

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

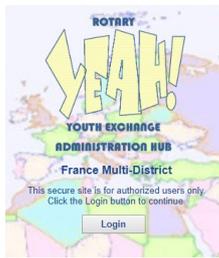
Nous n'avons pas rencontré de soucis avec Chrome, Firefox, Safari et Opera

Sommaire : liens « cliquables »

PREMIER ACCES AU MODULE D'ADMINISTRATION	2
ECRAN D'ACCUEIL DE YEAH	2
ACCES AUX DEUXIEMES PARTIES : « OUTBOUND APPLICANTS ».....	3
Généralités sur les écrans contenant des listes.....	3
Indicateurs et Filtre	4
Retourner à l'écran d'accueil	4
QUE SE PASSE-T-IL QUAND UN CANDIDAT « SOUMET » SA DEUXIEME PARTIE A L'APPROBATION DU DISTRICT ?	4
GESTION D'UN DOSSIER	5
Interdire au candidat de modifier son dossier.....	5
Envoyer un message au candidat	5
Changer la promotion demandée.....	7
Afficher un dossier succinct en « pdf » ou générer le dossier complet.....	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 personnelles	9
Informations à propos de l'école dans laquelle le candidat est scolarisé	10
Les photos.....	10
Les lettres de motivation : du candidat et des parents	11
Documents attachés au dossier – Messages – Evaluation scolaire – Dossier en pdf.....	12
Onglet « Notes/Alerts »	13
Faire évoluer l'état du dossier.....	14
Si ce n'est pas déjà fait, insérer la page de signatures « RGPD »	14
Evaluer un document.....	15
Cas particulier d'un candidat majeur, droit à l'image.....	16
Modifier les souhaits de destinations	16
VALIDER LA CANDIDATURE : LE « CANDIDAT » DEVIENT « FUTURE OUTBOUND ».....	16



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.

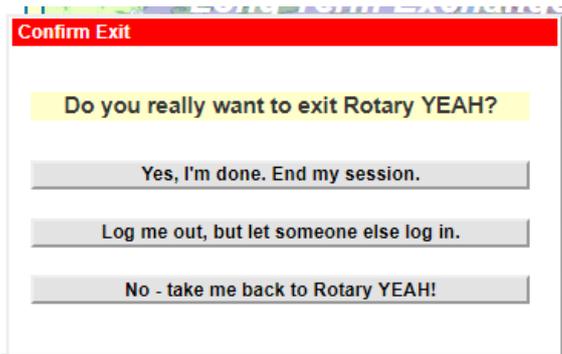
Pour quitter : cliquez en bas à droite sur « Exit » pour revenir à l'écran d'accueil, ou le bouton est écrit en rouge et en gras

Exit

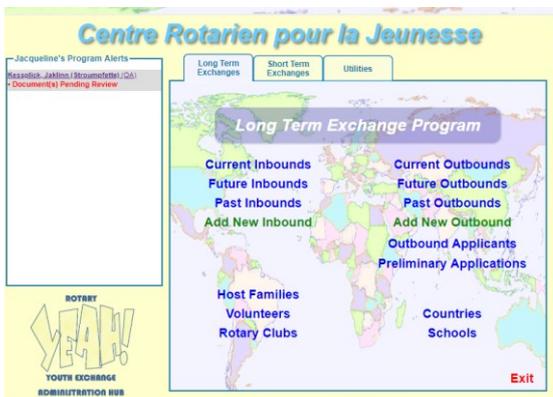
Option 1 : On ferme !

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 :

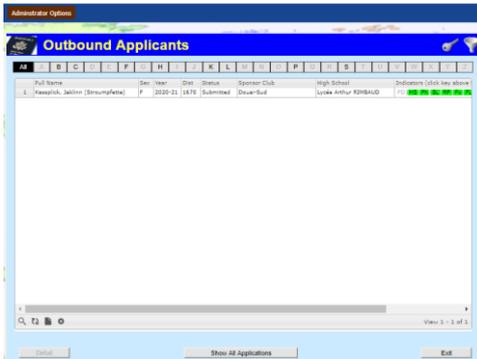
Inbounds, Outbounds :

- 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 deuxièmes parties : « Outbound Applicants »



Dans cet écran, seules apparaissent les deuxièmes parties « validées » par le candidat.

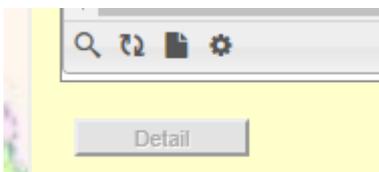
Pour consulter celles qui sont en cours de saisie aussi, cliquer en bas au milieu sur « **Show all Applications** ».

Le bouton en haut à gauche, « **Administrator Options** » n'est accessible qu'aux Administrateurs système, pour la suppression éventuelle d'un dossier.

	Full Name	Sex	Year	Dist	Status	Sponsor Club	High School	Indicators (click key above)
1	Kessplick, Jaklinn (Stroumpfette)	F	2020-21	1670	Submitted	Douai-Sud	Lycée Arthur RIMBAUD	PD HS RP SL RP P P
2	Lagaffe, Gaston	M	2020-21	1670	Incomplete	Roncq-Pays de Ferrain	Lycée Arthur RIMBAUD	PD HS RP SL RP P P

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



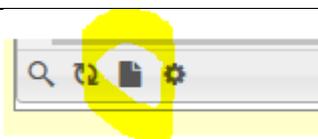
Rechercher, Rafraîchir les données affichées, Extraire un fichier « .csv » du contenu de la liste et Personnaliser



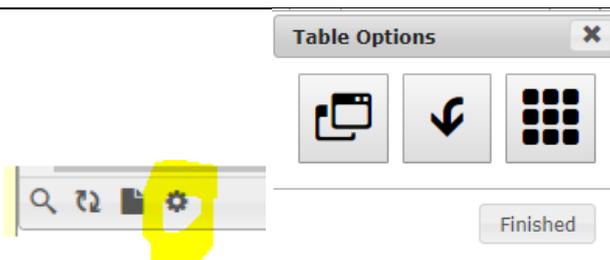
En cliquant sur la loupe, vous affichez cet écran de recherche. Les champs présentés sont les en-têtes des colonnes de la liste.

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.

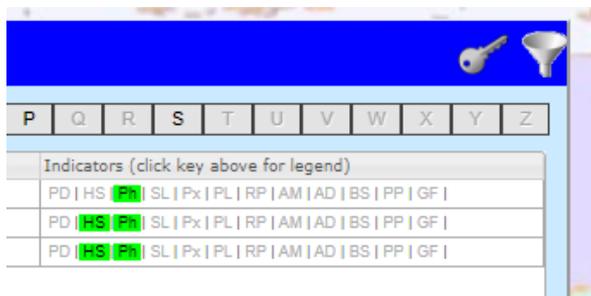


Bouton de gauche : pour l'ascenseur, choisir entre défilement et pagination

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

Le bouton du milieu rétablit les options par défaut.

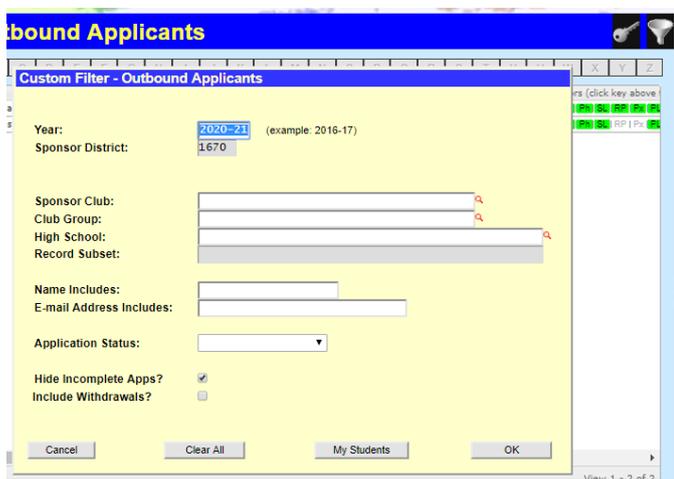
Indicateurs et Filtre



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 deuxièmes parties, 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.

Que se passe-t-il quand un candidat « soumet » sa deuxième partie à l'approbation du district ?

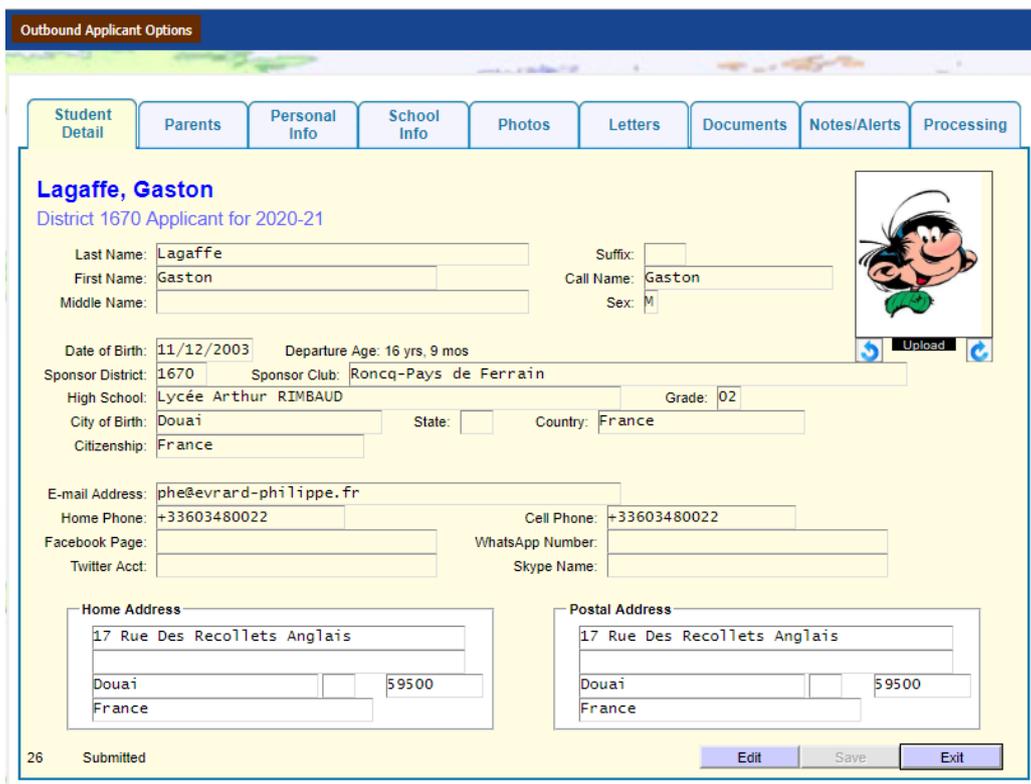
Pour tous les détails, consulter la notice d'aide à l'intention des candidats, pour leur 2ème partie.

1. Le « DYE Chair » et le « Outbound Coordinator » du district reçoivent un courriel d'information.
2. Le candidat reçoit un courriel de confirmation, avec copie à ses parents et au DYE Chair. Dans ce message, il y a deux liens.
 - 2.1. Vers la page de gestion de ses attestations complémentaires à remplir, faire signer puis télécharger (attestation du médecin, du dentiste, la GF, les pages de règles, l'autorisation « Droit à l'image ») et les copies de documents à télécharger (passeport, bulletins scolaires).
 - 2.2. Vers un écran où il renseignera les coordonnées du professeur qui fournira l'attestation scolaire.

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 « **Détail** » en bas à gauche ou un double-clic sur une ligne pour ouvrir le dossier d'un candidat.



Outbound Applicant Options

Student Detail Parents Personal Info School Info Photos 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: phe@evrard-philippe.fr
 Home Phone: +33603480022 Cell Phone: +33603480022
 Facebook Page: WhatsApp Number:
 Twitter Acct: Skype Name:

Home Address: 17 Rue Des Recollets Anglais
 Douai 59500 France

Postal Address: 17 Rue Des Recollets Anglais
 Douai 59500 France

26 Submitted Edit Save Exit

Interdire au candidat de modifier son dossier



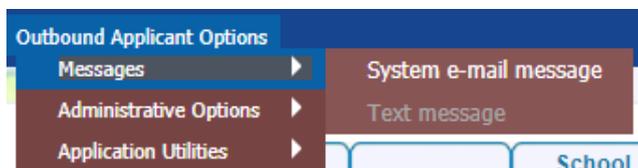
Documents Notes/Alerts Processing

Open for Editing?

En haut à gauche de l'écran, cliquer sur l'onglet « **Processing** », puis en bas de l'écran, à droite sur « **Edit** », décochez l'option « **Open for Editing** », cliquez en bas sur « **Save** ».

Si vous devez demander au candidat de corriger son dossier, revenez ici pour cocher à nouveau cette option. Les autres parties de cet écran sont décrites dans le paragraphe « [Faire évoluer l'état du dossier](#) »

Envoyer un message au candidat



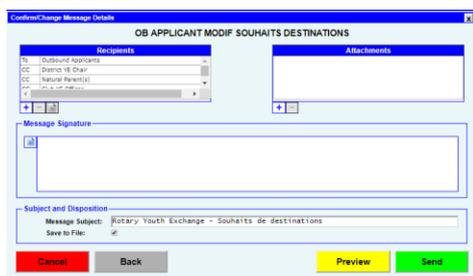
Outbound Applicant Options

Messages System e-mail message
 Administrative Options Text message
 Application Utilities School

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

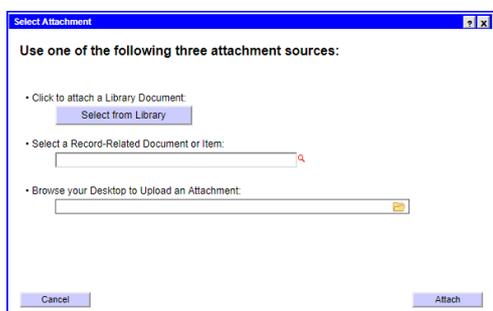


Sélectionner le message à envoyer.
 NB : même pour cliquer sur « **Cancel** », il faut sélectionner une ligne...
 Cliquer ensuite sur « **Continue** »



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.

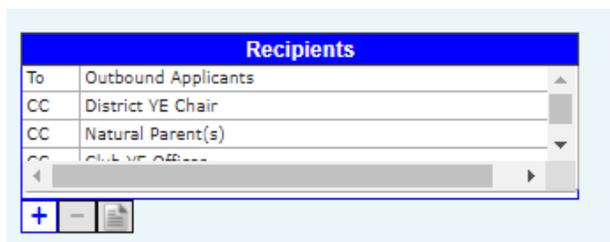


Vous pouvez insérer :

- 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** »).

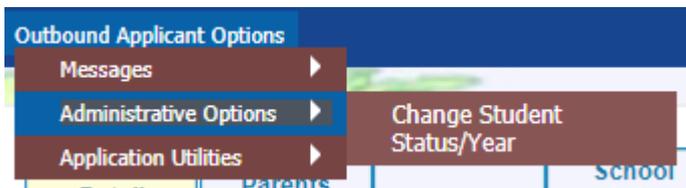
Vous pouvez la modifier ou ajouter un commentaire en cliquant sur 

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

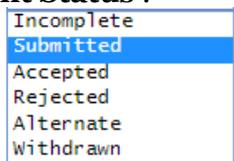
Changer la promotion demandée



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

A éviter ou à manipuler avec discernement !

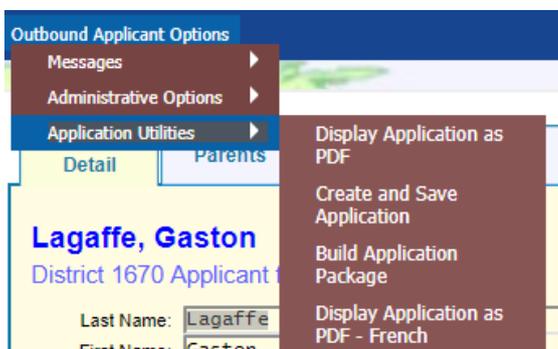
Applicant Status :



Des messages automatiques vers le candidat, ses parents, le DYEC, etc. pourraient se déclencher ! Voir les informations sur les statuts des candidats dans « [Faire évoluer l'état du dossier](#) ».

- 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 *décochée*.

Afficher un dossier succinct en « pdf » ou générer le dossier complet



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, qui s'affiche et que vous pouvez télécharger.
- « **Display Application as PDF – French** » est identique mais en français. Les lettres sont telles que saisies par le candidat, en anglais.
- « **Create and Save Application** » enregistre un pdf de l'état actuel de la candidature et le stocke avec les « Documents » du candidat.
- « **Build Application Package** » vous permettra, quand le candidat aura fourni ses attestations signées, de créer le dossier complet en 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.

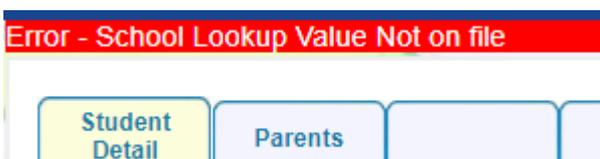
Photo du candidat



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 cet 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.

Si vous en modifiez, n'oubliez pas de saisir les numéros de téléphone dans le format international. Exemple : +336123456.

Parents du candidat

The screenshot shows the 'Parents' tab of the application form for 'Lagaffe, Gaston'. It contains two parent entries:

Parent #1: Jeanne LeLongbec, Douai, France, 59500. E-mail: lelongbec@gmail.com. Home: +336123456, Cell: +336123456. Occupation: retraitée. Rotarian? [Y]. Club: (not listed above).

Parent #2: Raoul Demesmaeker, Douai, France, 59500. E-mail: demesmakerraoul@gmail.com. Home: +336123456, Cell: +336123456. Occupation: pensionné. Rotarian? [Y]. Club: Croix-Wasquehal.

Marital Status: Divorced. Parent to contact in emergency: []
Custody Detail: modalités en cours

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 personnelles

The screenshot shows the 'Personal Info' tab of the application form for 'Lagaffe, Gaston'. It contains the following information:

Religion: []
Diet Restrictions: allergique aux choux de Bruxelles
Tobacco Use? [N]
Alcohol Use? [Y] 1 verre par jour
Drug Use? [N]
Boy/girl-friend? [N]

Native Language: French

Other Language	Years	Speaking	Reading	Writing
English	25	Poor	Fair	Fair
German	4	Poor	Poor	Poor

Siblings

Sibling Name	Sex	Age	Occupation/School Grade	At home?
Ben Lastname	M	22	menuisier	Y

Emergency Contact: Name: Spirou, Relation: voisin, Address: Grand Place, City St Zip: Bruxelles 612 6123, E-mail: tartignol@m.fr, Cell: +336456789, Home: [], Work: []

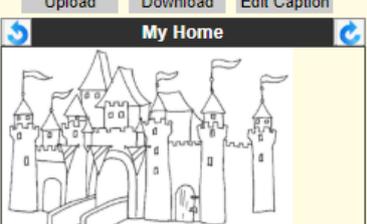
Le bouton « **Edit** » vous permet la modification de ces informations.

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

Student Detail	Parents	Personal Info	School Info	Photos	Letters	Documents	Notes/Alerts	Processing
<p>Lagaffe, Gaston District 1670 Applicant for 2020-21</p> <p>School: <input type="text" value="Lycée Arthur RIMBAUD"/> Address: <input type="text" value="1075 rue Pierre FOUCAUT"/> 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" value="12"/> Applicant's grade level: <input type="text" value="02"/> Years Applicant has attended: <input type="text" value="09"/> Applicant's expected graduation date: <input type="text" value="06/2023"/> Courses currently being taken: <input type="text" value="tourneur fraiseur"/></p> <p>Number of students in the school: <input type="text" value="450"/> Number of students in Applicant's grade: <input type="text" value="55"/> Applicant's class ranking: <input type="text" value="top 15"/></p> <p>Source of school information: <input type="text" value="Donald"/> Title: <input type="text" value="Professeur De Dessin"/> E-mail Address: <input type="text" value="Farfe1u45@n.fr"/></p> <p style="text-align: right;">Edit Save Exit</p>								

S'il faut absolument changer vous-même l'école du candidat, il est conseillé de le faire dans le premier écran (Student Detail)

Les photos

Student Detail	Parents	Personal Info	School Info	Photos	Letters	Documents	Notes/Alerts	Processing
<p>Lagaffe, Gaston District 1670 Applicant for 2020-21</p> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <p>My Family</p>  <p>mes cousins</p> <p>Upload Download Edit Caption</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>My Special Interest</p>  <p>SPAD S VII</p> <p>Upload Download Edit Caption</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>Something Important to Me</p>  <p>mon chat</p> <p>Upload Download Edit Caption</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>My Home</p>  <p>Home, sweet home</p> <p>Upload Download Edit Caption</p> </div> </div> <p style="text-align: right;">Exit</p>								

Chaque photo peut être pivotée en cliquant sur les icônes  ou .

Pour la remplacer, cliquer sur « **Upload** ». Pour modifier les commentaires, cliquer sur « **Edit Caption** »



Les lettres de motivation : du candidat et des parents

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

Lagaffe, Gaston
District 1670 Applicant for 2020-21

<p>Student's Letter</p> <p>well well well</p> <p><input type="button" value="Edit"/></p>	<p>Parent's Letter</p> <p>SO far, so good</p> <p><input type="button" value="Edit"/></p>
---	---

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 – Messages – Evaluation scolaire – Dossier en pdf

Document Options

Student Detail Parents Personal Info School Info Photos Letters Documents Notes/Alerts Processing

Lagaffe, Gaston

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			
6	14-Aug-2019	E-mail Message		Subject: Rotary Youth Exchange - DEUXIEME PARTIE DE LA CANDIDATURE	Jacqueline Fétis
7	14-Aug-2019	E-mail Message		Subject: Rotary Youth Exchange - DEUXIEME PARTIE DE LA CANDIDATURE	Jacqueline Fétis
8	15-Aug-2019	E-mail Message		Subject: Rotary Youth Exchange - CANDIDATURE ENREGISTREE	
9	15-Aug-2019	E-mail Message		Subject: Rotary Youth Exchange - FIN DE DEUXIEME PARTIE	
10	15-Aug-2019	OB Application			
11	15-Aug-2019	E-mail Message		Subject: Rotary Youth Exchange - CANDIDATURE ENREGISTREE	
12	15-Aug-2019	E-mail Message		Subject: Rotary Youth Exchange - FIN DE DEUXIEME PARTIE	
13	15-Aug-2019	E-mail Message		Subject: Rotary Youth Exchange - DEMANDE DE REFERENCES POUR UN CAN	
15	15-Aug-2019	E-mail Message		Subject: Rotary Youth Exchange - Message de votre district parrain	Jacqueline Fétis
16	15-Aug-2019	E-mail Message		Subject: Rotary Youth Exchange - DOCUMENT COMPLEMENTAIRE A MODIFIE	Jacqueline Fétis
17	15-Aug-2019	E-mail Message		Subject: Rotary Youth Exchange - DOCUMENT COMPLEMENTAIRE A MODIFIE	Jacqueline Fétis
18	15-Aug-2019	OB School Reference		Reference from jacqueline Fétis	
19	15-Aug-2019	E-mail Message		Subject: Rotary Youth Exchange - AJOUT DE REFERENCES SCOLAIRES DANS	
20	15-Aug-2019	OB Application			
21	15-Aug-2019	OB Application Package			

View Selected Upload New Edit Exit

Dans ce cadre, vous retrouverez tous les messages qui ont été envoyés au candidat, les documents qui ont été téléchargés par un gestionnaire, l'évaluation scolaire (« OB School Reference »), les dossiers en pdf que vous avez générés (succinct : « OB Application », complet : « OB Application Package »).

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.

Ne pas utiliser pour les documents obligatoires listés dans la page « Processing »

« Document type » :

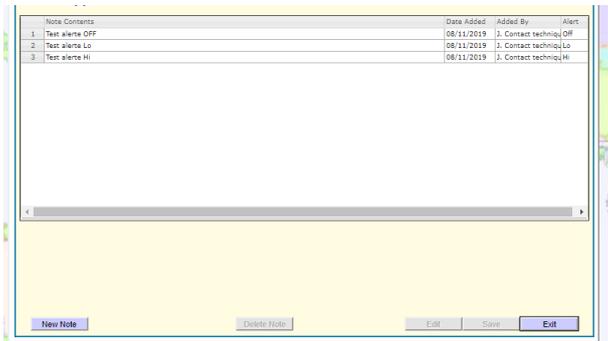
- Sélectionner un type dans la liste.
- Ne choisissez pas un type associé à un indicateur.
- Si vous choisissez « **Confidential Documents** » seuls les membres de l'équipe autorisés à consulter les documents confidentiels pourront les afficher.

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.

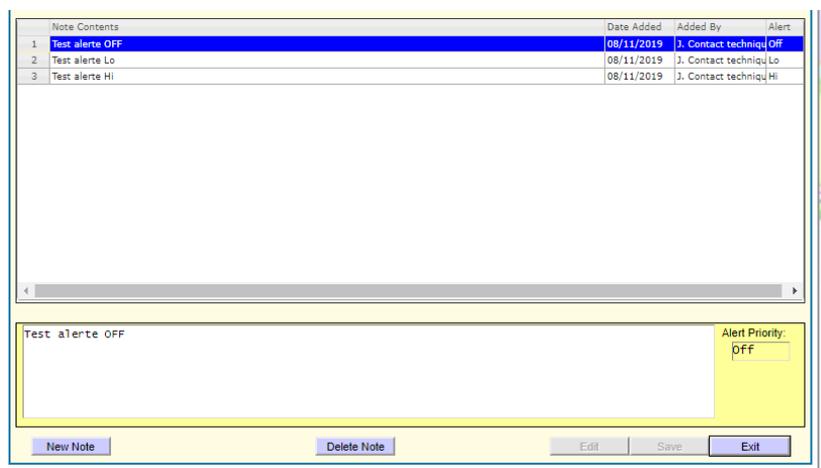
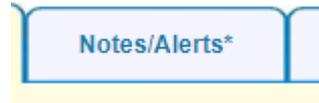
Onglet « Notes/Alerts »



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	Personal Info	School Info	Photos	Letters	Documents	Notes/Alerts	Processing
----------------	---------	---------------	-------------	--------	---------	-----------	--------------	------------

Lagaffe, Gaston
District 1670 Applicant for 2020-21

App Initiated: 08/13/2019 Last Changed: 08/15/2019 Submitted: 08/15/2019 Open for Editing?

Required Documents (double-click to edit, upload, evaluate)					
	Document Type	Status	Received	Evaluated	Evaluated By
1	RGPD	Accepted	08/15/19	08/15/19	J. Fetis
2	OB Medical Report	Required			
3	OB Dental Report	Required			
4	OB Guarantee Form	Required			
5	OB Acceptance Contract	Required			
6	School Transcript	Required			
7	Passport	Required			

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-Zimbabwe, 2-Australia, 3-Chile, 4-Taiwan, 5-Argentina

Refused: Poland, Russia, Ukraine

26 20016 Application Status: Submitted

App Initiated: 08/13/2019

Last Changed: 08/15/2019

Submitted: 08/15/2019

Open for Editing?

date à laquelle le candidat a créé son dossier

date de dernière modification

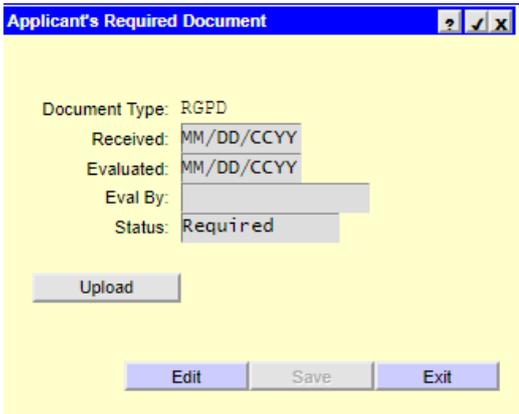
Date à laquelle il a soumis son dossier pour approbation

Pour empêcher le candidat de modifier son dossier, décochez « **Open for Editing** »

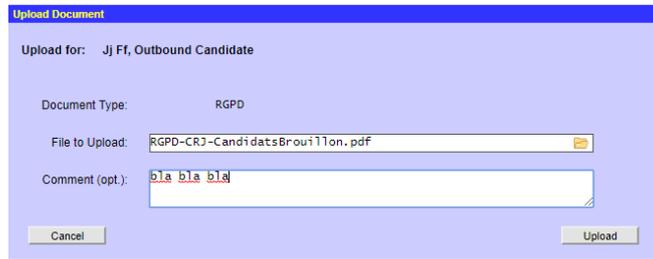
Si ce n'est pas déjà fait, insérer la page de signatures « RGPD »

Required Documents (double-click to edit, upload, evaluate)					
	Document Type	Status	Received	Evaluated	Evaluated By
1	RGPD	Required			
2	OB Medical Report	Required			
3	OB Dental Report	Required			
4	School Transcript	Required			
5	Passport	Required			
6	Other	Required			
7	OB Guarantee Form	Required			

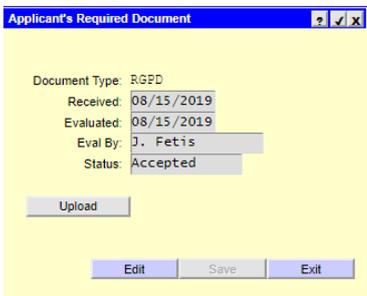
Double-clic sur la ligne « RGPD »



Cliquez sur « **Upload** »,



sélectionnez le fichier dans votre ordinateur, écrivez éventuellement un commentaire et cliquez sur « **Upload** »



En cliquant sur « **Edit** » vous pourriez corriger les dates et le nom de l'évaluateur, ainsi que le statut du document.

L'indicateur RP (RGPD) de la liste des candidats passera au vert.

Evaluer un document

Au fur et à mesure que le candidat va télécharger ses documents obligatoires, vous les verrez apparaître dans ce cadre.

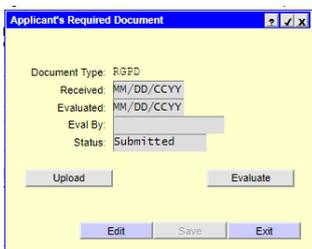
Les différents statuts sont :

- « **Required** » : rien n'a été inséré.
- « **Submitted** » : le candidat a inséré un document.

Quand vous évaluez un document, vous le déclarez

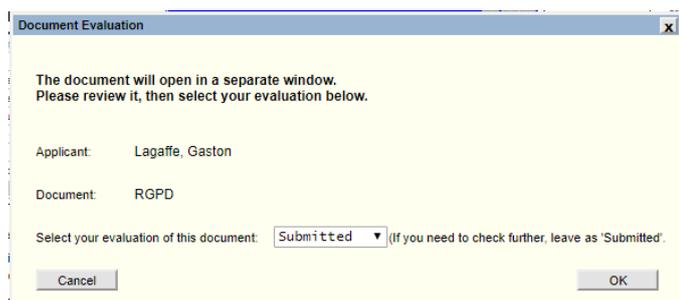
- « **Accepted** », quand vous considérez qu'il est correct
- « **Rejected** », s'il n'est pas conforme.

Double cliquez sur le document à évaluer

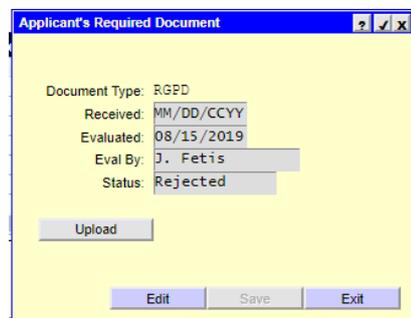


Cliquez sur « **Evaluate** »,

Le document s'affiche alors dans un autre onglet de votre navigateur.



Si vous revenez sur l'onglet ou est ouvert « YEAH », vous pouvez le déclarer « Accepted » ou « Rejected », puis cliquer sur « **OK** »



Si vous avez refusé le document, le candidat reçoit un message qui l'en avertit. Ses parents et vous-même êtes en copie.

Cas particulier d'un candidat majeur, droit à l'image

Dans l'onglet « **Student Detail** », Bouton du haut « **Outbound Applicant Options** », choix « **Message** », vous trouverez un message pré-formaté, à l'intention du candidat, dans lequel le formulaire « Droit à l'image – majeur » est attaché en pièce jointe.

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.

Valider la candidature : le « candidat » devient « Future Outbound »



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

NB : Ce bouton est à utiliser avec discernement : vous pouvez accepter le candidat, même s'il manque des documents ou que son dossier n'est pas complet.

Promote Outbound Applicant to Future Outbound

Lagaffe, Gaston
District 1670 Applicant for 2020-21

Required Information

Sponsor District: 1670

Sponsor Club: Roncq-Pays de Ferrain — click button to select

Check here to designate candidate as an Alternate:

Send "Welcome" e-mail message automatically?

Optional Information

Assigned Country: Czech Republic — click button to select

Suggested countries for placement (click buttons to select):

1: 2: 3:

Countries that the student should NOT be sent to (click buttons to select):

NOTE: It is not necessary to include any countries the student has refused in either of the above, as placements are not offered in refused countries.

Medical Concerns: (Any medical or psychological issues that could impact placement)

Cancel Submit

Dans l'écran de validation, vous devez vérifier le club parrain.

Si vous cochez « Check here to designate candidate as an Alternate », ce candidat sera considéré sur une liste d'attente. Vous pouvez alors choisir ou pas de lui envoyer le message automatique pour l'en informer.

Les champs prévus dans le cadre « Optional Information » sont destinés aux organisations dans lesquelles ce ne sont pas les mêmes personnes qui gèrent les candidats et les attributions de destinations.



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

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** »