



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 |
| ACCES AUX PRE-INSCRIPTIONS : « PRELIMINARY APPLICATIONS » | 3 |
| Généralités sur les écrans contenant des listes | 3 |
| Indicateurs et Filtre | 4 |
| Retourner à l'écran d'accueil | 4 |
| GESTION D'UN DOSSIER | 5 |
| Envoyer un message au candidat | 5 |
| Changer la promotion demandée..... | 7 |
| Afficher le « pdf » de la pré-inscription..... | 7 |
| Consulter ou modifier les coordonnées (nom, date de naissance, adresse postale, téléphones, adresse de messagerie, etc), le club et/ou l'école du candidat | 8 |
| Photo du candidat | 8 |
| Ecole | 8 |
| Coordonnées..... | 9 |
| Parents du candidat | 9 |
| Informations à propos de l'école dans laquelle le candidat est scolarisé | 10 |
| La lettre de motivation du candidat | 10 |
| Documents attachés au dossier..... | 11 |
| Onglet « Notes/Alerts » | 12 |
| Faire évoluer l'état du dossier..... | 13 |
| Modifier les souhaits de destinations | 13 |
| OUVRIR LA DEUXIEME PARTIE | 14 |

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.

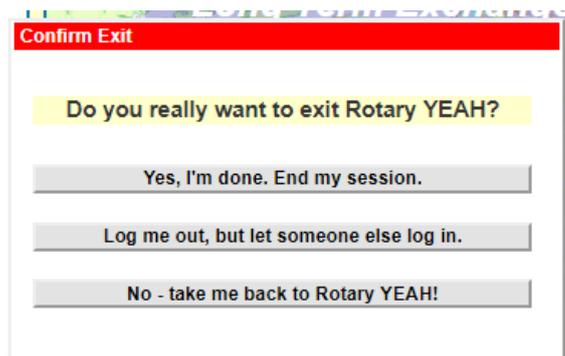
Pour quitter : cliquez en bas à droite sur « Exit » pour revenir à l'écran d'accueil, ou le bouton est écrit en rouge et en gras

Exit

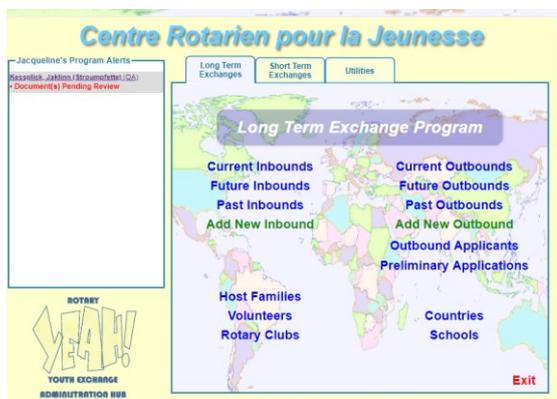
Option 1 : On ferme !

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 « Short Term Exchange » n'est pas encore utilisé.

Terminologie :

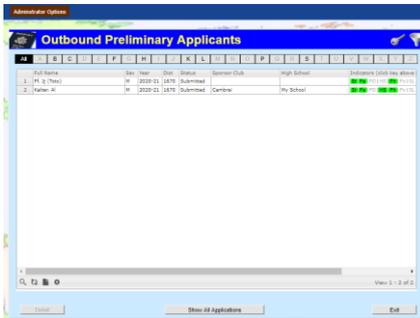
Inbounds, Outbounds :

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

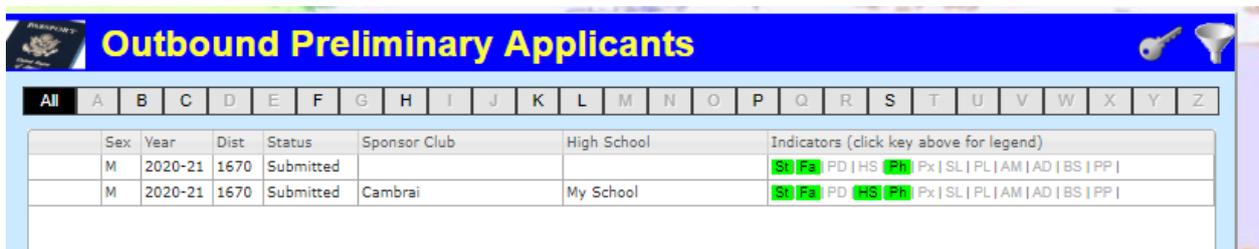
Outbounds Applicants = candidats dont la deuxième partie est ouverte

Preliminary Applications = pré-inscriptions

Accès aux pré-inscriptions : « Preliminary Applications »

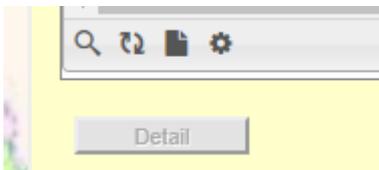


Dans cet écran, seules apparaissent les pré-inscriptions « validées » par le candidat.
 Pour consulter celles qui sont en cours de saisie aussi, cliquer en bas au milieu sur « **Show all Applications** »
 Le bouton en haut à gauche, « **Administrator Options** » n'est accessible qu'aux Administrateurs système, pour la suppression éventuelle d'un dossier.

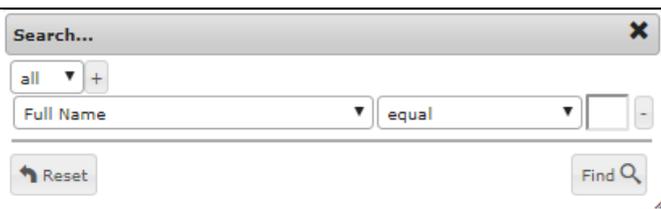


Par défaut, les colonnes présentées sont : le genre, la promotion demandée, le district, le statut (Incomplete ou Submitted), le Rotary club parrain (s'il a été saisi), l'école où le candidat est scolarisé et une série d'indicateurs.

Généralités sur les écrans contenant des listes



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



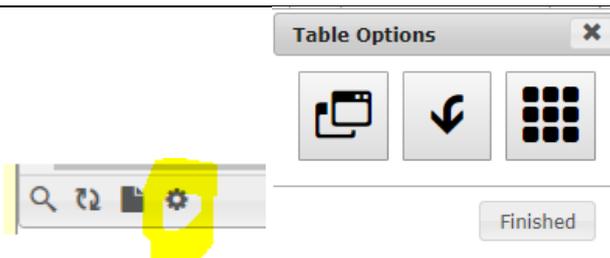
En cliquant sur la loupe, vous affichez cet écran de recherche. Les champs présentés sont les en-têtes des colonnes de la liste.

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.

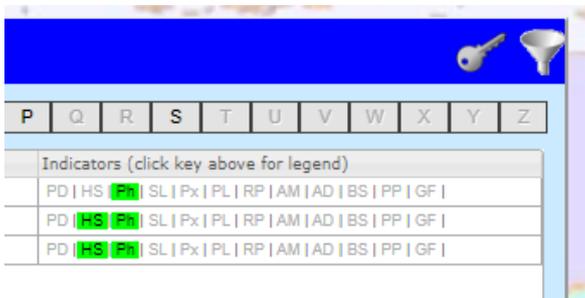


Bouton de gauche : pour l'ascenseur, choisir entre défilement et pagination

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

Le bouton du milieu rétablit les options par défaut.

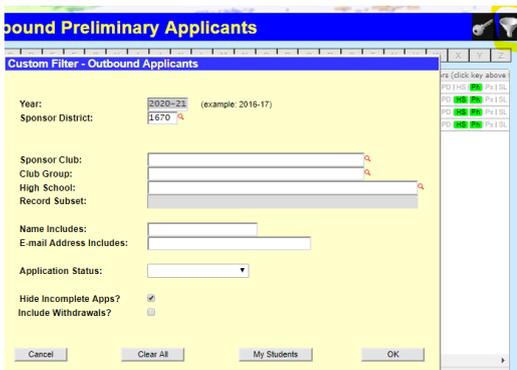
Indicateurs et Filtre



En cliquant **sur la clé**, en haut à droite, vous affichez la signification des indicateurs



- Un indicateur en vert indique que l'écran contenant les informations attendues a été complété, ou qu'un document a été inséré. Mais il n'indique pas si la saisie est acceptable !
- La liste des indicateurs est susceptible de changer, les deux images ci-dessus ne sont que des exemples !
- Pour les pré-inscriptions, seuls les premiers indicateurs sont pertinents.



En cliquant **sur l'entonnoir**, en haut à droite, vous affichez un écran de sélection de filtres, pour affiner votre recherche

Retourner à l'écran d'accueil

Cliquer sur le bouton « **Exit** » en bas de chaque écran.

Dans l'écran d'accueil, le bouton **Exit** est écrit en gras et rouge.

Gestion d'un dossier

Dans les explications ci-dessous, le dossier est « Submitted », c'est-à-dire que le candidat a soumis son dossier à votre approbation. Sauf cas spécifiques, pour un dossier « Incomplete » - c'est-à-dire que le candidat estime qu'il n'a pas terminé ses saisies – il n'est pas recommandé de le modifier vous-même.

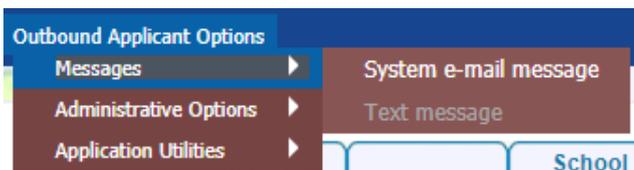
Un clic sur une ligne, puis un clic sur « Detail » en bas à gauche ou un double-clic sur une ligne pour ouvrir le dossier d'un candidat.

The screenshot shows the 'Outbound Applicant Options' interface for a candidate named **Lagaffe, Gaston**, District 1670 Applicant for 2020-21. The interface includes several tabs: Student Detail, Parents, School Info, Letters, Documents, Notes/Alerts, and Processing. The 'Student Detail' tab is active, displaying a form with the following information:

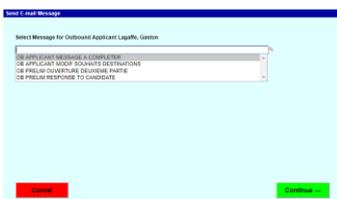
- Personal Information:** Last Name: Lagaffe, First Name: Gaston, Middle Name: (empty), Suffix: (empty), Call Name: Gaston, Sex: M.
- Birth and Age:** Date of Birth: 11/12/2003, Departure Age: 16 yrs. 9 mos.
- Sponsorship:** Sponsor District: 1670, Sponsor Club: Roncq-Pays de Ferrain.
- School Information:** High School: Lycée Arthur RIMBAUD, Grade: 02.
- Location:** City of Birth: Douai, State: (empty), Country: France.
- Contact Information:** E-mail Address: (redacted)@e.fr, Home Phone: +33 (redacted), Cell Phone: (redacted), Facebook Page: (empty), Twitter Acct: (empty), WhatsApp Number: (empty), Skype Name: (empty).
- Addresses:** Home Address: 17 Rue (redacted), Douai, 59500, France. Postal Address: 17 Rue (redacted), Douai, 59500, France.

At the bottom left, it shows '26 Submitted'. At the bottom right, there are buttons for 'Edit', 'Save', and 'Exit'.

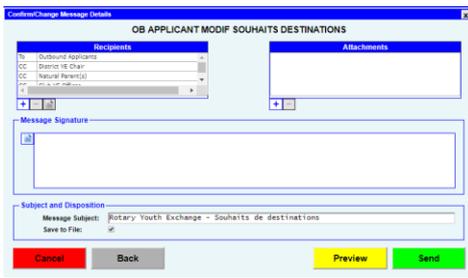
Envoyer un message au candidat



Bouton « **Outbound Applicant Options** », en haut à gauche, puis « **Messages** »
Sélectionner « **System e-mail message** ».

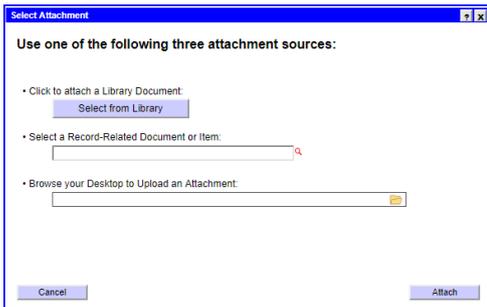


Sélectionner le message à envoyer.
NB : même pour cliquer sur « **Cancel** », il faut sélectionner une ligne...
Cliquer ensuite sur « **Continue** »



Si vous avez choisi un message automatique, votre écran ressemblera à celui-ci.

Pour ajouter une pièce jointe, dans le cadre « Attachements » en haut à droite, cliquer sur le **+** situé en bas de la boîte.



Vous pouvez insérer :

- Un document interne « Select from Library ». A utiliser avec discernement !!
- L'un des documents déjà présents dans son dossier par « Select a Record-Related Document or Item »
- Un document de votre ordinateur : « Browse your desktop.... »

Valider par « **Attach** »

Retirer un document attaché en le sélectionnant et en cliquant sur le signe **-**



En haut, à gauche, **Recipients**, les destinataires pré-renseignés. To : destinataire « à », CC : en copie, BCC : copie cachée

- Retirer un destinataire : cliquer sur sa ligne puis sur le signe **-**
- Ajouter un destinataire : cliquer sur le signe **+**, sélectionner le type (To, CC ou BCC) puis un rôle ou saisissez une adresse électronique.
- **Save** pour valider, **cancel** pour annuler

Au centre, « Message signature » contient votre signature si vous l'avez enregistrée (écran d'accueil, onglet « **Utilities** », menu « User **Preferences** »).

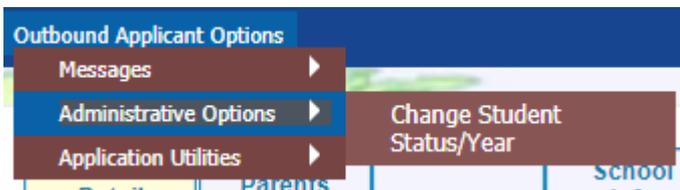
Vous pouvez la modifier ou ajouter un commentaire en cliquant sur 

En bas l'objet du message est modifiable comme l'option « **Save to File** », qu'il est préférable de laisser cochée pour que ce message s'enregistre dans les « Documents » du candidat.

En bas à gauche, **Cancel** pour annuler, **Back** pour choisir un autre message.

En bas à droite, **Preview** permet d'afficher un aperçu et de revenir à cet écran pour éventuellement modifier vos choix. **Send** envoie le message

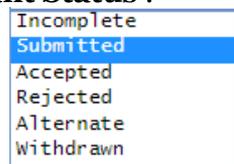
Changer la promotion demandée



Bouton « **Outbound Applicant Options** », en haut à gauche, Sélectionner « Administrative Options » puis « **Change Student Status/Year** »

A éviter ou à manipuler avec discernement !

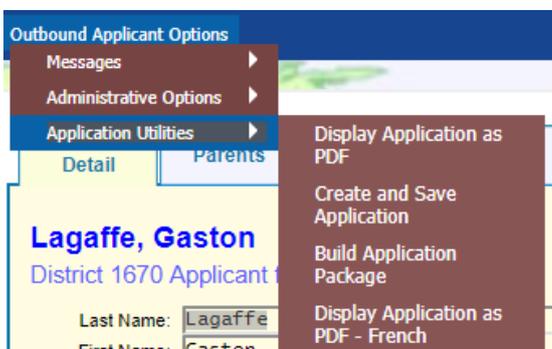
Applicant Status :



Des messages automatiques vers le candidat, ses parents, le DYEC, etc. pourraient se déclencher ! Voir les informations sur les statuts des candidats dans la notice des dossiers 2^{ème} partie.

- L'année de promotion, celle pendant laquelle le candidat souhaite faire son échange. C'est une saisie, veillez à respecter le format.
- La coche « **Preliminary App** » doit rester cochée.

Afficher le « pdf » de la pré-inscription



Bouton « **Outbound Applicant Options** », en haut à gauche, Sélectionner « Application Utilities ».

- « Display Application as PDF » génère un pdf des premières pages du dossier NAYEN en anglais
- « Display Application as PDF – French » est identique mais en français.
- Les deux autres options ne s'appliquent pas à ce niveau de la candidature

NB : à ce jour, la lettre du candidat n'est pas intégrée au pdf.



Consulter ou modifier les coordonnées (nom, date de naissance, adresse postale, téléphones, adresse de messagerie, etc), le club et/ou l'école du candidat

Student Detail | Parents | School Info | Letters | Documents | Notes/Alerts | Processing

Lagaffe, Gaston
District 1670 Applicant for 2020-21

Last Name: Lagaffe Suffix:
 First Name: Gaston Call Name: Gaston
 Middle Name: Sex: M

Date of Birth: 11/12/2003 Departure Age: 16 yrs, 9 mos
 Sponsor District: 1670 Sponsor Club: Roncq-Pays de Ferrain
 High School: Lycée Arthur RIMBAUD Grade: 02
 City of Birth: Douai State: Country: France
 Citizenship: France

E-mail Address: e. fr
 Home Phone: +33 Cell Phone:
 Facebook Page: WhatsApp Number:
 Twitter Acct: Skype Name:

Home Address
 17 Rue
 Douai 59500
 France

Postal Address
 17 Rue
 Douai 59500
 France

26 Submitted Edit Save Exit

Pour modifier un des champs de cet écran, cliquer sur « **Edit** ».

Quand le champ est suivi de cet icône : , la réponse doit être choisie dans la liste.

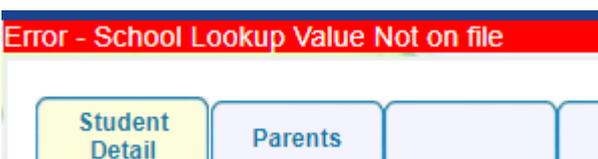
Photo du candidat



Si besoin, vous pouvez la faire pivoter dans un sens ou dans l'autre.
 Vous pouvez insérer une autre photo par « Upload »

Ecole

Quand le candidat n'a pas trouvé son école dans la liste, il a écrit le nom de son école dans la zone « High School » et un message apparaît en haut de l'écran



Il faudra créer cette école (voir Notice spécialisée) avant de pouvoir corriger et écran.

« **Grade level** » : les niveaux ont été francisés : Term ; 1 ; 2 ; 3 pour Terminale, Première, Seconde et Troisième.

Coordonnées

Si vous modifiez l'adresse de messagerie, le jeune devra, à l'avenir, utiliser cette adresse pour se connecter à YEAH, son mot de passe ne changera pas.

N'oubliez pas de saisir les numéros de téléphone dans le format international. Exemple : +336123456.

Parents du candidat

| Student Detail | Parents | School Info | Letters | Documents | Notes/Alerts | Processing |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|---------|-----------|--------------|------------|
| <p>Lagaffe, Gaston District 1670 Applicant for 2020-21</p>  | | | | | | |
| <p>Parent #1</p> <p>Jeanne Le longbec dans sa rue Douai 59500 France E-mail: lelongbec@gmail.com Home: +336123456 Cell: +336123456 Work: Occupation: retraitée Fax: Rotarian? <input checked="" type="checkbox"/> Club: (not listed above)</p> | | | | | | |
| <p>Parent #2</p> <p>Raoul Demesmaeker dans sa rue Douai 59500 France E-mail: demesmakerraoul@gmail.com Home: +336123456 Cell: +336123456 Work: Occupation: pensionné Fax: Rotarian? <input checked="" type="checkbox"/> Club: Croix-Wasquehal</p> | | | | | | |
| <p>Marital Status: Divorced Parent to contact in emergency: <input type="checkbox"/></p> <p>Custody Detail: modalités en cours</p> <p>Undo Save Cancel</p> | | | | | | |

Toutes les coordonnées sont modifiables.

En bas, le champ « **Custody Detail** » a permis au candidat ou vous permet de signaler les éventuelles contraintes engendrées par le statut marital des parents.



Informations à propos de l'école dans laquelle le candidat est scolarisé

| Student Detail | Parents | School Info | Letters | Documents | Notes/Alerts | Processing |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|---------|-----------|--------------|------------|
| <p>Lagaffe, Gaston District 1670 Applicant for 2020-21</p>  | | | | | | |
| <p>School: <input type="text" value="Lycée Arthur RIMBAUD"/></p> <p>Address: <input type="text" value="1075 rue Pierre FOUCAUT"/></p> <p>City/St/Zip: <input type="text" value="SIN LE NOBLE"/> <input type="text" value="59450"/> <input type="text" value="France"/></p> <p>Number of grades in the school: <input type="text"/></p> <p>Applicant's grade level: <input type="text" value="02"/></p> <p>Years Applicant has attended: <input type="text"/></p> <p>Applicant's expected graduation date: <input type="text" value="MM/CCYY"/></p> <p>Courses currently being taken: <input type="text"/></p> | | | | | | |

A ce stade de la candidature, seul le nom de l'école et la classe ont été demandés au candidat. Pas de modification, elles sont accessibles dans le premier écran de coordonnées.

La lettre de motivation du candidat

Lagaffe, Gaston
District 1670 Applicant for 2020-21

Student's Motivation Letter
la terre Adelle ou la laponie parce que j'aime les pingouins.

Edit

La saisie dans ce cadre devrait se limiter à corriger une faute... Pour une mise en forme correcte, il est préférable de conseiller au candidat de retourner la saisir sur son dossier...

Documents attachés au dossier

| No | Uploaded | Document Type | Mo/Yr | Comment | Uploaded By |
|----|-------------|----------------|-------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1 | 13-Aug-2019 | E-mail Message | | Subject: Rotary Youth Exchange - PRE INSCRIPTION ENREGISTREE | |
| 2 | 13-Aug-2019 | E-mail Message | | Subject: Rotary Youth Exchange - NOUVELLE PRE CANDIDATURE | |
| 3 | 13-Aug-2019 | E-mail Message | | Subject: Rotary Youth Exchange - PRE INSCRIPTION ENREGISTREE | Jacqueline Fétis - Profil |
| 4 | 13-Aug-2019 | E-mail Message | | Subject: Rotary Youth Exchange - Message de votre district parrain | Jacqueline Fétis - Profil |
| 5 | 14-Aug-2019 | OB Application | | | |

Dans ce cadre, vous retrouverez tous les messages qui ont été envoyés au candidat et les documents qui ont été téléchargés par un gestionnaire.

Le bouton « **Document Options** », en haut à gauche, n'apparaît que si vous avez sélectionné (simple clic) un document dans la liste. Il vous permet d'envoyer le document par e-mail. L'invite qui suit vous permet de saisir des adresses (dans A / CC ou BCC), de rédiger un message et une signature.

En bas, au milieu, le bouton « **Edit** » permet de modifier le commentaire de la ligne sélectionnée.

En bas, à gauche « **View Selected** » permet de visualiser le document.

« **Upload New** » vous permet d'ajouter un document dans le dossier.

Vous pourrez enregistrer ici le consentement « RGPD » que le candidat doit vous envoyer signé.

« Document type » :

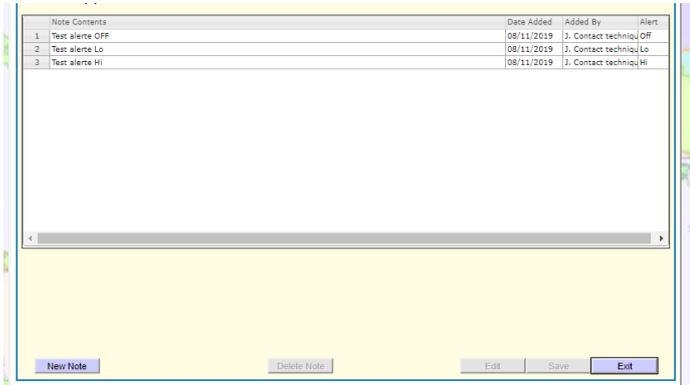
- Sélectionner un type dans la liste.
- Ne choisissez pas un type associé à un indicateur.
- Si vous choisissez « **Confidential Documents** » seuls les membres de l'équipe autorisés à consulter les documents confidentiels pourront les afficher.

Choisissez ensuite dans votre ordinateur le document à insérer et pensez à écrire un commentaire expliquant de quoi il s'agit.

Une nouvelle ligne est alors créée, avec la date et votre nom d'utilisateur.

Seuls les administrateurs peuvent supprimer un document.

Onglet « Notes/Alerts »



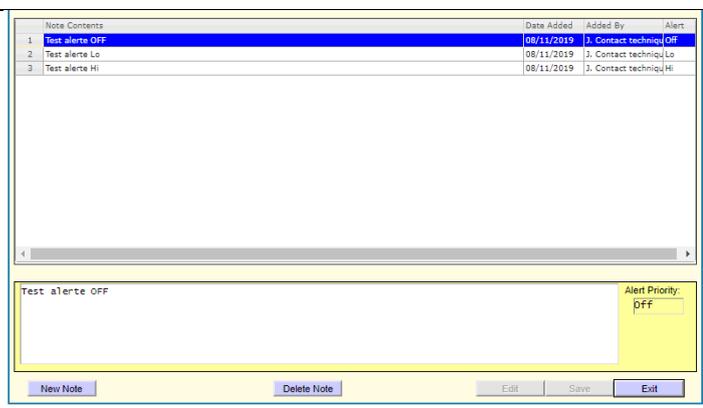
Bouton « New Note » :

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 utilisateurs ayant des droits de « 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 concernée.

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.

Faire évoluer l'état du dossier

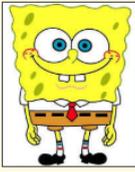
| | | | | | | | | |
|----------------|---------|--|-------------|--|---------|-----------|--------------|------------|
| Student Detail | Parents | | School Info | | Letters | Documents | Notes/Alerts | Processing |
|----------------|---------|--|-------------|--|---------|-----------|--------------|------------|

Leponge, Bob
District 1670 Applicant for 2020-21

App Initiated: 09/06/2019 Last Changed: 09/06/2019 Submitted: 09/06/2019 Open for Editing?

Password: 1epongebob Change Required?

| Required Documents (double-click to edit, upload, evaluate) | | | | |
|-------------------------------------------------------------|--------|----------|-----------|--------------|
| Document Type | Status | Received | Evaluated | Evaluated By |
| | | | | |



Promote Candidate

Application Accepted: MM/DD/CCYY or Rejected: MM/DD/CCYY App Fee Received: MM/DD/CCYY

Interview Date: MM/DD/CCYY Interview Time: hh:mm AM Location: _____

Country Selections

Preferred: 1-Argentina, 2-Australia, 3-Austria, 4-Bolivia, 5-Bosnia

Refused: *Brazil, Canada, Chile*

68 20065 Application Status: Submitted

App Initiated: 08/13/2019

Last Changed: 08/13/2019

Submitted: 08/13/2019

Open for Editing?

date à laquelle le candidat a créé son dossier

date de dernière modification

Date à laquelle il a soumis son dossier pour approbation

Pour empêcher le candidat de modifier son dossier, dé-cochez « **Open for Editing** »

Modifier les souhaits de destinations

Cadre « **Country Selections** » : Si l'accès n'a pas été fermé dans les paramètres de district (voir la notice « démarrage », le bouton « Edit » vous permet de modifier les souhaits. Pour permettre ou demander au candidat de les modifier, vous devez lui envoyer le message « OB APPLICANT MODIF SOUHAITS DESTINATIONS » (voir « [Envoyer un message au candidat](#) »).

Le bouton « **Edit** » en bas à droite ne permet aucune mise à jour intéressante à ce stade de la candidature.

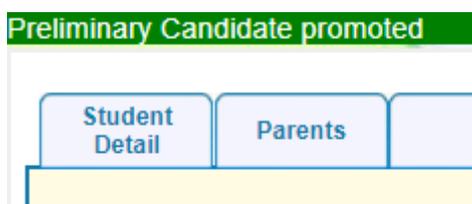
Ouvrir la deuxième partie



Dans l'onglet « **Processing** », cliquer sur le bouton « **Promote Candidate** »

NB : Ce bouton est à utiliser avec discernement : vous pouvez ouvrir la deuxième partie, même si la pré-inscription n'est pas complète. Les informations que le candidat a saisies dans la pré-inscription lui seront à nouveau présentées dans la deuxième partie, avec modifications possibles.

Ce message apparaît en haut de l'écran :



Pour gérer, ensuite, votre candidat, vous devrez aller dans la page d'accueil, le menu « **Outbounds Applicants** » et cliquer en bas sur « **Show all outbounds** »

Un message automatique est envoyé à votre candidat, vous pouvez le consulter dans ses documents.