

Gestion des Inbounds

Ce qui fonctionne :

Ajouter un nouvel Inbound, excepté la saisie du district sponsor.

Menu Futurs Inbounds

Onglet Détail : mise à jour de l'état civil et des « Sponsors ».

Onglet autre info, coordonnées des parents

Onglet « contacts » :

En dessous de la liste : Ajouter des contacts par défaut pour le district (DYEC, coord IB et STEP) et le club (Président, YEO).

Modifier un contact avec le crayon à gauche. A ce jour, la liste de bénévole comprend tous les districts, une fiche de maintenance est ouverte.

Onglet « Des documents » :

Les dossiers saisis par Pascal-Hervé, Philippe E. ou moi contiennent le IB Application et les éventuels documents.

Le remplissage du cadre des documents requis est mis à jour chaque soir. S'il reste vide pour l'un de vos jeunes, le signaler.

Le message IB DOCUMENTS REQUIS A COMPLETER fonctionne correctement.

Onglet Processus : l'envoi de mail vers le club a une anomalie dans l'adresse du président. En cours de résolution.

En attente

Les indicateurs

L'onglet Familles Hôtes

Les liens pour demander aux Inbounds leurs informations de vol (mais on peut en créer depuis le hub)

La gestion des rapports

Gestion des familles hôtes

Merci aux quelques volontaires qui ont eu la patience de tester !!

Ce qui fonctionne

Lien pour que la famille crée son dossier : <https://yeohub.net/FRA-hfapp>

Si la famille ne termine pas sa saisie, elle peut revenir sur ce lien, cliquer sur « Continuer » et recevoir un message avec le lien vers son dossier.

On les voit alors dans le menu « Utilitaires », « Dossiers de familles hôtes ».

Quand la famille clique sur « Soumettre mon dossier », le message vers le district (DYEC, vice DYEC, IB coordinateur) est envoyé et le lien pour accepter ou refuser la famille fonctionne. Dans le message envoyé à la famille, des variables ne sont pas encore renseignées, mais ça ne saurait tarder !!



Dans l'écran de liste de familles, si vous voulez les voir toutes, cliquez sur « Both » dans les filtres du haut.

Envoyer un Email : Si des variables ne sont pas renseignées, me le signaler ! NB les demandes de visite ne sont pas opérationnelles.

Ajouter un document.

NB : Vous pouvez utiliser le type de document « Background Check » pour vos justificatifs d'extraits de casier.

En attente

Les rapports de visite

L'onglet « Processus d'approbation »