

Sommaire (liens « cliquables »)

PREAMBULE	1
SECURITE D’ACCES AUX DONNEES : VERIFIER LES DROITS DES UTILISATEURS - YEOHUB	1
Qui a accès aux données à ce jour ?	2
Menu « Utilitaires », « Utilisateurs de YEOhub »	2
District Officers	2
Gestionnaire en mises à jour LTEP, STEP	2
Consultation simple : le portail	2
Créer un nouvel utilisateur	3
Créer, Modifier ou Retirer les accès d’un utilisateur	3
Onglet « Accès », Cadre « Filtres »	3
Onglet « Accès », cadre « Droits du district » :	3
Onglet « Paramètres de connexion », Cadre « Paramètres du système »	3
Onglet « Signature »	4
DECRIRE VOTRE EQUIPE DE DISTRICT - YEOHUB	4
Onglet Utilitaires, menu District Information	4
Onglet « Officiers de district »	4
Onglet « Paramètres des candidatures »	4
LES BENEVOLES QUI NE SONT PAS UTILISATEURS DE YEOHUB	4
Le bénévole n’a plus de rôle et vous souhaitez qu’il ne puisse plus être sélectionné	4
Le bénévole change de rôle	4
LES NOUVEAUX BENEVOLES – YEOS ET PRESIDENTS - YEOHUB	5
SECURITE D’ACCES AUX DONNEES : UTILISATEURS DE L’INTRANET CRJ	5
VOTRE PAGE DE DISTRICT SUR LE SITE WWW.CRJFR.ORG	5

Préambule

1. Les paramètres de district sont modifiables à tout moment, pour coller à l’évolution de vos méthodes et de vos équipes.
2. Cette notice ne comporte que les explications qui vous permettront de gérer le changement d’année Rotarienne dans votre district. Chaque module (candidatures, gestion des acteurs, outbounds, inbounds, familles hôte) fera ou a déjà fait l’objet d’une notice spécialisée.

Sécurité d’accès aux données : vérifier les droits des utilisateurs de YEOhub

Vous devez **vérifier que les personnes ayant accès aux données** des candidats, des familles d’accueil et des autres bénévoles **ont encore la légitimité de garder ces droits pendant l’année qui vient**. C’est une obligation du RGPD dans toute l’Europe.

Qui a accès aux données à ce jour ?

Menu « Utilitaires », « Utilisateurs de YEOhub ».

Si le bénévole que vous cherchez n'est pas dans cette liste, c'est qu'il n'a pas de droits d'utilisateur.

Utilisateurs de YEOhub									
Ajouter Un Nouvel Utilisateur Système									
Chercher									
Nom Du Bénévole = fetis									
Nom Du Bénévole	Filter D'ID De Dis	Numéro du	Hub	Portail	S-Adm	D Ofcr	Sec.	Titre	Adresse E-Mail De L'Utilisateur
Jacqueline Fetis		1670	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinateur Camps & tours D 1670	yep1670dossiers@gmail.com

District Officers

Si la colonne « D Ofcr » est cochée, l'utilisateur a des droits de « District Officer », il peut tout faire dans le district. Il voit les menus LTEP, STEP et Utilitaires.

Soyez très prudent avec le droit « District Officer » : l'utilisateur peut modifier les droits de tous les autres utilisateurs du district...

Gestionnaire en mises à jour LTEP, STEP

Sans les droits de « District Officer », mais avec accès au Hub, l'utilisateur voit les deux premiers menus, et peut tout faire dans les options qu'il voit.

Il n'y a pas de restriction par programme. Tous les utilisateurs ont accès indifféremment aux STEP et aux LTEP

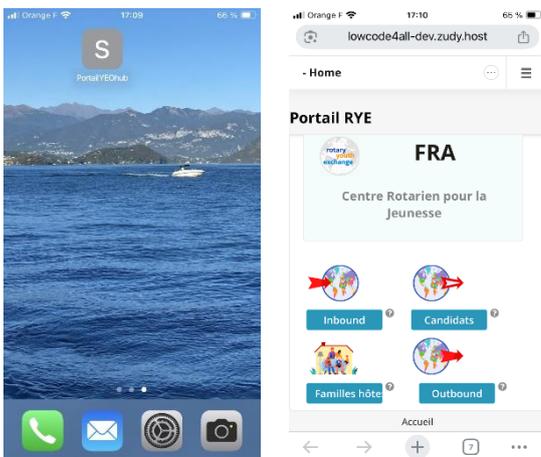
Consultation simple : le portail

Pour un utilisateur qui n'a besoin que des consultations (pour le district, un groupe de club ou son club), le portail est opérationnel.

Le lien : <https://yeohub.net/portal>

► Consultez les aides de votre smartphone pour ajouter ce lien dans votre écran d'accueil.

Exemple :



Créer un nouvel utilisateur

Cliquer sur le bouton « Ajouter un nouvel utilisateur système ». Sélectionnez le bénévole.

► il doit être « Actif ».

Avant de cliquer sur « Sauvegarder », renseignez les onglets « Accès » et « Paramètres de connexion » en suivant les explications ci-dessous.

Créer, Modifier ou Retirer les accès d'un utilisateur

Ouvrir la fiche en cliquant sur



Cliquer en haut sur « Modifier ».

Onglet « Accès », Cadre « Filtres »

Groupe de Pays : inutilisé en France

Laisser le Filtre de District avec le numéro du vôtre.

Si nécessaire, sélectionnez un groupe de Clubs ou un club pour restreindre les accès de l'utilisateur.

Gestionnaire de Fichiers n'est pas accessible.

Onglet « Accès », cadre « Droits du district » :

Pour accorder ou retirer les droits « Officier de district », cocher ou décocher la case

Soyez très prudent avec le droit « District Officer » : l'utilisateur peut modifier les droits de tous les autres utilisateurs du district...

Droits De District

District	Partie Est du département du Nord, Aisne et Ardenn... ▼ ✕
Numéro du District	1670
Officier de district ?	<input type="checkbox"/>
Coordinateur national ?	<input type="checkbox"/>

Coordinateur national est inutilisé en France.

Onglet « Paramètres de connexion », Cadre « Paramètres du système »

Pour accorder uniquement le portail, ne cochez que « Accès au Portail »

Pour accorder le Hub, cocher Accès au portail et Accès au Hub.

« Administrateur système » n'est accessible qu'à un administrateur.

Pour retirer complètement l'accès à YEOhub, décochez Accès au portail et Accès au Hub.

Les Paramètres Du Système ?

Pays	France ▼ ✕
Culture ?	French (France) ▼ ✕
Administrateur système?	<input type="checkbox"/>
Accès au portail ?	<input type="checkbox"/>
Accès au hub ?	<input type="checkbox"/>

Cliquer ensuite, selon le cas, sur « Créer un identifiant d'utilisateur » ou « Réinitialiser l'accès au Hub ».

Mot de passe

L'utilisateur peut demander un changement dans l'écran de connexion à YEOhub (hub ou portail) en cliquant sur « Forgot password ». Si souci, envoyer une [demande d'assistance](#).

Adresses à communiquer

Adresse du hub : yeohub.net/hub

Adresse du portail : yeohub.net/portail

Onglet « Signature »

La signature n'est utile qu'aux utilisateurs du Hub qui peuvent être amenés à envoyer des messages.

Chaque utilisateur peut mettre à jour sa propre signature dans son propre dossier de bénévole, dans le menu « Bénévole » du menu LTEP ou STEP.

Décrire votre équipe de district - YEOhub

Onglet Utilitaires, menu District Information

↳ District	Prénom	Actif	DYEC	IB reçus	OB parrainés	Prévisions
1		<input checked="" type="checkbox"/>				

► Ne décochez surtout pas « Actif » !

En cliquant sur le crayon à gauche, vous pouvez modifier la description de votre district.

Pour ouvrir les détails du district, cliquer sur la flèche à droite.

Onglet « Officiers de district »

Vous pouvez sélectionner les bénévoles qui occuperont ces rôles et recevront les messages automatiques associés.

► les bénévoles choisis n'auront aucun droit particulier dans YEOhub. C'est juste un tableau de recherche des coordonnées de celui/celle qui occupe un rôle.

Onglet « Paramètres des candidatures »

Vous pouvez ouvrir ou fermer les candidatures pour votre district spécifiquement.

NB : je n'ai pas testé la restriction « Country Selections Open ? ».

Les bénévoles qui ne sont pas utilisateurs de YEOhub

Plusieurs cas se présenteront.

Le bénévole n'a plus de rôle et vous souhaitez qu'il ne puisse plus être sélectionné

Dans son dossier, décochez « Actif ? »

Le bénévole change de rôle

Par exemple, un past-président devient YEO. La mise à jour se fait dans le club.



Suggestion pratique : pour les Présidents ou les YEOs (élus, en cours ou passés), indiquez dans le dossier, onglet « Detail », Champ « Rôle ou Activités » l'année de présidence ou de YEO.

NB la mention « Président » seule ne dure qu'un an et on ne sait pas lequel !

La mention indiquée dans cette zone ne procure aucun droit au bénévole et n'est pas utilisée dans les messages.

Les nouveaux bénévoles – YEOs et Présidents - YEOhub

Leur dossier doit exister dans la liste de « Bénévoles » et être « Actif » avant de faire la **mise à jour dans la fiche du club**.

Sécurité d'accès aux données : utilisateurs de l'INTRANET CRJ

Chaque DYEC va recevoir un fichier contenant la liste des utilisateurs de son district qui ont accès à l'Intranet du CRJ.

1. Vérifiez qu'ils ont toujours la légitimité pour y accéder.
2. Signalez à « webmestrea@crjfr.org » les droits à modifier ou supprimer.
3. Chaque utilisateur peut modifier son adresse de messagerie, s'il en a changé. Le mot de passe restera le même.
4. Les utilisateurs du module d'administration de YEOhub, en mise à jour, devraient avoir aussi un compte sur l'Intranet, afin de pouvoir consulter les notices et les informations. Merci de signaler à « webmestrea@crjfr.org » les comptes à créer dans l'Intranet.

Votre page de district sur le site www.crjfr.org

Vous pouvez y indiquer les spécificités de votre district, les coordonnées particulières etc. etc.

Pour mettre à jour les informations contenues dans la page de votre district, vous avez deux possibilités :

- La première, c'est d'envoyer votre projet à Jacqueline Fétis, webmestrea@crjfr.org, qui se fera un plaisir de la mettre à jour en respectant la charte graphique du site.
- La seconde, c'est de suivre les indications qui sont contenues dans cette notice : [Mettre à jour la page de mon district](#).