

Personnalisation

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 Préférences de l'utilisateur Mes listes : outbounds, inbounds, bénévoles et familles hôtes. Pas de liste de candidats	.3 .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 Filtrer la liste Envoyer le document-type en pièce jointe à un courriel Visualiser un des documents-types Modifier le commentaire de la ligne d'un document	8 .8 .9 .9
Voir si ce document est associé à un message automatique Ajouter un document dans plusieurs dossiers Exporter un document depuis plusieurs dossiers	.9 .9 10



Personnalisation

Premier accès au Module d'administration



Cor	nfirm Exit
	Do you really want to exit Rotary YEAH?
	Yes, I'm done. End my session.
	Log me out, but let someone else log in.
	No - take me back to Rotary YEAH!

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 »





Personnalisation

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'insèrera 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 parait peu utile dans le cadre du CRJ*...

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



Personnalisation

Utilitaires à la disposition des gestionnaires

Envoyer un message à un groupe

Cliquer sur « Send E-mail Messages »

Send E-mail Messages Select the population for your e-mail: Next >	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
Send E-mail Messages Select the population for your e-mail: Outbound Applicants Choose your message: DB APPLICANT MESSAGE A COMPLETER Next> Cancel Back	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.
Send E-mail Messages Select the population for your e-mail: Outbound Applicants Choose your message: OB APPLICANT MESSAGE A COMPLETER Set any desired filters Set any d	Les filtres qui vous permettent d'affiner votre sélection de destinataires dépendent du type de contact. Le filtre « <u>Record Subset</u> » est décrit plus bas dans cette notice. Cliquez ensuite sur « Next »
Recipient List (Click to Edit)	La liste des contacts sélectionnés avec vos filtres apparaît

alors da s ce cadre.

en bas à droite

to Edit »

Kessplick, Jaklinn (D1670, Douai-Sud)

Lagaffe, Gaston (D1670, Roncq-Pays de Ferrain)

Ff, Jj (D1670)

1

2

Si vous êtes satisfait de cette liste, cliquez sur « Continue »

Si vous voulez retirer des destinataires, cliquez dans « Click



Personnalisation

	Recipients		Non-Recipients
1	Ff, Jj (D1670)		1 Kalter, Al (D1670, Cambrai)
2	Kessplick, Jaklinn (D1670, Doual-Sud)	< Select	
3	Lagaffe, Gaston (D1670, Roncq-Pays de Ferrain)		
		<< Select All	
		Unselect All >>	
		Unselect >	
		•	
-			

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

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

1	1 ~ ~ @	= = = =		⑨- 話-	
Police +	Taille • <u>A</u> •	Ø-B <i>I</i> ⊻	Ix Source		
test d'envoi de	message				
1001 0 011401 06					

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 ».

	Attucinitenta
 Outbound Applicants 	
CC System User (me)	
	+ =
Morrago Signaturo	
Jacqueline Fetis - Profil District Officer	
yep1670dossiers@gmail.com	
i	
=	
Subject and Disposition	
E	xxhange - Message de votre district parrain
Subject and Disposition Message Subject: Rotary Youth El	xchange - Hessage de votre district parrain

En haut à gauche, la boîte « Recipents » 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.



Personnalisation

Générer un rapport pré-formaté

Cliquez sur « Generate a Report »

Generate a Report Select the population for your report: Inbound Students Outbound Applicants	 Vous devez choisir un type de contacts : Inbounds Outbounds Candidats Puis cliquer sur « Next ».
	permet d'annuler et « Back » de retourner un écran en arrière.
Sementa a Steport	Sélectionnez le rapport souhaité et cliquez sur « Next ».
Creat Base	Pour vous faire une idée de ce qu'ils contiennent, éditez les !
Generate a Report Select the population for your report. Outbound Students Choose your report. Outbound Students & Club	Une série de filtre vous permet d'affiner votre sélection.
Set any desired filters Pepulation Sub-Group Year: (example 200-10)	Voir la description de « <u>Record Subset</u> ».
Exclange Type Long Fere Sponsor Child Group: Sponsor Child: Could Group: Could Group:	Cliquez ensuite sur « Generate Report ».
County: N Record Subset: Include Withdrawsis? Active Students Only? 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 »



Personnalisation

		Set ar	iy de	sired filters		
Populati	on Sub-Group					
	Year:		(exam	nple: 2010-11)		
Sp	onsor District:	1670				
	Club Group:					a
	Sponsor Club:					٩
Country Group: Host Country: School:				٩		
				٩		
						٩
R	ecord Subset:					٩
Include E	arly Returns?		nclu	de Withdrawals? 🛛		
	Check t	he fields that yo	u woi	uld like included in the ex	port-	
Select All Fields	Last Nam	e(s)		High School		Natural Parent Name(s)
	First Nam	e(s)		Sponsor District		Natural Parent E-mail(s)
Unselect All Fields	Nickname			Sponsor Club		Natural Parent Phone(s)
	Exchange	Year		Sponsor Club YEO Info		Departure Info
	Sex			Host Country		Return Info
	Date of B	irth		Host Country Group		Student Status
	📄 Email Adı	dress		Host Partner		Student Report Summary
	Cell Phon	e No		Host District		
	Home Ad	dress Info		Host Club		

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 ».

Send Links E-mail to:
Select Desired Links YEAH Hub via Browser (HTML client) YEO Portal (mobile platform) Host Family Application Form Volunteer Application Form Outbound Student Application Form (Long Term) Outbound Student Application Form (Short Term)
Cancel Send 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 <u>www.crjfr.org</u> 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.)





Personnalisation

Les documents-types

Cliquez sur le menu « Document Library »

Annuaire International VEOs Version 22 juliet 2019 28 Juliet 2019 28 Juliet 2019 Jacqueline Féti Droit à l'image - FR - Majeur Document à envoyer aux éventuels Outbounds majeurs par la fonction 15-Aug-2019 Jacqueline Féti Droit à l'image - Mineur - FR Autorisation Dorit à l'image - V2 15-Aug-2019 Jacqueline Féti Guannee Form Outbound Document GP Outbound en pdf inscriptible 13-Aug-2019 Jacqueline Féti Outbound Denta Report Form Dental Report Form (blank) 22-Mar-2019 Al Kalter Outbound Medical Report Form Medical Report Form (blank) 22-Mar-2019 Al Kalter Règles de l'échange - Anglais Télécharger, remplir et imprimer en deux exemplaires. Faire signer, sca 14-Aug-2019 Jacqueline Féti Règles de l'échange - Anglais Télécharger, remplir et imprimer en deux exemplaires. Faire signer, sca 14-Jun-2019 Jacqueline Féti VEO Portal Overview M fais document provides an introduction to the Rotary VEAH Web Portal. 21-Mar-2019 System	Document Title	Web?	Comment	Uploaded	Uploaded By
Droit à l'image - FR. Majeur Document à envoyer aux éventuels Outbounds majeurs par la fonction (15-4ug-2019) Jacquelline Féti Droit à l'image - Mineur - FR Autorisation Droit à l'image - V2 15-Aug-2019 Jacquelline Féti Guarantes Form Outbound Document (5 Outbound en pdf inscriptible 13-Aug-2019 Jacquelline Féti Outbound Dental Report Form Dental Report Form (blank) 22-Mar-2019 Al Kaleer Outbound Medical Report Form Medical Report Form (blank) 22-Mar-2019 Al Kaleer Outbound Medical Report Form Medical Report Form (blank) 22-Mar-2019 Al Kaleer Ragles de l'échange - Anglais Téléchanger remplir et Imprimer en deux exemplaires. Faire signer, sci (44-Aug-2019) Jacquelline Féti Réglement RGPD Réglement RGPD du CR3 et formulaire de consentement 14-Jun-2019 Jacquelline Féti VEO Portal Overview VF This document provides an introduction to the Rotary VEAH Web Portal. 21-Mar-2019 System	Annuaire International YEOs		Version 22 juillet 2019	28-Jul-2019	Jacqueline Féti
Drott à l'Image - Mineur - FR Autorisation Drott à l'Image - V2 15-Aug-2019 Jacqueline Féti Guarantee Form Outbound Document GF Outbound en pdf inscriptible 13-Aug-2019 Jacqueline Féti Outbound Dental Report Form Dental Report Form (blank) 22-Mar-2019 Al Kalter Règles de l'étange - Anglais Télécharger - Repilr et Imprimer en deux exemplaires. Faire signer, soi 34-Aug-2019 Jacquellen Féti Règles de l'étange - Anglais Télécharger - Repilr et Imprimer en deux exemplaires. Faire signer, soi 34-Aug-2019 Jacquellen Féti VEO Portal Overview This document provides an introduction to the Rotary VEAH Web Portal. 21-Mar-2019 System	Droit à l'image - FR - Majeur		Document à envoyer aux éventuels Outbounds majeurs par la fonction	15-Aug-2019	Jacqueline Féti
Guarnee Form Outbound Document GF Outbound en pdf inscriptible 13-4ug-2019 Jacqueline Féti Outbound Dental Report Form Dental Report Form (blank) 22-Mar-2019 Al Kalter Outbound Medical Report Form Medical Report Form (blank) 22-Mar-2019 Al Kalter Régles de l'échange - Anglais Télécharger, remplir et imprimer en deux exemplaires. Faire signer, scal 14-Jug-2019 Jacqueline Féti Régles de l'échange - Anglais Télécharger, remplir et imprimer en deux exemplaires. Faire signer, scal 14-Jug-2019 Jacqueline Féti Réglement RGPD Réglement RGPD du CRJ et formulaire de consentement 14-Jun-2019 Jacqueline Féti VEO Portal Overview M This document provides an introduction to the Rotary VEAH Web Portal. 21-Mar-2019 System	Droit à l'image - Mineur - FR		Autorisation Droit à l'image - V2	15-Aug-2019	Jacqueline Féti
Outbound Dental Report Form Dental Report Form (blank) 22-Mar-2019 Al Kalter Outbound Medical Report Form Medical Report Form (blank) 22-Mar-2019 Al Kalter Regiese de Hénange - Anglais T félécharger remplir et imprimer en deux exemplaires. Faire sigent, soci (41-4ug-2019) Jacqueline Féti Régiese de Hénange - Anglais T félécharger, remplir et imprimer en deux exemplaires. Faire sigent, soci (41-4ug-2019) Jacqueline Féti Régiese de Hénange - Anglais T fálécharger tropic et imprimer en deux exemplaires. Faire sigent, soci (41-4ug-2019) Jacqueline Féti VEO Portal Overview M This document provides an introduction to the Rotary VEAH Web Portal. (21-Mar-2019) System	Guarantee Form Outbound		Document GF Outbound en pdf inscriptible	13-Aug-2019	Jacqueline Féti
Outbound Medical Report Form Medical Report Form () lank) 22-Mar-2019 Al Kaler Rågles de låchange - Anglais Télécharger, ræmplir et imprimer en deux exemplaires. Føire signer, sca 14-Aug-2019 Jacqueline Féti Kåglement KGPD Råglement KGPD du CRJ et formulaire de consentement 14-Jun-2019 Jacqueline Féti VEO Portal Overview It is document provides an introduction to the Rotary VEAH Web Portal. 21-Mar-2019 System	Outbound Dental Report Form		Dental Report Form (blank)	22-Mar-2019	Al Kalter
Régles de l'échange - Anglais Téléchanger. remplir est imprimer en deux exemplaires. Faire signer, scal 14-0ur-2019 Jacqueline Féti Réglement RGPD Réglement RGPD du CRJ et formulaire de consentement 14-Jun-2019 Jacqueline Féti VED Portal Overview Imprimer provides an introduction to the Rotary VEAH Web Portal. 21-Mar-2019 System	Outbound Medical Report Form		Medical Report Form (blank)	22-Mar-2019	Al Kalter
Réglement RGPD Réglement RGPD du CR3 et formulaire de consentement 14-Jun-2019 Jacqueline Féti VED Portal Overview Image: Second Secon	Règles de l'échange - Anglais		Télécharger, remplir et imprimer en deux exemplaires. Faire signer, sca	14-Aug-2019	Jacqueline Féti
YEO Portal Overview 🗹 This document provides an introduction to the Rotary YEAH Web Portal. 21-Mar-2019 System	Réglement RGPD		Réglement RGPD du CRJ et formulaire de consentement	14-Jun-2019	Jacqueline Féti
		(
	YEO Portal Overview		This document provides an introduction to the Rotary VEAH Web Portal	21-Mar-2019	System

Filtrer la liste

et Library Docume

Message (use shift-enter for line feeds) Attached is the Library Document, sent to you by

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.



Personnalisation

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

Anovaire foremational VSO: Vension 22 julies 2019 (2014) (20		Document Title	Web?	Comment	Uploaded	Uploaded By
2 Dorch & Timage - FR - Ngwr	1	Annuaire International YEOs		Version 22 juillet 2019	28-Jul-2019	Jacqueline Fét
Drote i Timage - Meneur - PR Autorisation Drote i Timage - V2 15-4ug-2019 Bacqueline Fér Guarantes Ferro Outbound Document GP Outbound on pri Inscriptibile 13-4ug-2019 Bacqueline Fér Soutourd Dantal Report Form Dental Report Form (blank) 22-Mar-2019 Al Laber Outbound Dantal Report Form Medical Report Form (blank) 22-Mar-2019 Al Laber Radja de l'Achange - Anglais Telédrarger, remplicat kingtonian et al. Halder Report Form (blank) 22-Mar-2019 Al Laber Radjament REDD Medical Report Form (blank) 22-Mar-2019 Al Laber Bacqueline Fér Radjament REDD Réglament REDD Haldermarker REDD (blank) 22-Mar-2019 Bacqueline Fér VEO Portal Overview Y This document provides an introduction to the Rotary VEAH Web Portal, 21-Mar-2019 System	2	Droit à l'image - FR - Majeur		Document à envoyer aux éventuels Outbounds majeurs par la fonctionr	15-Aug-2019	Jacqueline Fét
Guarantes Form Outbound – Document GP Dubbond en pdf Inscriptible 13-4u-2019 Al locale line for Dorbound Amedical Report Form – Destal Report Form (blank) – 22-448-2019 Al locale Dubbound Amedical Report Form – Medical Report Form (blank) – 22-448-2019 Al locale Report Report Form – Report Report Form (blank) – 22-448-2019 Al locale Report Report Form – Report R	3	Droit à l'image - Mineur - FR		Autorisation Droit à l'image - V2	15-Aug-2019	Jacqueline Fét
 S Outbourd Dental Report Form Destal Report Form (blank) Al Valear Outbourd Metal Report Form (blank) Al Valear Réglet de l'échange - Anglais Fillécharger, ramplell et imprimer in deux exemplaires. Faire signer, scal 14-4up-2019 Réglement ROD Réglement ROD Réglement ROD Koument provides an introduction to the Rotary VEAH Web Portal. 21-Mar-2019 System 	4	Guarantee Form Outbound		Document GF Outbound en pdf inscriptible	13-Aug-2019	Jacqueline Fét
6 Outbound Medical Report Form Wedical Report Form (blank) 22-Mar-2019 A Indher Pagelae di Veducange - Angalae Pagelae di Veducange - Angalae Reglement ROPO Reglement ROPO VEO Portal Overview M This document provides an introduction to the Rotary VEAH Web Portal, 21-Mar-2019 System	5	Outbound Dental Report Form		Dental Report Form (blank)	22-Mar-2019	Al Kalter
Réglement de l'ékhange - Angleia Iélécharger, rempil net impilmer en doux exemplaires, Faire signer, sca [14-02-2019 accouline fér Réglement Romaline de constrainte ROPD (CI accounter ROPA) CI accounte fér 9 VEO Portal Overview I' This document provides an introduction to the Rotary VEAH Web Portal, 21-Mar-2019 System System	6	Outbound Medical Report Form		Medical Report Form (blank)	22-Mar-2019	Al Kalter
8 Réglement ROPD III Réglement ROPD du CR3 et formulaire de consentement 14-Jun-2019 lacquellne Fér 9 YEO Portal Overview III This document provides an introduction to the Rotary YEAH Web Portal, 21-Mar-2019 System	7	Règles de l'échange - Anglais		Télécharger, remplir et imprimer en deux exemplaires. Faire signer, sca	14-Aug-2019	Jacqueline Fét
9 VEO Portal Overview 🕅 This document provides an introduction to the Rotary VEAH Web Portal. 21-Man-2019 System	8	Réglement RGPD		Réglement RGPD du CR3 et formulaire de consentement	14-Jun-2019	Jacqueline Fét
	9	YEO Portal Overview	1	This document provides an introduction to the Rotary YEAH Web Portal.	21-Mar-2019	System

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 »

Bulk Document Upload Select the population for your document: Inbound Students Outbound Students Outbound Applicants Host Families Volunteers This process allows you to upload a single docume multiple student, volunteer, or host family record	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 !
But Document Upland Select the population for your document: Outbound Students Sel any desired filters Population Sub-Group: Control Type: Local Datinet: Cond Group: Control Type: Co	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 »



VEAL	Ong	lot.		ITIEC
ICAD -	UII	IEL	UIIL	LIIES.

Personnalisation

	Reci	pient List (Click to Edit)	
	1 Lagaffe, Gaston (D1670, Czech	Republic)	
	I.		
ocument Type:	۹ ـ- ۵	ick button to select document type	
File to Upload:			2
vornment (opt.).			

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

Choisissez un type de document. *Evitez 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	Sélectionnez le type de contacts, puis cliquez sur « Next ».
Select the population for the documents: Inbound Students Outbound Students Host Families Outbound Applicants Volunteers	Pour annuler, cliquez sur « Cancel » en bas.
Mange Instantion Sense the puppediate for the documents: Calibrard Statures Frequenties the Orange Term Stature Statures Frequenties the Orange Term Statures Frequenties the Orange	Appliquez les filtres dont vous avez besoin puis cliquez sur « Next ». Pour changer votre sélection de type de contact, cliquez sur
Koolo and Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna	« Back »
- Cent - Ra	Pour annuler et revenir au menu, cliquez sur « Cancel » en bas.
Provided Documents Select the population for the documents: Cultional Students Documents Selected	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 ».
Center Eest Package and Export Files	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.