

VoluntEasy

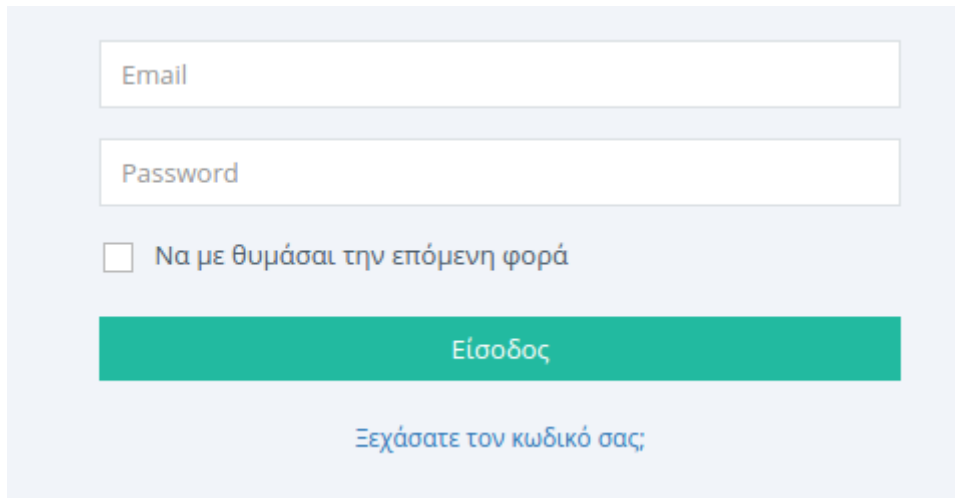
Οδηγός Διαχείρισης Πλατφόρμας

## Περιεχόμενα

|  |    |
|--|----|
| 1 Σύνδεση.....                           | 3  |
| 2 Δομή πλατφόρμας και αρχική σελίδα..... | 4  |
| 2.1 Δομή πλατφόρμας.....                 | 4  |
| 2.2 Αρχική σελίδα.....                   | 5  |
| 3 Οργανωτικές Μονάδες.....               | 6  |
| 3.1 Δημιουργία οργανωτικής μονάδας.....  | 6  |
| 3.2 Προβολή οργανωτικών μονάδων.....     | 7  |
| 3.3 Προφίλ οργανωτικής μονάδας.....      | 8  |
| 4 Δράσεις.....                           | 9  |
| 4.1 Δημιουργία δράσης.....               | 9  |
| 4.2 Προβολή δράσεων.....                 | 10 |
| 4.3 Προφίλ δράσης.....                   | 11 |
| 5 Συνεργαζόμενοι Φορείς.....             | 12 |
| 5.1 Δημιουργία Συνεργαζόμενου Φορέα..... | 12 |
| 5.2 Προβολή Συνεργαζόμενων Φορέων.....   | 13 |
| 5.3 Προφίλ Συνεργαζόμενου Φορέα.....     | 14 |
| 6 Εθελοντές.....                         | 15 |
| 6.1 Δημιουργία Εθελοντή.....             | 15 |
| 6.2 Προβολή Εθελοντών.....               | 15 |
| 6.3 Καταστάσεις εθελοντή.....            | 16 |
| 6.4 Προφίλ Εθελοντή.....                 | 16 |
| 6.4.1 Ατομικά στοιχεία.....              | 16 |
| 6.4.2 Τρέχουσα κατάσταση.....            | 17 |
| 6.4.3 Ιστορικό εθελοντή.....             | 20 |
| 7 Χρήστες.....                           | 21 |
| 7.1 Δημιουργία χρήστη.....               | 21 |
| 7.2 Προβολή χρηστών.....                 | 22 |
| 7.3 Προφίλ χρήστη.....                   | 23 |
| 8 Οι εκκρεμότητές μου.....               | 23 |
| 9 Reports.....                           | 24 |
| 10 Δέντρο.....                           | 24 |
| 11 Αξιολογήσεις.....                     | 25 |
| 11.1 Αξιολόγηση εθελοντών.....           | 25 |
| 11.2 Αξιολόγηση δράσης.....              | 26 |
| 12 Συχνές Ερωτήσεις.....                 | 27 |

# 1 Σύνδεση

Εισάγετε τα στοιχεία που σας έχουν δοθεί στην περιοχή σύνδεσης.



The image shows a login form with a light blue background. It contains two input fields: 'Email' and 'Password'. Below the 'Password' field is a checkbox labeled 'Να με θυμάσαι την επόμενη φορά'. A large green button with the text 'Είσοδος' is positioned below the checkbox. At the bottom of the form, there is a link that reads 'Ξεχάσατε τον κωδικό σας;'.

Σε περίπτωση που έχετε ξεχάσει τον κωδικό σας, πατήστε τον αντίστοιχο σύνδεσμο και θα σας αποσταλλεί email με οδηγίες ανάκτησης του κωδικού σας.

## 2 Δομή πλατφόρμας και αρχική σελίδα

### 2.1 Δομή πλατφόρμας

Στο πάνω μέρος της σελίδας υπάρχει μενού στο οποίο φαίνονται οι ειδοποιήσεις του χρήστη, το όνομα και η φωτογραφία του και σύνδεσμος για αποσύνδεση από την πλατφόρμα. Πατώντας πάνω στο όνομα ή στην εικόνα, ανοίγει υπομενού το οποίο επιτρέπει την γρήγορη πρόσβαση στο προφίλ του συνδεδεμένου χρήστη και στις εκκρεμότητές του.

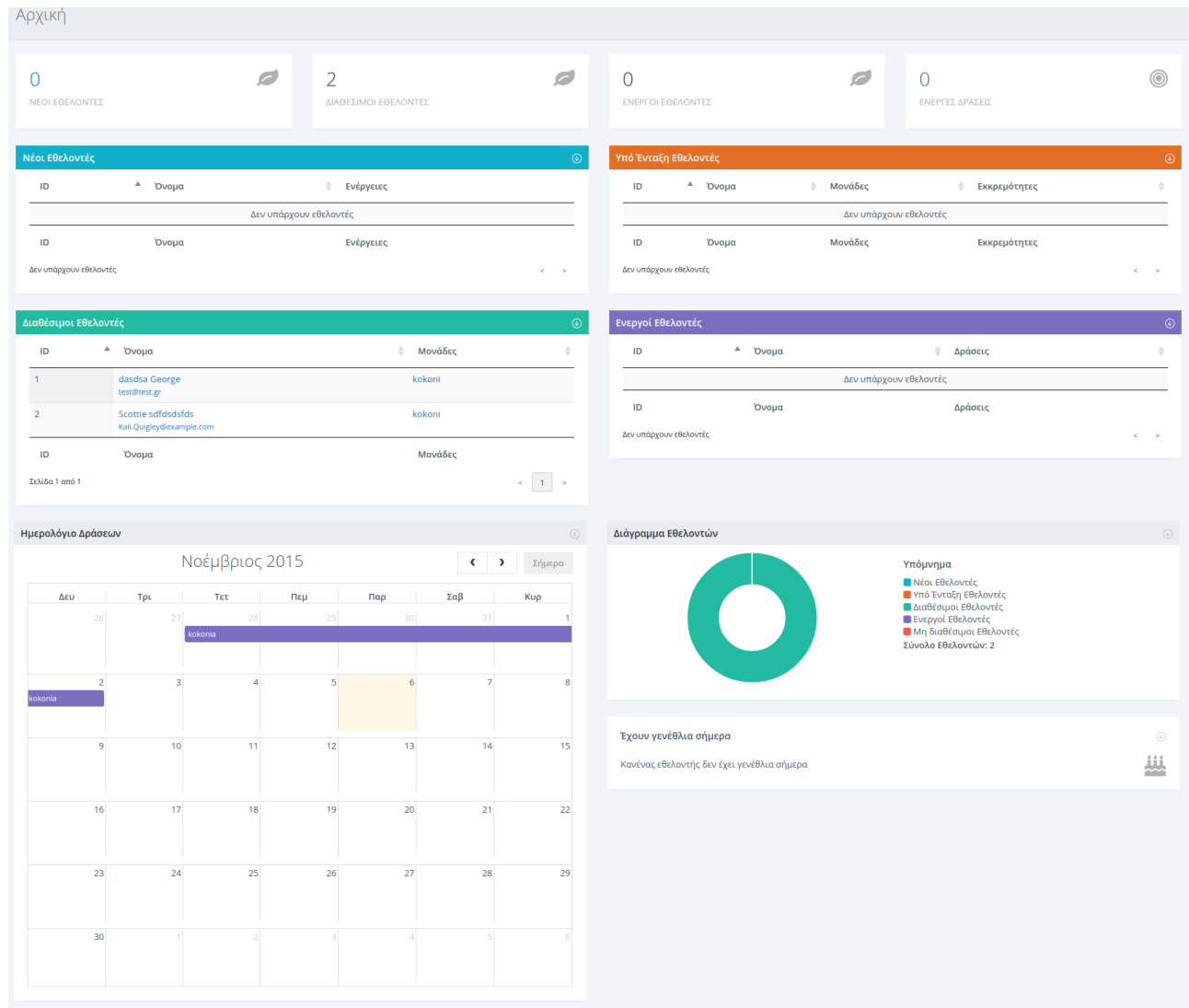
Εάν υπάρχουν καινούριες ειδοποιήσεις, ο συνολικός αριθμός τους εμφανίζεται στο εικονίδιο “καμπάνα” και πατώντας το εικονίδιο εμφανίζονται οι ειδοποιήσεις.



Στα αριστερά, υπάρχει το κύριο μενού της εφαρμογής για πλοήγηση του χρήστη σε αυτή.

## 2.2 Αρχική σελίδα

Στην αρχική σελίδα της πλατφόρμας, εμφανίζονται αρχικά το πλήθος των νέων, διαθέσιμων και ενεργών εθελοντών, καθώς και οι ενεργές δράσεις. Στη συνέχεια υπάρχουν τέσσερις πίνακες οι οποίοι δίνουν συνοπτικά μια εικόνα των εθελοντών ανάλογα την κατάσταση τους. Τέλος, υπάρχει το ημερολόγιο δράσεων, ένα διάγραμμα με τις καταστάσεις των εθελοντών και μια περιοχή στην οποία εμφανίζονται οι εθελοντές που έχουν γενέθλια σήμερα.



## 3 Οργανωτικές Μονάδες

### 3.1 Δημιουργία οργανωτικής μονάδας

Πατώντας στο μενού τον σύνδεσμο “Δημιουργία Οργανωτικής Μονάδας”, ο χρήστης μεταβαίνει στην αντίστοιχη σελίδα, όπου μπορεί να συμπληρώσει την παρακάτω φόρμα.

Δημιουργία Οργανωτικής Μονάδας

Στοιχεία οργανωτικής μονάδας

Όνομα: \*

Περιγραφή:

Επιλογή Υπευθύνων:

Αποθήκευση

Επιλογή πατέρα οργανωτικής \*

Υπόμνημα:

- Μη Επιλεγμένη Οργανωτική Μονάδα
- Επιλεγμένη Οργανωτική Μονάδα
- Επιλεγμένη Οργανωτική Μονάδα/Δράση
- Δράση

#### Πεδία

με κόκκινο αστερίσκο σημειώνονται τα υποχρεωτικά πεδία

- Όνομα \*: Το όνομα της μονάδας, όπως θα εμφανίζεται στην πλατφόρμα
- Περιγραφή: Η περιγραφή της μονάδας
- Επιλογή υπευθύνων: Οι χρήστες της πλατφόρμας μπορούν να είναι υπεύθυνοι για κάποια μονάδα
- Επιλογή πατέρα οργανωτικής \*: Κάτω από ποια μονάδα ανήκει η μονάδα που δημιουργείται. Απαραίτητη προϋπόθεση για τον “πατέρα” της οργανωτικής, είναι να μην έχει δράσεις. Σε αυτή την περίπτωση, η μονάδα είναι χρωματισμένη με γκρι (μη επιλέξιμη)

Πατώντας αποθήκευση, η μονάδα δημιουργείται και ο χρήστης ανακατευθύνεται στο προφίλ της.

## 3.2 Προβολή οργανωτικών μονάδων

Ο σύνδεσμος “Προβολή οργανωτικών Μονάδων” οδηγεί σε μια λίστα με όλες τις οργανωτικές μονάδες που έχουν εισαχθεί στο σύστημα.

Όνομα Μονάδας

Ανήκει στη μονάδα:  

[ - επιλέξτε - ]

Υπεύθυνος:  

[ - επιλέξτε - ]

☐ Οι μονάδες μου

Αναζήτηση

Καθαρισμός

Μονάδες

10 γραμμές ανά σελίδα

Αντιγραφή Εκτύπωση CSV Excel

Όνομα

Σχόλια

Ενέργειες

Σελίδα 1 από 1

Προηγούμενη 1 Επόμενη

Ο χρήστης έχει τις παρακάτω δυνατότητες από αυτή τη σελίδα:

- Προβολή του προφίλ μιας οργανωτικής μονάδας, πατώντας πάνω στο όνομά της.
- Επεξεργασία μιας οργανωτικής μονάδας, πατώντας το πράσινο κουμπί.
- Διαγραφή μιας οργανωτικής μονάδας, πατώντας το κόκκινο κουμπί. Πριν τη διαγραφή, εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα, και στη συνέχεια γίνονται οι κατάλληλοι έλεγχοι για να διαπιστωθεί αν η μονάδα μπορεί όντως να διαγραφεί (π.χ. η διαγραφή είναι αδύνατη αν υπάρχουν ενεργές σε αυτή δράσεις ή έχει εθελοντές)
- Αναζήτηση με βάση διάφορα κριτήρια
- Εξαγωγή της λίστας σε αρχείο .csv, εκτύπωση και αντιγραφή.

### 3.3 Προφίλ οργανωτικής μονάδας

Ο χρήστης μπορεί να δει τα στοιχεία της οργανωτικής, τους χρήστες που έχουν οριστεί ως υπεύθυνοι σε αυτή, καθώς και το δέντρο με όλες τις οργανωτικές και επιλεγμένη τη συγκεκριμένη.

Επίσης μπορεί να δει μια λίστα με τους εθελοντές που βρίσκονται σε αυτή και την κατάστασή τους, καθώς και όλες τις δράσεις (ενεργές και ανενεργές).

Τέλος υπάρχουν τα κουμπιά "Επεξεργασία" και "Διαγραφή" που είναι υπεύθυνα για τις αντίστοιχες ενέργειες.

Προβολή Οργανωτικής Μονάδας

Στοιχεία Μονάδας

Μονάδα ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

Περιγραφή:

Υπεύθυνος Μονάδας

ΠΗΝΕΛΟΠΗ ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ

p.oikonomou@cityofathens.gr

ΑΓΙΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ 14 | Τ. 2105210632

Ενεργές Δράσεις:

-

Επεξεργασία

Διαγραφή

Δέντρο

root

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

Υπόμνημα:

■ Μη Επιλέξιμη Οργανωτική Μονάδα

■ Επιλέξιμη Οργανωτική Μονάδα

■ Επιλεγμένη Οργανωτική Μονάδα/Δράση

● Δράση

Εθελοντές

10

γραμμές ανά σελίδα

Αντιγραφή

Εκτύπωση

CSV

Excel

| ID                     | Όνομα | Email | Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Κατάσταση |
|------------------------|-------|-------|-----------|----------|-----------|
| Δεν υπάρχουν εθελοντές |       |       |           |          |           |
| ID                     | Όνομα | Email | Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Κατάσταση |

SciFY 2015



## 4 Δράσεις

### 4.1 Δημιουργία δράσης

Πατώντας τον αντίστοιχο σύνδεσμο, ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει μια δράση συμπληρώνοντας την παρακάτω φόρμα:

Δημιουργία Δράσης

Στοιχεία δράσης

Όνομα \*

Περιγραφή \*

Ημερομηνία Έναρξης \*

Ημερομηνία Λήξης \*

Όνομα υπευθύνου δράσης:

Ο υπεύθυνος δράσης δεν είναι απαραίτητα να είναι χρήστης του συστήματος

Τηλέφωνο:

Σύνδεσμος αξιολόγησης εθελοντών:

Ο σύνδεσμος θα αποστέλλεται αυτόματα στον υπεύθυνο της δράσης μετά τη λήξη της δράσης.

Email:

Σύνδεσμος αξιολόγησης δράσης:

Ο σύνδεσμος θα αποστέλλεται αυτόματα στους εθελοντές της δράσης μετά τη λήξη της δράσης.

Αποθήκευση

Επιλογή πατέρα δράσης \*

root

Management

development

Radical "Ομάδες Στόχοι"

project1

#### Πεδία:

- Όνομα \*: Το όνομα της δράσης όπως θα εμφανίζεται στην πλατφόρμα
- Περιγραφή: Η περιγραφή της δράσης
- Ημερομηνία Έναρξης/Λήξης \*: Οι ημερομηνίες που θα ξεκινήσει και θα τελειώσει η δράση.
- Στοιχεία υπευθύνου δράσης: Τα στοιχεία του ατόμου που είναι υπεύθυνο για τη δράση. Δεν είναι απαραίτητο να είναι χρήστης του συστήματος (προαιρετικά πεδία)
- Επιλογή πατέρα δράσης: Κάτω από ποια μονάδα θα είναι η δράση. Επιλέξιμες είναι μόνο οι μονάδες που δεν έχουν υπομονάδες δηλαδή είναι "φύλλα" του δέντρου.

## 4.2 Προβολή δράσεων

Ο σύνδεσμος “Προβολή Δράσεων” οδηγεί σε μια λίστα με όλες τις δράσεις που έχουν εισαχθεί στο σύστημα.

Προβολή Δράσεων

Όνομα Δράσης:  Ανήκει στη μονάδα:  Ημερομηνία Έναρξης:  Ημερομηνία Λήξης:  ☐ Μόνο οι ενεργές δράσεις

Δράσεις που ξεκινούν μετά από την ημερομηνία:  Δράσεις που λήγουν πριν από την ημερομηνία:

Περισσότερα Φίλτρα...

---

Δράσεις

10 γραμμές ανά σελίδα

| Όνομα              | Περιγραφή     | Μονάδα     | Ημ. Έναρξης | Ημ. Λήξης  | Ενέργειες  |
|--------------------|---------------|------------|-------------|------------|--|
| Δεντροφύτευση      | Δεντροφύτευση | Γραμματεία | 29/10/2015  | 27/11/2015 | <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/> |
| Μοίρασμα φυλλαδίων |               | Γραμματεία | 28/10/2015  | 03/11/2015 | <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/> |

---

| Όνομα | Περιγραφή | Μονάδα | Ημ. Έναρξης | Ημ. Λήξης | Ενέργειες |
|-------|-----------|--------|-------------|-----------|-----------|
|-------|-----------|--------|-------------|-----------|-----------|

Σελίδα 1 από 1  1

Ο χρήστης έχει τις παρακάτω δυνατότητες από αυτή τη σελίδα:

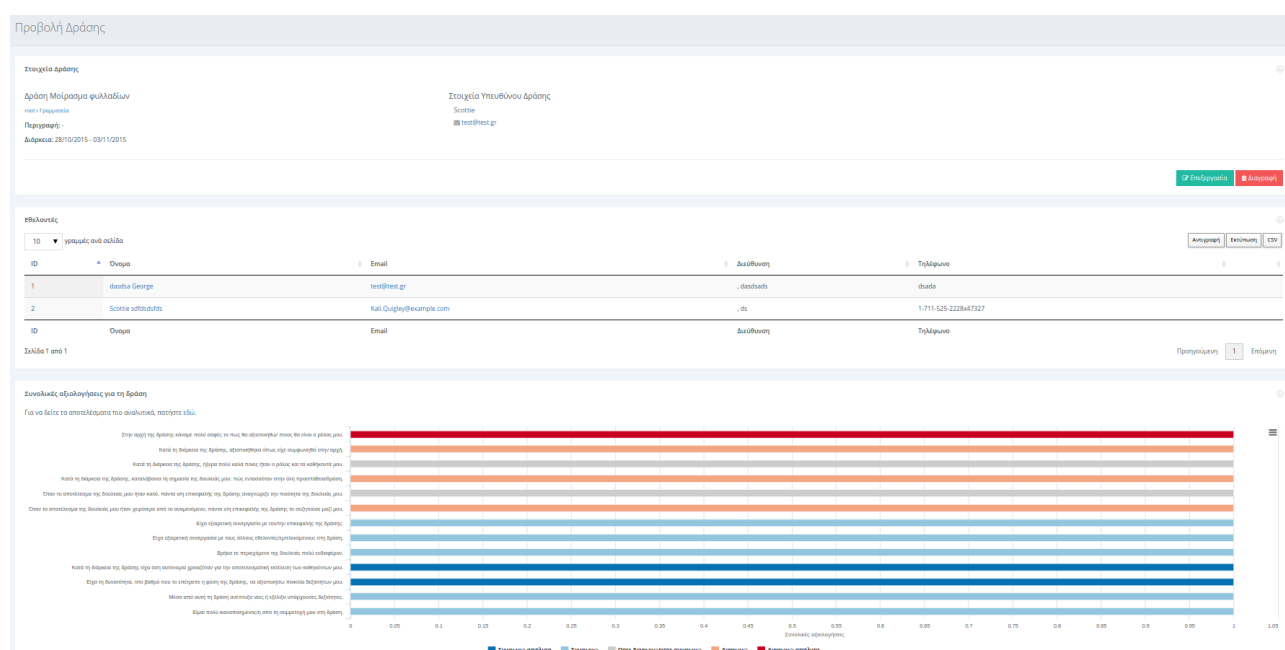
- Προβολή του προφίλ μιας δράσης, πατώντας πάνω στο όνομά της.
- Επεξεργασία μιας δράσης, πατώντας το πράσινο κουμπί.
- Διαγραφή μιας δράσης, πατώντας το κόκκινο κουμπί. Πριν τη διαγραφή, εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα, και στη συνέχεια γίνονται οι κατάλληλοι έλεγχοι για να διαπιστωθεί αν η δράση μπορεί όντως να διαγραφεί (π.χ. η διαγραφή είναι αδύνατη αν υπάρχουν εθελοντές ενεργοί σε αυτή)
- Αναζήτηση με βάση διάφορα κριτήρια
- Εξαγωγή της λίστας σε αρχείο .csv, εκτύπωση και αντιγραφή.

### 4.3 Προφίλ δράσης

Ο χρήστης μπορεί να δει τα στοιχεία της δράσης, τον υπεύθυνο της δράσης και τα στοιχεία του καθώς και το δέντρο με όλες τις οργανωτικές και επιλεγμένη τη συγκεκριμένη δράση.

Επίσης μπορεί να δει μια λίστα με τους εθελοντές που βρίσκονται σε αυτή και την κατάστασή τους, καθώς και τις αξιολογήσεις των εθελοντών για τη δράση, αν η δράση έχει λήξει.

Τέλος υπάρχουν τα κουμπιά “Επεξεργασία” και “Διαγραφή” που είναι υπεύθυνα για τις αντίστοιχες ενέργειες.



## 5 Συνεργαζόμενοι Φορείς

### 5.1 Δημιουργία Συνεργαζόμενου Φορέα

Για τη δημιουργία συνεργαζόμενου φορέα, ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει την αντίστοιχη φόρμα:

Δημιουργία Συνεργαζόμενου Φορέα

Στοιχεία συνεργαζόμενου φορέα

Όνομα: \*  Τύπος: \*

Περιγραφή:

Ημερομηνία Έναρξης: \*  Ημερομηνία Λήξης: \*  Διεύθυνση φορέα:

Τηλέφωνο φορέα:

Στοιχεία υπευθύνου συνεργαζόμενου φορέα

Όνομα:  Email:  Διεύθυνση:

Τηλέφωνο:

Ανέβασμα αρχείων:  No file chosen

Μπορείτε να ανεβάσετε περισσότερα από 1 αρχεία.  
Τα αρχεία δεν πρέπει να ξεπερνούν σε μέγεθος τα 10mb.

#### Πεδία:

- Όνομα \*: Το όνομα του συνεργαζόμενου φορέα όπως θα εμφανίζεται στην πλατφόρμα
- Περιγραφή: Η περιγραφή του συνεργαζόμενου φορέα
- Ημερομηνία Έναρξης/Λήξης \*: Οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης της σύμβασης με το συνεργαζόμενο φορέα
- Διεύθυνση, τηλέφωνο συνεργαζομενου φορέα
- Στοιχεία υπευθύνου φορέα: Τα στοιχεία του ατόμου που είναι υπεύθυνο για τον φορέα. Δεν είναι απαραίτητο να είναι χρήστης του συστήματος (προαιρετικά πεδία)
- Ανέβασμα αρχείων: Δυνατότητα ανεβάσματος πολλαπλών αρχείων.

## 5.2 Προβολή Συνεργαζόμενων Φορέων

Ο σύνδεσμος “Προβολή Συνεργαζόμενων Φορέων” οδηγεί σε μια λίστα με όλους τους συνεργαζόμενους φορείς που έχουν εισαχθεί στο σύστημα.

Προβολή Συνεργασιών

Όνομα συνεργαζόμενου φορέα:  Τύπος:  Ημερομηνία Έναρξης:  Ημερομηνία Λήξης:  ☐ Μόνο οι ενεργές συμβάσεις

Συμβάσεις που ξεκινούν μετά από την ημερομηνία Συμβάσεις που λήγουν πριν από την ημερομηνία

Συνεργαζόμενοι Φορείς

10 γραμμές ανά σελίδα

| Όνομα | Περιγραφή   | Τύπος | Ημ. Έναρξης | Ημ. Λήξης  | Ενέργειες  |
|-------|---|-------|-------------|------------|--|
| SciFY | For all of us who deal with science, we believe th... | ΜΚΟ   | 25/05/2015  | 31/01/2016 | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Όνομα | Περιγραφή   | Τύπος | Ημ. Έναρξης | Ημ. Λήξης  | Ενέργειες  |

Σελίδα 1 από 1  1

Ο χρήστης έχει τις παρακάτω δυνατότητες από αυτή τη σελίδα:

- Προβολή του προφίλ ενός φορέα, πατώντας πάνω στο όνομά του.
- Επεξεργασία ενός φορέα, πατώντας το πράσινο κουμπί.
- Διαγραφή ενός φορέα, πατώντας το κόκκινο κουμπί. Σβηνόνται επίσης και όλα τα αρχεία που σχετίζονται με τον φορέα.
- Αναζήτηση με βάση διάφορα κριτήρια
- Εξαγωγή της λίστας σε αρχείο .csv, εκτύπωση και αντιγραφή.

## 5.3 Προφίλ Συνεργαζόμενου Φορέα

Ο χρήστης μπορεί να δει τα στοιχεία ενός φορέα, τον υπεύθυνο και τα στοιχεία του καθώς και τα αρχεία που υπάρχουν γι αυτόν.

Τέλος υπάρχουν τα κουμπιά “Επεξεργασία” και “Διαγραφή” που είναι υπεύθυνα για τις αντίστοιχες ενέργειες.

Προβολή Συνεργαζόμενου Φορέα

Στοιχεία συνεργαζόμενου φορέα

Συνεργαζόμενος Φορέας SciFY

Περιγραφή: For all of us who deal with science, we believe that our duty is simply to return any segment of science that falls into our hands to its owner: humanity.

Τύπος: ΜΚΟ

Διάρκεια: 25/05/2015 - 31/01/2016

Δεύθυνο φορέα: -

Τηλέφωνο φορέα: -

Αρχεία συνεργαζόμενου φορέα

scify\_logo\_108.png

Στοιχεία υπευθύνου συνεργαζόμενου φορέα

Vasilis Salapatas

Επεξεργασία

Διαγραφή

## 6 Εθελοντές

### 6.1 Δημιουργία Εθελοντή

Για τη δημιουργία εθελοντή, ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει την αντίστοιχη φόρμα:

The form is titled 'Ατομικά Στοιχεία' (Personal Information) and includes the following fields:

- Όνομα: \*
- Επώνυμο: \*
- Όνομα Πατέρα:
- Ημερομηνία Γέννησης: \*
- Φύλο: \* (Ανδρας, Γυναίκα)
- Διεύθυνση:
- Πόλη:
- Χώρα:
- T.K:
- Τύπος ταυτότητας: \*
- Αριθμός Α.Δ.Τ./Διαβατηρίου/Άδειας Παραμονής:
- Οικογενειακή κατάσταση: \*
- Αριθμός τέκνων:
- Κάτοικος Ελλάδας (Αποεπιλέξτε εφόσον δε διαμένετε μόνιμα στην Ελλάδα.): \*

A green 'Αποθήκευση' (Save) button is located at the bottom right.

Τα πεδία είναι οργανωμένα σε καρτέλες και τα υποχρεωτικά πεδία σημειώνονται με κόκκινο αστερίσκο.

### 6.2 Προβολή Εθελοντών

Ο σύνδεσμος “Προβολή Εθελοντών” οδηγεί σε μια λίστα με όλους τους εθελοντές που έχουν εισαχθεί στο σύστημα.

The page is titled 'Προβολή Εθελοντών' (View Volunteers) and includes the following filters and controls:

- Όνομα: \*
- Επώνυμο: \*
- Email: \*
- Κατάσταση: \*
- Ανήκει στη μονάδα: \*
- Μόνο οι εθελοντές μου: \*

Buttons: Αναζήτηση, Καθαρισμός

Εθελοντές: 10 γραμμές ανά σελίδα

Buttons: Αντιγραφή, Εκτύπωση, CSV

| ID | Όνομα           | Email                    | Μονάδες    | Ενέργειες |
|----|-----------------|--------------------------|------------|-----------|
| 2  | George Eichmann | Kall.Quigley@example.com | Γραμματεία |           |
| 1  | Scottie George  | test@test.gr             | Γραμματεία |           |

Σελίδα 1 από 1

Προηγούμενη 1 Επόμενη

Καταστάσεις εθελοντή

- Διαθέσιμος στη μονάδα
- Υπό ένταξη στη μονάδα
- Ενεργός σε δράσεις στη μονάδα
- Μη διαθέσιμος
- Blacklisted

Ο χρήστης, ανάλογα με τα δικαιώματα που έχει, μπορεί να κάνει τις παρακάτω ενέργειες:

- Προβολή του προφίλ του εθελοντή, πατώντας πάνω στο όνομά του ή στο μωβ κουμπί “Προβολή”.
- Επεξεργασία του εθελοντή, πατώντας το πράσινο κουμπί.
- Διαγραφή του εθελοντή, πατώντας το κόκκινο κουμπί. Πριν τη διαγραφή, εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα, και στη συνέχεια γίνονται οι κατάλληλοι έλεγχοι για να διαπιστωθεί αν ο εθελοντής μπορεί όντως να διαγραφεί (π.χ. η διαγραφή είναι αδύνατη αν ο εθελοντής είναι ενεργός σε δράση)
- Αναζήτηση με βάση διάφορα κριτήρια
- Εξαγωγή της λίστας σε αρχείο .csv, εκτύπωση και αντιγραφή.

Αν ο συνδεδεμένος χρήστης είναι υπεύθυνος για την πρώτη οργανωτική μονάδα, εμφανίζεται ένα επιπλέον μπλε εικονίδιο, το οποίο είναι υπεύθυνο για την ένταξη του εθελοντή στη συγκεκριμένα μονάδα.

## 6.3 Καταστάσεις εθελοντή

Ο εθελοντής μπορεί να έχει κάποια από τις ακόλουθες καταστάσεις:

- **Νέος**: ο εθελοντής δημιουργήθηκε πρόσφατα και δεν έχει γίνει καμία ενέργεια για ένταξή του σε κάποια μονάδα *(μπλε χρώμα)*
- **Υπό Ένταξη** σε μονάδα: ο εθελοντής είναι ενταγμένος σε κάποια μονάδα αλλά εκκρεμούν βήματα ώστε να γίνει διαθέσιμος σε αυτή. Στη συγκεκριμένη έκδοση της πλατφόρμας, τα βήματα για επιτυχή ένταξη του εθελοντή στην πλατφόρμα είναι **Επικοινωνία με τον εθελοντή**, **Συνέντευξη** και **Ανάθεση σε δράση/μονάδα** *(πορτοκαλί χρώμα)*
- **Διαθέσιμος** σε μονάδα: έχουν συμπληρωθεί όλα τα απαιτούμενα βήματα και ο εθελοντής είναι διαθέσιμος στη συγκεκριμένη μονάδα *(πράσινο χρώμα)*
- **Ενεργός** σε δράση: ο εθελοντής συμμετέχει σε δράση *(μωβ χρώμα)*
- **Μη διαθέσιμος**: ο εθελοντής δεν είναι διαθέσιμος για συμμετοχή σε δράση για κάποιο ορισμένο διάστημα *(κόκκινο χρώμα)*
- **Κίτρινος**: ο εθελοντής έχει κριθεί ακατάλληλος για συμμετοχή σε οποιαδήποτε δράση ή ένταξη σε μονάδα. *(μαύρο χρώμα)*

## 6.4 Προφίλ Εθελοντή

Το προφίλ του εθελοντή είναι χωρισμένο σε τρεις καρτέλες οι οποίες αναλύονται παρακάτω.

### 6.4.1 Ατομικά στοιχεία

Στην καρτέλα “Ατομικά στοιχεία”, εμφανίζονται όλα τα στοιχεία που εισάχθηκαν στην πλατφόρμα κατά την εγγραφή του.



Εμφανίζεται επίσης η αξιολόγησή που έχει γίνει αν ο εθελοντής έχει πάρει μέρος σε δράσεις.

Aidan Bode | ♂ | 52 ετών

Nicolas.Daisha@example.com | (009)524-7777 | Sammyside, Κύπρος

Ατομικά Στοιχεία | Τρέχουσα κατάσταση | Ιστορικό

Όνομα πατέρα: Stewart

Διεύθυνση: 6383 Rodriguez Islands Port Alvis, GA 25341-5946, Sammyside, Κύπρος

Ημ/νία γέννησης: 15/06/1963

Κάτοικος Ελλάδας: Όχι

Τηλέφωνο εργασίας: 1-915-960-1110

Τύπος ταυτότητας: Α.Δ.Τ.

Τηλέφωνο οικίας: (093)056-8279

Αριθμός Α.Δ.Τ./Διαβατηρίου/Άδειας Παραμονής: -

Φαξ: -

Εκπαίδευση και Ικανότητες

Εργασιακή Εμπειρία & Εθελοντική Προσφορά

Διαθεσιμότητα & περιοχές ενδιαφερόντων

Αρχεία

Σχόλια για τον εθελοντή

Κανένα σχόλιο

Επεξεργασία

Διαγραφή

Σήμανση εθελοντή ως μη διαθέσιμος

Σήμανση εθελοντή ως blacklisted

Στο κάτω δεξί μέρος της οθόνης, υπάρχουν τα κουμπιά “Επεξεργασία” και “Διαγραφή” (κατά τη διαγραφή γίνονται οι έλεγχοι που περιγράφηκαν παραπάνω).

Ο χρήστης έχει επίσης τη δυνατότητα να επισημάνει τον εθελοντή ως “Μη διαθέσιμο” για κάποιο διάστημα (π.χ. σε περίπτωση ασθένειας ή εγκυμοσύνης), καθώς και Blacklisted, αν κριθεί πως ο εθελοντής δεν είναι κατάλληλος να λάβει μέρος σε καμία δράση και να συνεχίσει τη διαδικασία ένταξης σε κάποια μονάδα.

Και στις δύο περιπτώσεις, η κατάσταση του εθελοντή φαίνεται καθαρά στο προφίλ του.

Aidan Bode | ♂ | 52 ετών

Nicolas.Daisha@example.com | (009)524-7777 | Sammyside, Κύπρος

Ο εθελοντής έχει επισημανθεί ως μη διαθέσιμος για το διάστημα 08/09/2015 - 26/09/2015

Πληροφορίες | Σήμανση εθελοντή ως διαθέσιμος

## 6.4.2 Τρέχουσα κατάσταση

Η καρτέλα “Τρέχουσα κατάσταση” αποτελείται από δύο τμήματα. Το πρώτα τμήμα με ονομασία “Κατάσταση Εθελοντή” περιλαμβάνει μια λίστα με όλες τις μονάδες στις οποίες ο εθελοντής έχει ενταχθεί και την κατάστασή του. Το δεύτερο τμήμα με ονομασία “Εκκρεμότητες”, περιλαμβάνει τις μονάδες στις οποίες ο εθελοντής έχει κάποια εκκρεμότητα. Δυνατότητα επεξεργασίας και προβολή των στοιχείων αυτών έχουν μόνο οι χρήστες οι οποίοι είναι υπεύθυνοι στις μονάδες αυτές.

Μετά την εγγραφή του εθελοντή στην πλατφόρμα, ένας από τους χρήστες που έχουν οριστεί ως υπεύθυνοι της αρχικής μονάδας, θα πρέπει να τον εντάξει σε αυτή πατώντας

το κουμπί “Ένταξη στη μονάδα” (είτε από το προφίλ του εθελοντή είτε από τη λίστα εθελοντών) και επιλέγοντας την αρχική μονάδα (για το παράδειγμα, η αρχική μονάδα ονομάζεται root). Μέχρι να γίνει αυτό, οι υπόλοιποι χρήστες του συστήματος δεν μπορούν να διαχειριστούν τον εθελοντή.

Επιλογή μονάδας

×

Ανάθεση στη μονάδα\*:

root

▼

\*Μπορείτε να αναθέσετε τον εθελοντή είτε στις άμεσες υπομονάδες των μονάδων σας είτε στις μονάδες όπου είστε υπεύθυνος.

Κλείσιμο

Αποθήκευση

Μόλις γίνει αυτό, η τρέχουσα κατάσταση του εθελοντή έχει ως εξής:

Aidan Bode | 52 ετών

Nicolas.Dalisha@example.com | (009)524-7777 | Sammyside, Κύπρος

Ατομικά Στοιχεία

Τρέχουσα κατάσταση

Ιστορικό

Κατάσταση Εθελοντή

| Οργανωτική Μονάδα | Κατάσταση  | Δράσεις                   | Ανάθεση σε δράση ή υπομονάδα | Αφαίρεση από μονάδα |
|-------------------|------------|---------------------------|------------------------------|---------------------|
| root              | Υπό ένταξη | Η μονάδα δεν έχει δράσεις |                              | ×                   |

Εκκρεμότητες

| Οργανωτική Μονάδα | Βήμα 1: Επικοινωνία με εθελοντή | Βήμα 2: Συνέντευξη με εθελοντή | Βήμα 3: Ανάθεση σε δράση/μονάδα |
|-------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| root              | ❌ Επεξεργασία                   | ❌ Επεξεργασία                  | ❌ Επεξεργασία                   |

Ένταξη σε μονάδα

Υπόμνημα: 

■ Το βήμα εκκρεμεί | ■ Το βήμα έχει ολοκληρωθεί

Ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί κάποιο από τα βήματα, προκειμένου να προχωρήσει η ένταξη του εθελοντή σε κάποια μονάδα.

Τα βήματα “Επικοινωνία με εθελοντή” και “Συνέντευξη με εθελοντή” αποτελούνται και τα δύο από ένα πεδίο στο οποίο μπορούν να συμπληρωθούν σχόλια. Ο χρήστης μπορεί να αποθηκεύσει το σχόλιό του χωρίς να ολοκληρώσει το βήμα (π.χ. σε περίπτωση που πήρε τηλέφωνο τον εθελοντή αλλά εκείνος δεν το σήκωσε) πατώντας το κουμπί “Αποθήκευση”. Για να ολοκληρώσει το βήμα, πατάει το κουμπί “Αποθήκευση”.

Βήμα 1: Επικοινωνία με εθελοντή  
Βήμα μη ολοκληρωμένο

Aidan Bode

Τρόποι επικοινωνίας:

Email: Nicolas.Daisha@example.com

Κινητό: (009)524-7777

Τηλέφωνο εργασίας: 1-915-960-1110

Τηλέφωνο οικίας: (093)056-8279

Σχόλια:

Κλείσιμο

Αποθήκευση

Ολοκλήρωση

Βήμα 2: Συνέντευξη με εθελοντή  
Βήμα μη ολοκληρωμένο

Σχόλια:

Κλείσιμο

Αποθήκευση

Ολοκλήρωση

Για το τρίτο βήμα “Ανάθεση σε μονάδα/δράση”, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει μία από τις παρακάτω επιλογές:

- Ανάθεση του εθελοντή σε μονάδα κάτω από αυτή που βρίσκεται τώρα. Υπεύθυνος πλέον για τον εθελοντή είναι ο χρήστης που βρίσκεται στην επόμενη μονάδα.
- Ανάθεση του εθελοντή στη μονάδα που βρίσκεται τώρα. Ο εθελοντής αποκτά την κατάσταση “Διαθέσιμος”, και μπορεί ανά πάσα στιγμή να πάρει μέρος σε δράσεις της μονάδας.
- Ανάθεση σε δράση, αν η συγκεκριμένη μονάδα έχει δράσεις.

Ο εθελοντής μπορεί να συμμετέχει σε παραπάνω από μία μονάδες. Στην επόμενη εικόνα φαίνεται πως παράλληλα με τη συμμετοχή του σε δράση, ο εθελοντής βρίσκεται σε διαδικασία ένταξης σε μια δεύτερη μονάδα.

| Κατάσταση Εθελοντή |            |  |                              |                     |
|--------------------|------------|--|------------------------------|---------------------|
| Οργανωτική Μονάδα  | Κατάσταση  | Δράσεις  | Ανάθεση σε δράση ή υπομονάδα | Αφαίρεση από μονάδα |
| Development        | Ενεργός    | Δράση Project 1 (10/09/2015 - 10/10/2015)<br>✖ Αφαίρεση από τη δράση |                              | ✖                   |
| Glover and Sons    | Υπό Ένταξη | Η μονάδα δεν έχει δράσεις  |                              | ✖                   |

### 6.4.3 Ιστορικό εθελοντή

Στο ιστορικό του εθελοντή φαίνονται με συντομία όλες οι μονάδες από τις οποίες έχει περάσει ο εθελοντής, οι δράσεις του και τα διαστήματα στα οποία ήταν μη διαθέσιμος.



## 7 Χρήστες

### 7.1 Δημιουργία χρήστη

Οι χρήστες του συστήματος δημιουργούνται από την παρακάτω φόρμα:

Στοιχεία χρήστη

Ανέβασμα φωτογραφίας

No file chosen

Όνομα: \*

Email: \*

Διεύθυνση:

Τηλέφωνο: \*

Κωδικός: \*

Επιβεβαίωση κωδικού: \*

Ο κωδικός πρέπει να έχει μήκος 6 χαρακτήρες.

#### Πεδία

- Όνομα \*: Το όνομα του χρήστη, όπως αυτό θα εμφανίζεται στην πλατφόρμα
- Email \*: Το email επικοινωνίας. Θα πρέπει να είναι μοναδικό για κάθε χρήστη. Με το email ο χρήστης μπορεί να συνδεθεί στην πλατφόρμα
- Διεύθυνση: Η διεύθυνση του χρήστη
- Τηλέφωνο \*: Ο τηλεφωνικός αριθμός του χρήστη
- Κωδικός \*: Ο κωδικός με τον οποίο θα συνδέεται στην πλατφόρμα. Θα πρέπει να έχει μήκος τουλάχιστον 6 χαρακτήρες
- Φωτογραφία: Ανέβασμα φωτογραφία για χρήση στην πλατφόρμα

Μετά τη δημιουργία του χρήστη, υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας του, από όπου και γίνεται η ανάθεση του χρήστη σε μονάδα/μονάδες επιλέγοντάς τις από το δέντρο των οργανωτικών.

## 7.2 Προβολή χρηστών

Ο σύνδεσμος “Προβολή Χρηστών” οδηγεί σε μια λίστα με όλους τους χρήστες που έχουν εισαχθεί στο σύστημα.

Προβολή Χρηστών

Όνομα

Email

Υπεύθυνος στη μονάδα:  
[- επιλέξτε -]

Αναζήτηση

Καθαρισμός

Χρήστες




10

 γραμμές ανά σελίδα

Αντιγραφή

Εκτύπωση

CSV

| ID | Όνομα  | Email          | Διεύθυνση | Τηλέφωνο   | Μονάδες | Ενέργειες   |
|----|--------|----------------|-----------|------------|---------|---|
| 1  | admin  | test@scify.org | SciFY     | 6666666666 | root    |    |
| 2  | tester | test@test.gr   |           | 2334543543 |         |   |
| ID | Όνομα  | Email          | Διεύθυνση | Τηλέφωνο   | Μονάδες | Ενέργειες   |

Σελίδα 1 από 1

Προηγούμενη

1

Επόμενη

Ο χρήστης, ανάλογα με τα δικαιώματα που έχει, μπορεί να κάνει τις παρακάτω ενέργειες:


- Προβολή του προφίλ του χρήστη, πατώντας πάνω στο όνομά.
- Επεξεργασία του χρήστη, πατώντας το πράσινο κουμπί.
- Διαγραφή του χρήστη, πατώντας το κόκκινο κουμπί. Πριν τη διαγραφή, εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα, και στη συνέχεια γίνονται οι κατάλληλοι έλεγχοι για να διαπιστωθεί αν ο χρήστης μπορεί όντως να διαγραφεί (π.χ. η διαγραφή είναι αδύνατη αν ο χρήστης είναι υπεύθυνος σε μονάδα)
- Αναζήτηση με βάση διάφορα κριτήρια
- Εξαγωγή της λίστας σε αρχείο .csv, εκτύπωση και αντιγραφή.

## 7.3 Προφίλ χρήστη

Το προφίλ χρήστη εμφανίζει όλα τα στοιχεία του χρήστη, καθώς και τις μονάδες στις οποίες έχει οριστεί ως υπεύθυνος.

Προβολή Χρήστη

Στοιχεία Χρήστη



admin

test@scify.org | ScIFY | 6666666666

Οργανωτικές Μονάδες

root

Επεξεργασία

Δέντρο

Με πράσινο σημειώνονται οι μονάδες τις οποίες ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί.

root

Γραμματεία

Υπόμνημα:

■ Μη Επιλεγμένη Οργανωτική Μονάδα

■ Επιλεγμένη Οργανωτική Μονάδα

■ Επιλεγμένη Οργανωτική Μονάδα/Δράση

● Δράση

## 8 Οι εκκρεμότητές μου

Στη σελίδα “Οι εκκρεμότητές μου”, ο χρήστης μπορεί να δει μια λίστα με τους εθελοντές που είναι υπό ένταξη σε μονάδες στις οποίες είναι υπεύθυνος, και τα βήματα τα οποία εκκρεμούν μέχρι ο εθελοντής να ενταχθεί σε κάποια μονάδα/δράση.

Οι εκκρεμότητές μου

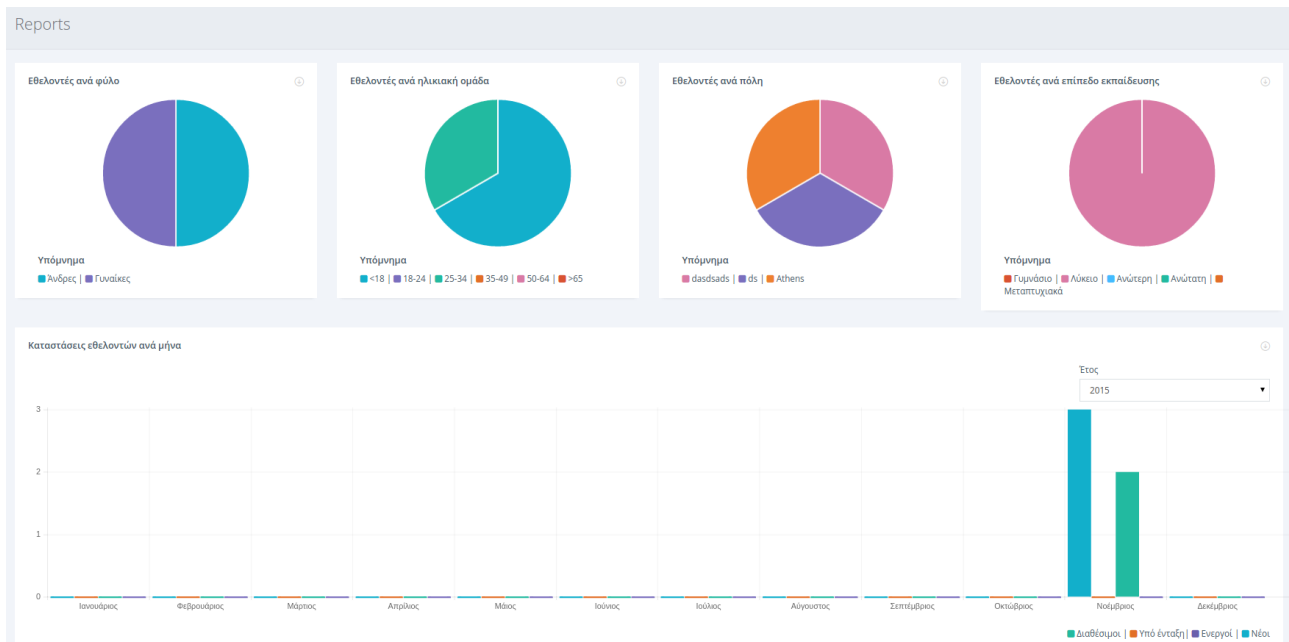
ΑντιγραφήΕκτύπωσηCSVExcel

| ID | Όνομα                                     | Μονάδες         | Εκκρεμότητες            | Ενέργειες   |
|----|---|-----------------|-------------------------|---|
| 12 | Aidan Bode<br>Nicolas.Daisha@example.com  | Glover and Sons | Επικοινωνία με εθελοντή |  |
| 13 | Christelle Botsford<br>vWeber@example.org | root            | Συνέντευξη με εθελοντή  |  |
| 16 | Electa Schroeder<br>gGrady@example.net    | root            | Επικοινωνία με εθελοντή |  |
| 20 | Granville Padberg<br>uWisa@example.org    | root            | Ανάθεση σε Μονάδα/Δράση |  |
| ID | Όνομα                                     | Μονάδες         | Εκκρεμότητες            | Ενέργειες   |

Σελίδα 1 από 1

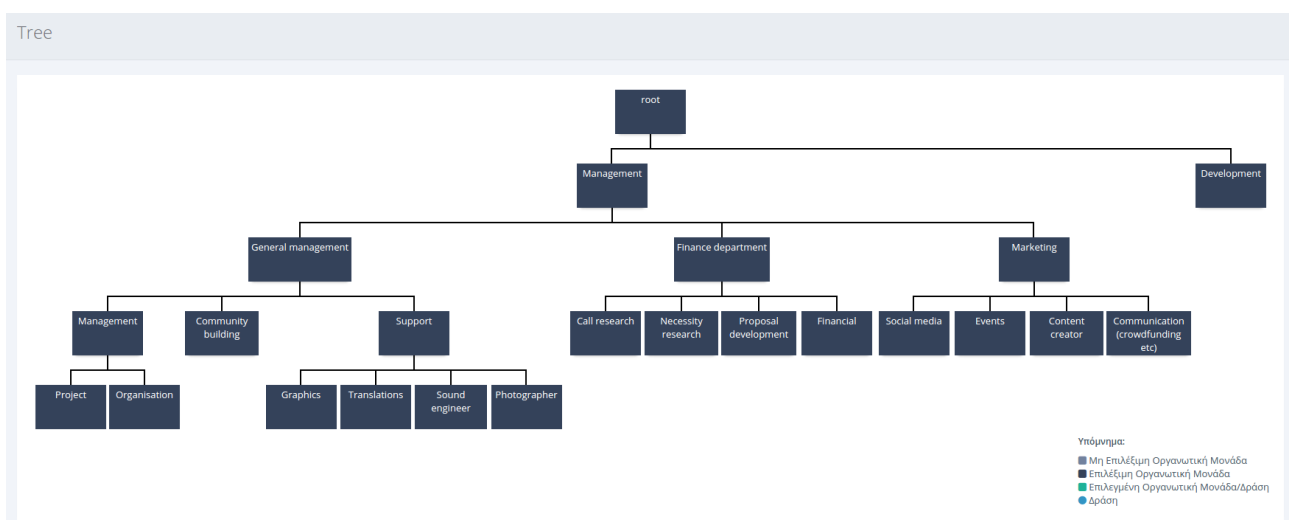
## 9 Reports

Στη σελίδα Reports εμφανίζονται διάφορα στατιστικά και διαγράμματα που αφορούν τους εθελοντές της πλατφόρμας, όπως συγκεντρωτικά στοιχεία για την ηλικία, την πόλη, το φύλο των εθελοντών, και τις καταστάσεις των εθελοντών ανά μήνα.



## 10 Δέντρο

Η σελίδα “Δέντρο” εμφανίζει μια σχηματική απεικόνιση της δομής των οργανωτικών μονάδων που έχουν εισαχθεί στη πλατφόρμα, μαζί με τις ενεργές δράσεις.

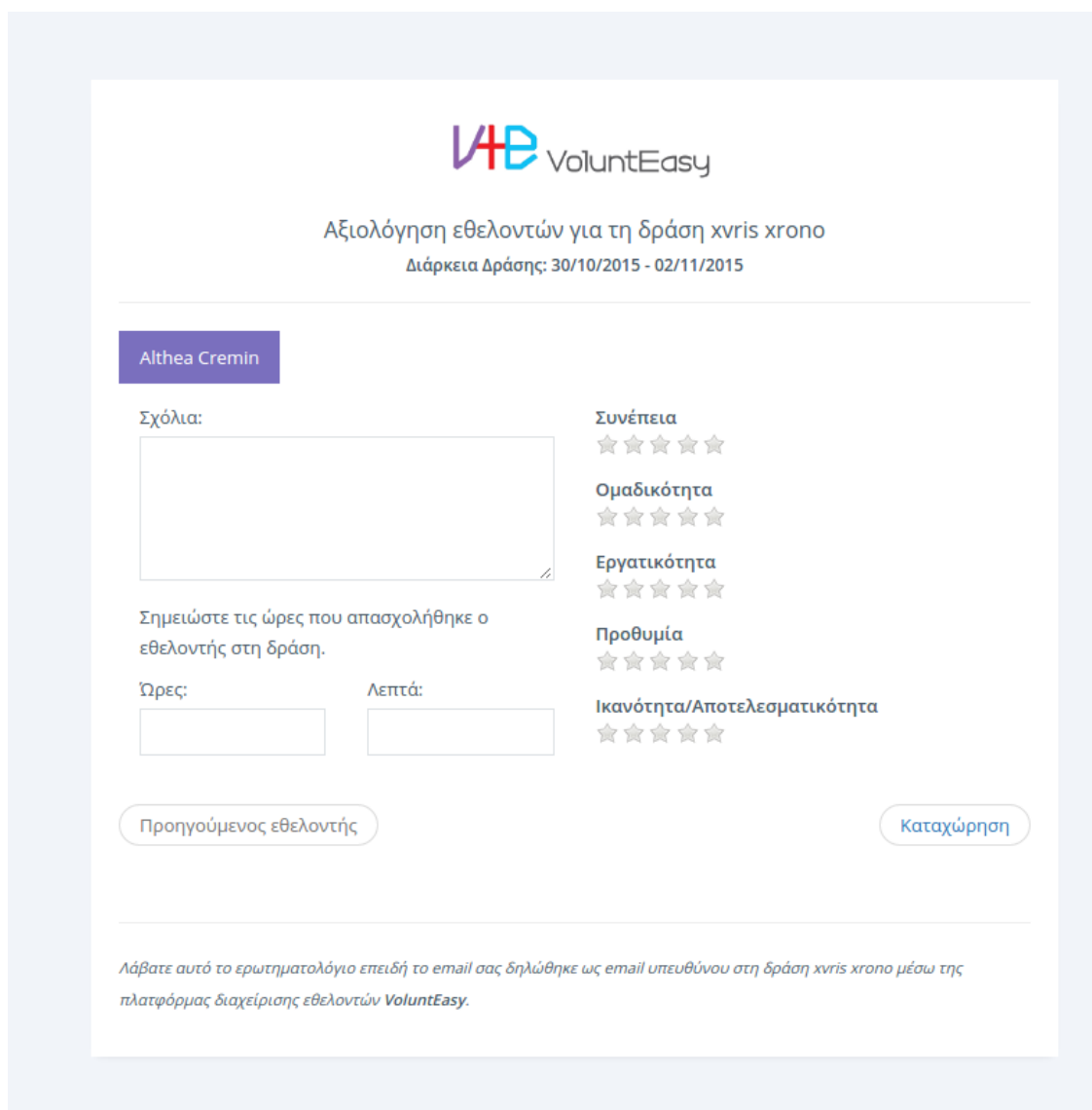




# 11 Αξιολογήσεις

## 11.1 Αξιολόγηση εθελοντών

Μετά τη λήξη μιας δράσης και εφόσον έχει οριστεί υπεύθυνος στη δράση, αποστέλλεται σε αυτόν ένα email που τον προσκαλεί να λάβει μέρος στην αξιολόγηση των εθελοντών που συμμετείχαν στη δράση.



The screenshot shows a web form titled "Αξιολόγηση εθελοντών για τη δράση xnvris xrono" (Evaluation of volunteers for the xnvris xrono action). The form is for the user "Althea Cremin" and covers the period "Διάρκεια Δράσης: 30/10/2015 - 02/11/2015".

The form includes a text area for "Σχόλια:" (Comments) and a section for "Σημειώστε τις ώρες που απασχολήθηκε ο εθελοντής στη δράση." (Note the hours the volunteer was occupied with the action). This section has input fields for "Ώρες:" (Hours) and "Λεπτά:" (Minutes).

On the right side, there are five rating categories, each with a five-star scale:

- Συνέπεια (Reliability)
- Ομαδικότητα (Teamwork)
- Εργατικότητα (Productivity)
- Προθυμία (Willingness)
- Ικανότητα/Αποτελεσματικότητα (Ability/Effectiveness)

At the bottom, there are two buttons: "Προηγούμενος εθελοντής" (Previous volunteer) and "Καταχώρηση" (Submission). A footer note states: "Λάβατε αυτό το ερωτηματολόγιο επειδή το email σας δηλώθηκε ως email υπευθύνου στη δράση xnvris xrono μέσω της πλατφόρμας διαχείρισης εθελοντών VoluntEasy."

Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης φαίνονται στο προφίλ του εθελοντή, όπως και οι ώρες εργασίας του, εφόσον έχουν συμπληρωθεί.

## 11.2 Αξιολόγηση δράσης

Μετά τη λήξη μιας δράσης, αποστέλλεται email στους εθελοντές που συμμετείχαν σε αυτή το οποίο τους καλεί να αξιολογήσουν τη δράση.

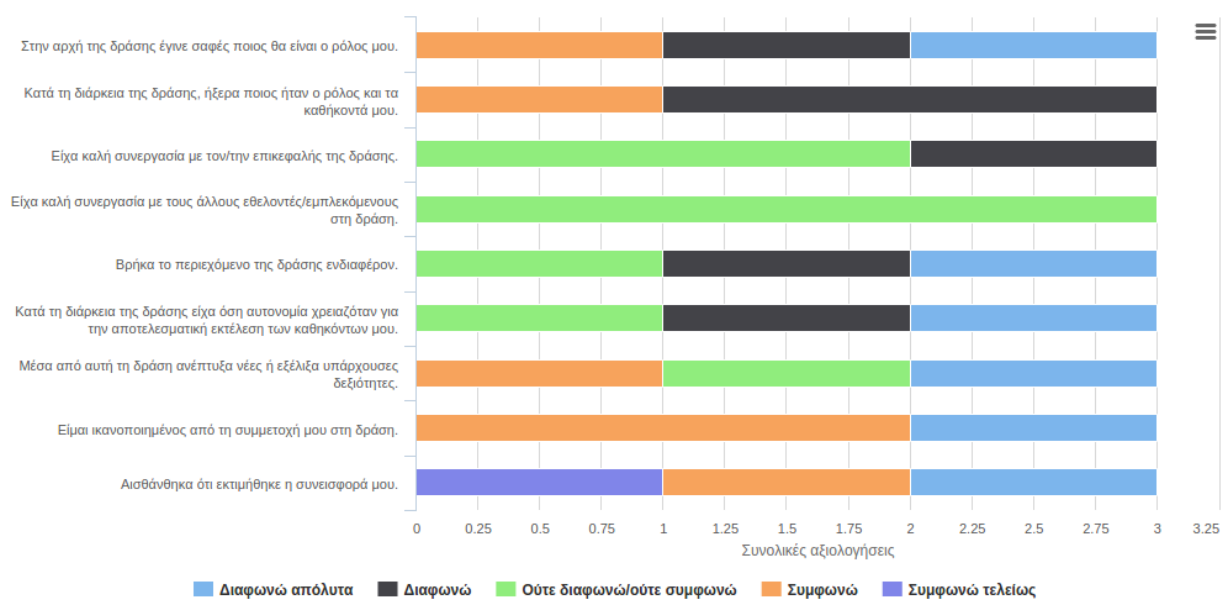
VoluntEasy

Αξιολόγηση δράσης xνris xrono  
Διάρκεια Δράσης: 30/10/2015 - 02/11/2015

|   | Διαφωνώ<br>απόλυτα    | Διαφωνώ               | Ούτε διαφωνώ/<br>ούτε συμφωνώ | Συμφωνώ               | Συμφωνώ<br>τελείως    |
|---|-----------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Στην αρχή της δράσης κάναμε πολύ σαφές το πως θα αξιοποιηθώ/ ποιος θα είναι ο ρόλος μου.                                      | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Κατά τη διάρκεια της δράσης, αξιοποιήθηκα όπως είχα συμφωνηθεί στην αρχή.   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Κατά τη διάρκεια της δράσης, ήξερα πολύ καλά ποιος ήταν ο ρόλος και τα καθήκοντά μου.   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Κατά τη διάρκεια της δράσης, καταλάβαινα τη σημασία της δουλειάς μου: πώς εντασσόταν στην όλη προσπάθεια/δράση.               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Όταν το αποτέλεσμα της δουλειάς μου ήταν καλό, πάντα ο/η επικεφαλής της δράσης αναγνώριζε την ποιότητα της δουλειάς μου.      | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Όταν το αποτέλεσμα της δουλειάς μου ήταν χειρότερο από το αναμενόμενο, πάντα ο/η επικεφαλής της δράσης το συζητούσε μαζί μου. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Είχα εξαιρετική συνεργασία με τον/την επικεφαλής της δράσης.  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Είχα εξαιρετική συνεργασία με τους άλλους εθελοντές/εμπλεκόμενους στη δράση.  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Βρήκα το περιεχόμενο της δουλειάς πολύ ενδιαφέρον.  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης φαίνονται στο προφίλ της δράσης.

### Συνολικές αξιολογήσεις για τη δράση



## 12 Συχνές Ερωτήσεις

### Πώς αναθέτω εθελοντή σε μία δράση;

Προκειμένου ένας εθελοντής να μπορεί να πάρει μέρος σε μία δράση, θα πρέπει να περάσει από διάφορα στάδια. Το “ταξίδι” του στην πλατφόρμα ξεκινάει με τη συμπλήρωση της αίτησής του. Ο διαχειριστής της πλατφόρμας, δηλαδή ο χρήστης που είναι υπεύθυνος της μονάδας root, εντάσσει τον εθελοντή στη μονάδα.

Προκειμένου να προχωρήσει σε επόμενες μονάδες, θα πρέπει να γίνουν τα προκαθορισμένα τρία βήματα: Επικοινωνία με τον εθελοντή, Συνέντευξη και Ανάθεση σε επόμενο μονάδα. Τα βήματα αυτά περιέχουν πεδίο σχολίων, και δυνατότητα αποθήκευσης ή ολοκλήρωσης. Για παράδειγμα αν ο διαχειριστής τηλεφωνήσει στον εθελοντή αλλά εκείνος δεν απαντήσει στην κλήση, μπορεί να σημειώσει το παραπάνω συμβάν στο πεδίο σχολίων του βήματος Επικοινωνία και να το αποθηκεύσει. Με αυτόν τον τρόπο, στη σελίδα Εκκρεμότητες, μπορεί να δει εύκολα και γρήγορα το βήμα που εκκρεμεί και να θυμηθεί να καλέσει τον εθελοντή κάποια άλλη στιγμή.

Μετά την Επικοινωνία και τη Συνέντευξη, ο διαχειριστής κρίνει σε ποια μονάδα είναι καταλληλότερος ο εθελοντής και τον αναθέτει σε αυτή. Είναι πλέον αρμοδιότητα του υπευθύνου αυτής της μονάδας να επικοινωνήσει και να προγραμματίσει συνέντευξη με τον εθελοντή. Με αυτή τη διαδικασία, ο εθελοντής προχωράει όλο και βαθύτερα στο δέντρο των οργανωτικών μονάδων.

Όταν πλέον μια μονάδα έχει δράσεις, ο υπεύθυνός της μπορεί να αποφασίσει αν ο εθελοντής θα πάρει μέρος στις δράσεις της, δηλαδή να έχει κατάσταση “Ενεργός”, ή αν θα παραμείνει “Διαθέσιμος” στη μονάδα μέχρι να δημιουργηθεί μια άλλη δράση.

Μετά τη λήξη της δράσης, η κατάσταση του εθελοντή αλλάζει αυτόματα από “Ενεργός” σε “Διαθέσιμος”.

### Πώς αξιολογώ έναν εθελοντή;

Η αξιολόγηση των εθελοντών γίνεται από τους υπεύθυνους της δράσης στις οποίες έχει πάρει μέρος ο εθελοντής, εφόσον έχουν οριστεί στη δράση. Μετά τη λήξη της δράσης, στέλνεται αυτόματα ένα ενημερωτικό email που καλεί τον υπεύθυνο της δράσης να αξιολογήσει όλους τους εθελοντές που πήραν μέρος σε αυτή.

Η αξιολόγηση γίνεται βάση διάφορων κριτηρίων που έχουν οριστεί, και υπάρχει πεδίο ανοιχτό σχολίων. Ο υπεύθυνος μπορεί να αξιολογήσει τους εθελοντές μιας δράσης μόνο μία φορά.

Οι υπεύθυνοι δράσης δεν είναι απαραίτητο να είναι χρήστες του συστήματος. Οι χρήστες της πλατφόρμας δεν έχουν τη δυνατότητα να αξιολογήσουν τον εθελοντή, αν όμως κάποιος χρήστης της πλατφόρμας επιθυμεί να σημειώσει κάτι για έναν εθελοντή, μπορεί να χρησιμοποιήσει το πεδίο “Σχόλια” στο προφίλ του εθελοντή. Το πεδίο αυτό είναι ορατό από όλους τους χρήστες του συστήματος.