

Donner des droits d'accès aux bénévoles

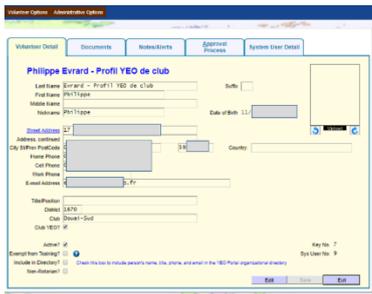
Accès au dossier

Ecran d'accueil, 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,

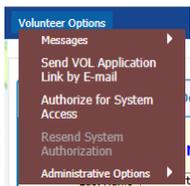
vous ouvrez son dossier.



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 Access : 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.

Resend System Authorization : si le bénévole a égaré le premier mail...

« 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)

Missions : En plus des missions de l'équipe de district, gestion des droits d'accès des bénévoles et des informations générales du district. Le DYEC et, s'il le souhaite, une autre personne.

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.

Pas de vision des candidatures.

Les YEOs de clubs

Missions : En plus des missions du conseiller, vision des candidatures, uniquement pour son club.

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

Cases à cliquer selon les profils

Permissions	Restrictions
<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	<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.

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](#) »

Permissions	Restrictions
<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	<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.

DYEC – District Officer

Permissions :

Portail et module d'administration, « Grant District Officer privileges ». Pour ajouter, éventuellement, la vision des documents confidentiels, voir ci-dessous l'Onglet « [System User Detail](#) »

Restrictions :

Accès à tout le district.

Permissions	Restrictions
<input checked="" type="checkbox"/> Allow YEO Portal web access <input type="checkbox"/> Allow YEAH Hub database access <input type="checkbox"/> Grant District Officer privileges	<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.

Conseiller de club

Permissions :

Accès uniquement au portail (pas de modifications)

Restrictions :

Vision limitée aux données de son club

Permissions	Restrictions
<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	<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.

YEO de club

Permissions :

Accès uniquement 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 modifications

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 : peut voir les documents confidentiels.
- 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 : n'accorde rien de particulier dans notre
- 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.