



## Instrucciones

### Organizaciones sin fines de lucro que utilizan el nuevo portal GuideWell Gives

#### Antecedentes

Florida Blue es parte de la familia de empresas GuideWell, cuya misión compartida es ayudar a las personas y las comunidades a lograr una mejor salud. GuideWell Gives es el nombre de nuestro programa de donaciones de empleados que involucra a los 18,000 empleados de GuideWell en todo el país y en Puerto Rico en las comunidades donde viven y trabajan. El portal GuideWell Gives ayuda a nuestros empleados a encontrar oportunidades de voluntariado en su comunidad, crear oportunidades de formación de equipos para los miembros de su equipo, compartir oportunidades y experiencias de voluntariado y registrar sus horas de voluntariado, todo en un solo lugar.

Nuestros socios sin fines de lucro son vitales para el éxito de GuideWell Gives. ¡Queremos que nuestros empleados conozcan el gran trabajo de tu organización y las oportunidades de voluntariado que tienen!

#### CONSEJOS Y NOTAS PARA EL PERFIL DE TU ORGANIZACIÓN

- Sigue el sencillo proceso a continuación para crear un perfil y participar en oportunidades de voluntariado.
- Asegúrate de agregar voluntariado en grupos grandes para eventos de formación de equipos.
- Las campañas de donación NO son oportunidades de voluntariado que tú puedes enviar.
- Los miembros de nuestro equipo están buscando actividades de voluntariado prácticas para servir a sus comunidades.

#### [GuideWell Gives Portal Nonprofit Login](#)

Haz clic aquí para configurar un nuevo perfil y luego cada vez que inicies sesión en tu perfil existente.

#### URL al portal

#### 5 pasos para configurar la cuenta de tu organización en el portal

1. Una vez que hagas clic en la URL para ingresar al portal, haz clic en “Registrar una cuenta” para configurar el perfil de tu organización.
2. Completa toda la información en la página de Registro. Haz clic en enviar y recibirás un mensaje automático a tu correo electrónico para activar esa dirección de correo electrónico.
3. Una vez que tu correo electrónico esté activado, se te enviará a una página de inicio de sesión. **IMPORTANTE:** Elige la opción “*Inicio de sesión estándar*”, ingresa la dirección de correo electrónico y la contraseña que utilizaste para registrar su cuenta, y luego haz clic en el botón “Iniciar sesión”. (No utilices la opción “Puerta principal” para ingresar al portal GuideWell Gives).
4. ¡Serás redirigido a la página de bienvenida! Desde allí puedes editar la información de contacto en tu perfil o enviar oportunidades de voluntariado para que los miembros del equipo de GuideWell las vean y registren.

#### CONSEJOS Y NOTAS PARA ESTA PÁGINA

- El acceso y la aprobación al portal están vinculados a direcciones de correo electrónico individuales. Si hay varias personas en tu organización que organizarán oportunidades de voluntariado para el equipo de GuideWell, cada empleado de tu organización deberá registrar una “cuenta” en este portal vinculada a su propia dirección de correo electrónico.
- Para cambiar la información sobre tu organización, asegúrate de hacer clic en el hipervínculo “Información de la organización” en tu mensaje de bienvenida.

## 5 pasos para crear una oportunidad de voluntariado para los empleados de GuideWell

1. En la página de bienvenida, después de haber iniciado sesión en el portal, haz clic en el botón “Sugerir una oportunidad de voluntariado”.  
Además, ten en cuenta que en esta página verás todas las oportunidades que aún no has enviado para su aprobación y los eventos que has enviado en el pasado.
2. El botón “Sugerir una oportunidad de voluntariado” te llevará a la página “Información de la organización”. Asegúrate de que toda la información sea correcta, incluida la dirección web que deseas que los voluntarios visiten para obtener más información sobre tu trabajo. Haz clic en el botón “Guardar y continuar” en la parte inferior cuando hayas terminado.
3. Ahora verás la página “Información sobre oportunidades de voluntariado”. Completa toda la información para garantizar que los empleados tengan todos los datos correctos. (Asegúrate de agregar cualquier oportunidad de voluntariado en grupos grandes que nuestros departamentos puedan encontrar como eventos de formación de equipo). Algunos aspectos clave a tener en cuenta para lograr el máximo éxito:
  - a. Elige un título atractivo para una oportunidad que atraiga a la mayor cantidad de empleados.
  - b. **\*Importante** – En Frecuencia de eventos, utiliza la opción Solo una vez o En curso, **No utilices la opción Recurrente.**
  - c. Debes redactar una descripción que sea concisa porque tiene un número limitado de caracteres, pero debes ser lo suficientemente claro para que los empleados se entusiasmen por unirse.
  - d. Sube una foto impactante, si está disponible, para conectar a los empleados de GuideWell con el trabajo que realizarán como voluntarios.
  - e. En los menús desplegables “Habilidades” e “Intereses”, puedes realizar más de una selección manteniendo presionada la tecla “Control” en tu teclado mientras haces clic en todas las habilidades o intereses que se apliquen a tu presentación de oportunidad de voluntariado.
4. Haz clic en el botón “Guardar y continuar” cuando tu página de información sobre oportunidades de voluntariado tenga todo incluido. Serás redirigido a la página “Revisar tu solicitud”. Si todo es correcto, haz clic en “Enviar” en la parte inferior de la página para que la oportunidad de voluntariado se envíe inmediatamente al equipo de GuideWell Gives para su aprobación. O...
5. Puedes elegir la opción “Solo guardar” para que esta oportunidad de voluntariado pase a la sección “Aún no enviada” de tu perfil hasta que estés listo para “Enviarla” para su aprobación.

### VER CUÁNTOS VOLUNTARIOS SE HAN REGISTRADO EN EL PORTAL

Una vez que hayas iniciado sesión en tu cuenta, en la parte inferior de la página de bienvenida, verás la opción "Oportunidades creadas y enviadas". En el extremo derecho de esa oportunidad verás el cuadro “Voluntarios” y la cantidad de inscritos.

### ENCONTRAR LOS NOMBRES DE LOS VOLUNTARIOS DE GUIDEWELL QUE SE HAN REGISTRADO

Dirígete al cuadro “Voluntarios” a la derecha de la lista “Oportunidades creadas y enviadas”, en la parte inferior de la página de Bienvenida. Haz clic en el cuadro “Voluntarios” correspondiente a la oportunidad en la que deseas ver a los inscritos y se mostrará la lista de nombres.

### VOLUNTARIOS REGISTRADOS POR CORREO ELECTRÓNICO

Encuentra la Oportunidad que has enviado en el listado que aparece en la parte inferior de tu página de Bienvenida. Haz clic en “Ver” en el extremo izquierdo de la oportunidad en la que deseas enviar un correo electrónico a los inscritos. Una vez dentro del registro de oportunidades, desplázate hasta la parte inferior para ver el menú desplegable “Seleccionar acción”. Selecciona “Enviar correo electrónico a voluntarios” y luego “IR”. Verás cómo se completa automáticamente un correo electrónico.

### ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE TU ORGANIZACIÓN

En la página de Bienvenida, selecciona el hipervínculo “Información de la organización” en el párrafo superior. Asegúrate de que todos los campos marcados con un asterisco estén completos. Proporcionar la “Declaración de misión e historia” y la dirección del sitio web de tu organización garantizará que nuestros empleados de GuideWell comprendan cómo resuelves los problemas sociales clave que les preocupan.

### CLONAR O DUPLICAR UNA OPORTUNIDAD DE VOLUNTARIADO

En lugar de volver a ingresar todos los datos para enviar futuras oportunidades de voluntariado, puedes clonar o duplicar fácilmente una oportunidad que hayas enviado anteriormente. Encuentra la Oportunidad que has enviado en el listado que aparece en la parte inferior de tu página de Bienvenida. Haz clic en “Clonar” en el extremo izquierdo de la oportunidad en particular. Haz clic en “Enviar” cuando el formulario esté completo.

## Otras acciones en el portal GuideWell Gives