

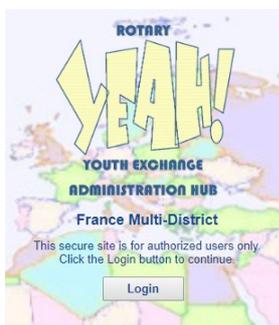
Certaines fonctionnalités de YEAH s'accordent mal avec les spécificités de Microsoft EDGE.

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	3
GENERALITES SUR LES ECRANS CONTENANT DES LISTES	3
1 - LES BENEVOLES (VOLUNTEERS)	4
Informations visibles dans ce premier écran :	4
Accès au dossier	5
En haut à gauche, Volunteer Options.	5
Onglet « Volunteer Detail »	7
Onglet « Documents »	7
Onglet Notes/Alerts	8
Onglet « Approval Process »	9
Evaluer la candidature	9
Insérer l'extrait de casier judiciaire	9
Evaluer le rapport de la personne de référence	9
Inutile depuis 2021, obligation de citer un référent supprimée	9
Le bas de l'écran	9
Onglet « System User Detail »	9
2 - LES ROTARY CLUBS	10
Club Options	10
Boutons de bas de liste	10
3 - LES ECOLES	11
School Options	11
Options de bas d'écran	12
4 - LES PAYS	12
Country Options	12
Options de bas de page	13

Premier accès au Module d'administration



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 !

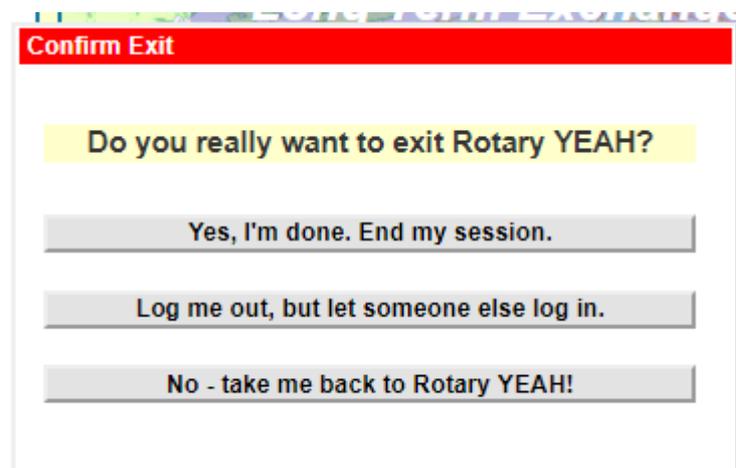
Option 2 : Retour à l'écran de connexion

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

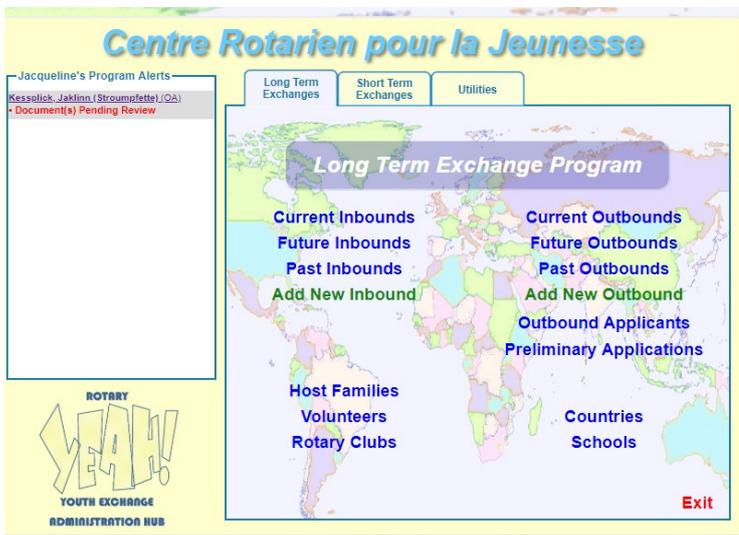
Vous avez reçu un courriel avec votre identifiant et un mot de passe provisoire. Utilisez-les.

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.



Ecran d'accueil de YEAH



A gauche, cadre des alertes.

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

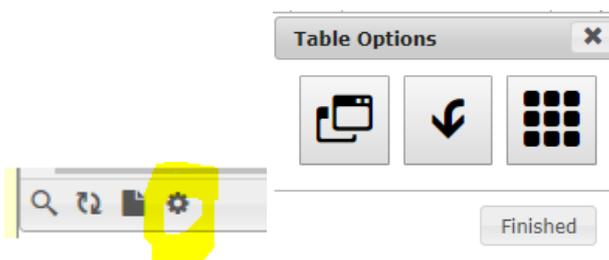
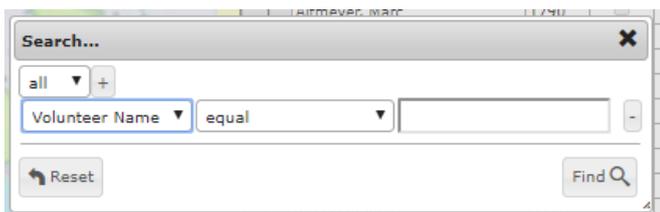
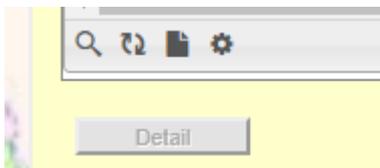
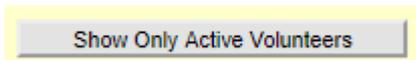
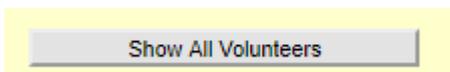
Inbounds, Outbounds :

- Current = ceux qui sont actuellement en échange
- Future = candidats dont le dossier est validé, prêt pour l'attribution d'une destination
- Past = promotions précédentes

Outbounds Applicants = candidats dont la deuxième partie est ouverte

Preliminary Applications = pré-inscriptions

Généralités sur les écrans contenant des listes



En bas, au milieu, « **Show all...** »

La liste présentée n'est pas complète. Par exemple, pour les bénévoles, la première liste ne contient que les « actifs »

Rechercher, Rafraîchir les données affichées, Extraire un fichier « .csv » du contenu de la liste et Personnaliser

En cliquant sur la loupe, vous affichez cet écran de recherche. Les champs présentés sont les en-têtes des colonnes de la liste.

Composez votre recherche et cliquez sur **Find**.

Pour revenir à la liste de départ, cliquez sur

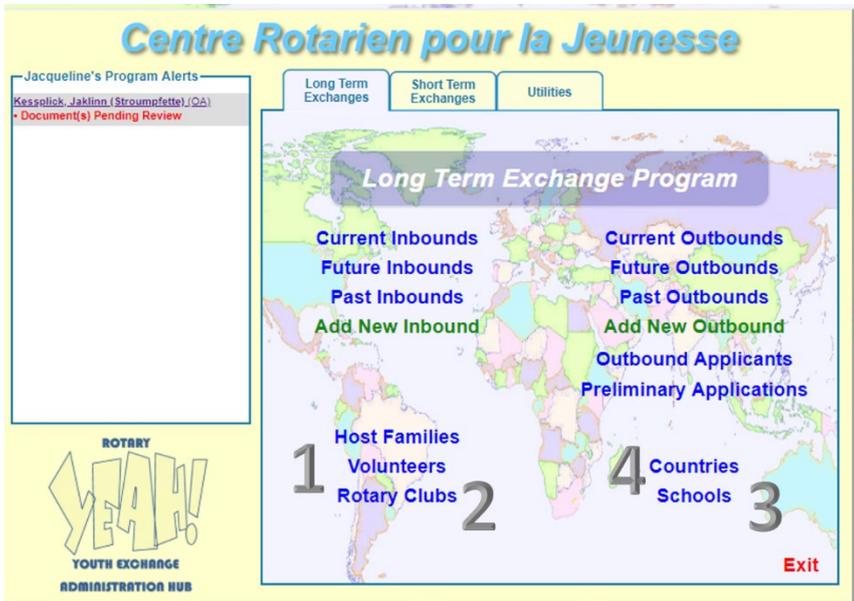
Pour télécharger le contenu de la liste dans un fichier de type .csv que vous pourrez travailler avec Excel, par exemple.

Bouton de gauche : pour l'ascenseur, choisir entre défilement et pagination

En cliquant sur le bouton de droite, vous pourrez choisir de cacher certaines colonnes.

Le bouton du milieu rétablit les options par défaut.

Les acteurs du programme d'échange



1 - Les bénévoles (Volunteers)

Membres de l'équipe de district, YEOs et Conseillers des clubs mais aussi, si vous décidez de les intégrer, les Présidents et les Gouverneurs. Ces derniers n'ont pas forcément accès à l'administration, mais vous pourrez décider de leur donner un accès au portail.

Quand vous cliquez sur

Volunteers

Volunteer Name	District Officer	Status	Access	First Name	Last Name	Birth Date	Photo
Constante Ledezepah, Jacqueline	1870	Active	WEB	2019-02-27			
Erland - Profil YEO de club, Phil	1870	Approved	WEB	2019-05-04	2019-05-05		2 of
Erland - Profil, Philippe	1870	Approved	HUB/WEB	2019-08-04	2019-08-09	2019-04-11	
Felix - Jacqueline	1870	Active	HUB/WEB	2019-08-04	2019-04-10	2019-03-09	
Felix - Profil Admin, Jacqueline	1870	Active	HUB/WEB	2019-08-04	2019-04-10	2019-03-09	

En haut à gauche, **Administrator Options**

« **Add a new Volunteer** »

Voir les choix de mode de gestion des bénévoles dans la notice de démarrage d'un district.

Seuls les bénévoles avec un statut « Active » sont présentés dans ce premier écran.

Pour voir les dossiers en cours de saisie ou non actifs, cliquez en bas sur « **Show all Volunteers** »

Informations visibles dans ce premier écran :

- Colonne D Ofcr (District Officer) : Ce bénévole peut définir les droits d'accès des autres bénévoles de son district.
- Colonne HF ? ((Host Family) : ce bénévole est aussi famille hôte.
- Status : Incomplete ou Approved, voir plus bas la description du processus d'approbation.



- Access : Autorisations d'accès de ce bénévole. HUB = administration ; WEB = portail web et application smartphone.
- Appl Recd : date de fin de saisie de son dossier.
- Bkg Check : date d'insertion de son dernier extrait B3 de casier judiciaire
- Youth Protection : date de sa dernière formation « Protection des jeunes »
- Références : nombre de référents ayant répondu. *NB : en 2021, l'obligation de citer un référent a été supprimée.*
- Vol Training : date de la dernière formation de bénévole
- Titre : celui qu'il a saisi en créant son dossier

Pour trier les lignes sur l'un des critères, cliquez dans l'entête de colonne.

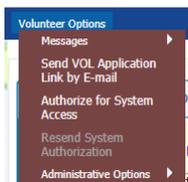
Accès au dossier

- Si vous cliquez sur la ligne d'un bénévole et que vous cliquez ensuite sur « **Détail** » en bas à gauche
- ou si vous double-cliquez sur la ligne du bénévole,

vous ouvrez son dossier.

NB : Les informations personnelles ont été floutées sur cette image écran, pour respecter le RGPD...

En haut à gauche, Volunteer Options.



Si vous êtes « District Officer »

Voir la notice de démarrage du district.

Si le bénévole est déjà autorisé, l'option « **Resend Authorization** » initialisera un nouveau mot de passe provisoire et lui enverra par courriel.

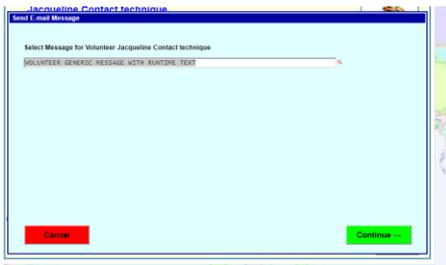
« **Administrative Options** », « **Red flag Volunteer** » : drapeau rouge, c'est juste un indicateur, si le bénévole doit perdre ses accès au portail ou au module d'administration, il faudra intervenir au niveau de l'onglet « System User Detail ». Dans le commentaire, pas de propos pouvant paraître discriminatoires...



Pour tous

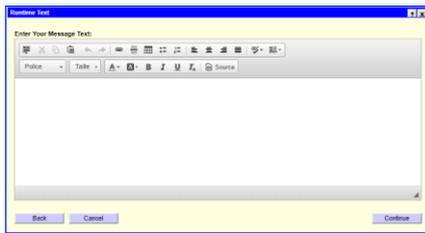
Send VOL Application Link by E-mail : envoie un courriel au bénévole sélectionné lui rappelant le lien vers le module auquel il a accès (pour les étourdis !). NB : si ce bénévole a aussi un accès sur le site crjfr.org, il trouvera ces liens dans son Intranet.

Message, System E-mail message : permet de renvoyer à ce bénévole un message dont le texte est libre.

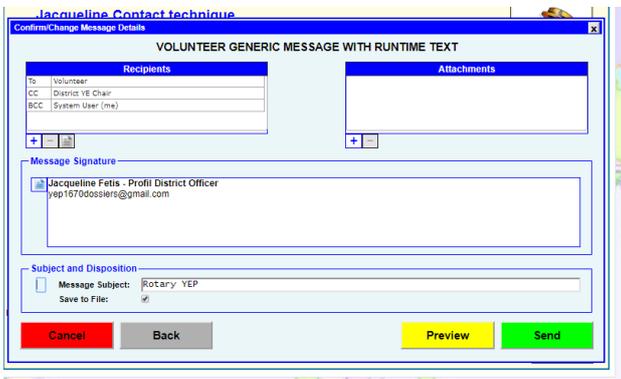


Choisir un message

Même si vous choisissez Cancel ensuite !



Ecrivez votre message et cliquez sur « **Continue** »



Recipients (destinataires)

Le bénévole à qui vous écrivez sera dans les destinataires « To / A ».

- Pour d'autres destinataires en copie :
- Sélectionner celui que vous souhaitez supprimer et cliquez sur « - ».
- Cliquer sur + pour ajouter des acteurs du programme ou une adresse libre, dans TO, CC ou BCC
- Laissez « BCC System User (me) pour recevoir une copie dans votre messagerie personnelle.

Attachments (Fichiers attachés)

Vous pouvez ajouter un ou plusieurs fichiers, à sélectionner dans votre ordinateur.

Subject and Disposition

Ligne « objet » de votre courriel

Message Signature

Voir dans la notice « Onglet Utilities »

Save to File

Si vous cochez ce choix, le message sera visible dans l'onglet « Documents » du bénévole

Preview : visualiser votre courriel, **Send** : l'envoyer

Onglet « Volunteer Detail »

En cliquant en bas à droite sur « **Edit** », vous pouvez modifier toutes les informations, excepté la date de naissance.

Attention :

- Si vous cochez en bas, à gauche « *Include in Directory* », les coordonnées de ce bénévole seront vues par tous sur le portail !!
- Si vous changez le district, vous n'aurez plus accès à ce bénévole, qui sera automatiquement dans la liste du nouveau district.
- Si vous changez l'adresse de messagerie, la nouvelle adresse deviendra l'identifiant d'accès du bénévole. Le mot de passe précédent reste inchangé.
- Si vous cliquez sur « Club YEO », ce bénévole devient le YEO de son club et le précédent n'aura plus cette coche.

A la fin de votre saisie, cliquez sur « **Save** » ou, si vous voulez revenir aux données précédentes, cliquez sur « **Undo** » pour recommencer ou sur « **Cancel** » pour sortir sans enregistrer.

Onglet « Documents »

No.	Uploaded	Document Type	Mo/Yr	Comment	Uploaded By
1	04-May-2019	Volunteer Affidavit			
2	04-May-2019	E-mail Message		Subject: Thank you for your application	
3	04-May-2019	E-mail Message		Subject: Rotary Programme d'échanges de jeunes - demande de références	
4	04-May-2019	E-mail Message		Subject: Rotary Programme d'échanges de jeunes - demande de références	
5	04-May-2019	Personal Reference		Referral from Jacqueline Fétis (reference #2)	
6	04-May-2019	Personal Reference		Referral from FETIS Jacqueline (reference #1)	
7	05-May-2019	Background Check		en lieu et place de l'extrait de casier !	Jacqueline Fétis - Profil
8	05-May-2019	E-mail Message		Subject: Rotary YEP - Bienvenue sur le portail YEO de YEAH	Jacqueline Fétis - Profil
9	09-Aug-2019	E-mail Message		Subject: Rotary YEP - Bienvenue sur YEAH - Portail / Administration	Jacqueline Fétis - Profil

Cliquer sur la ligne d'un document pour le sélectionner.

« **Edit** » (en bas, au milieu). Vous pouvez alors changer le commentaire.

Si vous double-cliquez ou que vous appuyez sur « **View selected** », vous visualisez le document attaché (courriel ou document)

Si vous appuyez sur « **Upload New** »

Upload Document

Upload for: Ph [redacted]

Document Type: Click button to select document type

File to Upload:

Comment (opt.):

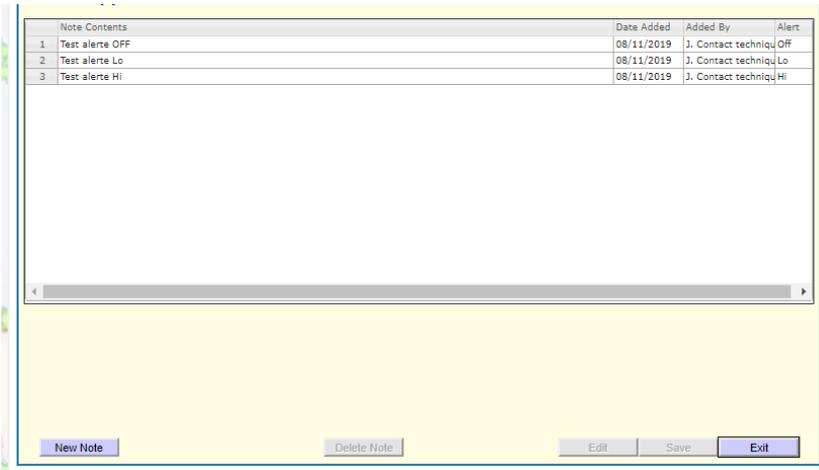
Choisissez le type de fichier en cliquant sur la petite loupe rouge puis cherchez le fichier sur votre ordinateur, saisissez un commentaire et cliquez sur Upload.

9	09-Aug-2019	E-mail Message		Subject: Rotary YEP - Bienvenue sur YEAH - Portail / Administration	Jacqueline Fétis - Profil
10	11-Aug-2019	Other		Test pour illustrer la notice	Jacqueline Fétis

La date et le nom de la personne qui a téléchargé ce document sont enregistrés.

Pour le supprimer : **Edit, Delete.**

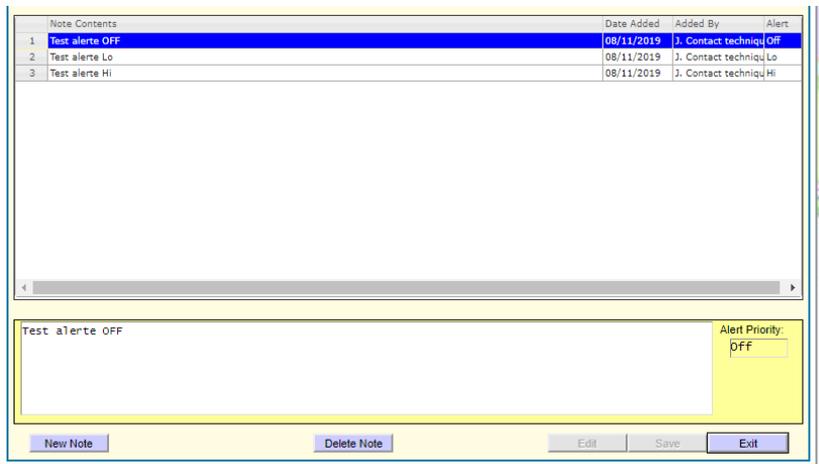
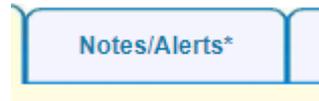
Onglet Notes/Alerts



Bouton « New Note » :

Vous pouvez saisir un texte et un niveau d'alerte, OFF, Lo, Hi.

Quel que soit le niveau, une étoile apparaît sur l'onglet



Sélectionner une alerte

Edit est accessible aux District Officers

Delete est accessible à tous



Dans votre écran d'accueil, cadre de gauche, les alertes de votre district :

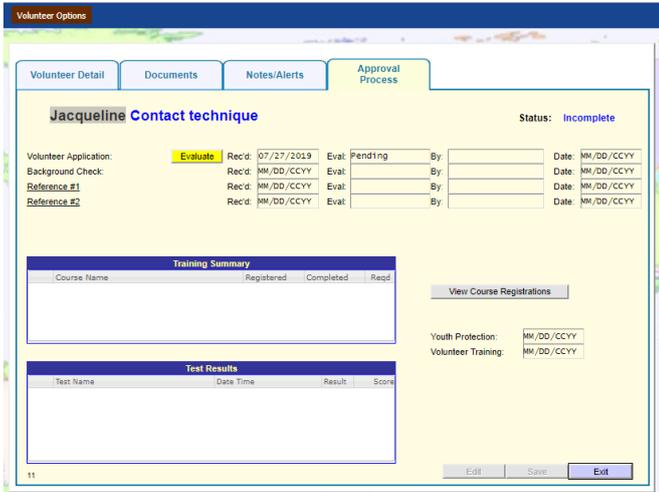
- Le niveau OFF n'apparaît pas
- Le niveau Lo est écrit en bleu
- Le niveau Hi est écrit en rouge.

Un clic sur le lien vous emmène sur la fiche du bénévole, dans l'onglet Approval Process.

NB : Les notes et alertes Hi ou Lo doivent être modifiées en OFF quand elles ne sont plus des alertes ou effacées si elles n'ont pas à être mémorisées.

Onglet « Approval Process »

On y trouve tout le déroulement du processus d'approbation d'un bénévole, tel qu'exigé par la certification.



En haut à gauche, le bouton « Volunteer Options »

- « Regenerate documents » permet de régénérer les documents du bénévole, par exemple quand on a changé des coordonnées. Le dossier « Affidavit » et les éventuels rapports des personnes citées comme références.
- « Replace References » permet de remplacer les coordonnées saisies par le bénévole par d'autres. Inutile depuis 2021, obligation de citer un référent supprimée.
- « Recalculate Volunteer status » n'est normalement pas utile. Si toutes les évaluations sont « Approved » et que le « status » est « Incomplete », ce recalcul peut corriger le souci.

Evaluer la candidature

Dans la ligne « Volunteer Affidavit », cliquer sur le bouton « Evaluate ». La candidature s'ouvre dans un autre onglet de votre navigateur. Après lecture, quand vous la fermez, vous pouvez choisir de l'accepter ou pas. Si vous l'acceptez, le bénévole reçoit un message à propos de l'extrait de casier judiciaire.

Insérer l'extrait de casier judiciaire

Cliquez sur « Upload » dans la ligne « Background Check ».

Evaluer le rapport de la personne de référence

Inutile depuis 2021, obligation de citer un référent supprimée.

Le bas de l'écran

Le bouton « **Edit** » (pour les District Officers) permet de modifier des dates et des évaluations et doit être donc utilisé avec discernement...

« View Course Registrations » ne sert que dans les districts du NAYEN (qui gère les formations des bénévoles).

Onglet « System User Detail »

Seuls les « Districts Officers » voient cet onglet.

Les explications de gestion des droits sont dans la notice de démarrage des districts.



2 - Les Rotary Clubs

Club Options

Rotary Clubs

Rotary Club Name	Dist	Mtg Day	Time	Club#	IBs	OBs	Curr Host	Curr Spon	YE Officer Name
7 Charleville	1670	Monday	19:00	10850	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8 Charleville Arduinna	1670	Tuesday	19:00	22361	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9 Charleville-Rimbaud	1670	Wednesday	19:45	52110	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10 Chauny	1670	Tuesday	19:30	10852	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11 Château-Thierry	1670	Tuesday	20:00	10851	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12 Condé-Saint-Amand	1670	Thursday	19:30	10853	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13 Croix-Wasquehal	1670	Monday	12:15	29411	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14 Denain Hainaut-Ostrevant	1670	Tuesday	12:30	10854	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15 Douai	1670	Tuesday	12:15	10855	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16 Douai-Sud	1670	Wednesday	20:00	10856	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Philippe Evrard - Prof
17 Douai-Val de Scarpe, Nord	1670	Thursday	19:00	21645	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18 Fourmies-Hirson-Vervins	1670	Monday	19:30	10858	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19 Fumay-Vallée de la Meuse (Ardennes)	1670	Tuesday	19:30	10859	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20 Laon	1670	Monday	19:30	10862	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21 Le Quesnoy-Solesmes	1670	Thursday	19:30	10865	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22 Lille	1670	Tuesday	12:30	10867	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23 Lille Avenir	1670	Tuesday	12:30	57079	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24 Lille Beffrois	1670	Wednesday	19:30	72933	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25 Lille Hauts de France D1670	1670	Tuesday	20:00	88168	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26 Lille La Madeleine	1670	Thursday	20:00	76450	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27 Lille-Est	1670	Monday	12:30	10868	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28 Lille-Europe	1670	Thursday	20:00	56534	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29 Linselles-Vallée de la Lys	1670	Tuesday	19:30	51607	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30 Maubeuge	1670	Thursday	19:00	10872	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

View 1 - 50 of 51

Detail Inbounds Outbounds Show All Clubs Exit

Club Options

Add New Rotary Club

*Club Name:

*District:

RI Club Number:

Meeting Day: Meeting Time:

Enter Data, then Press "Add Club". Or "Cancel" to Exit.

Cancel Add Club

Add a new club : ajouter un nouveau club.

Préparez le numéro du club au Rotary, le jour et l'heure des réunions.

Vous pourrez ensuite, s'ils sont dans les bénévoles de YEAH, sélectionner le Président et le YEO.

Si vous devez changer le nom d'un club, sélectionnez le dans la liste (un seul clic) et choisissez « Change Club Name » dans le bouton Club Options.

Boutons de bas de liste

Si vous sélectionnez un club qui a des Inbounds ou des Outbounds, en cliquant en bas sur l'un des deux boutons, vous irez sur l'écran de gestion des jeunes de ce club.



Si vous sélectionnez un club et que vous cliquez sur « Détail » (ou que vous double-cliquez sur la ligne du club) :

En cliquant sur « **Edit** » vous pourrez modifier les informations du club et sélectionner le YEO et/ou le Président s'ils ont un dossier de bénévole dans YEAH.

Ne touchez pas au district, sauf si vous devez vraiment changer un club de district !!!

3 – Les écoles

En cliquant sur Schools, vous affichez la liste des écoles de votre district.

School Name	Dist	City	St	IBs	OIBs	School District Name
1 Centre Scolaire Saint Paul	1670	Lille		0	0	
2 INSTITUT DE GENECH	1670	GENECH		0	0	
3 Institution Saint-Michel	1670	Solesmes		0	0	
4 Institution de La Croix Blanche	1670	Bondues Cedex		0	0	
5 JEAN PROUVE	1670	LOMME		0	0	
6 LTP MARIE NOEL	1670	TOURCOING		0	0	
7 LYCEE EUGENE THOMAS	1670	LE QUESNOY		0	0	
8 LYCEE INTERNATIONAL MONTEBELLO	1670	Lille		0	0	
9 LYCEE KERNANEC	1670	MARCQ EN BAROEUL		0	0	
10 LYCEE NOTRE DAME	1670	VALENCIENNES		0	0	
11 LYCEE PAUL CLAUDEL	1670	LAON CEDEX		0	0	
12 LYCEE PRIVE SAINT PAUL	1670	Lille		0	0	
13 LYCEE SAINT JEAN	1670	DOUAI		0	0	
14 LYCEE THERESE D'AVILA	1670	Lille		0	0	
15 LYCEE CHARLOTTE PERRIAND	1670	GENECH		0	0	
16 Lycée Arthur RIMBAUD	1670	SIN LE NOBLE		0	0	
17 Lycée Charles Baudelaire	1670	ROUBAIX		0	0	
18 Lycée Enseignement général Saint Luc	1670	Cambrai		0	0	
19 Lycée Fénelon	1670	Cambrai		0	0	
20 Lycée Jean Perrin	1670	Lambersart		0	0	
21 Lycée Léonard de Vinci	1670	Solsons		0	0	
22 Lycée Pierre de la Ramée	1670	SAINT QUENTIN		0	0	
23 MARCQ INSTITUTION	1670	MARCQ EN BAROEUL		0	0	
24 SAINT ADRIEN LA SALLE	1670	VILLENEUVE D'ASCQ CEDEX		0	0	

School Options

En haut à gauche de l'écran, le bouton « **School Options** » puis « **Add a new school** »

Seuls le nom de l'école et le district sont obligatoires.

Les autres informations peuvent être complétées ultérieurement.

- Pour changer le nom d'une école, sélectionnez-la, puis « **School Options** » et « **Change School Name** »
- « **School Options** » puis « **Export to Spreadsheet** » vous permet de télécharger un fichier « .csv » avec la liste de toutes les écoles.



Options de bas d'écran

Sélectionner une école et cliquer en bas sur **Edit** permet de modifier les autres informations.

Si des inbounds ou des outbounds sont associés à une école, vous en afficherez la liste en sélectionnant l'école et en cliquant sur **Outbound** ou **Inbound**.

4 – Les pays

Ecran d'accueil, **Countries**

The screenshot shows a software interface titled 'Country Options'. At the top left, there is a small globe icon. Below it, the word 'Countries' is written in large yellow letters on a blue background. The main part of the screen is a table with the following columns: Country, Country Group, Country Coordinator, This Year, and Next Year. The table lists 20 countries, each with 'All' in the Country Group column, 'No data available' in the This Year column, and 'Active - 0 LTIBs, 0 LTOBs' in the Next Year column. At the bottom of the screen, there are three buttons: 'Inbounds', 'Outbounds', and 'Exit'.

Country	Country Group	Country Coordinator	This Year	Next Year
Indonesia	All		No data available	Active - 0 LTIBs, 0 LTOBs
Israel	All		No data available	Active - 0 LTIBs, 0 LTOBs
Italy	All		No data available	Active - 0 LTIBs, 0 LTOBs
Japan	All		No data available	Active - 0 LTIBs, 0 LTOBs
Kenya	All		No data available	No data available
Korea	All		No data available	Active - 0 LTIBs, 0 LTOBs
Kyrgyzstan	All		No data available	No data available
Lithuania	All		No data available	No data available
Malaysia	All		No data available	No data available
Mali	All		No data available	No data available
Mexico	All		No data available	Active - 0 LTIBs, 0 LTOBs
Namibia	All		No data available	Active - 0 LTIBs, 0 LTOBs
Netherlands	All		No data available	Active - 0 LTIBs, 0 LTOBs
New Zealand	All		No data available	Active - 0 LTIBs, 0 LTOBs
Nigeria	All		No data available	No data available
Norway	All		No data available	Active - 0 LTIBs, 0 LTOBs
Paraguay	All		No data available	Active - 0 LTIBs, 0 LTOBs
Peru	All		No data available	Active - 0 LTIBs, 0 LTOBs
Philippines	All		No data available	Active - 0 LTIBs, 0 LTOBs
Poland	All		No data available	Active - 0 LTIBs, 0 LTOBs
Romania	All		No data available	Active - 0 LTIBs, 0 LTOBs
Russia	All		No data available	Active - 0 LTIBs, 0 LTOBs
Slovakia	All		No data available	Active - 0 LTIBs, 0 LTOBs
Slovenia	All		No data available	Active - 0 LTIBs, 0 LTOBs
South Africa	All		No data available	Active - 0 LTIBs, 0 LTOBs
Spain	All		No data available	Active - 0 LTIBs, 0 LTOBs

Country Options

Deux choix d'impression de liste : celle de l'année en cours et celle de l'année suivante.

Vous y trouverez les informations sur chaque pays. NB : quand nous aurons saisi des échanges, il sera plus facile de décrire le contenu de ces listes !



Options de bas de page

Sélectionner un pays et cliquer sur Inbounds / Outbounds permet d'afficher les jeunes concernés.

Double cliquer sur le pays permet d'afficher les informations le concernant.

- Ces informations ne sont pas spécifiques à un district français mais concernent tout le CRJ. Les suggestions de modifications seront à transmettre aux DYEC qui informeront le CRJ.
- Elles seront présentées aux candidats, sur les écrans de sélection des souhaits de destination.

Country Information for Brazil x

Select a Year to see the detail for that year

Year	LT Active	IB Slots	LT IBs	OB Slots	LT OBs	ST Active	ST IBs	ST OBs
2020-21	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	0
2019-20	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	0

Year: 2020-21

Long Term Exchange Specifications

Active for LTEP? Inbound Slots: Outbound Slots:

Long Term Arrival Date: (Estimate arrival date if not known, to be determined, or varies within country)

Age Range (e.g. 16.5): — Enter age range & press here to calculate LT DOBs (or enter DOB Range manually)

Long Term DOB Range: — Arrival Age: **15.6 - 17.6**

Short Term Exchange Specifications

Active for STEP?

Short Term DOB Range: —

Advice to Applicants:

Include such information as expected language knowledge, required consulate visits, other qualifications, etc.