



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

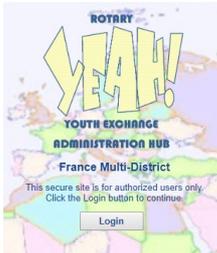
Nous n'avons pas rencontré de soucis avec Chrome, Firefox, Safari et Opera

Cette notice est complémentaire à « YEAH – DemarrageDYECouDO ».

Sommaire : liens « cliquables »

PREMIER ACCES AU MODULE D'ADMINISTRATION	2
ECRAN D'ACCUEIL DE YEAH	2
ONGLET « UTILITIES »	3
OUTILS DE GESTION DU DISTRICT – APRES LE DEMARRAGE	3
Dossiers, de bénévoles ou de familles hôtes, incomplets	3
Dossiers, de bénévoles ou de familles hôtes, en attente des appréciations de personnes de référence	4
Gestion rapide des droits des utilisateurs du Module d'administration ou du Portail	5
LE SUIVI DES PAIEMENTS EFFECTUES PAR LES FAMILLES DES OUTBOUNDS.....	6
Transaction individuelle	6
Facturer un montant identique à un groupe d'outbounds	7
Editez des états de vos écritures	7

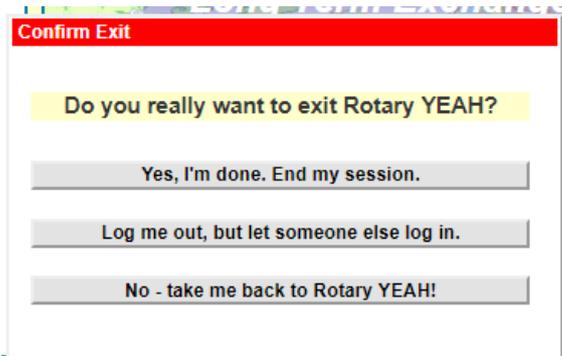
Premier accès au Module d'administration



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

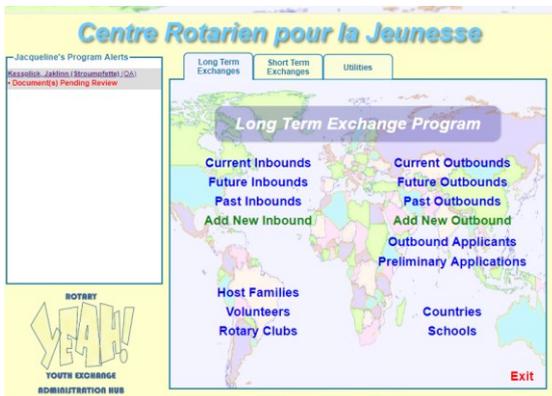
Exit

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



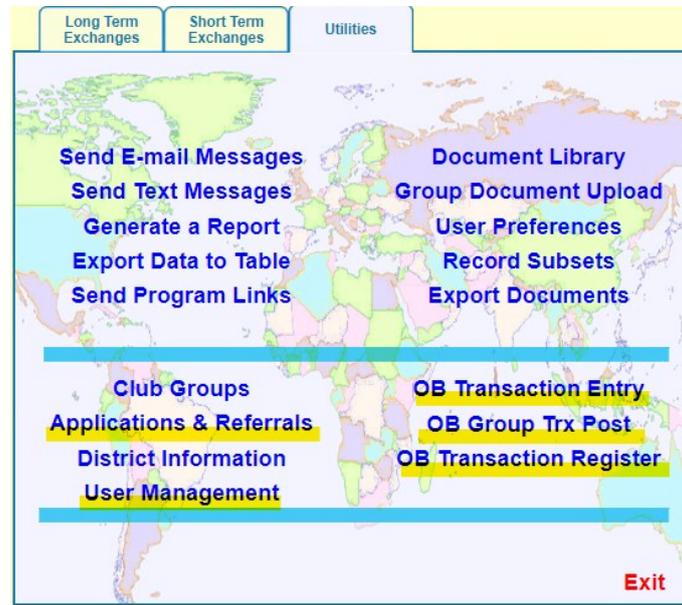
A gauche, cadre des alertes.

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 »



Les options de menu du haut sont présentées dans la notice « YEAH-OptionsUtilitiesEquipesDistrict ». « Clubs Groups » et « District Informations » sont présentées dans « YEAH – DemarrageDYECouDO ».

Outils de gestion du district – Après le démarrage

Dossiers, de bénévoles ou de familles hôtes, incomplets

Cliquez sur le menu « **Applications & Refferals** »

NB : si vous avez créé un bénévole par l'option « Add Volunteer » du menu « Volunteer », vous ne verrez pas ce bénévole dans cet écran. Quand vous lui enverrez une invitation à remplir son dossier et qu'il se sera connecté, vous verrez son dossier ici jusqu'à ce qu'il soit terminé.

Dans les deux premiers onglets, vous pouvez afficher les dossiers de bénévoles ou de familles hôtes de votre district, qui seraient commencés mais incomplets.

Status	Name	Dist	Club Name	Initiated	Last Activity
1. Incomplete	Contact technique, Webmestre	1670	Douai-Sud	08/12/2019	08/12/2019
2. Incomplete	Le Bien Beureux, Alexandre	1670	Douai-Sud	08/12/2019	08/12/2019

Process Application Change District Delete Application Preview Application Exit

Les options sont les mêmes pour les familles hôtes ou les bénévoles. L'exemple porte sur ces derniers.

Sélectionnez la ligne d'un bénévole par un simple clic.

Trois boutons de gestion sont disponibles en bas de l'écran.

Si un bénévole s'est trompé dans sa sélection d'un district. Seul un « District Officer » du district choisi pourrait réassigner un autre district à ce bénévole.

Si vous souhaitez le prévenir, il faut aller sur son dossier et lui envoyer un message avant de changer le district.

Cliquez sur « **Change District** ».

Ensuite, vous ne voyez plus ce bénévole dans votre liste...

Le bouton « **Delete Application** » ne fait que retirer la ligne de cet écran, si vous estimez que vous n'avez plus besoin de l'alerte.

Le bouton « Preview Application » vous présente le document pdf du dossier, appelé aussi « Affidavit ».

Dossiers, de bénévoles ou de familles hôtes, en attente des appréciations de personnes de référence

Les deux derniers onglets vous présentent les personnes de référence qui n'ont pas encore enregistré leur appréciation.

Host Family Name	Reference Name	E-mail Address	Date Added	Dist	1st Req	2nd Req
1. Fetis, Jacqueline	Philippe EVRARD	[redacted]@e.fr	08/02/2019	1670	08/02/2019	
2. Fetis, Jacqueline	Evrard	[redacted]@bo.fr	08/02/2019	1670	08/02/2019	

Sélectionnez la ligne d'une personne de référence par un simple clic.

Les boutons « View Host Family » et « Detail » sont alors disponibles en bas de page.

Cliquez sur « **Detail** ».

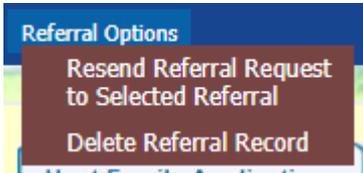
Les coordonnées complètes vous sont alors affichées.

Si vous avez obtenu la réponse écrite, vous pouvez en insérer une copie dans le dossier du bénévole ou de la famille en cliquant sur « **Upload Referral File** ». Il devra être approuvé dans le dossier.

« **Edit** » vous permet de modifier l'adresse électronique et le numéro de téléphone. Le nom ne peut être changé que dans le dossier.

« **Resend Referral Request** » vous permet d'envoyer un message automatique de relance. Vous y accédez également depuis l'écran de liste, le bouton « **Referral Options** »

Quand vous cliquez sur « **View Host Family** », vous accédez à la gestion du dossier.



Sélectionnez la ligne d'une personne de référence par un simple clic.

Le bouton en haut à gauche « **Referral Options** », puis « **Resend Referral Request to Selected Referral** » vous permet d'envoyer le message de relance à la personne de référence sélectionnée en dessous.

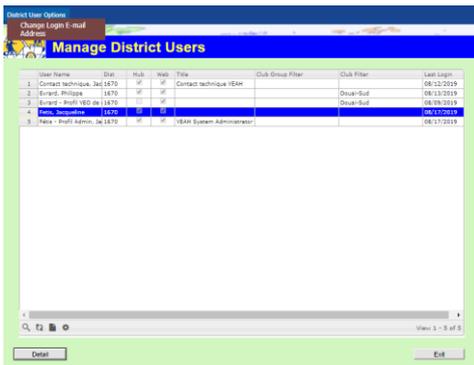
« **Delete Referral Record** » efface la ligne d'alerte sélectionnée.

Gestion rapide des droits des utilisateurs du Module d'administration ou du Portail

Cliquez sur le menu « Manage District Users ».

Ce menu ne vous permet pas d'attribuer des droits à un nouvel utilisateur. Seuls ceux dont les droits sont ouverts sont dans cette liste.

Pour ouvrir à un nouveau bénévole, allez sur son dossier dans le menu « Volunteer » de l'accueil « Long Term Exchanges ».



Sélectionnez la ligne d'un utilisateur par un simple clic.

Le bouton en haut à gauche « **District User Options** » vous permet de modifier l'adresse de messagerie de l'utilisateur sélectionné. Pour se connecter à nouveau, il devra utiliser la nouvelle adresse mais l'ancien mot de passe.

Le bouton du bas « Detail » vous affiche l'écran de gestion des droits. Vous trouverez les informations concernant cet écran dans la notice « YEAH – DémarrageDYEC-DistrictOfficers ».



Le suivi des paiements effectués par les familles des outbounds

Dans les paramètres du district, vous avez saisi deux montants dûs par les parents : le frais de dossier et les frais du district. Ces fonctionnalités ne peuvent être utilisées qu'à partir du statut « Future Outbounds ».

Transaction individuelle

Cliquez sur le menu « **OB Transaction Entry** »

Renseignez vos filtres éventuels, puis cliquez sur « **Next** ».

Sélectionnez la ligne sur laquelle il faut ajouter des écritures.

Dans le cadre « Transactions », vous pouvez consulter les écritures précédentes.

Pour ajouter une transaction, sélectionnez le type de transaction :

- « Charge » : facturation
- « Payment » : paiement reçu
- « Adjustment » : corrections

Saisissez le montant, la date et un commentaire.

Si vous avez choisi « Payment », le mot « Check est affiché par défaut dans le commentaire, vous pouvez le modifier.

Cliquez sur « Add »

Si vous cliquez sur « Back » en bas de la page à gauche, vous reviendrez à la page de sélection précédente.

Si vous sélectionnez une écriture par un simple clic sur la ligne, vous pouvez

- la modifier puis cliquer sur « **Save** »
- ou la supprimer en cliquant sur « **Delete** »

Pour continuer à saisir des transactions pour cet outbound, cliquez sur « **Add New Transaction** ».

Facturer un montant identique à un groupe d'outbounds

Cliquez sur le menu « **OB Group Trx Post** »

Complétez vos filtres pour sélectionner le groupe à qui il faudra appliquer une transaction identique pour tous.

La liste des outbounds correspondant à vos filtres s'affiche à droite.

Pour en désélectionner un, double cliquez sur la ligne ou utilisez les boutons « **Unselect** ».

Saisissez la transaction en bas et cliquez sur « **Add** »

En cas de maladresse ou d'erreur : soit vous passez une écriture « **Ajustement** », inverse de la précédente, sur le même groupe, soit vous supprimez les lignes par la transaction « **OB Transaction Entry** », un outbound à la fois.

Editez des états de vos écritures

Cliquez sur le menu « **OB Transaction Register** »

Sélectionnez, dans la liste, la promotion d'outbounds concernée.

Indiquez si vous voulez faire apparaître les comptes soldés en cochant ou pas « **Include Balances of Zero ?** ».

Indiquez un solde minimum en dessous duquel les comptes ne seront pas repris dans la liste dans le champ « **Include if Balance >=** »

Cliquez ensuite sur « **Continue** ».

Vous obtenez un document pdf que vous pouvez enregistrer sur votre ordinateur et/ou imprimer.