

Certaines fonctionnalités de YEAH s'accordent mal avec les spécificités de Microsoft EDGE.

Nous n'avons pas rencontré de soucis avec Chrome, Firefox, Safari et Opera

Sommaire (liens « cliquables »)

PREAMBULE	2
PREMIER ACCES AU MODULE D'ADMINISTRATION	2
ECRAN D'ACCUEIL DE YEAH	2
DECRIRE VOTRE DISTRICT	3
Vos préférences	3
Les groupes de clubs (optionnels !)	3
Les informations du district	4
DONNER DES ACCES AUX BENEVOLES	5
« Catégories » de bénévoles	5
L'équipe de district.....	5
Le(s) District Officer(s).....	5
Les conseillers de Clubs.....	5
Les YEOs de clubs	5
Accès au dossier	5
Ouvrir les droits	6
Affiner les droits d'un bénévole	7
Restrictions	7
Permissions	7
CREER UN NOUVEAU BENEVOLE, MODE DE GESTION « ALLEGE »	7
Créer le bénévole	7
Lui ouvrir son accès	8
CREER UN NOUVEAU BENEVOLE, MODE DE GESTION « COMPLET »	8
PASSER DE LA SAISIE ALLEGEE AU MODE DE GESTION DES BENEVOLES « COMPLET ».	8

Préambule

1. **Vous avez des droits qui vous permettent d'accorder les accès aux membres de votre équipe.** Ils sont liés à la mention « District Officer » que vous verrez dans les écrans de gestion des droits. Si vous souhaitez partager cette mission avec un autre membre de votre équipe, nous vous conseillons de le faire avec discernement et prudence !
2. Les paramètres de district sont modifiables à tout moment, pour coller à l'évolution de vos méthodes et de vos équipes.

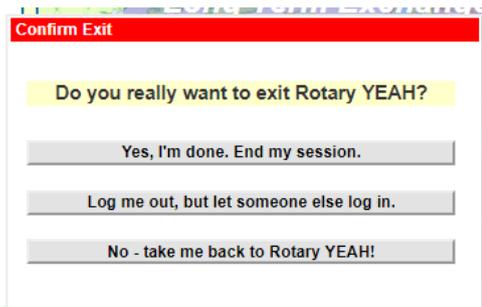
Premier accès au Module d'administration



Vous avez reçu un courriel avec votre identifiant et un mot de passe provisoire. Utilisez-les.

Il vous sera aussitôt demandé de modifier votre mot de passe (Confidentialité oblige...)

Connectez-vous ensuite avec votre identifiant et ce nouveau mot de passe.



Pour quitter : cliquez en bas à droite sur « Exit » pour revenir à l'écran d'accueil, ou le bouton est écrit en rouge et en gras

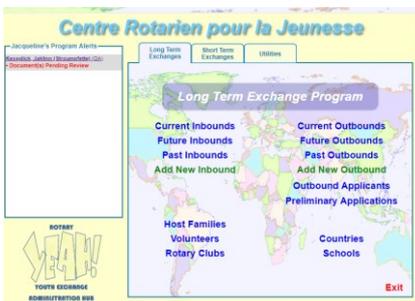
Exit

Option 1 : On ferme !

Option 2 : Retour à l'écran de connexion

Option 3 : Une fausse manip ? Retour à l'écran d'accueil !

Ecran d'accueil de YEAH



A gauche, le cadre des alertes. En haut, à droite, l'onglet « Short Term Exchange » n'est pas encore utilisé.

Inbounds, Outbounds :

- Current = ceux qui sont actuellement en échange
- Future = candidats dont le dossier est validé, prêt pour l'attribution d'une destination
- Past = promotions précédentes

Outbounds Applicants = candidats dont la deuxième partie est ouverte

Preliminary Applications = pré-inscriptions

Décrire votre district



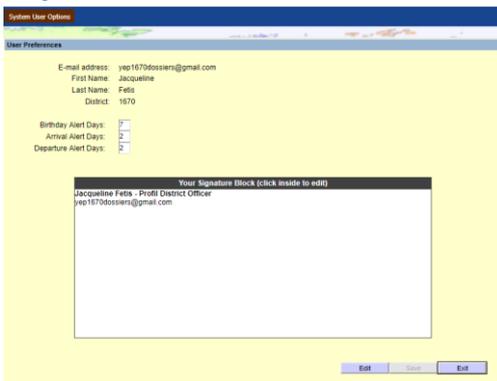
Onglet du haut « Utilities »

La description complète de cette page fait l'objet d'une notice particulière.

Dans ce document, il n'y a que les actions à faire pour décrire votre district :

- Les groupes de clubs de votre district (si vous avez des coordinateurs par groupe)
- Les informations du district.

Vos préférences



Menu « User Preferences »

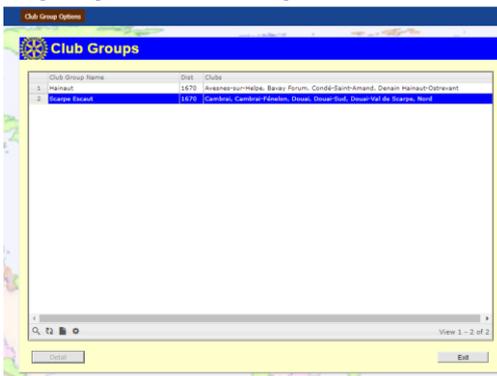
Bouton du haut, System User Options, vous permet de changer votre mot de passe.

Cliquez sur « **Edit** » en bas à droite.

Vous pouvez paramétrer des alertes pour les anniversaires, les arrivées et les départs.

Le plus important : le bloc de texte « signature », qui s'insérera dans les messages dont vous serez l'expéditeur. Cliquez dans le cadre pour modifier.

Les groupes de clubs (optionnels !)



Menu « Club Groups »

Bouton du haut, Club Group Options

Si vous sélectionnez un groupe (simple clic sur la ligne), vous pouvez

- le supprimer par « **Delete Selected Group** ».
- En changer le nom par « **Change Club Group Name** »

Add a new group :

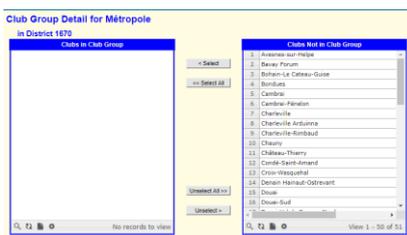
- Vous saisissez le nom du groupe, éventuellement le bénévole coordinateur de ce groupe (bouton **Select**, choisissez dans la liste et cliquez sur **Done**)
- Cliquez sur « **Add** ». Le nouveau groupe apparaît dans la liste.
- Double clic sur le groupe pour ajouter des clubs.

A droite, les clubs du district.

Pour les passer du district (à droite) au groupe (à gauche), double cliquez sur le club (ou sélectionnez le et cliquez sur **Select**).

La procédure est la même pour retirer un club du groupe.

Cliquez en bas à droite sur « **Done** » quand vous avez terminé.



Les informations du district



Le « rôle » qui est attribué ne donne aucun droit spécifique dans la gestion des dossiers.

Ne pas insérer de signature du DYEC : les GF seraient générées avec la signature du DYEC, alors qu'il est censé signer après tous les autres, attestant ainsi qu'il a vérifié le dossier !

Menu « District Information »

Onglet « District Detail »

Ne décochez surtout pas « Active » en haut à droite... Votre district ne serait plus « actif » dans YEAH...

Cliquer en bas à droite sur « **Edit** » si vous voulez faire des modifications

Districts Officers

Vous pouvez sélectionner les bénévoles qui seront

- destinataires des messages automatiques qui concernent ce rôle
- leurs coordonnées pourront être accessibles sur le portail par les YEO.

Custom Positions

- à ce jour, il n'est pas possible de les sélectionner dans les destinataires d'un message.

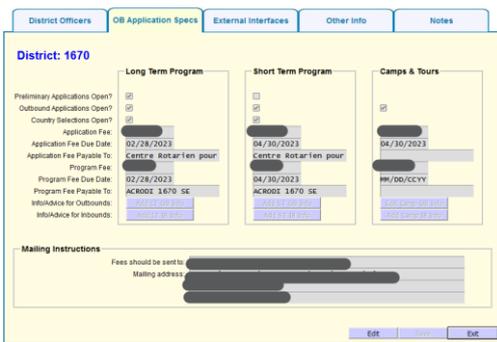
Application fees should be payable to

- Saisissez l'ordre qui doit être inscrit sur le(s) chèque(s) de paiement de la participation au district et l'adresse à laquelle ils doi(ven)t être envoyé(s).
- Vous pourrez sélectionner automatiquement l'adresse postale du DYEC ou du Outbound Coordinator.

District Description

Si la description actuelle ne vous satisfait pas... Limitée à une ligne

Avant de quitter cet onglet, cliquez en bas à droite sur « **Save** »



Onglet Specifications

Cliquer en bas à droite sur « **Edit** » si vous voulez faire des modifications

- Ne pas cocher « STEP, Preliminary Applications Open »
- Quand vous souhaitez « fermer les inscriptions », ou les modifications de souhaits de pays, vous pourrez décocher les options.
- NB : si vous fermez une option, les candidats en cours ne peuvent plus accéder à leurs dossiers.
- A ce jour, aucun message n'utilise les montants des frais car les méthodes de collecte diffèrent trop d'un district à l'autre.

Onglet « Other Info » :

Vous pouvez modifier la description de votre district. Ce champ est repris dans les messages de bienvenue des Inbounds.

History and Hosting Commitment (optionnel !)

En sélectionnant une période, vous pouvez, éventuellement, saisir le nombre d'échanges que vous prévoyez.

Onglet Interfaces : ne concerne que les districts des USA.

Donner des accès aux bénévoles

« Catégories » de bénévoles

L'équipe de district

Missions : Gestion administrative des candidatures, des outbounds et inbounds, vision sur les autres bénévoles. Pour tout le district ou un groupe de club.

Le(s) District Officer(s)

Le DYEC et, s'il le souhaite, une autre personne.

Missions : En plus des missions de l'équipe de district, gestion des droits d'accès des bénévoles et des informations générales du district. Ce droit est nécessaire pour avancer les candidatures et envoyer les dossiers aux districts hôtes.

Les conseillers de Clubs

Missions : Vision des outbounds et inbounds de son club par le portail ou l'application smartphone.

Peut aussi être appliquée à un coordinateur de groupe qui ne ferait que de la consultation.

Les YEOs de clubs

Missions : En plus des missions du conseiller, accès au module d'administration, en visu et uniquement pour son club.

Peut aussi être appliquée à un coordinateur de groupe qui ne ferait que visionner les candidatures.

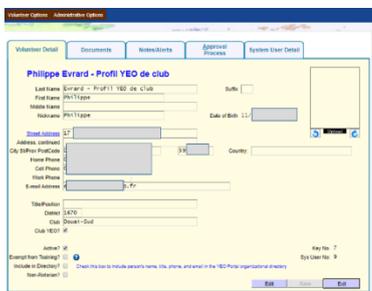
Accès au dossier

Ecran d'accueil, onglet « Long Term Exchanges », cliquer sur « Volunteers ».

Dans la liste qui vous est présentée :

- Si vous cliquez sur la ligne d'un bénévole et que vous cliquez ensuite sur « Détail » en bas à gauche
- ou si vous double-cliquez sur la ligne du bénévole,

vous ouvrez son dossier.

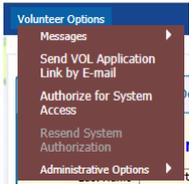


NB : Les informations personnelles ont été floutées sur cette image écran, pour respecter le RGPD...



Ouvrir les droits

En haut à gauche, **Volunteer Options**.



Si vous êtes « District Officer »

Authorize for System Acces : vous pouvez ouvrir à ce bénévole soit le portail soit le module d'administration. Il recevra un message automatique avec des explications et son mot de passe provisoire.

Cases à cliquer selon les profils

<p>Permissions</p> <input checked="" type="checkbox"/> Allow YEO Portal web access <input checked="" type="checkbox"/> Allow YEAH Hub database access <input type="checkbox"/> Grant District Officer privileges	<p>Restrictions</p> <input type="checkbox"/> Restrict access to club-related records <input type="checkbox"/> Restrict access to view-only
---	--

By clicking the "Authorize" button, a system user account will be established for this volunteer, and an e-mail will be sent to them providing login instructions and an initial password.

Cancel Authorize

Equipe de district

Permissions :

Portail et module d'administration.

Restrictions :

Accès à tout le district. Pour restreindre à un groupe de club, voir ci-dessous l'Onglet « [System User Detail](#) »

<p>Permissions</p> <input checked="" type="checkbox"/> Allow YEO Portal web access <input checked="" type="checkbox"/> Allow YEAH Hub database access <input checked="" type="checkbox"/> Grant District Officer privileges	<p>Restrictions</p> <input type="checkbox"/> Restrict access to club-related records <input type="checkbox"/> Restrict access to view-only
--	--

By clicking the "Authorize" button, a system user account will be established for this volunteer, and an e-mail will be sent to them providing login instructions and an initial password.

Cancel Authorize

DYEC – District Officer

Permissions :

Portail et module d'administration, « Grant District Officer privileges ». Pour ajouter, éventuellement, la vision des documents confidentiels, faire [une demande d'assistance technique](#)

Restrictions :

Accès à tout le district.

<p>Permissions</p> <input checked="" type="checkbox"/> Allow YEO Portal web access <input type="checkbox"/> Allow YEAH Hub database access <input type="checkbox"/> Grant District Officer privileges	<p>Restrictions</p> <input checked="" type="checkbox"/> Restrict access to club-related records <input type="checkbox"/> Restrict access to view-only
--	---

By clicking the "Authorize" button, a system user account will be established for this volunteer, and an e-mail will be sent to them providing login instructions and an initial password.

Cancel Authorize

Conseiller de club

Permissions :

Accès uniquement au portail ou à l'App smartphone

Restrictions :

Vision limitée aux données de son club

<p>Permissions</p> <input checked="" type="checkbox"/> Allow YEO Portal web access <input checked="" type="checkbox"/> Allow YEAH Hub database access <input type="checkbox"/> Grant District Officer privileges	<p>Restrictions</p> <input checked="" type="checkbox"/> Restrict access to club-related records <input checked="" type="checkbox"/> Restrict access to view-only
---	--

By clicking the "Authorize" button, a system user account will be established for this volunteer, and an e-mail will be sent to them providing login instructions and an initial password.

Cancel Authorize

YEO de club

Permissions :

Accès au portail et au module d'administration.

Restrictions :

Vision uniquement et limitée aux données de son club. Pour restreindre à un groupe de club, voir ci-dessous l'Onglet « [System User Detail](#) »



Affiner les droits d'un bénévole

Onglet « System User Detail ».

Seuls les « Districts Officers » voient cet onglet.

Cliquez en bas à droite sur le bouton « Edit » si vous souhaitez apporter des modification

Filters and User Rights

Country Group Filter:

District Filter:

Club Group Filter:

Club Filter:

YEAH Hub Access? YEO Portal Web Access?

District Officer? Country Coordinator?

System Admin? File Manager? View Secure Documents?

View Only? Password Change Required? Last Changed: 08/09/2

Restrictions

Les seules modifications qui vous sont accessibles sont « groupe de clubs » et « clubs ».

Pour passer d'une restriction « tout le district » à un groupe de club, choisir ce groupe, ne pas choisir de club.

Restriction à un seul club : choisir le club, ne pas mettre de groupe.

Permissions

- YEAH Hub Access : module d'administration. S'il est cliqué, le bénévole aura également accès au portail de consultation.
- District Officer : peut gérer les droits des autres bénévoles du district.
- View Secure Documents : faire [une demande d'assistance technique](#)
- View Only : uniquement consultation, même si le module d'administration est accessible.
- Password Change Required : oblige à changer le mot de passe à la première connexion.
- Country Coordinator, System Admin, File Manager ne sont accessibles que par un administrateur système du CRJ.

Cliquez en bas à droite sur le bouton « Save » avant de quitter l'onglet.

Créer un nouveau bénévole, mode de gestion « allégé »

Créer le bénévole

Depuis l'écran d'accueil de YEAH, cliquez sur « Administrator Options » puis sur « Add a volunteer ».

Add New Volunteer

Enter the following data, then click "Add"

STOP! It should no longer be necessary to use this screen for new volunteers. Instead, just point them to the online web application form, at <https://yehub.net/PRA-volops>

First Name:

Last Name:

E-mail Address:

District: — click button to select

Club: — click button to select

Club YEO?

Saisir son prénom, son nom, son adresse de messagerie, votre district, son club et, si c'est le cas, cliquez sur « Club YEO ».

Cliquez sur Add



Lui ouvrir son accès

Le premier écran de gestion de ce bénévole est alors affiché. Vous pouvez [lui ouvrir un accès](#).

***IMPORTANT** : pour être en règle avec la certification, assurez-vous que vous avez bien un dossier permettant de montrer que vous avez vérifié ses antécédents !*

Créer un nouveau bénévole, mode de gestion « complet »

Demandez à votre bénévole de créer une demande à cette adresse : <https://yehub.net/FRA-volapp>

La saisie de ce dossier est décrite dans une autre notice.

Passer de la saisie allégée au mode de gestion des bénévoles « complet ».

Pour chaque bénévole à qui vous souhaitez demander de compléter son dossier :

1. dans la liste des bénévoles (Volunteers dans l'écran d'accueil), vous double-cliquez sur le bénévole concerné.
2. En haut, à gauche, Volunteer Options, Message, System e-mail message.
3. Choisissez « VOL LIEN POUR COMPLETER LE DOSSIER ». Par défaut, vous êtes l'expéditeur. Le destinataire « To / A » est le bénévole. Une copie sera adressée au DYEC (si c'est vous, rassurez-vous, vous ne devriez recevoir qu'une fois le message). Vous pouvez ajouter un fichier joint.
4. Cliquez sur « Send ».

La saisie de ce dossier est décrite dans une autre notice.