

Sommaire : liens « cliquables »

| PREAMBULE | 1 |
|--|---|
| ONGLET « CONTACTS » | 1 |
| Bouton : « Ajouter des contacts par défaut » | 1 |
| Host Dist Chair, Host Dist Counselor, Host Dist IB Coord, Host Dist ST Coord | 1 |
| Host club President, Host club YEO | 1 |
| Natural Parent et Natural Parent 2 | 1 |
| Mises à jour de ces contacts quand vous avez modifié les données du district, du club ou des parents | 2 |
| Ajouter un autre contact, spécifique à cet Inbound | 2 |
| | |

Préambule

La gestion de cet onglet devra être sérieusement remaniée. Mais il y a des priorités plus essentielles, aussi nous proposerons d'y retravailler cet été.

Les explications ci-dessous sont provisoires et n'ont pour but que d'aider les gestionnaires à afficher ici les contacts dont ils ont besoin.

Onglet « Contacts »



A la création du dossier Inbound, le cadre est vide.

Bouton : « Ajouter des contacts par défaut »

Ce bouton affiche tous les rôles « par défaut », renseignés avec les contacts qui sont connus au moment où on appuie sur le bouton.

Host Dist Chair, Host Dist Counselor, Host Dist IB Coord, Host Dist ST Coord

Avec les bénévoles qui ont été indiqués dans le paramétrage du district (Utilitaires, District Information)

Si un rôle n'a pas de nom, ne pas l'indiquer ici mais dans le paramétrage du district.

Host club President, Host club YEO

Si un club a été attribué à l'Inbound, avec les noms indiqués dans le paramétrage du club. Si un des rôles est vide, ne pas le remplir ici, mais dans le paramétrage du club (menu Rotary Clubs)

Natural Parent et Natural Parent 2

Ces deux rôles sont remplis avec le contenu de l'onglet « Autre Info ».

Ne pas remplir ces contacts ici, mais dans « Autre Info ».

NB : si une ligne est remplie avec des données que vous avez changées par ailleurs, cliquer sur « Ajouter des contacts par défaut » ne modifiera pas une ligne déjà présente.



YEOhub - Provisoire

Onglet Contacts des Inbounds

Mises à jour de ces contacts quand vous avez modifié les données du district, du club ou des parents.

Cliquer sur l'icône ^C des contacts qui doivent être mis à jour, puis sur « Effacer »

| Inbound Contac | t | 7 |
|--------------------|---------------------|---------|
| Modifier Créer | | Effacer |
| Détails Du Contact | | |
| Type De Contact | Host Dist Counselor | |

Ensuite, cliquez sur « Ajouter des contacts par défaut », qui ne remplacera que ceux que vous aviez effacés.

Ajouter un autre contact, spécifique à cet Inbound Exemple : le conseiller de club

Bouton « Ajouter un nouveau contact », sélectionner le type de contact, puis le bénévole concerné.

Ajouter Un Nouveau Contact Entrant

| Sauvegarder Annuler | | | |
|---------------------|---------------------|-----|--|
| Détails Du Contact | | | |
| Type De Contact | Host Club Counselor | * * | |
| Numéro De Bénévole | | * | |
| | Chercher | ٩ | |

NB : bien que le libellé soit « Numéro de bénévole », ce sont les noms des bénévoles de votre district qui sont présentés.

Ses coordonnées seront récupérées automatiquement depuis sa fiche de bénévole.

IMPORTANT : s'il manque des informations, il faut les saisir dans la fiche de bénévole. Notamment pour le conseiller du club, pour que ce soit repris sur la « Guarantee Form » et le dossier visa.

Anomalie en cours : les noms des bénévoles ne sont pas toujours affichés, mais ils sont correctement récupérés par les documents du dossier visa.