



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

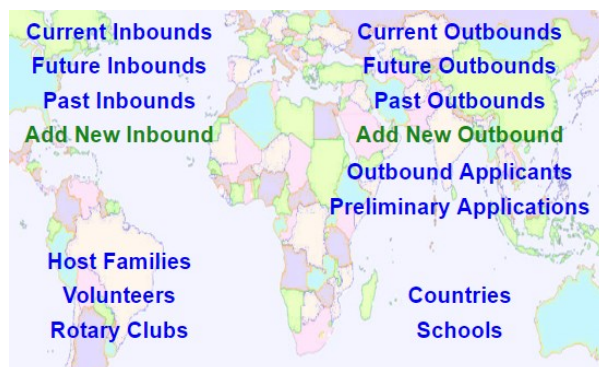
*Nous n'avons pas rencontré de soucis avec Chrome, Firefox, Safari et Opera*

## Sommaire : liens « cliquables »

<b>RAPPEL DE LA CINEMATIQUE DES DOSSIERS SUR YEAH</b> .....	<b>2</b>
<b>NE PAS UTILISER « Add New Outbound »</b> .....	<b>2</b>
<b>Preliminary Applications – Cinématique des statuts</b> .....	<b>2</b>
<b>Outbound Applicants</b> .....	<b>2</b>
<b>CONTROLE DU DOSSIER DE CANDIDATURE</b> .....	<b>2</b>
Vérifier les saisies du candidat dans les différents onglets de sa fiche. ....	2
Dans l'onglet « Documents », vérifier si on a bien le document RGPD et le rapport de l'école (OB School Reference). ....	2
<b>Que faire si le rapport de l'école est manquant ?</b> .....	<b>3</b>
Si ce message « demande de références... » est présent, .....	3
Si ce message « demande de références... » n'est pas présent, .....	3
<b>Attestations de l'onglet « Processing »</b> .....	<b>3</b>
<b>PREPARATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE A ENVOYER A L'ETRANGER</b> .....	<b>3</b>
<b>ACCEPTER LE CANDIDAT QUI DEVIENT « FUTURE OUTBOUND »</b> .....	<b>4</b>
<b>PREPARER L'ENVOI DE LA CANDIDATURE A L'ETRANGER</b> .....	<b>4</b>
<b>Vous avez généré le document « OB Application Package » dans la candidature</b> .....	<b>4</b>
<b>Le Pays de destination</b> .....	<b>4</b>
<b>Le partenaire d'échange (Exchange Partner)</b> .....	<b>4</b>
<b>Envoyer la candidature</b> .....	<b>5</b>
Premier cas : l'« Exchange Partner » utilise YEAH .....	5
Deuxième cas, l'Exchange Partner n'utilise pas YEAH – Envoi d'un lien sécurisé.....	6
Troisième cas, <b>A EVITER</b> : l'Exchange Partner n'utilise pas YEAH – Envoi en pièce jointe à un courriel .....	7



## Rappel de la cinématique des dossiers sur YEAH



**NE PAS UTILISER « Add New Outbound »**

### Preliminary Applications – Cinématique des statuts

Première connexion : statut initial

Premier accès après changement du mot de passe, si le candidat sort avant le dernier écran : statut Incomplete

Première soumission des données par le candidat, dans le 5<sup>ème</sup> et dernier écran « Souhaits de destinations » : statut Submitted

A tout moment, le gestionnaire peut cliquer sur « Promote Candidat » dans l'écran Processing et ouvrir la deuxième partie du questionnaire. La fiche du candidat n'est alors plus accessible dans « Preliminary Applications »

### Outbound Applicants

Le premier statut sera « Incomplete ».

Première soumission des données dans le 10<sup>ème</sup> et dernier écran, statut « Submitted » et réception par le candidat du lien vers ses documents et attestations à télécharger.

NB : si vous modifiez le statut vous-même, les changements automatiques risquent d'en être affectés. Pour un bon fonctionnement, n'utilisez le changement de statut que dans deux cas : Rejeter le dossier (Rejected) ou indiquer un abandon (Withdrawn).

## Contrôle du dossier de candidature

### Vérifier les saisies du candidat dans les différents onglets de sa fiche.

Quand le contenu du dossier est conforme à vos attentes, cliquez sur Edit et décochez l'option « Open for Editing » pour empêcher le candidat de faire d'autres modifications. Les attestations sont téléchargées par un lien direct donc fermer le dossier n'empêche pas le téléchargement des attestations.

**Dans l'onglet « Documents », vérifier si on a bien le document RGPD et le rapport de l'école (OB School Reference).**

## Que faire si le rapport de l'école est manquant ?

Dans l'onglet « Document », vérifier la présence d'un message dont le sujet est « Rotary Youth Exchange - Demande de références pour un candidat » :

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

### Si ce message « demande de références... » est présent,

Le professeur sera relancé quelques jours après, s'il ne répond pas avant.

Vous pouvez déclencher un rappel supplémentaire en utilisant « Message », choisir « OB APPLICATION REQUEST FOR SCHOOL REFERENCE COMPLETION ». Vérifiez par le bouton « Preview » que l'adresse du professeur est présente dans le destinataire. Dans le cas contraire, passez au point suivant !

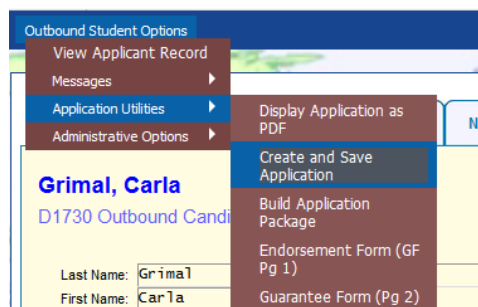
### Si ce message « demande de références... » n'est pas présent,

C'est que le candidat n'a pas fourni les coordonnées du référent de l'école. Envoyez au candidat le message « OB APPLICATION – SEND STUDENT REQUEST FOR SCHOOL REFERENCE »

## Attestations de l'onglet « Processing »

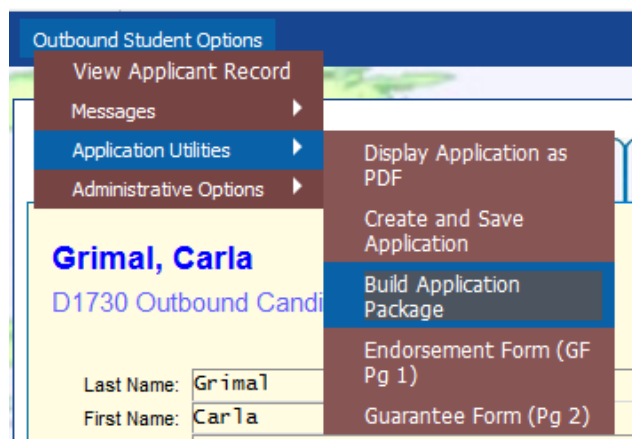
La liste de documents est générée quand le candidat soumet les réponses à son questionnaire (dans le 10<sup>ème</sup> et dernier écran). Il reçoit automatiquement le lien vers ces documents et celui qui lui permet de renseigner le nom et l'adresse électronique du professeur qui va remplir l'attestation du lycée.

## Préparation du dossier de candidature à envoyer à l'étranger



Dans l'onglet « Student Detail », le bouton en haut à gauche « OB Applicant Option », mémoriser un pdf « Application ».

Si vous souhaitez le faire parvenir à votre candidat, il faut le télécharger et lui envoyer par courriel.



Ensuite seulement, construisez le « Package » qui se compose de :

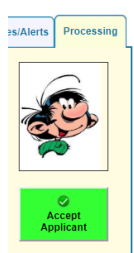
- 1 OB Application (le dernier généré)
- 2 OB Medical Report
- 3 OB Dental Report
- 4 OB Guarantee Form
- 5 OB School Reference
- 6 OB Acceptance Contract
- 7 School Transcript
- 8 Passport
- 9 Immunization Form

Toute modification ultérieure dans le dossier ou dans les documents ne sera pas reportée dans le « Package ». Donc, ne pas oublier de le régénérer si vous modifiez des éléments qui le composent.

## Accepter le candidat qui devient « Future Outbound »

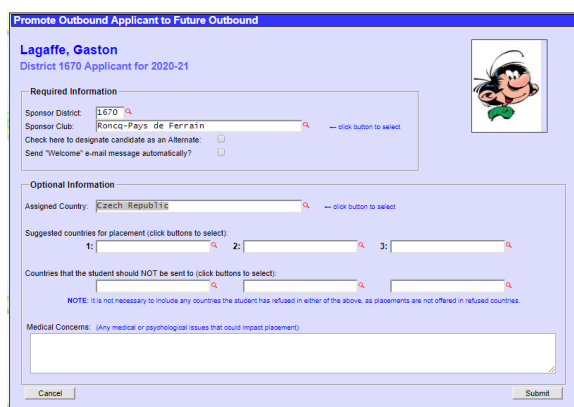
Il faut bien noter que la fiche « Future Outbound » sera une **copie** de la fiche de candidature, au moment de l'acceptation. **Toute modification ultérieure ne sera valable que dans la fiche où elle sera faite.**

Il est donc conseillé de n'accepter le candidat que quand on est vraiment sûr que son dossier est définitif, juste avant d'envoyer ce dossier à l'étranger.



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

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



Les informations du deuxième tableau sont facultatives. Vous les utiliserez selon votre organisation.

Le candidat n'est pas prévenu, c'est une étape technique qui vous permet ensuite de proposer sa candidature à un district étranger.

## Préparer l'envoi de la candidature à l'étranger

### Vous avez généré le document « OB Application Package » dans la candidature

Dans l'envoi automatique : si vous l'avez généré plusieurs fois, c'est l'exemplaire le plus récent qui sera envoyé.

### Le Pays de destination


Dans un premier temps, vous pouvez indiquer un pays dans l'onglet « Student Detail ». Cliquer en bas sur Edit, puis choisissez le pays dans la liste du champ « Host Country ». C'est simplement indicatif, il n'y a pas d'envoi automatique par ce biais.

### Le partenaire d'échange (Exchange Partner)

Ce sont les multi-districts ou districts avec lesquels le CRJ a négocié des échanges. Ils ont été créés dans la base.

Quand le CRJ vous confirmera vos « places », vous aurez l'indication de l'« Exchange Partner » à saisir dans la fiche de votre Futur Inbound. Si vous ne le trouvez pas, ou si c'est un échange « direct », demandez sa création par courriel à [multidistrictfrance@crjfr.org](mailto:multidistrictfrance@crjfr.org).



Student Detail	Contacts	Documents	Notes/Alerts	Travel Info	Processing	Reporting
<p><b>Lagaffe, Gaston (Test)</b> D1670 Outbound to USA, 2020-21</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Last Name: <input type="text" value="Lagaffe"/></p> <p>First Name: <input type="text" value="Gaston"/></p> <p>Middle Name: <input type="text"/></p> <p>Home Address: <input type="text" value="17 Rue Des Recoillets Anglais"/></p> <p>Address Line 2: <input type="text"/></p> </div> <div> <p>Suffix: <input type="text"/></p> <p>Nickname: <input type="text" value="Test"/></p> <p>Sex: <input type="text" value="M"/></p> </div> <div style="text-align: right;">  <p>Upload</p> </div> </div> <hr/> <p>Sponsor Dist: <input type="text" value="1670"/> Sponsor Club: <input type="text" value="Douai - Sud"/></p> <p>Host Country: <input type="text" value="USA"/> Exchange Partner: <input type="text" value="USA FLORIDA"/></p> <p>Host District: <input type="text"/> Host Club: <input type="text"/></p> <p>Insurance Co. <input type="text"/> Policy # <input type="text"/> ID No. <input type="text"/></p> <p>Status: Future Student No. 20016 Exchange End: MM/DD/YY</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Exit"/> </p>						

Cliquer en bas à gauche sur « Edit », sélectionnez l'« Exchange Partner » en le choisissant dans la liste.

Les champs « Host Country », « Host district » et « Host Club » ne sont pas utilisés pour l'envoi. Vous les renseignerez quand le candidat sera accepté et que vous aurez ces données.

## Envoyer la candidature

*Une fois que le CRJ vous a confirmé l'échange.*

Vous avez vérifié que le « OB Application Package » le plus récent est correct.

### Premier cas : l'« Exchange Partner » utilise YEAH

*Cet envoi n'est possible que si vous avez des droits de « District Officer ».*

*Dans le cas contraire, rapprochez-vous de votre DYEC, qui devra faire l'envoi lui-même.*

Outbound Student Options	
View Applicant Record	
Messages	
Application Utilities	<ul style="list-style-type: none"> <li>Display Application as PDF</li> <li>Create and Save Application</li> <li>Build Application Package</li> <li>Send to Host Partner</li> <li>Endorsement Form (GF Pg 1)</li> <li>Guarantee Form (Pg 2)</li> </ul>
Administrative Options	

**Lagaffe, Gaston (Test)**  
D1670 Outbound Candidate

Last Name:

First Name:

Middle Name:

Dans l'onglet « Student Detail » du dossier du Future Outbound, bouton « Outbound Student Options », menu « Application Utilities ».

Si le choix « Send to Host Partner » est disponible, si vous le sélectionnez : le « Package » sera transmis par le logiciel directement dans la base du partenaire, avec tous les éléments lui permettant de créer la fiche Inbound correspondante.

## Deuxième cas, l'Exchange Partner n'utilise pas YEAH – Envoi d'un lien sécurisé

Le CRJ vous a indiqué l'adresse à laquelle il faut envoyer le « Package » de votre candidat.

Dans l'onglet « Document », sélectionnez la ligne du « OB Application Package » le plus récent.

Document Options

E-mail Document

Send Secure Link by Email

Student Detail | Contacts | Documents | Notes/Alerts | Travel Info | Processing | Reporting

**Lagaffe, Gaston (Test)**  
D1670 Outbound to Belgium D4100, 2022-23

Uploaded	Document Type	Mo/Yr	Comment	Uploaded By
31-Mar-2020	OB Application			
31-Mar-2020	OB Application Package			
31-Mar-2020	E-mail Message		Subject: Rotary Youth Exchange - MESSAGE IMPORTANT DYEC	Jean-Pierre Ducharme
06-Apr-2020	E-mail Message		Subject: Rotary Youth Exchange - ITINERAIRE DE DEPART	Contact technique Yeah
28-Jun-2020	E-mail Message		Subject: Rotary Youth Exchange - Report de candidature	Admin senous Fets - Yeah
01-Jul-2020	E-mail Message		Subject: Rotary Youth Exchange - Report de candidature	Jacqueline Fets

Dans les options, en haut à gauche, Sélectionnez « Send Secure Link by Email »

**Enter Email Address**

Send Email to:

NOTE: The standard message includes the sender's name and access instructions using the secure document link. You may optionally add further text in the box below.

Cancel | Continue

Insérez l'adresse du destinataire, ajoutez éventuellement un petit mot.

**ATTENTION !** Ne cherchez pas à passer à la ligne dans le texte : l'appui sur la touche « Entrée » valide la saisie et fait partir le message !

Le message que votre destinataire reçoit :

Rotary Secure Document Access

Mardi, Février 22, 2022 11:52 CET

Destinataire

CRJ [RYEmail-FRA@yehub.net](mailto:RYEmail-FRA@yehub.net)

[webmestrea@crjfr.org](mailto:webmestrea@crjfr.org)

You have been offered access to a secure document by Jacqueline Fets of Centre Rotarien pour la Jeunesse.

The document can be accessed using [this link](#), which will expire in 48 hours.

Do not reply to this message. If you have questions or problems, please reach out to your RYE colleague in Centre Rotarien pour la Jeunesse.

Quand il clique sur le lien, il reçoit un deuxième message, avec un code :

YEAH Document Authorization Code

Mardi, Février 22, 2022 12:01 CET

Destinataire

CRJ [RYEmail-FRA@yehub.net](mailto:RYEmail-FRA@yehub.net)

[webmestrea@crjfr.org](mailto:webmestrea@crjfr.org)

The following Authorization Code will be valid for 10 minutes. 180143CRJ - France Multidistrict



Et il ouvre cet écran :



## Centre Rotarien pour la Jeunesse

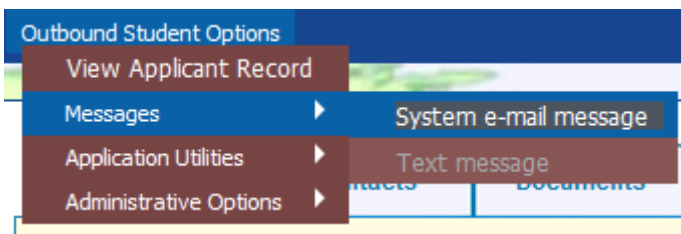
### Secure Document Access

You have been offered access to a secure document by Jacqueline Fetis from Centre Rotarien pour la Jeunesse. An email has just been sent to you with an Authorization Code. Enter that code below and click "Submit" to open the document.

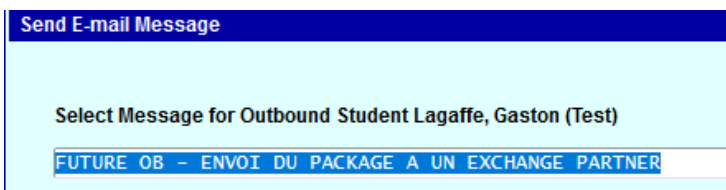
Enter Authorization Code:

Après saisie du code, le document envoyé peut être téléchargé par le destinataire.

### Troisième cas, A EVITER : l'Exchange Partner n'utilise pas YEAH – Envoi en pièce jointe à un courriel



Dans l'onglet « Student Detail » du dossier du Future Outbound, bouton « Outbound Student Options », menu « System e-mail message »



Sélectionner « Envoi du package à un Exchange Partner »





Confirm/Change Message Details

**FUTURE OB - ENVOI DU PACKAGE A UN EXCHANGE PARTNER**

Recipients		Attachments	
To:	Exchange Partner Chair	Application Package	
CC:	multidistrictfrance@crjfr.org		
CC:	System User (me)		
CC:	Exchange Partner Dist		

Message Signature

Subject and Disposition

Message Subject: Rotary YEP - Outbound Application from FRANCE

Save to File:

Cancel Back Preview Send

Par défaut, il sera envoyé au « Chair » du partenaire avec copie à « multidistrictfrance@crjfr.org ».

Par précaution, ajoutez l'adresse de votre correspondant (cliquer sur le + sous le cadre « Recipients »).

Par défaut, l'Application Package » est ajoutée en pièce jointe.

Select Attachment

**Use one of the following three attachment sources:**

- Click to attach a Library Document:  
Select from Library
- Select a Record-Related Document or Item:  
OB Guar Form Unsigned
- Browse your Desktop to Upload an Attachment:

Cancel Attach

Si vous avez généré la « GF Page 2 » (qui doit être remplie par le district hôte), vous pouvez l'ajouter.

Cliquez sur le + sous le cadre « Attachments ».

La GF page 2 est appelée « OB Guar Form Unsigned ».

Vous pouvez ajouter tout document de votre ordinateur. ATTENTION : Noms de fichiers sans blancs et sans caractères accentués.