ОСНОВНОЙ ФУНКЦИОНАЛ ПЛАТФОРМЫ ДОБРО.РФ

Создайте свое первое волонтерское мероприятие и станьте частью федерального проекта

2

ШАГ 1

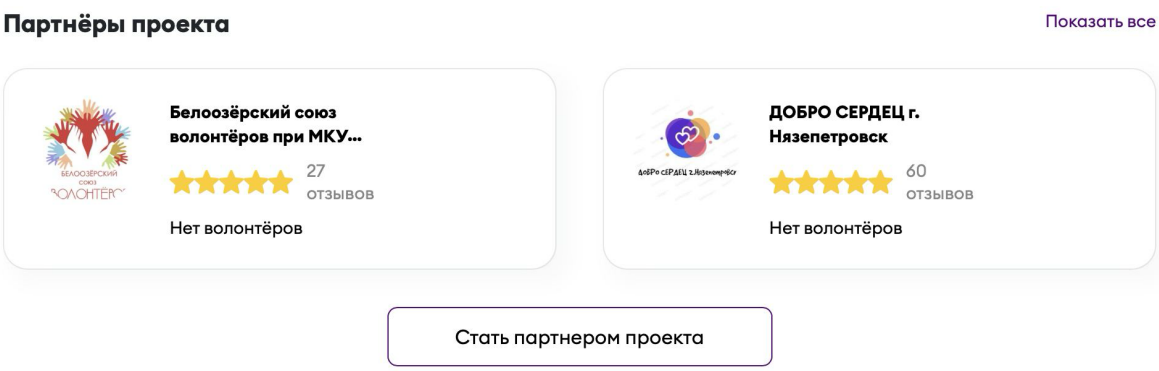
Получение статуса «Партнер» в рамках проекта

1.1 Перейдите на **страницу нужного проекта акции:**

#МЫВМЕСТЕ – Месяц Добрых дел

#МЫВМЕСТЕ – День добровольца

1.2



Промотайте страницу вниз и нажмите на кнопку **«Стать партнером проекта»**.
Подробную инструкцию вы можете изучить в **Базе знаний.**

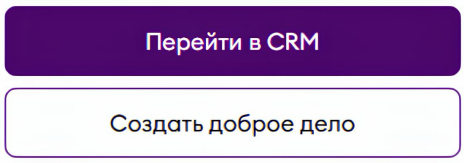
1.3* *Если при нажатии на кнопку «Стать партнером» перед вами открывается пустая панель, то вам необходимо вернуться к вашему профилю и проверить статус организатора.*
Пустая панель означает, что вы авторизованы не как организатор, а как волонтер и для вас недоступна функция «Стать партнером».
Повторите действия, указанные в прошлых пунктах и функция станет доступна.

1.4 **Ваша заявка будет обработана и принята в CRM-системе в течение 1 рабочего дня.**
Без одобрения заявки вы не сможете зарегистрировать мероприятия в рамках проектов акций.

ШАГ 2

Создание мероприятий на платформе Добро.рф

2.1



Перейдите в профиль вашей организации и найдите кнопку **«Создать доброе дело»** в нижней части левой панели.

2.2 Заполните карточку вашего мероприятия.

2.2.1 Укажите направления волонтерской деятельности, реализуемые в рамках вашего мероприятия (выберите до трех направлений).

2.2.2 Укажите название вашего мероприятия.

2.2.3 Из выпадающего списка «Мероприятие в рамках проекта» выберите «**#МЫВМЕСТЕ – Месяц Добрых дел**» или «**#МЫВМЕСТЕ – День добровольца**».
Если вы не видите проект среди предложенных в списке, вернитесь к предыдущему шагу.
Отсутствие проекта в данном выпадающем списке означает, что вы еще не получили статус партнера.

2.2.4 Укажите описание вашего мероприятия.

2.2.5 Установите обложку мероприятия.

2.2.6 **Поставьте тег: «МесяцДобрыхДел»** или **«ДеньДоброволься»**.

2.2.7 При наличии, прикрепите документы о вашем мероприятии (например, афиши или инструкции).

2.2.8 Укажите контактное лицо, к которому сможет обратиться волонтер при наличии вопросов.

2.2.9 Укажите точный адрес проведения мероприятия или выберите формат «онлайн».

2.2.10 Укажите точные даты и время мероприятия. Если регистрация волонтеров должна завершиться до начала вашего мероприятия, укажите период отбора.

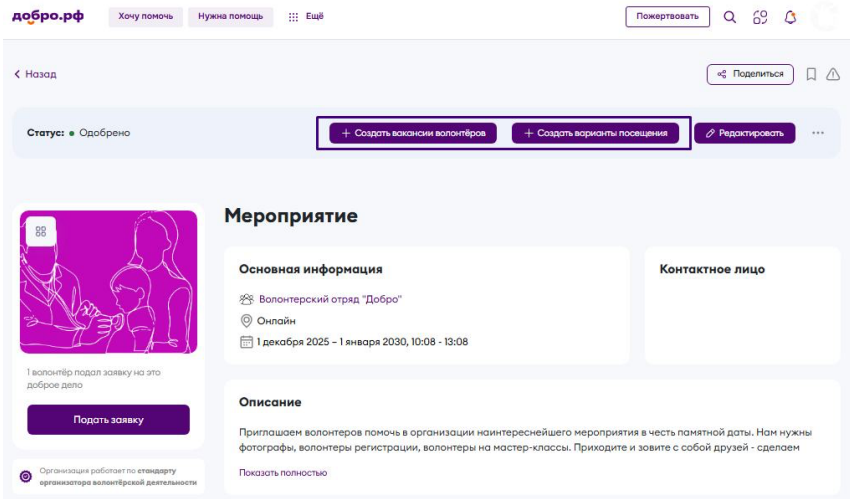
2.2.11 **Обратите внимание!**
Для того, чтобы мероприятие смогли посетить исключительно сотрудники согласованной компании, вам необходимо нажать на кнопку **«Закрытый набор заявок»**. В противном случае мероприятие будет опубликовано в публичном доступе.

2.2.12 При наличии, загрузите фото или видеоматериалы, связанные с вашим мероприятием.

2.2.13 Ознакомьтесь с офертой и примите ее, поставив галочку в соответствующем окне внизу страницы.

2.2.14 После заполнения всех обязательных полей, нажмите кнопку **«Сохранить»**.

2.3.1 Создание вакансии волонтеров или варианта посещения



Для публикации вашего мероприятия на платформе необходимо создание в рамках него хотя бы одной вакансии или варианта посещения.

Для создания нужной волонтерской позиции на странице мероприятия нажмите на кнопку **«Создать вакансии волонтеров»** и/или **«Создать варианты посещения»**.

«Вакансии волонтеров» предполагают конкретное добровольческое участие *(например, помощь в приюте для животных).*
«Вариант посещения» предполагает участие без волонтерской деятельности *(например, в формате слушателей лекции).*

2.3.2 Создание вакансии



В случае выбора вами **«Вакансии волонтеров»**, заполните следующие поля:

1. **Функционал** – вариант роли волонтера в выпадающем списке.
2. **Задачи волонтеров** – конкретные действия, которые должны выполнить волонтеры из выпадающего списка *(в случае если вы не обнаружите в перечне необходимых задач, вы сможете добавить их вручную)*.
3. **Необходимое количество волонтеров** – если в рамках вакансии возможно участие неограниченного количества волонтеров – поставьте галочку в поле *«Неограниченное количество»*.
4. **Описание вакансии** – подробное описание мероприятия и задач для волонтеров.
5. **Предлагаемые условия** – выберите, что со своей стороны предлагаете волонтерам, которые будут помогать в рамках данной вакансии.
6. **Требования к заявителю (волонтеру)** – выберите, какие условия должны быть соблюдены со стороны волонтера для возможности подачи заявки на данную вакансию – например, возраст от 18 лет и подтверждённый через Госуслуги волонтерский профиль на платформе.
7. **Поля заявки** – укажите необходимые данные, которые вам нужно будет получить со стороны волонтера при заполнении им заявки на вакансию. Например, его ФИО, дата рождения, телефон и т.д. Также по кнопке справа *«Добавить поле»* вы можете дополнить предлагаемый список.
8. **Даты и время проведения вакансии**.
9. **Период отбора**. Поставьте галочку в данном пункте и укажите период, в который волонтёры могут подавать заявки на вашу вакансию, если это необходимо.

После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку **«Сохранить»**.

2.3.3 Создание варианта посещения





В случае выбора вами **«Вариант посещения»**, заполните следующие поля:

1. **Вариант посещения (название)** – выберите из выпадающего списка необходимую роль посетителя.
2. **Возможное количество посетителей** – если в вашем мероприятии возможно участие неограниченного количества посетителей, поставьте галочку в поле *«Неограниченное количество»*.
3. **Описание варианта посещения** – укажите, какое именно предполагается участие посетителя в мероприятии.
4. **Требования к заявке посетителя**.
5. **Поля заявки**.
6. **Даты и время проведения варианта посещения**.

После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Модерация мероприятия

После создания вакансии или варианта посещения мероприятие получает **статус «На модерации»** и попадет на проверку к модераторам платформы. При этом мероприятие сразу публикуется на платформе, волонтеры уже могут подавать на него заявки, а вы – с ними работать.

После успешного прохождения модерации (она осуществляется в течение нескольких дней) статус мероприятия изменится на **«Одобрено»**. Следить за статусом созданного мероприятия вы можете на его странице.

Техническое сопровождение

Если ваше мероприятие проходит проверку дольше или получило по итогу проверки статус **«Отклонено»** при фактическом соответствии всем правилам Регламента модерации, напишите, пожалуйста, нам на почту **info@dobro.ru**, указав ссылку на ваше мероприятие на платформе.

Подробнее с информацией о регистрации доброго дела можно ознакомиться в Базе знаний **по ссылке** или QR-коду на экране.

Дополнительная информация о работе с мероприятиями доступна в Базе знаний **по ссылке** или QR-коду на экране.

Дополнительная информация о создании вакансии волонтеров или варианта посещения доступна в Базе знаний **по ссылке** или QR-коду на экране.

Дополнительная информация о работе с вакансиями волонтеров или вариантами посещения мероприятий доступна в Базе знаний **по ссылке** или QR-коду на экране.

По всем техническим вопросам вы можете обращаться на почту: **info@dobro.ru**