

# Wie verwende ich Volgra?

(Stand 25.11.21)

**Ausgabe für Benutzer** (*dieses Dokument und die App verwenden bei Personen meist die männliche Form*)

Dieses Dokument basiert auf der [Voluno-Anleitung](#) und erklärt spezifische Funktion des App-Bereichs für Gratulationsbesuche. Ein weiteres Dokument zu Volgra ist [Volgra für Gratulanten](#).

Wir schlagen vor, dieses Dokument online zu verwenden und nicht auszudrucken, da es häufig angepasst wird.

## Inhaltsverzeichnis

Generelles zur Benutzung .....	2
Einführung.....	2
Die Volgra-Ansichten .....	2
Besuche.....	2
Jubilare, Gratulanten (Disponentenansicht).....	2
Statistiken (Expertenansicht).....	2
Statistiken teilen .....	3
Erklärung einzelner Funktionen .....	4
Fahrten hinzufügen und bearbeiten .....	4
Fahrten organisieren.....	4
Fahrer auswählen .....	5
Organisieren.....	5
Self-Service-Einschränkungen (Expertenfunktion) .....	5
Maximale Anzahl Fahrten in 7 Tagen.....	5
Vorlaufzeit der Online-Sichtbarkeit .....	6
Neue Tarife oder Orte aus Fahrten übernehmen (Expertenfunktionen) .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
Sperrzeiten, Abwesenheiten, Vorlieben (Expertenfunktionen) .....	6
Sperrzeiten und Abwesenheiten .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
Import (Expertenfunktion).....	6
Dateiformat.....	6
Importregeln .....	6
Massenmail (Expertenfunktion).....	6
Kalender abonnieren (Expertenfunktion) .....	6

# Generelles zur Benutzung

---

## Einführung

---

Volgra ist ein App-Bereich von Voluno und dient der Verwaltung von Gratulationsbesuchen durch Freiwillige. Alle grundsätzlichen Themen sind in der [Voluno-Anleitung](#) beschrieben. Dort wird Dir insbesondere erklärt,

- wo Du Volgra und Voluno findest,
- wie Du zu einem Login kommst,
- welche Benutzerrollen es gibt, und
- wie die allgemeinen App-Funktionen und Dialoge funktionieren.

Der Rest dieser Anleitung beschreibt **Volgra**-spezifische Ansichten und Funktionen.

## Die Volgra-Ansichten

---

Die typische Darstellung von Listen und Dialogen ist in der [Voluno-Anleitung](#) erklärt.

## Besuche

---

Hier passiert die Hauptarbeit: Du kannst Fahrten

- hinzufügen, wenn sie angefragt werden,
- bearbeiten, um Details zu ändern
- disponieren, d.h. insbesondere einen Fahrer zuordnen,
- duplizieren, wenn eine ähnliche Fahrt erneut stattfinden soll,
- bei zugewiesenem Fahrer in der Fahrer-Ansicht betrachten,
- stornieren oder löschen.

## Jubilare, Gratulanten (Disponentenansicht)

---

Hier werden die Hauptbeteiligten verwaltet: hinzufügen, bearbeiten, löschen. Die meisten Daten der Jubilare und Gratulanten sind allerdings in der Personenliste gespeichert, welche im App-Bereich **Voluno** verwaltet wird. Dazu gehören insbesondere auch die Absenzen und Sperrzeiten der Gratulanten.

Besonderheiten (öffnen eine Liste mit den jeweiligen Einträgen):

 Absenzen (Fahrer),

 Sperrzeiten (Fahrer).

Details dazu unter [Sperrzeiten, Abwesenheiten, Vorlieben](#).

## Statistiken (Expertenansicht)

---

Statistiken, Abrechnungen, Auswertungen über einen definierten Zeitbereich erstellen.

Grundsätzlich funktionieren alle Statistiken wie folgt:

1. Wähle bei der gewünschten Statistik den Zeitbereich aus,
2. Drücke den ► - Button,

3. Bestätige das Öffnen eines neuen Browser-Tabs für diese Statistik<sup>1</sup>,
4. Du bekommst die Statistik in einem neuen Tab angezeigt.

Hinweise:

- Wenn Du eine weitere Statistik abrufst, während das Tab einer vorherigen noch geöffnet ist, wird die neue Statistik im selben Tab dargestellt. Es werden also nicht laufend weitere Tabs geöffnet.
- Du kannst eine Statistik durch 'neu Laden' ihres Browser-Tabs aktualisieren, ohne sie erneut abzurufen.
- Wenn im Statistik-Tab vorher eine andere Statistik angezeigt wurde, kannst Du mit den 'zurück' und 'vorwärts' Buttons Deines Browsers hin und her wechseln.

## Statistiken teilen

---

Die Web-Adresse, die in der Adresszeile eines Statistik-Tabs angezeigt wird, enthält verschlüsselte Informationen, die jedem, der diesen Link abrufen kann, die entsprechende Statistik anzeigt. Daher kannst Du diese (halt ziemlich lange) Adresse kopieren und z.B. per Mail verschicken. Der Empfänger kann dann diese (und nur diese) Statistik auch betrachten.

(In Zukunft wird es eine Funktion geben, welche dieses Teilen per E-Mail vereinfacht)

---

<sup>1</sup> Dieser Schritt ist nötig, um allfällige 'Pop-Up-Blocker' in Deinem Browser davon zu überzeugen, dass Du es ernst meinst.

# Erklärung einzelner Funktionen

## Fahrten hinzufügen und bearbeiten

Diese Funktion bietet ein paar besondere Möglichkeiten:

**Fahrt bearbeiten**

**Kunde:** Müller Rolf (aus KUNDEN, wird beim Tippen ergänzt, muss eingetragen werden)

**Datum:** 27.11.2020

**Termin:** 15:00

**Abholen:** 14:10

**Ziel:** GZO (aus ORTE, wird beim Tippen ergänzt, kann leer bleiben) | Spital Wetzikon, Spitalstrasse 34, 8614 Wetzikon (wird aus gespeichertem Ort übernommen, oder spezifisch eingetragen)

**Tarif:** Wetzikon (aus TARIFE, wird beim Tippen ergänzt, kann leer bleiben) | Distanz [km]: 14 | Preis [CHF]: 10 (wird aus gespeichertem Tarif übernommen, oder spezifisch eingetragen)

**retour:**  (wartezeitbedingt doppelten Tarif berechnen)

**online:**  (wird in der Fahreransicht angezeigt, kann selbständig übernommen werden)

**Info:** Will noch zum Denner (fahrtspezifische Informationen)

Buttons: OK, Abbrechen

## Fahrten organisieren

Auch diese Funktion bietet ein paar besondere Möglichkeiten:

**Fahrt organisieren**

**Datum:** 27.11.2020 (alle grau hinterlegten Angaben werden aus den Elementen Fahrt, Kunde, Ort und Tarif übernommen)

**Kunde:** Rolf Müller, Stockenstr. 15, 8625 Gossau, 044 935 10 27

**Anforderungen:** -

**interne Info:** Quittung Ende Monat per Post zustellen

**Info für Fahrer:** wird von seiner Ehefrau begleitet (weiss hinterlegte Felder können auch später noch geändert werden)

**Termin:** 15:00

**Ziel:** Spital Wetzikon, Spitalstrasse 34, 8614 Wetzikon

**Abholen:** 14:10

**Info:** Will noch zum Denner

**Tarif:** Wetzikon, 14 km, 10 CHF

**Anforderungen:** -

**Fahrer:** Widmer Studier Peter (aus FAHRER, wird beim Tippen ergänzt, muss zum Organisieren eingetragen werden)

**Mobil:** 076 527 14 45

**Festnetz:** 044 932 48 75

Buttons: (disponierte Fahrt stornieren)

Text: **organisieren = so speichern und auf Wunsch auch E-Mail senden** (siehe unten...)

## Fahrer auswählen

---


Wenn Du beginnst, im **Fahrer**-Feld einen Namen einzutippen, dann sucht Volxi automatisch nach passenden Fahrern für diese Fahrt. Dabei werden berücksichtigt:

- Zeichen, die Du bisher eingegeben hast (sie müssen nicht am Anfang des Namens stehen)
- die Anforderungen und Vorlieben des Kunden, sowie die Anforderungen des Ziels
- Absenzen und Sperrzeiten des Fahrers

Die passenden Fahrer werden dann unter dem Fahrer-Feld aufgelistet und Du kannst jederzeit einen auswählen.

## Organisieren

---


 wird verfügbar, sobald Du einen Fahrer zugeteilt hast, oder bei einer bereits organisierten Fahrt eine Änderung vorgenommen hast. Wenn Du diese Funktion auslöst, wird die Fahrt als organisiert gespeichert.

Falls die E-Mail-Adresse des zugeteilten Fahrers hinterlegt ist, wirst Du jeweils gefragt, ob eine Benachrichtigungs-E-Mail an den Fahrer gesendet werden soll. Diese enthält nicht die Fahrtdaten direkt, sondern einen Link, mit dem der Empfänger Zugriff auf die Fahrer-Ansicht von Volxi bekommt.

Die Fahrer-Ansicht ist im separaten Dokument [Volxi für Fahrer](#) im Detail erklärt. Hier dazu nur so viel: dort...

- ... sieht der Fahrer diese konkrete Fahrt mit ihren *jeweils aktuellen Daten* (nachträgliche Änderungen sind also kein Problem)
- ... kann der Fahrer auch *alle anderen Fahrten* - vergangene und zukünftige - einsehen, die ihm in Volxi zugeteilt sind
- ... kann der Fahrer noch nicht organisierte Fahrten, welche das **online**-Häkchen gesetzt haben, im *Self-Service-Verfahren* übernehmen.

Wenn ein Fahrer 1 x eine solche E-Mail erhalten hat, kann er sie immer wieder zum Zugriff auf seine Daten verwenden, oder - noch besser - auf die Liste seiner Fahrten im Browser ein Lesezeichen/einen Favoriten setzen, so dass er diese Liste ganz einfach immer wieder aufrufen kann.

 kannst Du bei einer bereits organisierten Fahrt verwenden, um den oben beschriebenen Link jederzeit nochmals zu senden.

## Self-Service-Einschränkungen (Expertenfunktion)

---

Fahrer können noch nicht organisierte Fahrten, welche das **online**-Häkchen gesetzt haben, selbständig übernehmen. Um diese Möglichkeit zu steuern, gibt es ein paar Einstellungen.

### Maximale Anzahl Fahrten in 7 Tagen

---

Zwecks gleichmässiger Verteilung kann die Anzahl Fahrten, die ein Fahrer innerhalb von 7 Tagen<sup>2</sup> selbständig übernehmen kann, beschränkt werden. Der Fahrtenzähler schliesst auch Fahrten ein, welche durch die Fahrdienst-Organisation zugeteilt wurden. Die Organisation selber ist aber bei der Zuteilung nicht eingeschränkt.

 Gehe dazu in die Einstellungen und gib eine maximale Anzahl Fahrten ein, die nicht 0 ist.


---

<sup>2</sup> Dieser Bereich wird gleitend betrachtet, also nicht nur (z.B.) von Mo-So.

## Vorlaufzeit der Online-Sichtbarkeit

---

Damit Fahrten nicht online übernommen werden, bevor sich der entsprechende Fahrer seiner Verfügbarkeit sicher ist, kann eingestellt werden, wie früh eine online gestellte Fahrt in der Fahrer-Ansicht tatsächlich angezeigt wird:

 Gehe dazu in die Einstellungen und gib die Vorlaufzeit für online-Anzeige ein.

Tipp: über die **Vorlieben** kann diese Vorlaufzeit noch differenzierter gesteuert werden.


## Sperrzeiten, Abwesenheiten

---

Diese Einschränkungen der Gratulanten-Verfügbarkeit werden in der Voluno-Personenliste verwaltet:

 Absenzen verwalten

 Sperrzeiten verwalten

Beide öffnen einen Dialog, der die jeweilige Liste von Einschränkungen enthält – meist wird diese Liste leer sein. Wie gewohnt gibt es rechts oben ein **+**-Symbol, mit dem Du einen Eintrag hinzufügen kannst. Dieser erscheint dann sofort in der Liste, muss aber mit  noch präzisiert werden.

So eingegebene Einschränkungen werden bei der Fahrer-Zuteilung verwendet, aber *nicht in der Fahrer-Ansicht*: der Fahrer kann ja selber entscheiden, dass er wirklich keine Zeit hat, aber auch eine Ausnahme machen.

## Import (Expertenfunktion)

---

Volgra kann Jubilare aus einer extern erstellten Liste importieren.

### Dateiformat

### Importregeln

## Massenmail (Expertenfunktion)

---

Mit dieser Funktion kannst Du Rundschreiben an die Freiwilligen versenden. Dein Mail-Text wird pro ausgewähltem Empfänger (alle oder nur aktive) in eine persönliche E-Mail verpackt. Die so vorbereiteten E-Mails werden nicht sofort, periodisch durch einen Agenten versendet. Deine Organisation bekommt vom Agenten eine Bestätigungs-E-Mail, falls sie Ihre E-Mail-Adresse hinterlegt hat.

## Kalender abonnieren (Expertenfunktion)

---

Mithilfe dieser Funktion kannst einen von Volgra erstellen Kalender abonnieren, der alle aktuellen Besuche sowie Abwesenheiten von Gratulanten anzeigt. Das Kalenderabo verwendest Du z.B. für Outlook oder eine andere Kalenderapp, oder Dein Smartphone. Der Kalender reicht zurzeit 3 Tage zurück und 14 Tage in die Zukunft.

\* \* \*