

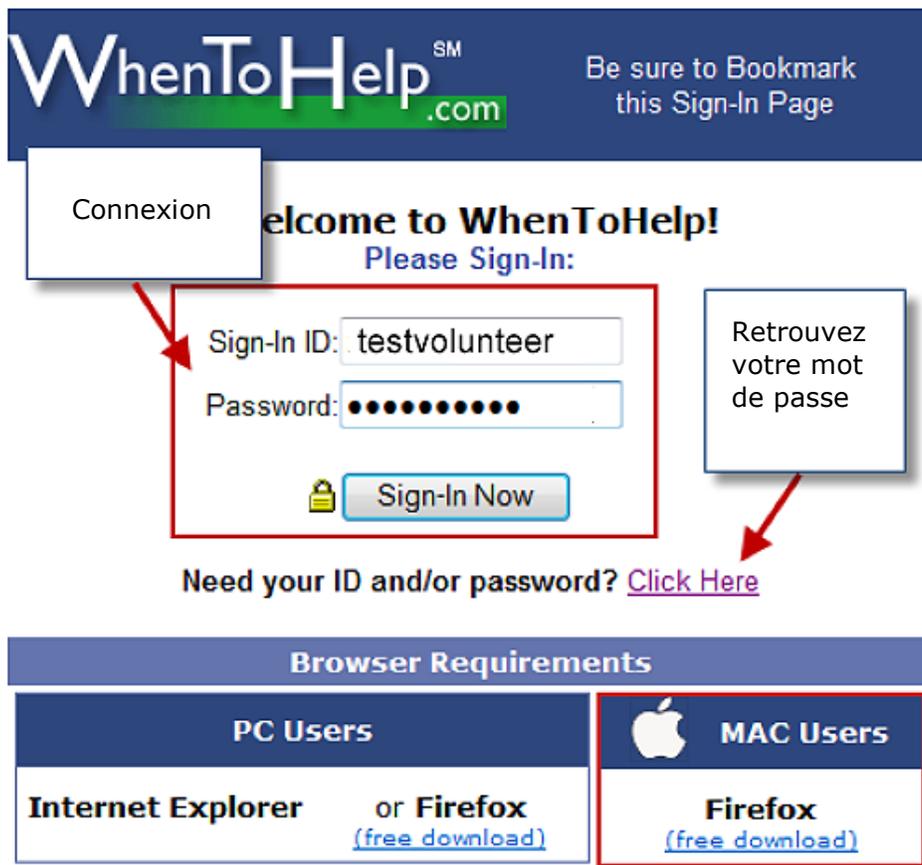
Instructions de base pour **WhenToHelp**

Connexion

Allez à <http://WhenToHelp.com>. Cliquez sur "Sign in" dans la barre de menus au haut de la page.



Entrez votre ID et votre mot de passe que vous avez reçu par courriel (ou bien votre mot de passe personnel si vous l'avez changé). Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien sous la boîte de connexion pour qu'on vous le renvoi par courriel.



Ceci vous amènera à la page d'accueil de **WhenToHelp**:

The screenshot shows the top navigation bar with links: HOME, Schedule, Info, Prefs, Time-off, Trades, and Messaging. Below this is the McGill Bird Observatory logo (a bird in flight) and the text "McGill Bird Observatory" and "Welcome Test Volunteer". A "What's New!" box on the left shows the date "Mar 8, 2012 12:29pm". The main menu contains the following items:

- Show My Schedule (Callout: Pour visualiser votre horaire)
- Show Everyone's Schedule (Callout: Pour choisir un poste dans l'horaire)
- Change My Information (Notifications, Phone, etc.) (Callout: Pour changer vos informations personnelles, préférences, etc.)
- Choose Times I Prefer to Help
- Enter Time Off (Full or Partial Day)
- Tradeboard - Pick Up Open Shifts
- Send a Message to My Coordinator
- Staff List
- Who Is Helping Right Now
- Bulletin Board
- Sign Out

S'enregistrer pour un poste

Sur la page d'accueil, cliquez sur **Show Everyone's Schedule**:

This close-up shows the first four menu items:

- Show My Schedule
- Show Everyone's Schedule (Callout: Cliquez sur Show Everyone's Schedule sur la page d'accueil)
- Change My Information (Notifications, Phone, etc.)
- Choose Times I Prefer to Help

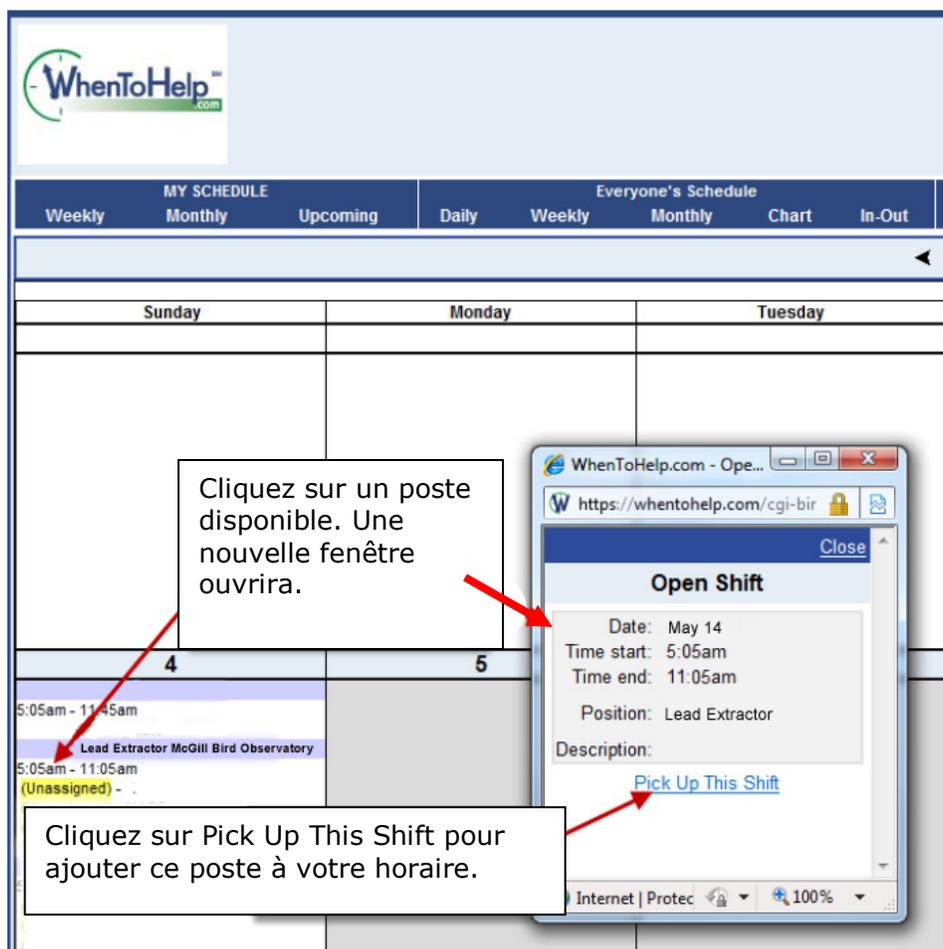
L'organisation de l'horaire par mois rend sa lecture plus facile. Cliquez sur **Monthly** sous Everyone's Schedule.



Ceci ouvrira un calendrier. Cliquez sur les flèches au côté du mois pour aller au mois suivant ou au mois précédent. Avec ce calendrier, vous verrez les différents types de postes (census, observer, lead extractor, extractor-in-training, observer, net assistant, scribe, etc) qui sont offerts. Ceux-ci apparaissent sous forme de lignes bleues sous chaque date.

Vous pourrez voir qui s'est déjà enregistré et quels postes sont encore disponibles (unassigned). Les postes disponibles sont surlignés en jaune.

Pour vous enregistrer pour un poste, cliquez sur un poste surligné en jaune pour lequel vous êtes qualifié. Une nouvelle fenêtre ouvrira avec les détails correspondant au poste. Si vous voulez ajouter ce poste à votre horaire, cliquez sur **"Pick Up This Shift"**.



Vous ne serez peut-être pas éligible pour tous les postes disponibles. Si vous recevez un message qui vous indique que vous n'êtes pas qualifié pour un certain poste et que vous croyez l'être, envoyez-nous un courriel à mbo@migrationresearch.org ou bien utiliser la fonction message de **WhenToHelp**.

Pour visionner votre horaire personnel, cliquez sur My Schedule. L'onglet Weekly, Monthly et Upcoming vous donneront différentes vues de votre horaire.

Cliquez sur un poste dans votre horaire pour avoir les détails du poste ou pour l'enlever de votre horaire.

The screenshot shows the 'WhenToHelp.com' interface. At the top, there are navigation tabs: HOME, Schedule, Info, Prefs, and Time-off. Below this is the 'WhenToHelp.com' logo. The main section is titled 'MY SCHEDULE' and contains three tabs: 'Weekly', 'Monthly', and 'Upcoming'. These tabs are highlighted with red boxes, and red arrows point from them to a callout box. The callout box contains the text: 'Pour visionner votre horaire personnel, cliquez sur My Schedule. L'onglet Weekly, Monthly et Upcoming vous donneront différentes vues de votre horaire.' Below the tabs is a grid representing a schedule. A specific shift is highlighted: 'Lead Extractor 5:10am-11:10am'. A red arrow points from this shift to another callout box that says: 'Cliquez sur un poste dans votre horaire pour avoir les détails du poste ou pour l'enlever de votre horaire.)'. The grid shows dates from Sunday to Friday, with some cells containing numbers like 6, 7, 13, 14, 20, 21, 27, 28, 29. At the bottom right, there is a small link that says 'For problem'.

Préférences personnelles

Vos informations personnelles:

Choisissez **"Change My Information"** sur la page d'accueil, ou **"Info"** de la barre de navigation au haut de la page pour voir ou modifier vos informations personnelles.



HOME Schedule **Info** Prefs Time-off Trades Messaging

McGill Bird Observatory

Welcome Test Vo

Show My Schedule

Show Everyone's Schedule

Change My Information (Notifications, Phone, etc.)

What's New!
Mar 9, 2012 11:20am

Choisissez **"Change My Information"** sur la page d'accueil, ou **"Info"** de la barre de navigation au haut de la page pour voir ou modifier vos informations personnelles.

Vous pouvez choisir de rendre votre numéro de téléphone et votre adresse courriel visible aux autres bénévoles ou simplement au coordonnateur.



Test Volunteer My Information

Sign-In ID: **TESTVOLUNTEER**
[Change ID or Password](#)

Phone:

2nd Phone:

Cell:

All helpers can see my phone numbers
 Only my coordinator can see my phone numbers

E-Mail: testvolunteer@abcdef.com

All helpers can see my e-mail addresses
 Only my coordinator can see my e-mail addresses

The following information can only be viewed by your coordinator:

Address:

Address 2:

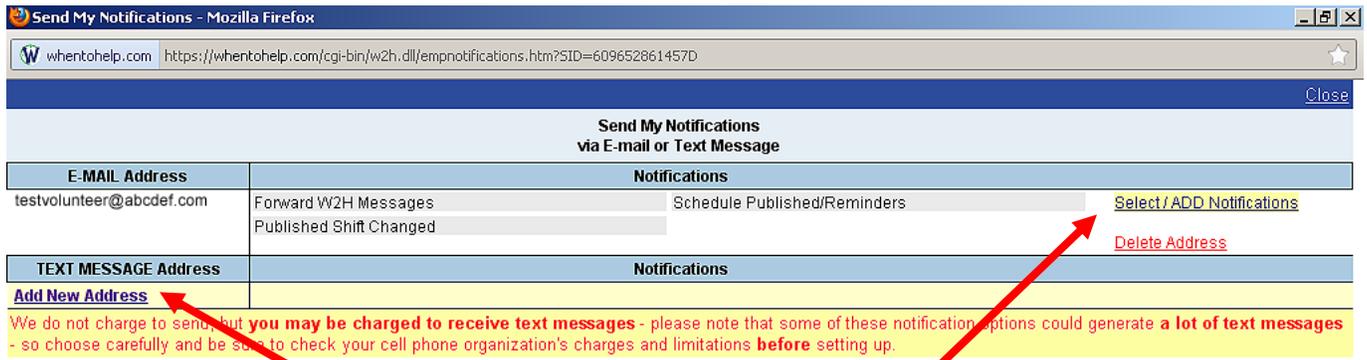
City, State, Zip:

Comments

Vous pouvez contrôler qui voit votre téléphone et votre adresse courriel.

Alertes (optionnel):

Suivez les étapes ci-dessus pour changer vos informations personnelles. Cliquez sur **Edit My Email Addresses**. Ceci ouvrira une nouvelle fenêtre.

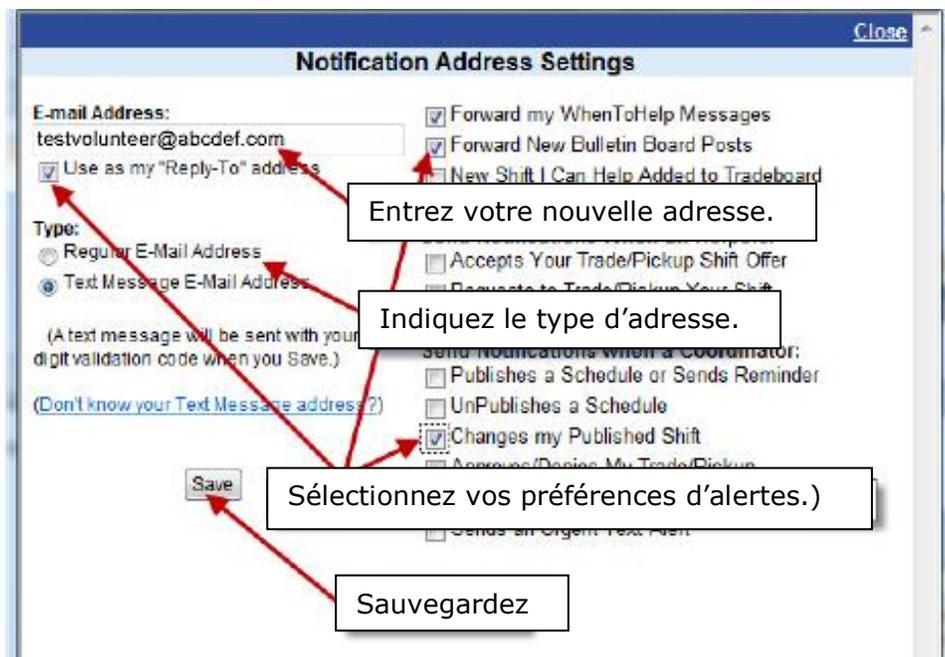


Cliquez sur Add a New Address pour ajouter une nouvelle adresse courriel ou message texte.

Cliquez pour changer les alertes que vous recevez.

Pour ajouter une nouvelle adresse courriel ou message texte, cliquez sur **"Add New Address"**.

- 1 Entrez votre nouvelle adresse.
- 2 Sélectionnez s'il s'agit d'une adresse courriel ou message texte.
- 3 Sélectionnez vos options d'alertes (voir ci-dessous)
- 4 Sauvegardez.



Vous pouvez recevoir vos messages par votre adresse courriel en sélectionnant cette alerte. Au minimum vous devriez sélectionner **"Changes my Published Shift"** pour recevoir une alerte si un de vos postes est annulé. Nous recommandons aussi de sélectionner **"Use as my "Reply To" adresse, Forward my WhenToHelp Messages et Forward New Bulletin Board Posts.**

Notification Address Settings

E-mail Address: testvolunteer@abcdef.com
 Use as my "Reply-To" address

Type: Regular E-Mail Address

Forward my WhenToHelp Messages
 Forward New Bulletin Board Posts
 New Shift I Can Help Added to Tradeboard

Send Notifications When an Helpers:
 Accepts Your Trade/Pickup Shift Offer
 Requests to Trade/Pickup Your Shift

Send Notifications when a Coordinator:
 Publishes a Schedule or Sends Reminder
 UnPublishes a Schedule
 Changes my Published Shift
 Approves/Denies My Trade/Pickup
 Creates/Changes a Time Off Entry For Me
 Sends an Urgent Text Alert

Sélectionner les alertes que vous voulez recevoir par courriel. Ces 4 alertes sont fortement suggérées. Au minimum vous devriez sélectionner **"Changes my Published Shift"** pour recevoir une alerte si un poste de vos postes est annulé.

Préférences d'horaire. (Optionnel):

Vous pouvez aussi utiliser **WhenToHelp** pour identifier vos journées ou dates préférées ou les journées où vous ne pouvez être bénévole. Vous pouvez aussi indiquer vos positions préférées.

Cliquez sur **Pref** dans la barre de navigation au haut de la page. Ensuite, sélectionner les dates/journées/positions et entrez vos préférences.

HOME Schedule Info **Prefs** Time-off Trades Messaging Staff On Now Bulletins HELP

McGill Bird Observatory
Test Volunteer

SIGN-OUT Mar 9, 2012 12:23pm

Click on **Prefs** in the navigation bar to choose your dates or preferred shifts.

Vous pouvez choisir vos dates et positions préférées pour nous aider à planifier. Il serait aussi utile de savoir les dates que vous ne pouvez être bénévole.

Time >	12a	1	Noon	1	2	3	4	5	6p	7	8	9	10	11
Mon Mar-5														
Tue Mar-6														
Wed Mar-7														
Thu Mar-8														
Fri Mar-9														
Sat Mar-10														
Sun Mar-11														

Date has specific preferences: prefer, dislike, cannot help, and no preference

Set SPECIFIC DATE Preferences (or click a date above to edit that day) | Set REPEATING WEEKLY Preferences | Set POSITION Preferences

Note: Entering preferences in no way guarantees that your schedule will follow these times nor that your existing schedule will be changed in any way, but may increase the likelihood that you are assigned to times that you prefer.

Pour plus d'informations, cliquez sur "**Help**" dans la barre de navigation au haut de la page.

Merci beaucoup à Ann Nightingale de Rocky Point Bird Observatory pour nous avoir initié à **WhenToHelp**, nous permettant d'explorer le système par le biais de son site ainsi que pour son document d'aide très clair *When To Help Instructions*¹ duquel ce document est inspiré.

¹ Nightingale, Ann, 28 May, 2010 *When To Help Instructions*. Rocky Point Bird Observatory, British Columbia. 11 pages.