

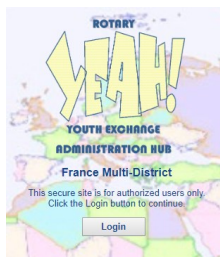
Certaines fonctionnalités de YEAH s'accordent mal avec les spécificités de Microsoft EDGE.

Nous n'avons pas rencontré de soucis avec Chrome, Firefox, Safari et Opera

Sommaire : liens « cliquables »

PREMIER ACCES AU MODULE D'ADMINISTRATION	2
ECRAN D'ACCUEIL DE YEAH	2
ONGLET « UTILITIES »	2
PERSONNALISER SON « ESPACE » SUR YEAH	3
Préférences de l'utilisateur	3
Mes listes : outbounds, inbounds, bénévoles et familles hôtes. Pas de liste de candidats.	3
UTILITAIRES A LA DISPOSITION DES GESTIONNAIRES	4
Envoyer un message à un groupe	4
SMS : non opérationnel. Voir le portail smartphone pour cette fonctionnalité.	5
Générer un rapport pré-formaté	6
Extraire des données sous format « .csv ».	6
Envoyer un courriel avec un des liens vers YEAH	7
Les documents-types	8
Filtrer la liste	8
Envoyer le document-type en pièce jointe à un courriel	8
Visualiser un des documents-types.....	9
Modifier le commentaire de la ligne d'un document	9
Voir si ce document est associé à un message automatique.....	9
Ajouter un document dans plusieurs dossiers	9
Exporter un document depuis plusieurs dossiers.	10

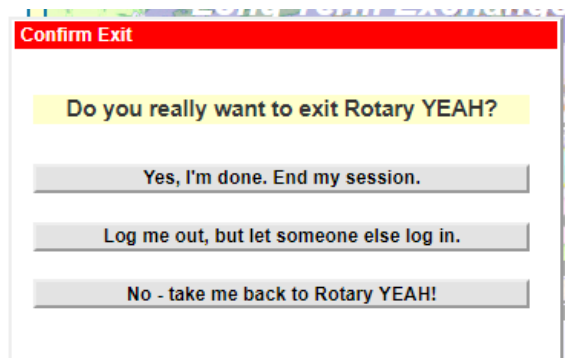
Premier accès au Module d'administration



Vous avez reçu un courriel avec votre identifiant et un mot de passe provisoire. Utilisez-les.

Il vous sera aussitôt demandé de modifier votre mot de passe (Confidentialité oblige...)

Connectez-vous ensuite avec votre identifiant et ce nouveau mot de passe.



Pour quitter : cliquez en bas à droite sur « Exit » pour revenir à l'écran d'accueil, ou le bouton est écrit en rouge et en gras

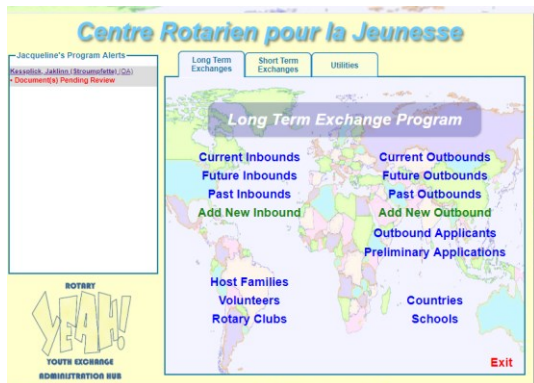
Exit

Option 1 : On ferme !

Option 2 : Retour à l'écran de connexion

Option 3 : Une fausse manip ? Retour à l'écran d'accueil !

Ecran d'accueil de YEAH



A gauche, cadre des alertes.

En haut, à droite, l'onglet « Long Term Exchange » permet de gérer tout ce qui concerne les échanges scolaires.

En haut, à droite, l'onglet « Short Term Exchange » n'est pas encore utilisé.

Cette notice ne décrira que le contenu de l'onglet « Utilities »

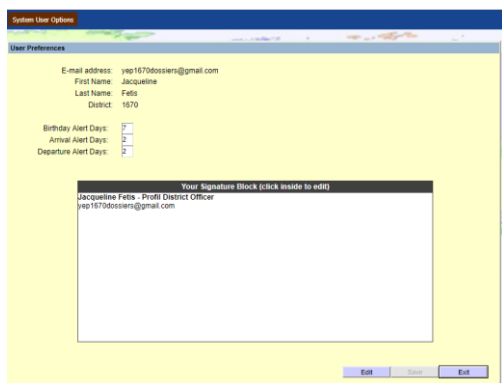
Onglet « Utilities »



Personnaliser son « espace » sur YEAH

Préférences de l'utilisateur

Cliquez sur le menu « **User Preferences** »



Bouton du haut, System User Options, vous permet de changer votre mot de passe.

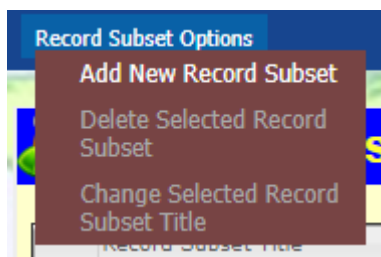
Cliquez sur « **Edit** » en bas à droite.

Vous pouvez paramétrer des alertes pour les anniversaires, les arrivées et les départs. *Ces options n'ont pas été testées à ce jour !*

Le plus important : votre signature, qui s'insérera dans les messages dont vous serez l'expéditeur. Cliquez dans le cadre pour modifier.

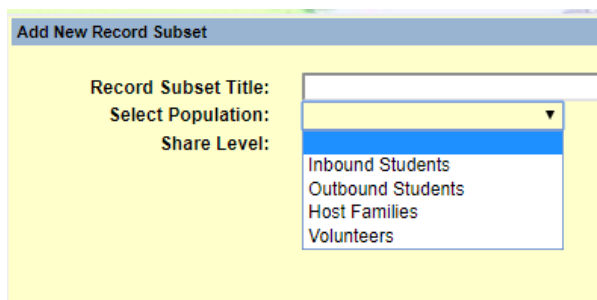
Mes listes : outbounds, inbounds, bénévoles et familles hôtes. Pas de liste de candidats.

Cliquez sur le menu « **Records Subsets** »



Le bouton du haut, **Record Subset Options**, vous permet d'ajouter un groupe.

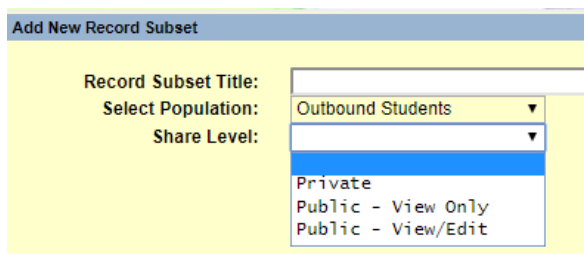
Si vous avez sélectionné une liste par un simple clic, vous pourrez en changer le nom ou la supprimer (si elle vous appartient)



Donnez un nom à votre future liste.

Sélectionnez un type de contacts dans la liste.

NB : les candidats ne sont pas accessibles.



Niveau de la liste :

Private, elle ne sera visible que par vous.

Public – View Only, vous ne pourrez sélectionner que des contacts de votre district. La liste des contacts que vous y insérerez sera visible par tous les membres d'équipes de districts du CRJ, mais seuls ceux de votre district pourront consulter le détail des contacts. *NB : indiquez le numéro de votre district dans la liste pour plus de clarté.*

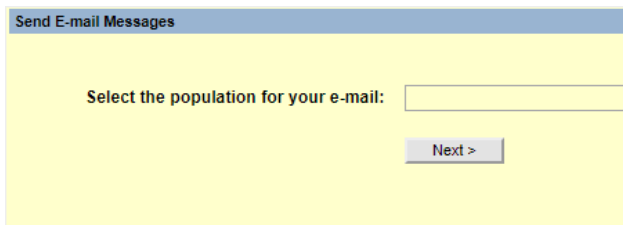
Public – View/Edit, tous les membres des équipes de tous les districts peuvent retirer ou ajouter des lignes. *Cette option paraît peu utile dans le cadre du CRJ...*

Ces listes peuvent être utilisées dans beaucoup d'écrans de filtres.

Utilitaires à la disposition des gestionnaires

Envoyer un message à un groupe

Cliquer sur « **Send E-mail Messages** »

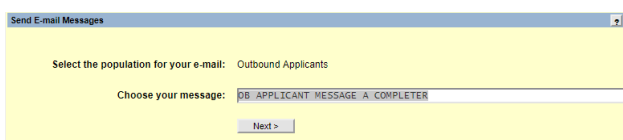


En bas, à gauche, le bouton « **Cancel** » permet d'annuler la préparation de ce message.

Sélectionner le type de contacts à qui vous voulez écrire, puis cliquez sur « **Next** »

Inbound Students
Outbound Students
Host Families
Volunteers
Outbound Applicants

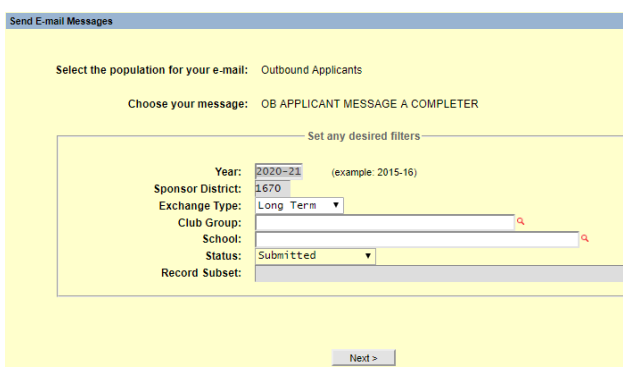
- Inbounds
- Outbounds
- Familles d'accueil
- Bénévoles
- Candidats



Sélectionnez le message dans la liste des modèles disponibles pour ce type de contact, puis cliquez sur « **Next** »



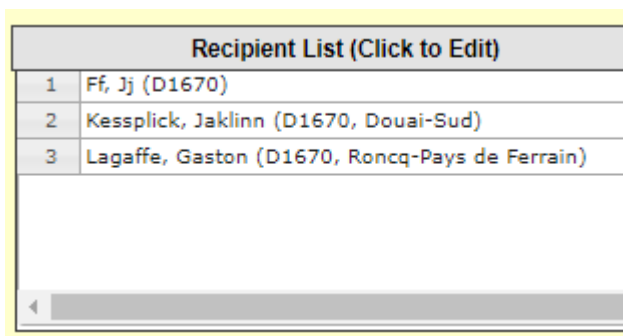
Pour retourner sur les choix précédents, un bouton « **Back** » est disponible en bas, à gauche.



Les filtres qui vous permettent d'affiner votre sélection de destinataires dépendent du type de contact.

Le filtre « **Record Subset** » est décrit plus bas dans cette notice.

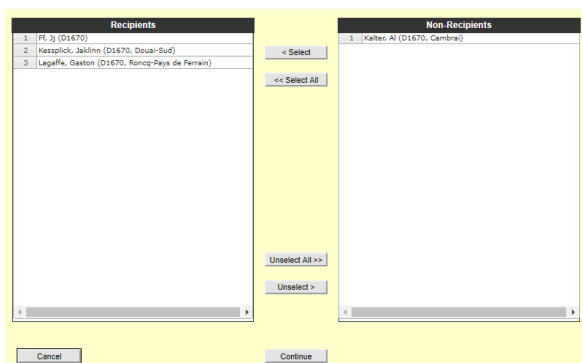
Cliquez ensuite sur « **Next** »



La liste des contacts sélectionnés avec vos filtres apparaît alors dans ce cadre.

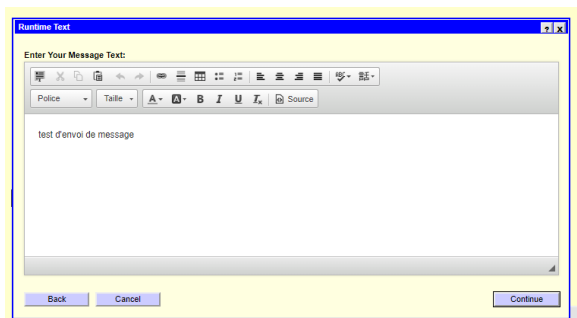
Si vous êtes satisfait de cette liste, cliquez sur « **Continue** » en bas à droite

Si vous voulez retirer des destinataires, cliquez dans « **Click to Edit** »



Avec les boutons « **Select** », « **Sélect All** », « **Unselect All** » et « **Unselect** », faites passer vos contacts de la colonne des destinataires à gauche « **Recipients** » à celle de droite « **Non-Recipients** » et vice-versa.

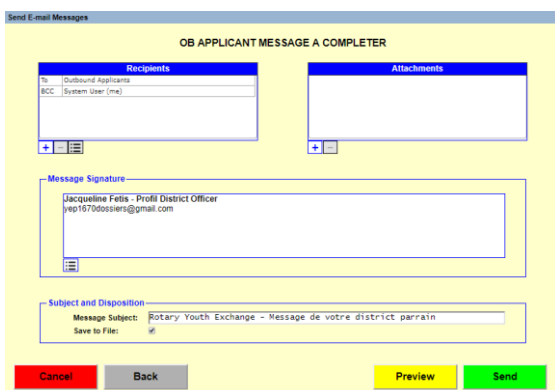
Quand vous êtes satisfaits de votre liste de destinataires, cliquez en bas sur « **Continue** ».



Si vous avez choisi un « **Message à compléter** », saisissez votre texte dans ce cadre.

Il vous sera proposé d'insérer votre signature automatique dans l'écran suivant.

Quand vous avez terminé, cliquez sur « **Continue** ».



En haut à gauche, la boîte « **Recipients** » vous permet d'ajouter des destinataires en copie en cliquant sur +. CC = copie, BCC = copie cachée. Vous serez forcément l'expéditeur et il vous est proposé de recevoir une copie cachée dans votre messagerie.

En haut, à droite, dans la boîte « **Attachments** », vous pouvez ajouter une pièce jointe en cliquant sur le +

Si une pièce était prévue et que vous souhaitez la retirer, cliquer sur la pièce puis sur le —

Sous la signature automatique, l'icone  permet d'en modifier le contenu uniquement pour ce message.

Vérifiez que l'objet de votre message vous convient ou modifiez le dans le champ « **Message Subject** ».

Laissez la coche de « **Save to File** » pour que votre message soit mémorisé dans les documents du dossier de chaque destinataire « **To** ».

Cliquez sur « **Preview** » pour vérifier votre message.

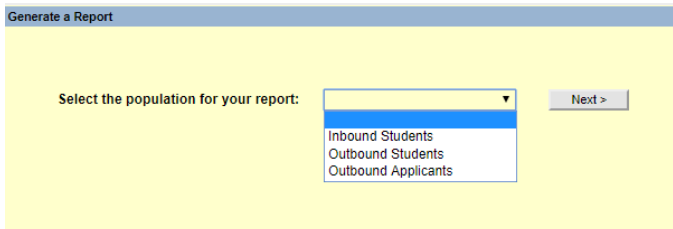
Pour envoyer votre message, cliquez sur « **Send** ».

SMS : non opérationnel. Voir le portail smartphone pour cette fonctionnalité.

L'option « **Send Text Message** » n'est pas utilisable.

Générer un rapport pré-formaté

Cliquez sur « **Generate a Report** »

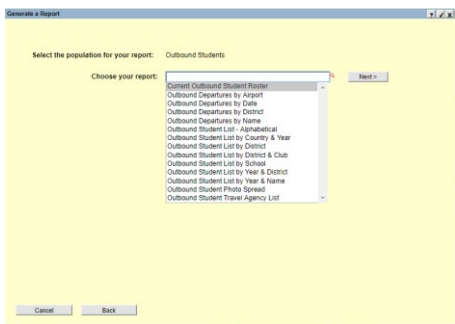


Vous devez choisir un type de contacts :

- Inbounds
- Outbounds
- Candidats

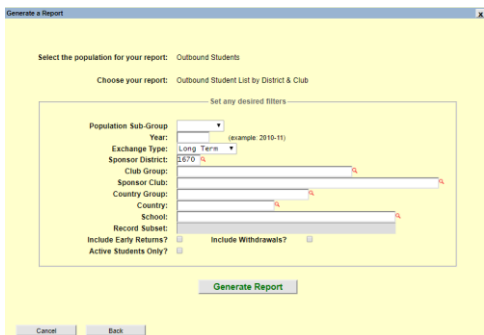
Puis cliquer sur « **Next** ».

Dans tous les écrans, en bas à gauche, « **Cancel** » permet d'annuler et « **Back** » de retourner un écran en arrière.



Sélectionnez le rapport souhaité et cliquez sur « **Next** ».

Pour vous faire une idée de ce qu'ils contiennent, éditez les !



Une série de filtre vous permet d'affiner votre sélection.

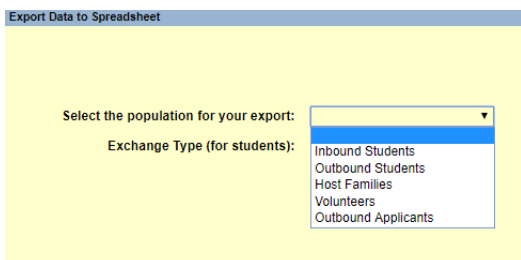
Voir la description de « [Record Subset](#) ».

Cliquez ensuite sur « **Generate Report** ».

Un onglet s'ouvre dans votre navigateur avec un fichier pdf que vous pouvez imprimer ou enregistrer sur votre ordinateur.

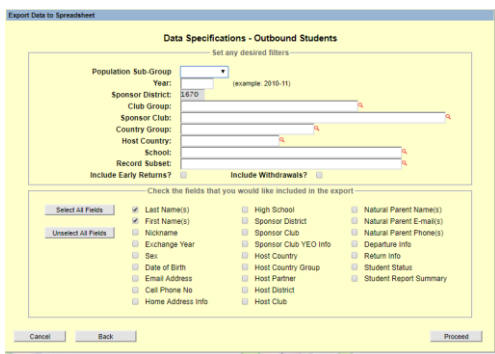
Extraire des données sous format « .csv ».

Cliquez sur « **Export Data to Table** »



Sélectionnez le type de contact dont vous voulez extraire les données.

Cliquez sur « **Next** »



Dans le cadre du haut, des filtres vous permettent d'affiner votre sélection.

Dans le cadre du bas, sélectionnez les informations que vous voulez extraire.

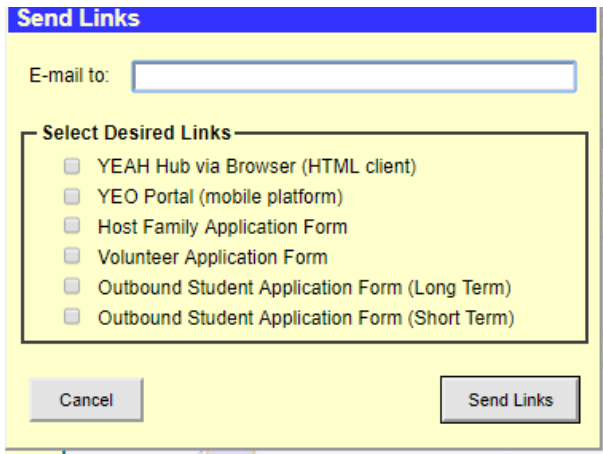
Quand vos choix sont faits, cliquez sur « **Proceed** » en bas à droite.

Une invite vous permet de choisir le répertoire de votre ordinateur où ce fichier sera enregistré.

Envoyer un courriel avec un des liens vers YEAH

NB : le message envoyé n'est pas paramétrable ni personnalisable... ce n'est pas le meilleur moyen de communiquer un lien...

Cliquez sur « **Send Program Links** ».



Saisissez l'adresse de messagerie du destinataire et cliquez sur « **Send Links** »

Cette fonctionnalité ne doit pas être utilisée pour les liens vers les candidatures, qui ne fonctionnent que si le candidat a déjà rempli une pré-inscription et qu'elle a été acceptée.

Il faut faire passer vos candidats par le site www.crjfr.org pour les encourager à lire les descriptions des programmes et les spécificités des districts. Ils y trouveront le lien dont ils ont besoin.

Pour envoyer à un bénévole étourdi le lien

- vers le module d'administration, choisissez « YEAH Hub »
- pour le portail « YEO Portal ».

NB si leurs droits ne sont pas ouverts, ils ne pourront pas y accéder.

Le lien vers « Host family Application Form » permet d'enregistrer une candidature de famille hôte, celui vers « Volunteer Application Form » permet d'enregistrer une candidature de bénévole (Equipe de district, YEO, Président de clubs, etc.)

Les documents-types

Cliquez sur le menu « Document Library »

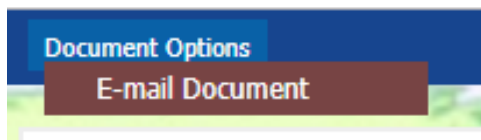
	Document Title	Web?	Comment	Uploaded	Uploaded By
1	Annuaire International YEOs	☒	Version 22 juillet 2019	28-Jul-2019	Jacqueline Fétis
2	Droit à l'image - FR - Majeur	☐	Document à envoyer aux éventuels Outbounds majeurs par la fonction	15-Aug-2019	Jacqueline Fétis
3	Droit à l'image - Mineur - FR	☐	Autorisation Droit à l'image - V2	15-Aug-2019	Jacqueline Fétis
4	Guarantee Form Outbound	☐	Document GF Outbound en pdf inscriptible	13-Aug-2019	Jacqueline Fétis
5	Outbound Dental Report Form	☐	Dental Report Form (blank)	22-Mar-2019	Al Kalter
6	Outbound Medical Report Form	☐	Medical Report Form (blank)	22-Mar-2019	Al Kalter
7	Règles de l'échange - Anglais	☐	Télécharger, remplir et imprimer en deux exemplaires. Faire signer, sca	14-Aug-2019	Jacqueline Fétis
8	Règlement RGPD	☐	Règlement RGPD du CRJ et formulaire de consentement	14-Jun-2019	Jacqueline Fétis
9	YEO Portal Overview	☒	This document provides an introduction to the Rotary YEAH Web Portal.	21-Mar-2019	System

Filtrer la liste

Cliquez en haut à droite sur l'icône  et saisissez vos filtres de recherche

Envoyer le document-type en pièce jointe à un courriel

Sélectionnez la ligne du document souhaité puis cliquez sur le bouton « **Document Options** » en haut à gauche puis sur « **E-mail Document** ».



Le bouton du bas « **E-mail Selected** » est équivalent.

NB : si vous voulez « tracer » cet envoi dans le dossier du destinataire, envoyez un « message à compléter » depuis son dossier. Voir les notices de gestion spécialisées selon le type de destinataire.

Composez votre message en saisissant l'adresse du destinataire dans « Recipient E-mail », celles des destinataires en copie dans CC, la vôtre est insérée par défaut dans BCC mais vous pouvez la retirer et/ou en ajouter d'autres.

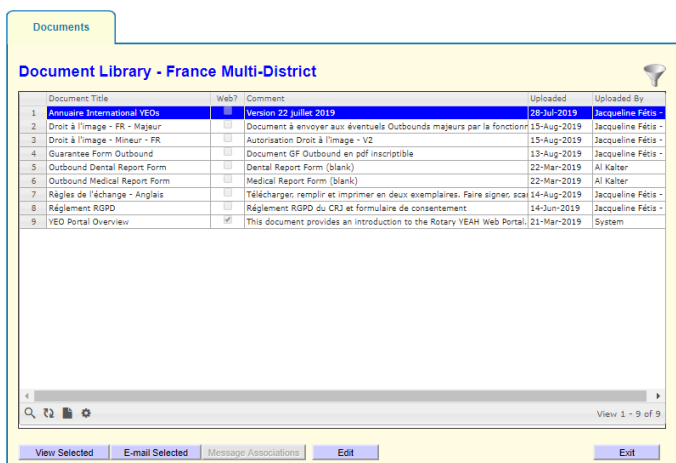
Remplissez le texte du message à votre guise, insérez une formule de politesse (éventuelle) dans « **Closing** » et votre signature dans les 4 lignes prévues.

Cliquez en bas sur « **Send** » pour envoyer ou sur « **Cancel** » pour quitter l'écran sans envoyer le message.

Visualiser un des documents-types

Double-cliquez sur la ligne du document ou sélectionnez-la d'un simple clic et cliquez ensuite sur le bouton du bas « **View Selected** »

Modifier le commentaire de la ligne d'un document



Sélectionnez le document d'un simple clic, cliquez en bas au milieu sur « **Edit** » puis saisissez le nouveau commentaire. Cliquez sur « **Save Changed** »

NB : ce changement sera visible par tous les utilisateurs du CRJ. Utilisez cette option avec discernement !

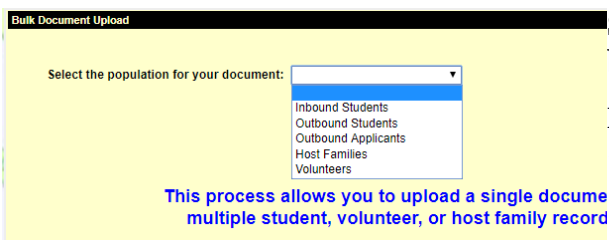
Voir si ce document est associé à un message automatique

Sélectionnez le document d'un simple clic. Si le bouton « **Message Associations** », en bas, n'est pas grisé vous pouvez visualiser les titres des messages concernés.

Ajouter un document dans plusieurs dossiers

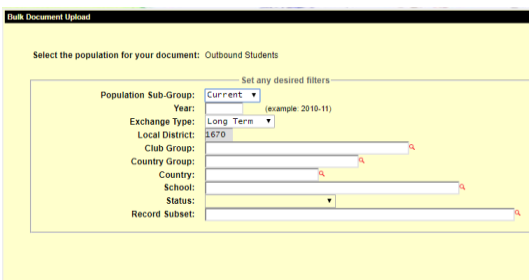
Pour illustrer cette option, il est nécessaire de citer un exemple : imaginons que vous souhaitez ajouter la copie numérisée d'une liste d'émargement dans les dossiers de tous les bénévoles (ou candidats ou familles hôtes) présents à une formation, ou encore le support de la formation (répondre aux demandes de la certification).

Cliquez sur le menu « **Group Document Upload** »



Sélectionnez un type de contacts dans la liste, puis cliquez en bas sur « **Next** ».

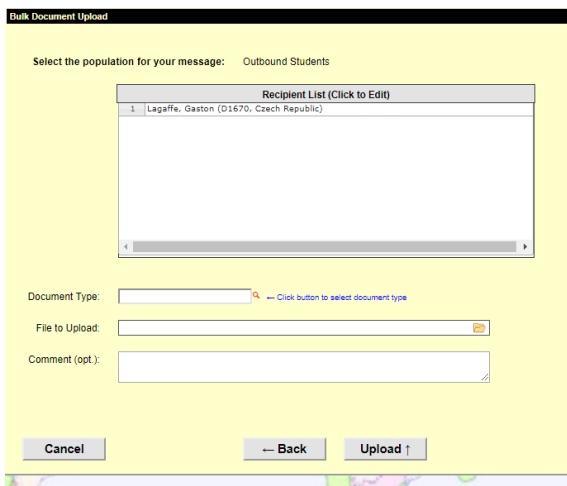
Même si vous souhaitez annuler votre demande par « **Cancel** », il faut choisir une option !



Ajoutez des filtres à votre recherche et cliquez sur « **Next** ».

Pour retourner sur l'écran précédent, cliquez sur « **Back** ».

Pour annuler votre demande et revenir au menu, cliquez sur « **Cancel** »



Bulk Document Upload

Select the population for your message: Outbound Students

Recipient List (Click to Edit)

1	LagaRe, Gaston (D1670, Czech Republic)
---	--

Document Type: Click button to select document type

File to Upload:

Comment (opt.):

Si vous souhaitez réduire votre liste, vous pouvez cliquer sur « **Recipient List (Click to Edit)** ».

Choisissez un type de document. *Évitez les types de documents qui sont associés à un indicateur.* Dans le doute, choisissez le type « **Autres – Indéterminé** ».

Sélectionnez le document dans le disque de votre ordinateur.

Ajoutez un commentaire qui permettra aux autres utilisateurs de comprendre ce que contient ce document.

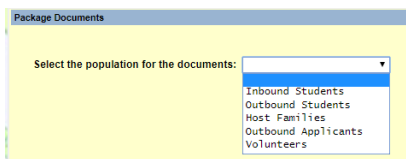
Vérifiez bien votre sélection car il n'y a pas d'autre écran de confirmation ! En cas d'erreur, seul un administrateur pourra retirer les documents, un dossier à la fois...

Cliquez ensuite sur « Upload »

Exporter un document depuis plusieurs dossiers.

Par exemple, extraire les photos d'un groupe d'outbounds ou les chartes de bénévoles (Affidavit) d'un club.

Cliquez sur le menu « Export Documents ».



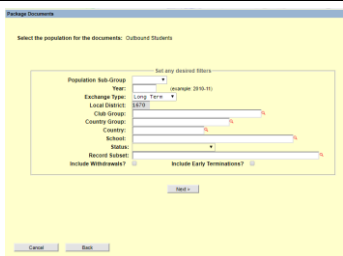
Package Documents

Select the population for the documents:

- Inbound Students
- Outbound Students
- Host Families
- Outbound Applicants
- Volunteers

Sélectionnez le type de contacts, puis cliquez sur « **Next** ».

Pour annuler, cliquez sur « **Cancel** » en bas.



Setup Documents

Select the population for the documents: Outbound Students

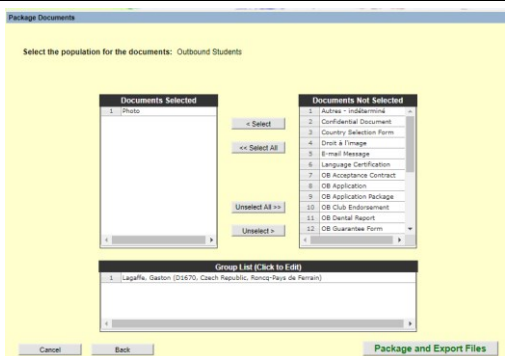
Get any desired filters

Population Sub-Group:
 Year:
 Exchange Type:
 Local District:
 Club Group:
 Country:
 School:
 Status:
 Record Subject:
 Include Withdrawn: ☐
 Include Early Terminations: ☐

Appliquez les filtres dont vous avez besoin puis cliquez sur « **Next** ».

Pour changer votre sélection de type de contact, cliquez sur « **Back** »

Pour annuler et revenir au menu, cliquez sur « **Cancel** » en bas.



Package Documents

Select the population for the documents: Outbound Students

Documents Selected

1. Photo

Documents Not Selected

- 1. Address - Incoming
- 2. Confidential Document
- 3. Country Selection Form
- 4. Drop & Image
- 5. E-mail Message
- 6. Language Certification
- 7. OB Acceptance Contract
- 8. OB Application
- 9. OB Application Package
- 10. OB Club Endorsement
- 11. OB Dental Report
- 12. OB Guarantee Form

Group List (Click to Edit)

1	LagaRe, Gaston (D1670, Czech Republic, Ruzick-Vaz de Pennant)
---	---

Sélectionnez les documents à exporter en les faisant passer du cadre de droite dans celui de gauche, par double clic sur le nom du document ou clic simple sur la ligne et clic sur « **Select** ». La manipulation est la même pour désélectionner un document. Double clic dans une ligne du cadre de gauche ou clic et « **Unselect** ».

Vous pouvez modifier votre liste de contacts en cliquant dans « **Group List (Click to Edit)** ». Vous ne pourrez ajouter que des contacts qui répondent aux filtres choisis précédemment.

Quand vous cliquez sur « **Package and Export Files** », vous devez sélectionner le répertoire de votre ordinateur où vous souhaitez sauvegarder le fichier « .zip » qui contiendra les documents sélectionnés extraits des dossiers des contacts sélectionnés.