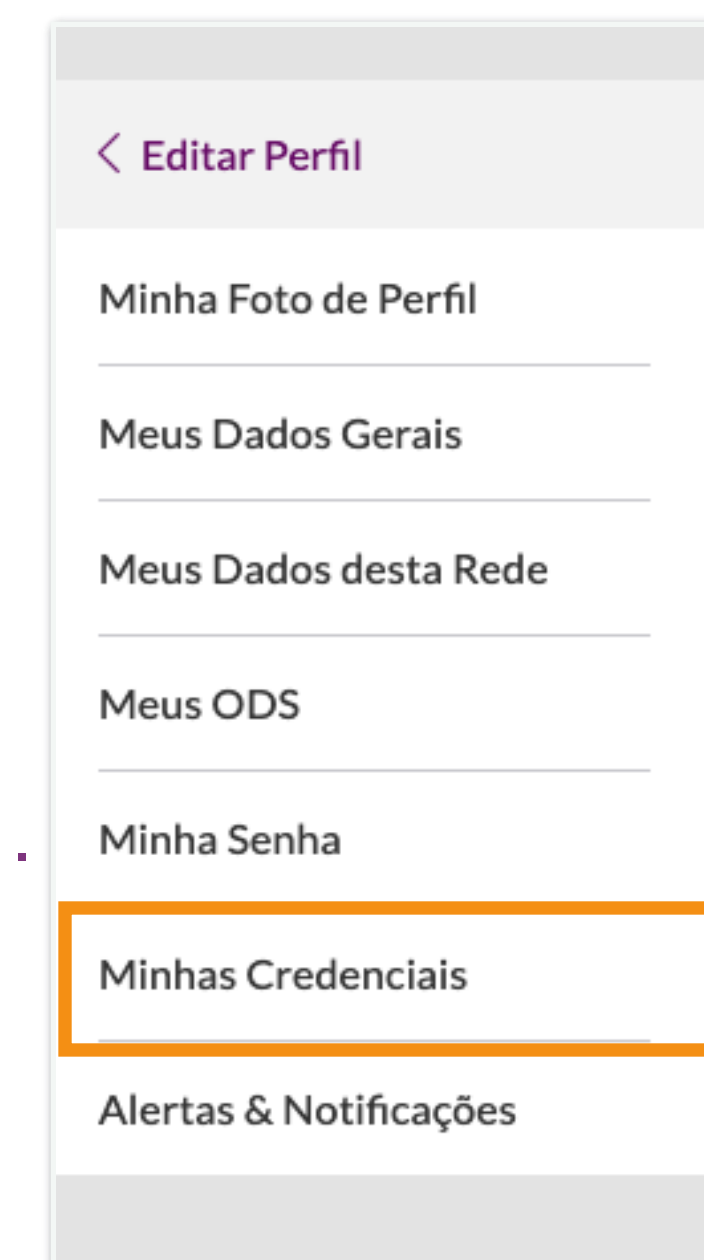
Ações



Menu Usuário e Meu Perfil



Em **“Meu Perfil”** você visualiza como seu perfil é visto na Rede. Também mostra seus amigos, ações, selos de reconhecimento e páginas com as quais você possui vínculo.

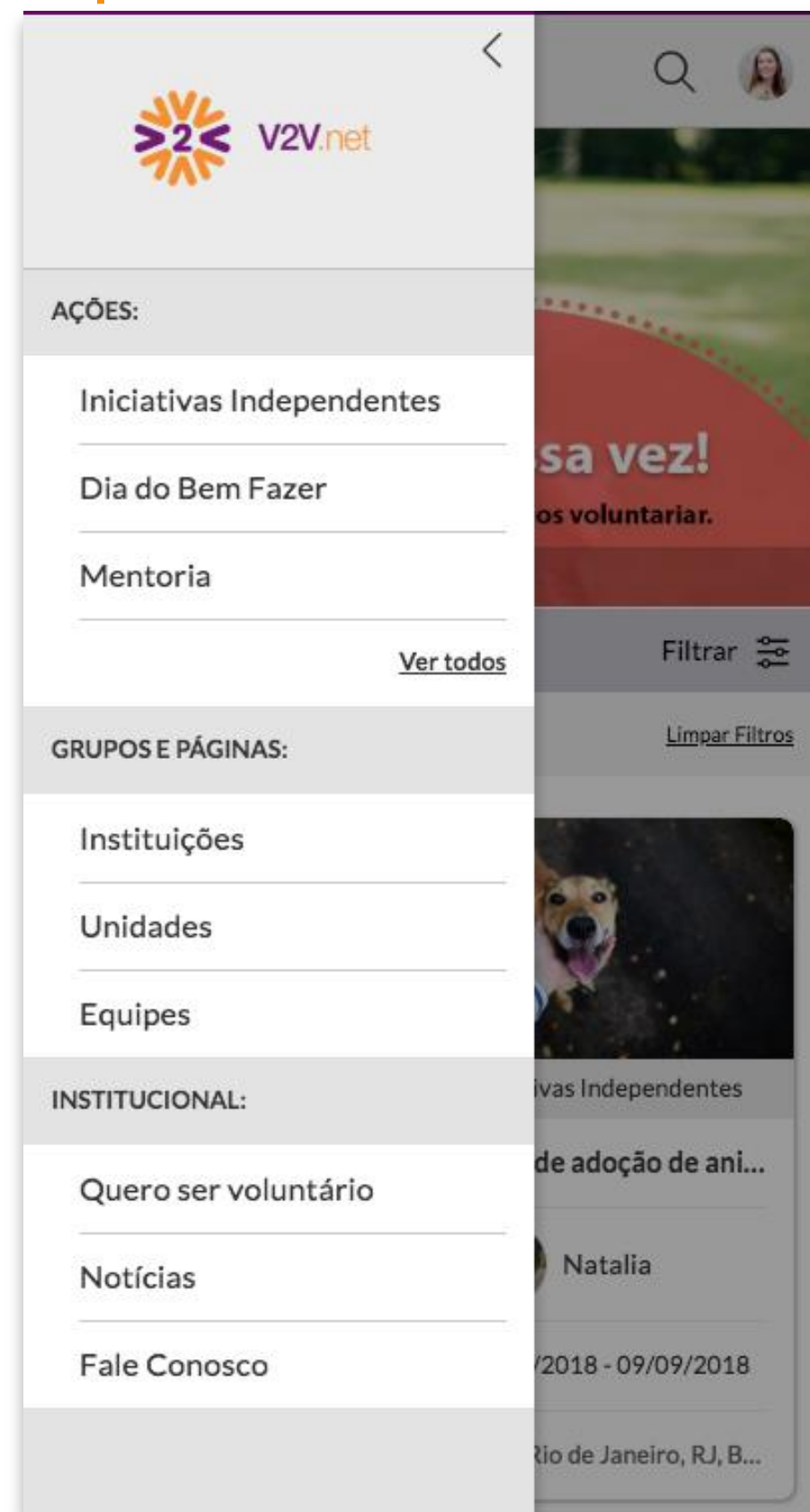


Clique em **“Minhas Credenciais”** para gerenciar os endereços de e-mail associados à sua conta. O principal é o que receberá alertas.

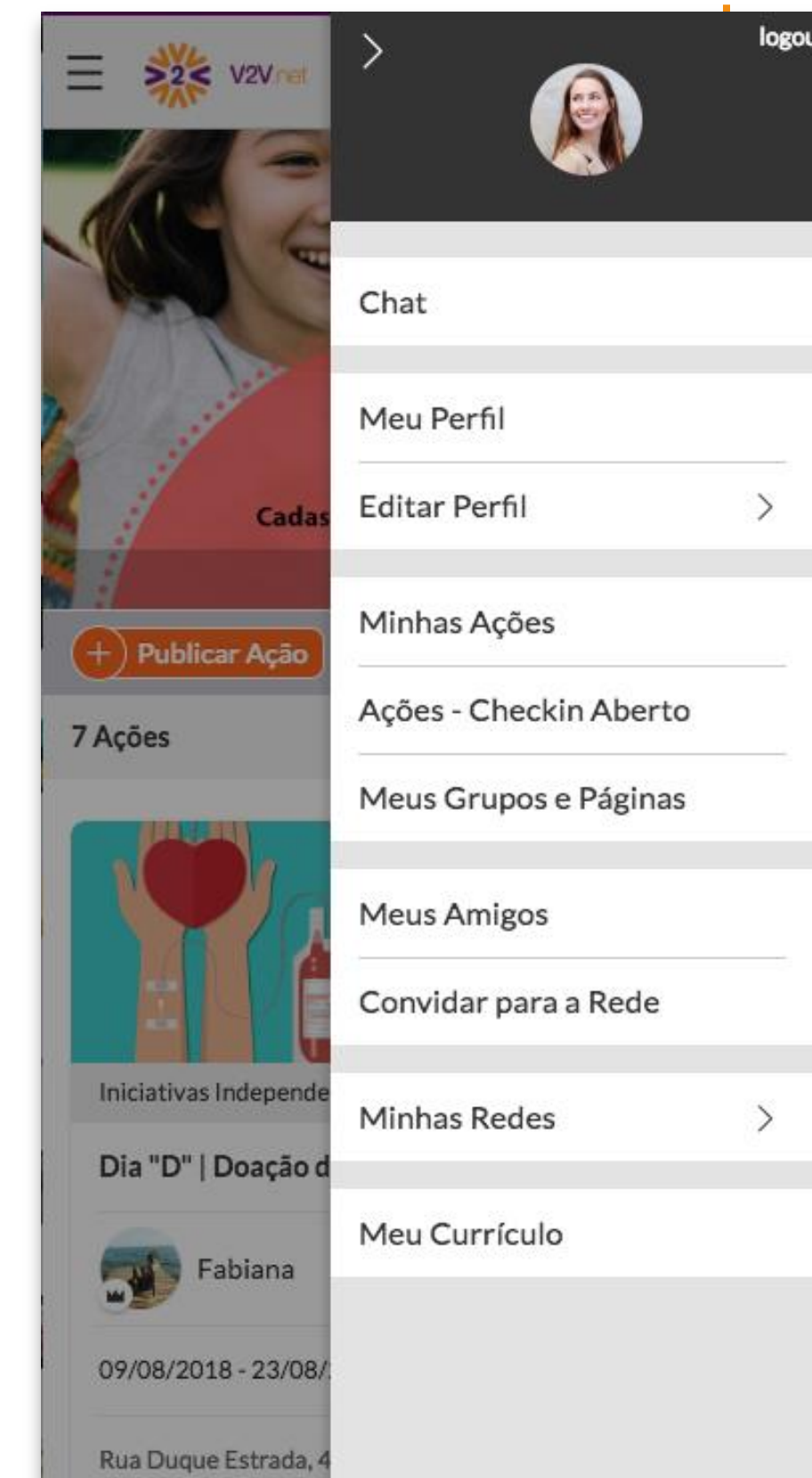
Clique em **“Editar Perfil”** para alterar sua descrição, e-mail, foto, localização, ODS (Objetivos de Desenvolvimento Sustentável) de preferência, senha e opções de recebimento de alertas.

Home

Menu Institucional



Menu Usuário

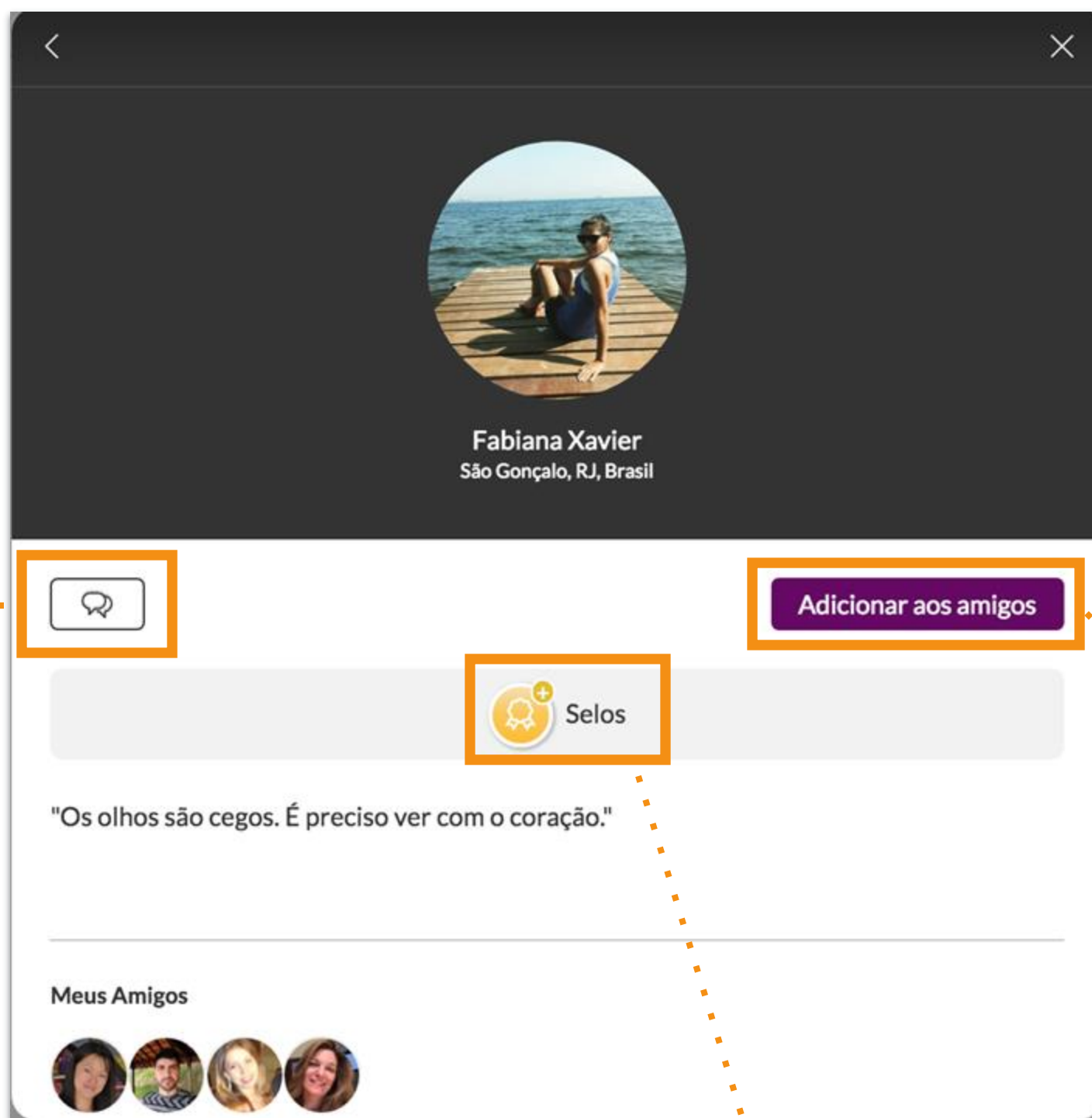


Interagindo com Outros Voluntários



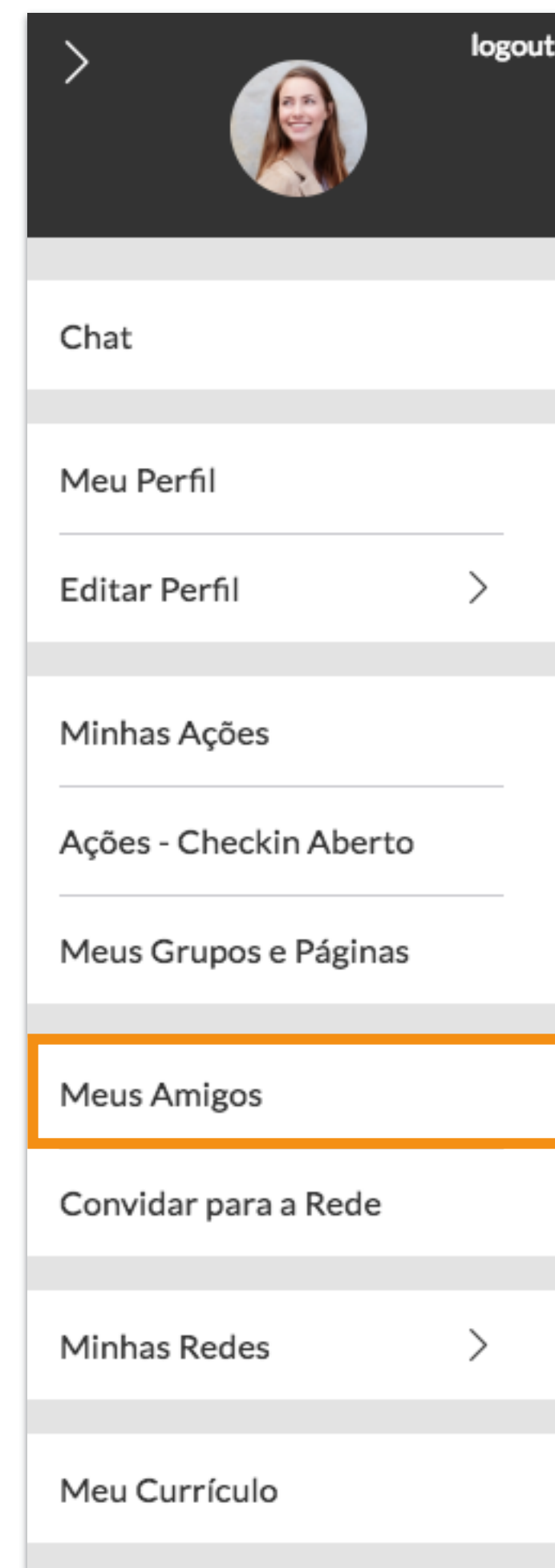
Ao visitar o perfil de um voluntário, você pode solicitar amizade, enviar mensagens privadas e conhecer suas ações.

Converse pelo **"Chat"**.

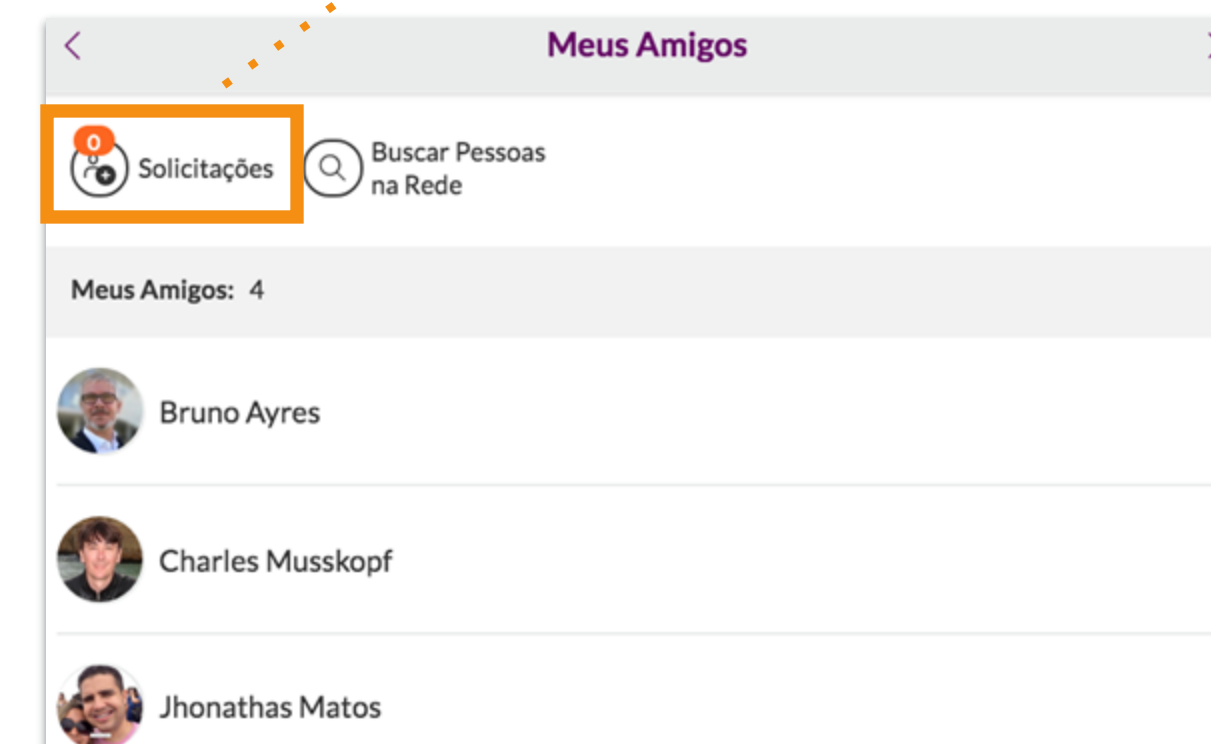


"Adicione aos amigos"

Envie **"Selos"** para elogiar voluntários que se destacam.



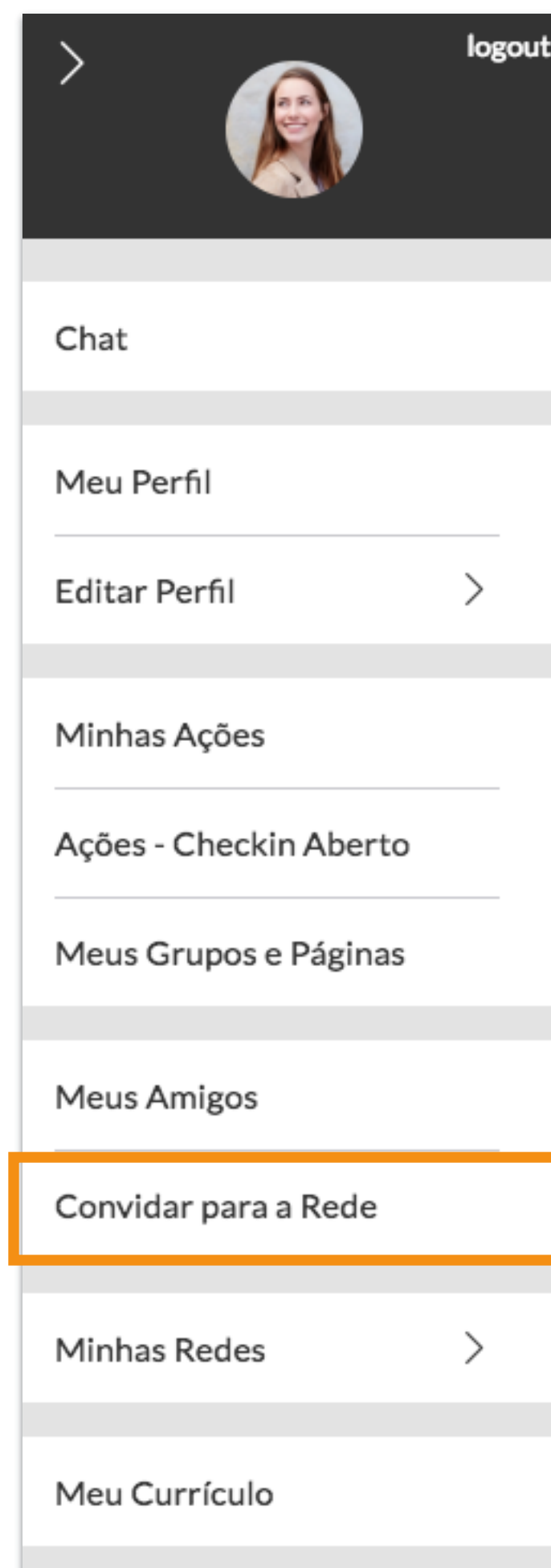
No seu menu pessoal, em: **"Meus Amigos"** verá a **lista de seus contatos** na rede e pode acompanhar **novas solicitações de amizade**.



Expandindo a Rede

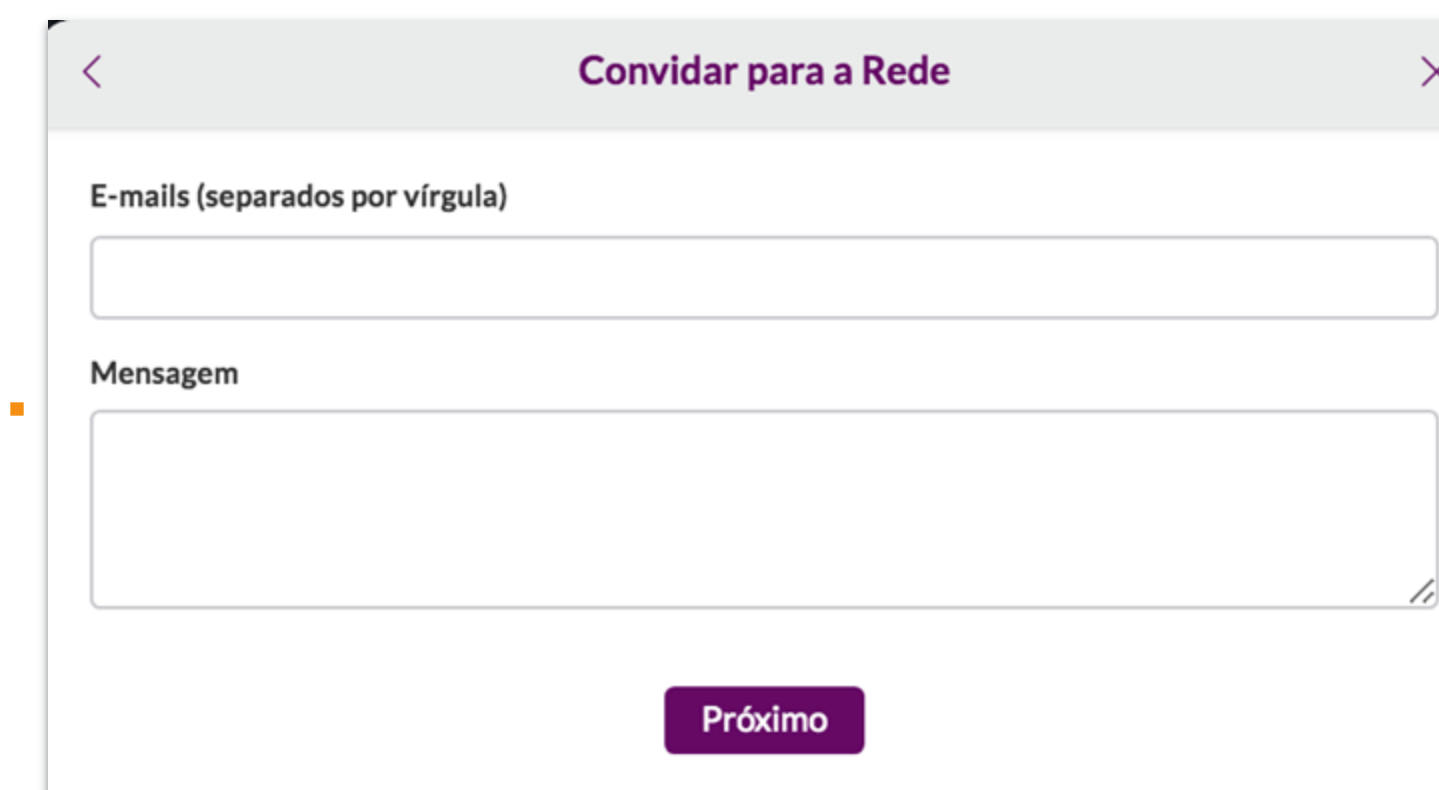


Dica: utilize a **BUSCA** para encontrar pessoas que procura.



Ajude a aumentar esta rede do bem trazendo novos amigos, em "**Convidar para a Rede**".

Obs: A opção de enviar convites precisa estar habilitada na plataforma.

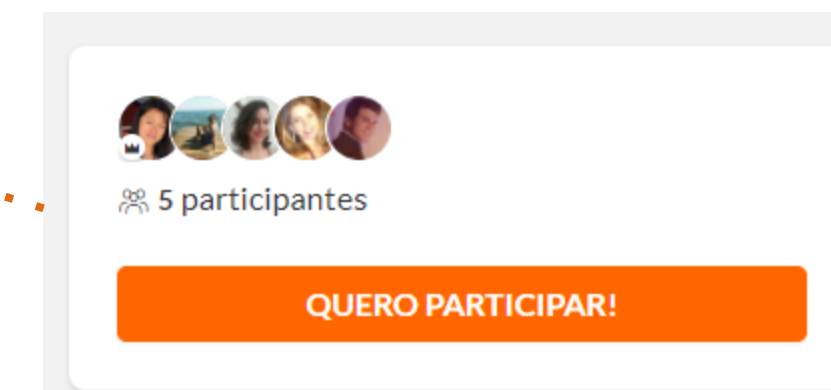


Participando das Ações



1 Para participar você só precisa **estar logado**, acessar a ação e depois clicar em **“Quero participar!”**.

2 Como participante da ação, você pode:



Confirme sua participação na ação! No dia/local da ação, clique em **“Check-in”** (você precisa estar dentro de um raio de até 1km do endereço informado pelo líder). Se a ação for virtual, clique em **“Eu fiz”**.

Publique **Fotos e Documentos!**

Use o **Chat** e interaja com o líder e outros participantes.

Ajude a promover a ação usando os recursos em **“Compartilhar”!**

Você gostou da iniciativa? Valorize-a dando um **Selo de reconhecimento** e incentivo.

Atenção: se por algum motivo você não puder mais participar, basta clicar em **“Inscrito”/ “meu formulário de inscrição”** para cancelar sua inscrição.

Outros tipos de participação



Em algumas ações (conforme programa da empresa), ao clicar em “Quero participar”, o usuário poderá escolher a forma de participar na ação.

Para ações do tipo **Sacolinha** ou **Controle de vagas por ocasião**, selecione a opção desejada e clique em “Salvar”

Disponíveis

 HEITHOR GUEDES CARDOSO
 FRANCISCO ARTHUR ARAÚJO LIMA

5 ANOS| Apenas um brinquedo de acordo com a faixa etária.

Escolher

Minhas Escolhas

terça 9h

Atividades disponíveis

 quarta 10h
 quinta 11h
 livre

Ver mais

Voltar **Salvar**

Dica: Para visualizar ou alterar o item selecionado, clique em “Minhas escolhas”

Para campanhas de **Arrecadação**, preencha a quantidade que será doada e clique em “Salvar”

Arrecadações

Informe quantos itens você deseja doar. Você poderá editar estes valores até a data fim da ação.

Agasalho

Voltar **Salvar**

Em **Doação Financeira**, clique ou informe o valor que deseja doar e preencha as informações de pagamento.

R\$ 1.223
arrecadados

Meta R\$ 10.000

12%

400 doações 79 dias restantes

R\$ 30
R\$ 50
R\$ 100
Outro valor

Qual a forma de pagamento?

Valor da doação: R\$50,00

Cartão de crédito

Boleto bancário

Feedback das Ações



O **feedback** é excelente ferramenta de **aprendizado e aprimoramento do trabalho**. Por esse motivo, após as ações serem concluídas, será enviado um email informando que foi liberado um formulário para que os participantes possam fazer avaliações e expor opiniões sobre a ação voluntária. **Participe!**

QUESTIONÁRIO SOBRE A AÇÃO

Participe, avalie esta ação e contribua para melhorarmos cada vez mais.

Avaliar

3 participantes

CONTRIBUA

Fotos **Docs**

Questionário sobre a ação

Nova Ação

Os dados que você informar abaixo, assim como seu email, estarão disponíveis para a gestão do Programa.

Você recomendaria a ação?

sim
 nao
 talvez

Qual data vc sugeriria para a próxima ação?

Sugestão/Reclamação

B [Bulleted List] [Numbered List] [Link]

[Empty text area]

Caso não deseje receber os emails de alerta, desmarque a opção “Questionário sobre a ação” em **Alertas & Notificações**

Líder: Verifique com o administrador do portal se o recurso está habilitado para o seu tema de ação.

Publicando uma Ação

Instruções para o Líder de Ação



Se o programa da sua **empresa permitir**, você pode **publicar e liderar ações**.

Você pode divulgar uma ação que ainda vai acontecer ou registrar uma ação realizada. Para isso, é necessário que esteja logado no portal.

1 Clique em **“Publicar Ação”** na home do portal (ou dentro do Tema de ação)

2 Escolha um Tema de ação

3 Preencha os campos do formulário e clique em **“Publicar”** ao final da página.

Atenção: No bloco **“Participação do voluntário”**, caso o tema esteja configurado, você poderá indicar se a ação é do tipo **Apadrinhamento**, **controle de vagas por ocasião**, **Arrecadação** ou se tem limite de participantes.

Ações Independentes

Os dados da sua participação ficarão disponíveis para o gestor do Programa de Voluntariado, para atividades administrativas e gerar estatísticas. Ele poderá direcionar comunicações a quem participou desta ação.

- INFORMAÇÕES BÁSICAS ***
- BENEFICIADOS / ORGANIZADORES
- LOCALIDADE
- FOTO DE DESTAQUE
- PARTICIPAÇÃO DOS VOLUNTÁRIOS
- RESULTADOS ALCANÇADOS

INFORMAÇÕES BÁSICAS
Dados essenciais que irão identificar sua ação voluntária

*Qual o título?

Atividade dos voluntários / doadores
Ex: Fazer doações, mediar leituras etc.

*Quando?
Informe a data do evento / campanha de arrecadação.

A confirmação (checkin) só poderá ser feita entre a data início e fim.

Inicial Final

Informar observações quanto aos horários

*Esta ação é presencial ou pode ser feita a distância?
 Presencial Virtual

*Descrição

PARTICIPAÇÃO DOS VOLUNTÁRIOS
Recursos extras que podem ser habilitados

- Controle de vagas simples**
Você define um total de vagas para sua ação
- Controle de vagas por ocasião**
Você pode distribuir vagas por diferentes horários, atividades etc
- Arrecadação de itens**
O participante poderá indicar com quantos itens irá contribuir
- Apadrinhamento**
O participante irá escolher quem deseja beneficiar

Liberar a participação apenas a partir da data início desta ação.

RESULTADOS ALCANÇADOS
Mostre os resultados alcançados e inspire outros voluntários

Por favor preencha primeiro a etapa de [Informações básicas](#)

DICA: Você pode acrescentar um vídeo na descrição da ação! Clique no ícone de câmera e coloque a URL do vídeo (que esteja no YouTube ou Vimeo).

Ativando Apadrinhamento (Sacolinha)

Instruções para o Líder de Ação



- 1 Clique na opção **Apadrinhamento** no bloco **Participação dos Voluntários** na criação da ação. Selecione o limite de escolhas por voluntário para **Único** ou **Ilimitado**.
- 2 Após salvar a ação, clique em **Gerenciar Apadrinhamento**.
- 3 Clique em **“Novo”** e escolha entre **Cadastrar um item** ou **Importar (XLSX)**.
- 4 Ao escolher a opção **“Cadastrar item”**, a inserção será feita de forma individual.
- 5 Preencha o **Título**, **Descrição** e **Imagem** do apadrinhado e ao final, clique em **“Salvar”**.

- 6 Caso a opção selecionada seja **Importar XLS**, a inserção será feita em massa através de uma planilha .xlsx que deve ser preenchida da seguinte forma:
Coluna A: Nome (ficará visível nas escolhas)
Coluna B: Descrição (será apresentado ao clicar em “+”)
Coluna C: Limite de escolhas / Vagas (recomendamos que seja 1 que significa que a opção poderá ser escolhida somente uma vez, saindo da lista de opções.)
Coluna D: Nome do arquivo da foto (exatamente igual ao que está no zip de fotos, caso optem por inserir fotos)
- 7 Após inclusão da planilha, insira o arquivo ZIP com as fotos (em formato JPG, JPEG ou PNG) dos itens/pessoas a serem apadrinhadas. É imprescindível que os nomes das imagens presentes no ZIP sejam iguais aos da coluna “Nome do arquivo da foto”, importada previamente.

Atenção: Não esqueça de verificar se têm os direitos de uso de imagem!

	A	B	C	
1	Nome	Descrição	Limite de Escolhas / Vagas	Nome do arquivo da foto
2	Alice Braga_ 3 anos	Roupa: tamanho 4 / Calçado: tamanho 18 / Brinquedo: novo, adequado a faixa etária	1	Alice Braga.png
3	Alice Santos_ 7 anos	Roupa: tamanho 10 / Calçado: tamanho 23 / Brinquedo: novo, adequado a faixa etária	1	Alice Santos.png
4	Isabella_ 5 anos	Roupa: tamanho 6 / Calçado: tamanho 20 / Brinquedo: novo, adequado a faixa etária	1	Isabella.png
5	Marcelo_ 3 anos	Roupa: tamanho 4 / Calçado: tamanho 18 / Brinquedo: novo, adequado a faixa etária	1	Marcelo.png
6				



Alice Braga.png



Alice Santos.png



Isabella.png



Marcelo.png



Fotos.zip

Atenção: O nome das colunas deve seguir o modelo apresentado. Se desejar, baixe nossa planilha de exemplo e altere com seus dados

Ativando Atividade/Arrecadação

Instruções para o Líder de Ação



1 Após a ação do tipo **Controle de vagas por ocasião** ser criada, clique em **Gerenciar Atividade/Horário**.

2 Clique em **“Novo”** > **“Cadastrar um item”**.

3 Preencha o **Título**, **Limites de Escolhas/Vagas**, **Descrição**, **Imagem** e ao final, clique em **“Salvar”**.

1 Após a ação do tipo **Arrecadação** ser criada, clique em **Gerenciar Arrecadação**.

2 Clique em **“Novo”** > **“Cadastrar um item”**.

3 Preencha o **Título**, **Meta de arrecadação (opcional)**, **Arrecadados por fora da ferramenta**, **Descrição**, **Imagem** e ao final, clique em **“Salvar”**.

	VAGAS
terça 9h	3
quarta 10h	4
quinta 11h	5
livre	ILIMITADAS

3 participantes

QUERO PARTICIPAR!

Dica: Preencha o campo **“Limites de Escolhas/Vagas”** com o número disponível de oportunidades em cada atividade.

Gerenciando uma Ação Voluntária

Instruções para o Líder de Ação



Edite as informações da ação, gerencie participantes ou clique  para mais opções:

Editar

Participantes

Editar

Informações dos Participantes (XLSX)

Gerenciar Formulário de Inscrição

Meu Formulário de Inscrição

Concluir Ação

Exportar a lista de participantes inscritos em **“Informações dos participantes (XLSX)”**

Adicionar um **“Formulário de Inscrição”** para voluntários preencherem. **(Esta opção tem que estar habilitada no tema de ação para que você visualize esta opção)**

Formulário de Inscrição

Instruções para o Líder de Ação



1

Se quiser adicionar perguntas para os voluntários preencherem quando clicarem em Quero Participar, vá em **“Gerenciar formulário de Inscrição”**.

2

Clique em **“Novo”** para criar as perguntas que necessitar e em **“Gerenciar Form”** pode mudar a ordenação e acompanhar as respostas em uma planilha.

Formulário de Inscrição

Feira de adoção de animais de rua

Novo

- Pergunta
- Seção
- Aceite de Termo
- Organização do evento

Gerenciar Form

- Ordenação
- Respostas (XLSX)

★ Criado em instâncias superiores
(*) Obrigatório

*Qual atividade você deseja desempenhar?

- Cuidar dos animais
- Divulgação do evento
- Organização do evento

3

Ao final, você poderá ver **como as perguntas criadas aparecerão** para os voluntários no ato da participação.

Formulário de Inscrição

Feira de adoção de animais de rua

Novo

Gerenciar Form

★ Criado em instâncias superiores
(*) Obrigatório

*Qual atividade você deseja desempenhar?

- Cuidar dos animais
- Divulgação do evento
- Organização do evento

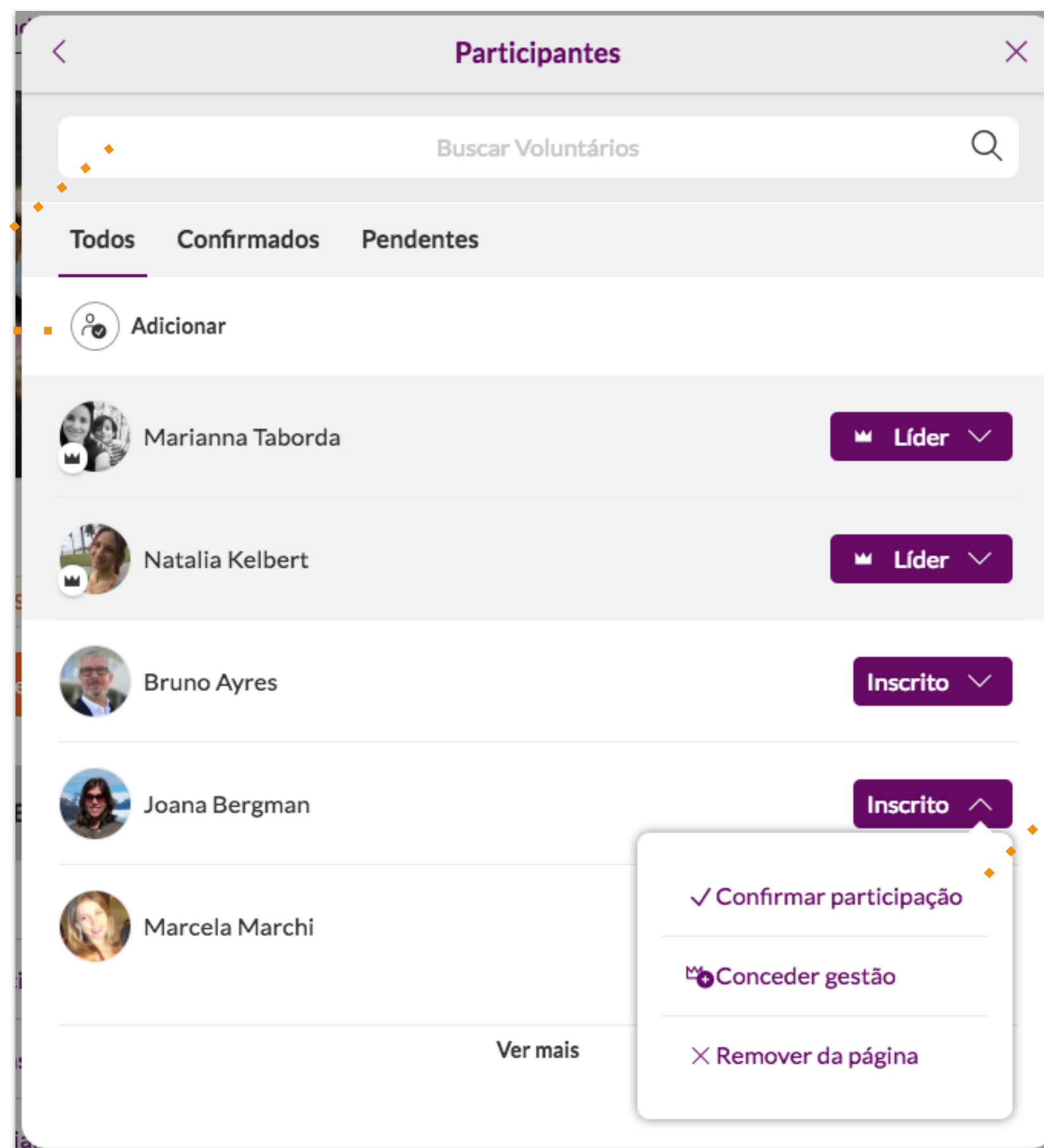
Voltar

Gerenciando Participantes

Instruções para o Líder de Ação



Ao clicar em "**Participantes**",
você verá a lista de inscritos,
podendo adicionar mais
pessoas se tiver permissão na
plataforma para tal.
Clique em "**Adicionar**" ou
use o "**Buscar Voluntários**".



Você poderá :

- "**Conceder a gestão**" para algum usuário compartilhar com você a liderança da página.
- "**Confirmar a participação**" de quem participou de fato na ação.
- "**Remover da página**" quem não participou.

Concluindo a Ação

Instruções para o Líder de Ação



1 Clique no botão **“Concluir Ação”**

2 **Revise os participantes**, removendo da ação quem não participou. Se a confirmação de presença pelo líder no site estiver ativada, você deverá também confirmar a presença de quem de fato compareceu.

3 Preencha os **Resultados finais**.

4 Por último, vá no botão **“Salvar e Concluir”**

RESULTADOS ALCANÇADOS
Mostre os resultados alcançados e inspire outros voluntários

Esta ação deve ser encerrada, revise os participantes e preencha os resultados alcançados.

REVISAR PARTICIPANTES

2 Pendentes
Confirme ou Remova

PREENCHER RESULTADOS

*Tempo médio de dedicação por voluntário
- h - min
Obrigatório

Total de funcionários que participaram
Ex: 40 voluntários

Total de horas de execução da ação
- h - min

Deletar Cancelar **Salvar e Concluir**

Detailed description: The image shows a screenshot of a web interface for finalizing an action. At the top, there's a title 'RESULTADOS ALCANÇADOS' and a subtitle 'Mostre os resultados alcançados e inspire outros voluntários'. Below this, a message states 'Esta ação deve ser encerrada, revise os participantes e preencha os resultados alcançados.' There are two main sections: 'REVISAR PARTICIPANTES' and 'PREENCHER RESULTADOS'. In the 'REVISAR PARTICIPANTES' section, there is a button labeled '2 Pendentes' and 'Confirme ou Remova'. In the 'PREENCHER RESULTADOS' section, there are three input fields: a required field for '*Tempo médio de dedicação por voluntário' (with 'h' and 'min' dropdowns), a field for 'Total de funcionários que participaram' (with an example 'Ex: 40 voluntários'), and another field for 'Total de horas de execução da ação' (with 'h' and 'min' dropdowns). At the bottom, there are three buttons: 'Deletar', 'Cancelar', and 'Salvar e Concluir'.

Outras Páginas (Equipes, Comitês, Instituições, etc)



Se o programa da sua empresa tiver este tipo de página habilitada:

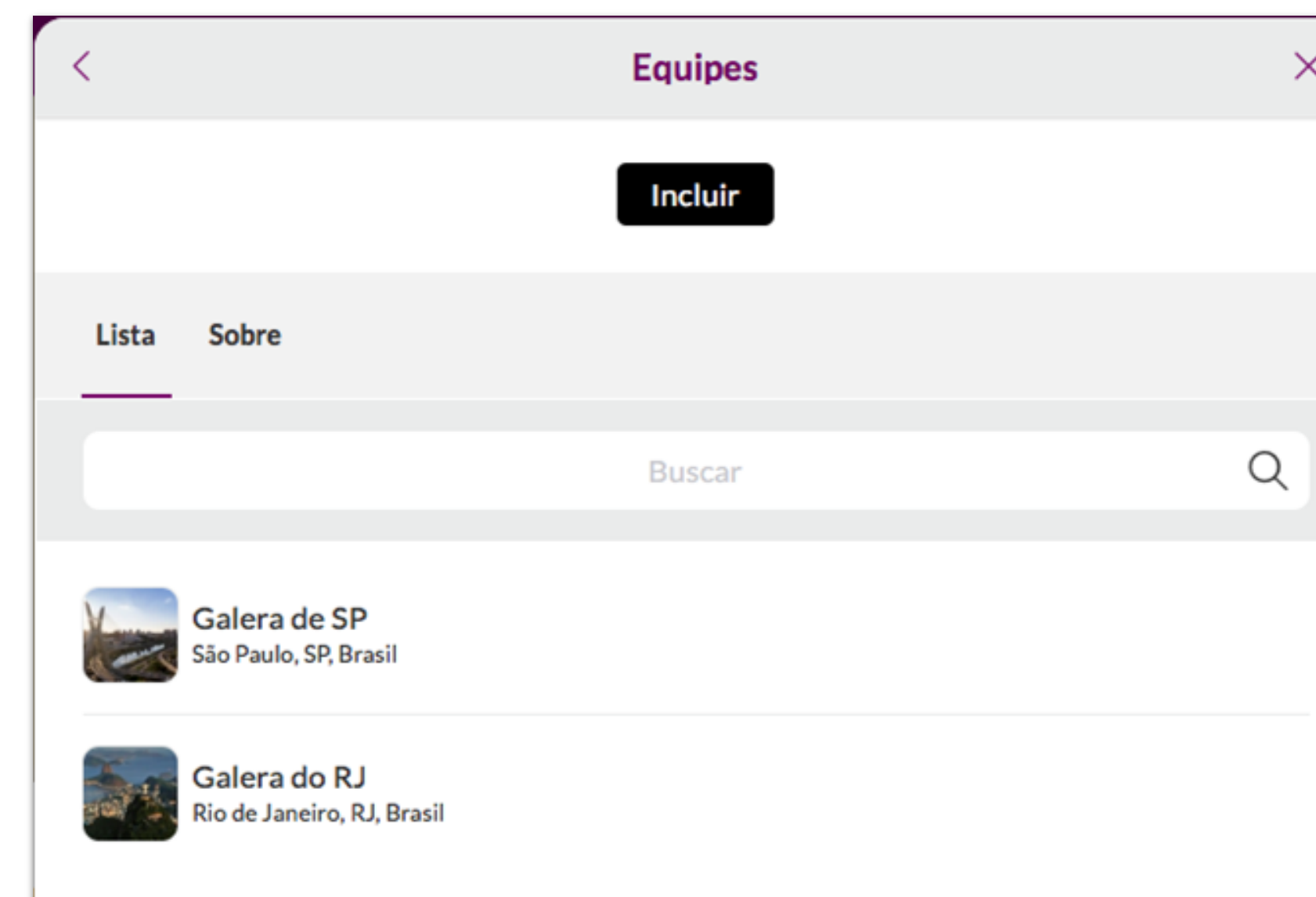
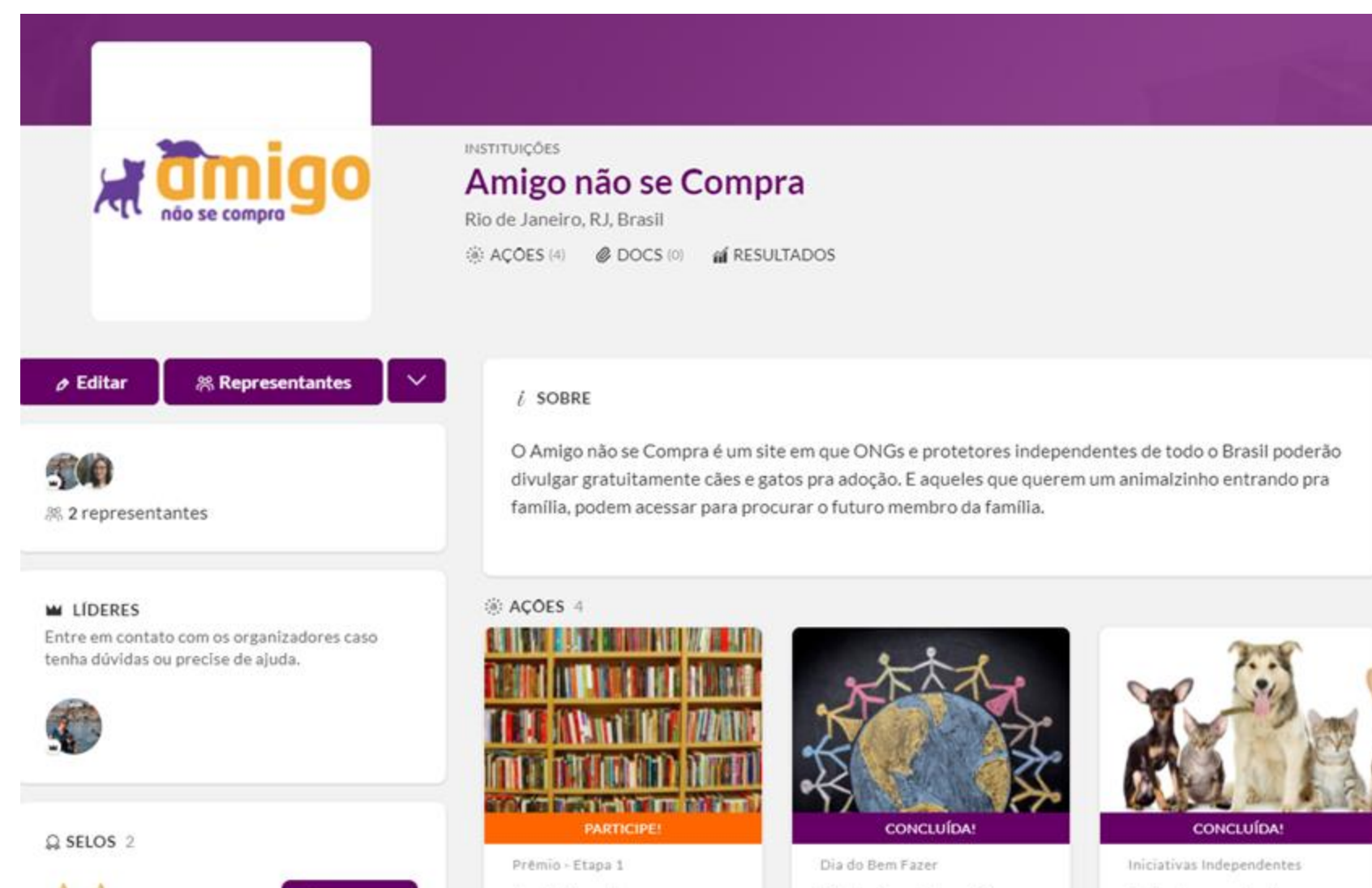
Na página, será possível ver informações gerais, todos os participantes, ações vinculadas e seus resultados registrados, selos de reconhecimento, documentos e a possibilidade de participação (caso exista esta opção).

O líder da página será o responsável por ela, podendo editar as informações e gerenciar os participantes - passando ou compartilhando a liderança da página com outras pessoas ou adicionando/retirando integrantes.

Alguns Temas de Ação exigem que a **ação seja relacionada** com outros tipos de página. Para criar outros tipos de página:

1. Vá no menu superior, clique em Navegar no tipo de página que quer (Equipes, Comitês, Instituições etc) e utilize a busca para ver se a página desejada já existe ou não. Exemplo: busque o nome específico da sua equipe;
2. Caso a página não exista, clique em **Incluir** - para visualizar este botão é preciso estar logado na rede e ter permissão para fazer esta publicação.

Depois de checar se a página já existe, basta **Publicar Ação** (botão presente na homepage) e fazer a relação entre as páginas no próprio formulário da ação, quando precisar dizer quem promove (equipes, comitês, instituições etc) ou recebe a ação (instituições).

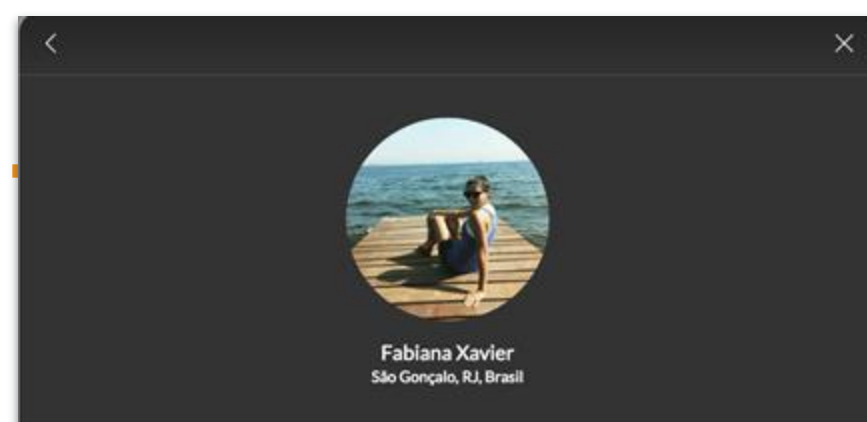


Avatares e Medidas

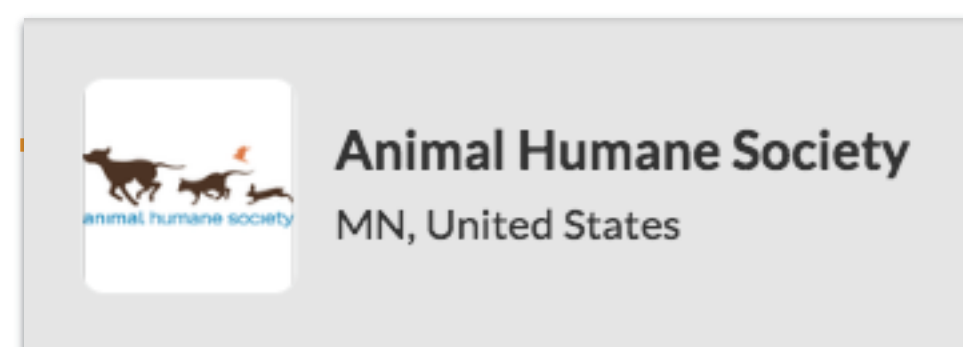


O CROP da ferramenta permite que qualquer foto seja cadastrada em qualquer avatar.
Porém, em algumas ocasiões é bom saber as medidas (no caso de cadastrar um logotipo, por exemplo).
Estes tamanhos sugeridos contemplam telas de retina (que precisam de maior resolução).

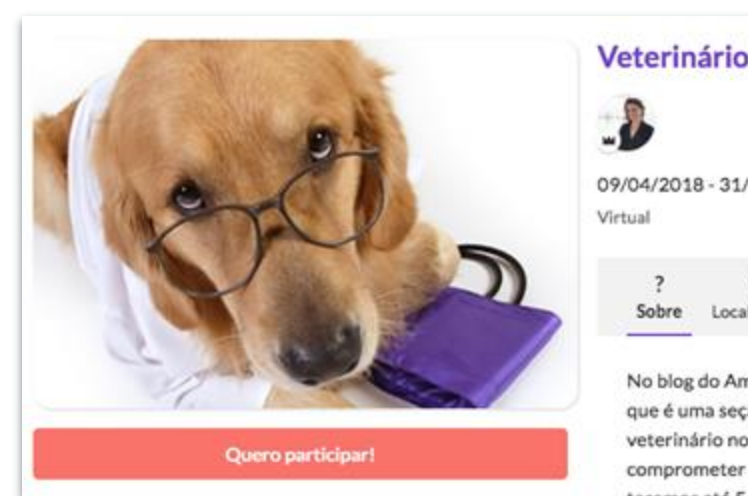
Usuário
300x300 (px)



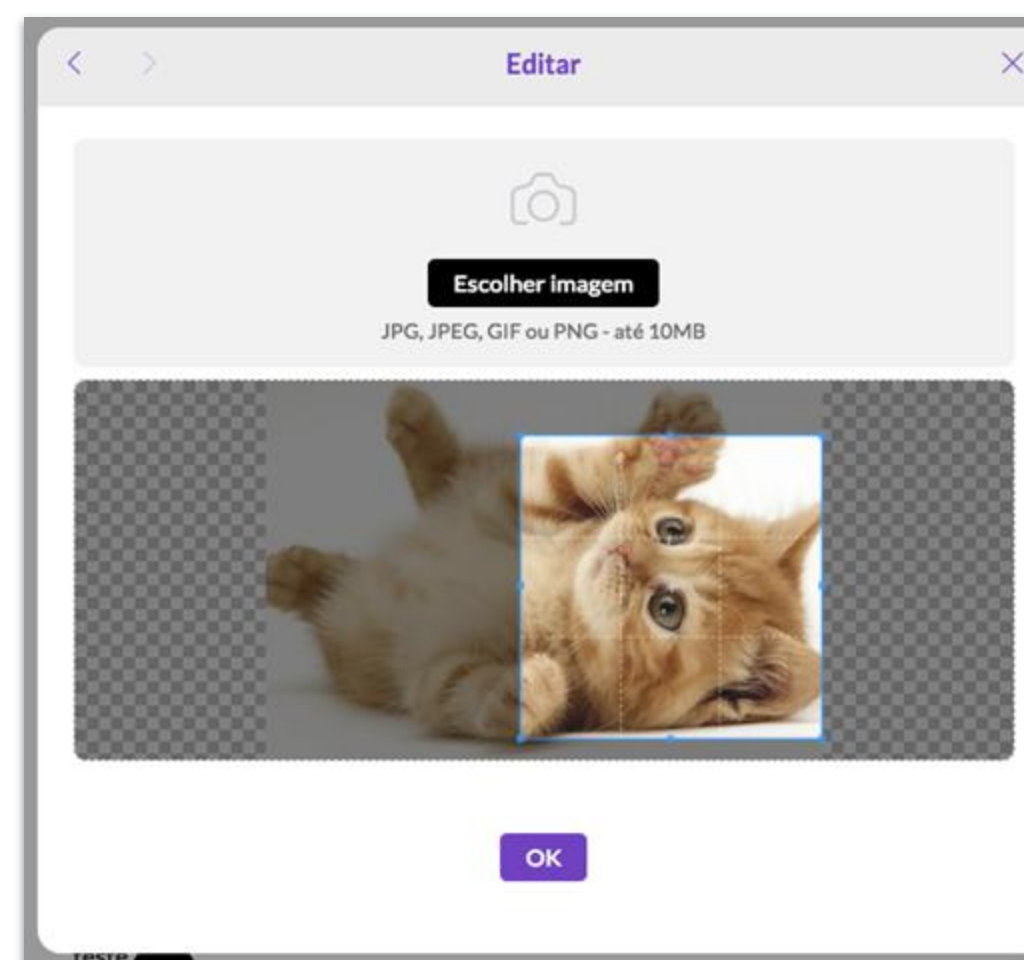
Grupos
300x300 (px)



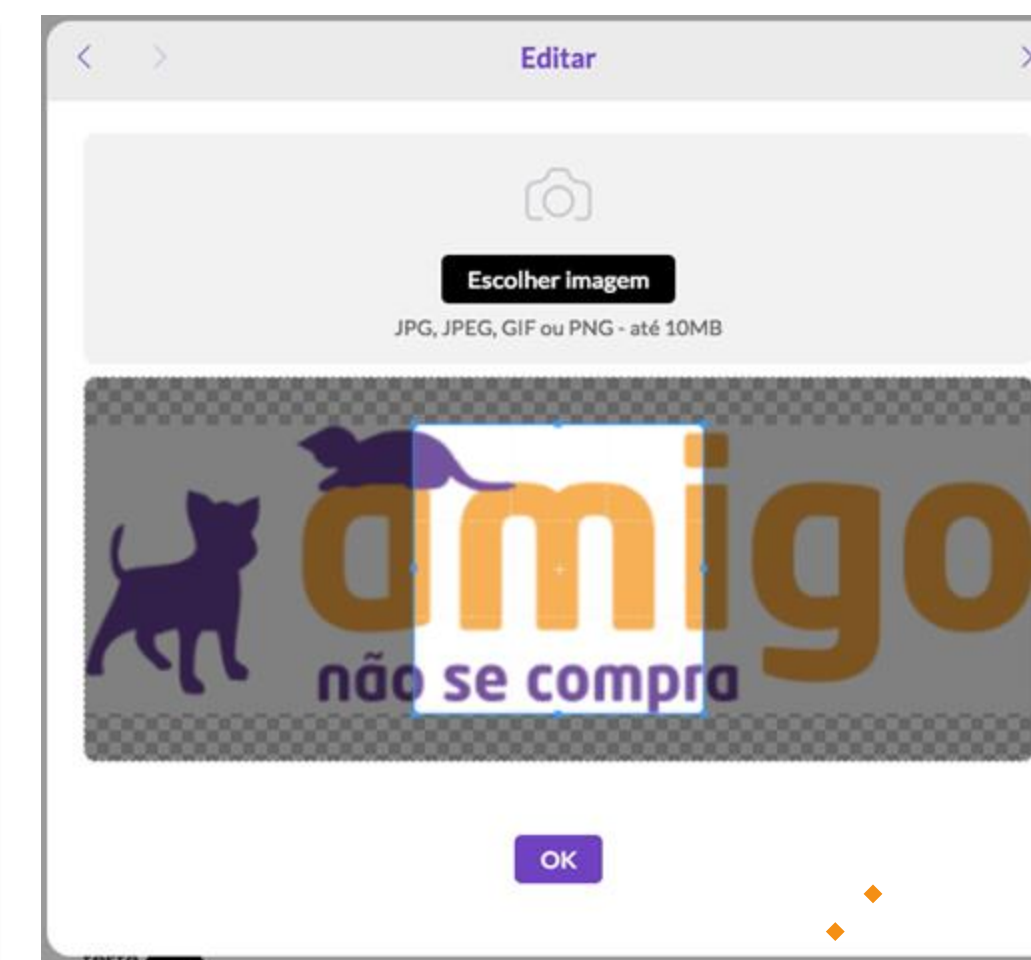
Ação
600x408 (px)



A ferramenta consegue cortar fotos de todos os tamanhos.



Caso não fique bom, siga as orientações abaixo.



DICA: Escolha um editor de imagens (Photoshop, Paint Brush, etc).
Abra um documento de 300 x 300px e cole o logotipo.
Salve como JPG ou PNG e cadastre.

Obrigado!



V2V.net

Alguma dúvida?

Veja no Menu Institucional:

- *Perguntas Frequentes*
- *Ou entre em contato através do Fale Conosco*