YEAH – Future et Current Outbound

Echanges scolaires

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

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

Cette notice présente les fonctionnalités utilisables après l'envoi d'une candidature dans un district hôte.

Sommaire : liens « cliquables »

RAPPEL DE LA CINEMATIQUE DES DOSSIERS SUR YEAH 2

NE PAS UTILISER « Add New Outbound » 2

Preliminary Applications – Cinématique des statuts 2

Outbound Applicants 2

Future Outbounds 2

INDICATEURS 3

Liste des « Outbounds Students – Future » 3

Liste des « Outbounds Students – Current » 3

ONGLET STUDENT DETAIL 3

Visualiser le dossier de candidature 3

L'envoi de messages et le menu « Application utilities » 3

Message à la demande : demander l'itinéraire de départ (OB-FUT-DEMANDER LE PLAN DE VOL ALLER) 3

Message à la demande : demander l'itinéraire de retour (OB-CURRENT-DEMANDER LE PLAN DE VOL RETOUR) 3

Future Outbound : Abandonner un dossier 4

Current Outbound : fin d'échange 4

Modifications : club et district hôtes, infos sur l'assurance 4

ONGLET « CONTACTS » 5

Mémoriser les coordonnées des contacts importants 5

Liens « Réseaux sociaux » et dossier de Famille hôte des parents (si ils sont famille hôte) 5

ONGLET « DOCUMENTS » 6

Ajout possible de documents : GF signée du district hôte (type : OB host GF), copie du visa (type : Copie du Visa), billet d'avion aller (type OB billet depart), attestation d'assurance (OB Insurance Card). 6

ONGLET « NOTES/ALERTS » 6

ONGLET TRAVEL INFO 6

ONGLET PROCESSING 7

ONGLET REPORTING 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 5ème 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 10ème 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).

Quand vous cliquez sur « Accept » dans l'onglet Processing, la candidature passe au statut « Accepted » et une **copie** du dossier de candidature devient le dossier de future outbound.

Les modifications apportées ultérieurement dans la fiche de candidat ne seront pas synchronisées avec la fiche de Future Outbound.

Future Outbounds

On y trouve les outbounds de la promotion qui suit l'année en cours.

Exemple : en 2019-2020, sont « Future outbounds » la promotion 2020-21. En juillet 2020, l'année en cours deviendra « 2020-21 ». Les outbounds 2020-21 seront alors dans le menu « Current outbounds ».

Indicateurs

Liste des « Outbounds Students – Future »

A ce jour, les indicateurs présents sont :

- Ap : il y a un document « OB Application Package »
- PP : il y a un document de type « Passport »
- HP : un Host Partner a été indiqué dans l'onglet Detail
- HD : un district hôte a été indiqué dans l'onglet Detail
- HC : un club hôte a été indiqué dans l'onglet Detail
- GF : il y a un document de type « OB Host GF »
- Dp : il y a un itinéraire de départ dans l'onglet Travel Info
- In : attestation d'assurance

Liste des « Outbounds Students – Current »

- In : attestation d'assurance
- GF : il y a un document de type « OB Host GF »
- Dp : il y a un itinéraire de départ dans l'onglet Travel Info
- Rt : il y a un itinéraire de retour dans l'onglet Travel Info
- Hm : l'échange est terminé

NB : ces listes sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins exprimés par les districts. Pour les indicateurs de documents, il suffit qu'un document du type recherché soit présent dans l'onglet « Documents » pour que l'indicateur soit allumé. Il ne présage pas de la qualité du document.

Onglet Student Detail

Visualiser le dossier de candidature

Bouton d'options « **Outbound Student Options** », menu « **View Applicant Record** »

L'envoi de messages et le menu « Application utilities »

Ils sont présentés dans la notice « 27 - de APPLICANT à FUTURE OUTBOUND »

Message à la demande : demander l'itinéraire de départ (OB-FUT-DEMANDER LE PLAN DE VOL ALLER)

Quand vous le souhaiterez, vous pourrez envoyer ce message à un « Futur Outbound » (ou à tous par l'envoi de messages du menu « Utilities »). La réponse sera visible dans l'onglet « Travel Info ».

Message à la demande : demander l'itinéraire de retour (OB-CURRENT-DEMANDER LE PLAN DE VOL RETOUR)

Quand vous le souhaiterez, vous pourrez envoyer ce message à un « Current Outbound » (ou à tous par l'envoi de messages du menu « Utilities »). La réponse sera visible dans l'onglet « Travel Info »

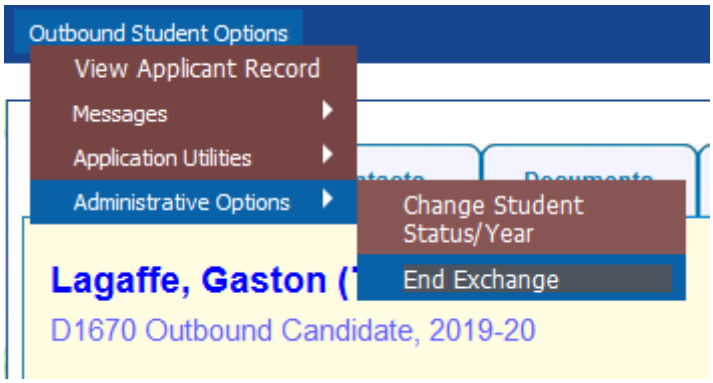
Future Outbound : Abandonner un dossier

N'utilisez cette option que pour **abandonner le dossier** : statut « Withdrawn ».

Aucun message automatique n'y est associé.

Ne passez pas de dossier à l'année suivante par ce biais. Cette option n'existe que pour pouvoir corriger une erreur éventuelle.

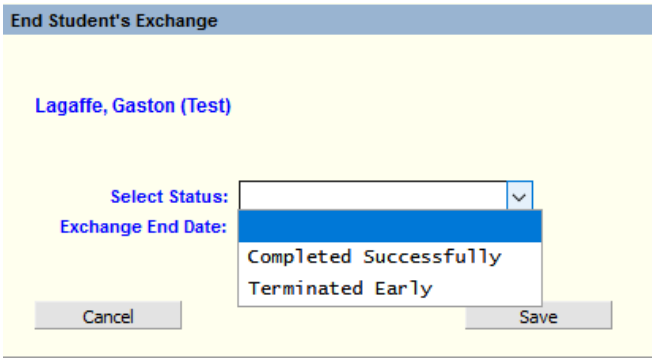
Current Outbound : fin d'échange



NB : l'indicateur « Hm » s'allumera.

C'est par cette option que vous pouvez indiquer la date de fin d'échange.

Choisir entre « Fin normale » et « Early return »



En cas d'Early return, ne pas oublier de faire les déclarations nécessaires (CRJ & Rotary).

Modifications : club et district hôtes, infos sur l'assurance

En cliquant sur « Edit » en bas à droite, il est possible de modifier un certain nombre de champs.

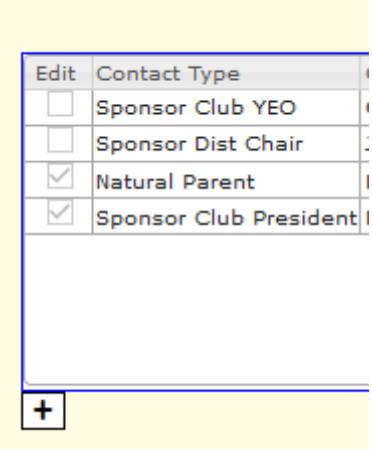
Rappel : la candidature ne sera pas mise à jour !

Host district et Host club : vous avez envoyé le dossier à un « Exchange Partner ». Si c'est un multi-district, vous pourrez indiquer ici, quand vous aurez reçu l'information, le club et le district hôte.

Vous pourrez également indiquer les informations sur l'assurance. Ceci permettra qu'elles soient visibles par le YEO du club sur l'application smartphone.

Onglet « Contacts »

Mémoriser les coordonnées des contacts importants



Par défaut, les coordonnées du YEO du club parrain et du DYEC sont indiquées. Elles ne sont pas modifiables ici. Si besoin, les modifier dans leur fiche de bénévole.

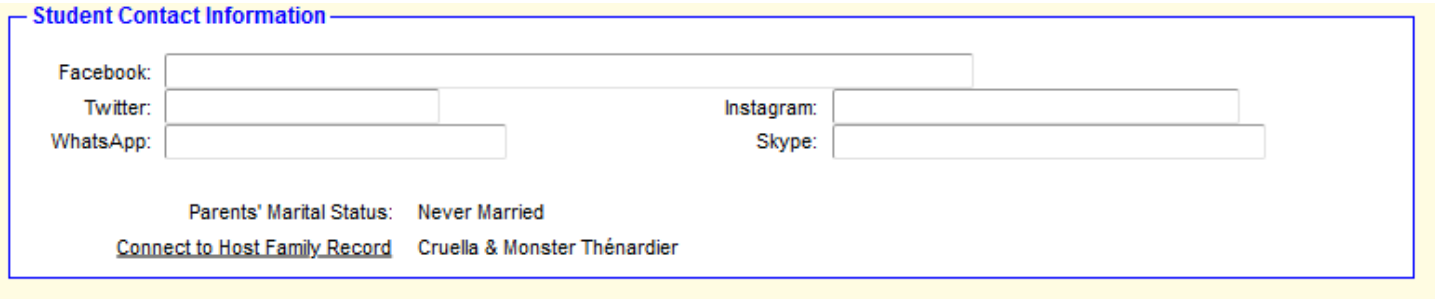
Pour ajouter des contacts, cliquer sur le + en bas à gauche du cadre.

Choisir le type de contact.

Ensuite, vous pouvez

- soit sélectionner un bénévole, si le contact que vous voulez ajouter a rempli une fiche
- soit saisir les informations. Par exemple pour les contacts du district hôte, qui ne seront évidemment pas dans notre base.

Liens « Réseaux sociaux » et dossier de Famille hôte des parents (si ils sont famille hôte)



En cliquant sur « Edit » en bas à droite, le lien « Connect to Host Family Record » apparaitra, vous pourrez sélectionner le dossier de famille hôte des parents de votre outbound.

Onglet « Documents »

Vous y trouvez

- tous les courriels automatiques envoyés par YEAH,
- ceux qui ont été envoyé « à la demande » en cochant « Save to File »
- les documents téléchargés pendant la gestion de la candidature, que ce soit par le jeune ou par un gestionnaire
- les « OB Application Package » générés
- le contenu des rapports périodiques envoyés par le jeune pendant son échange

Ajout possible de documents : GF signée du district hôte (type : OB host GF), copie du visa (type : Copie du Visa), billet d'avion aller (type OB billet depart), attestation d'assurance (OB Insurance Card).

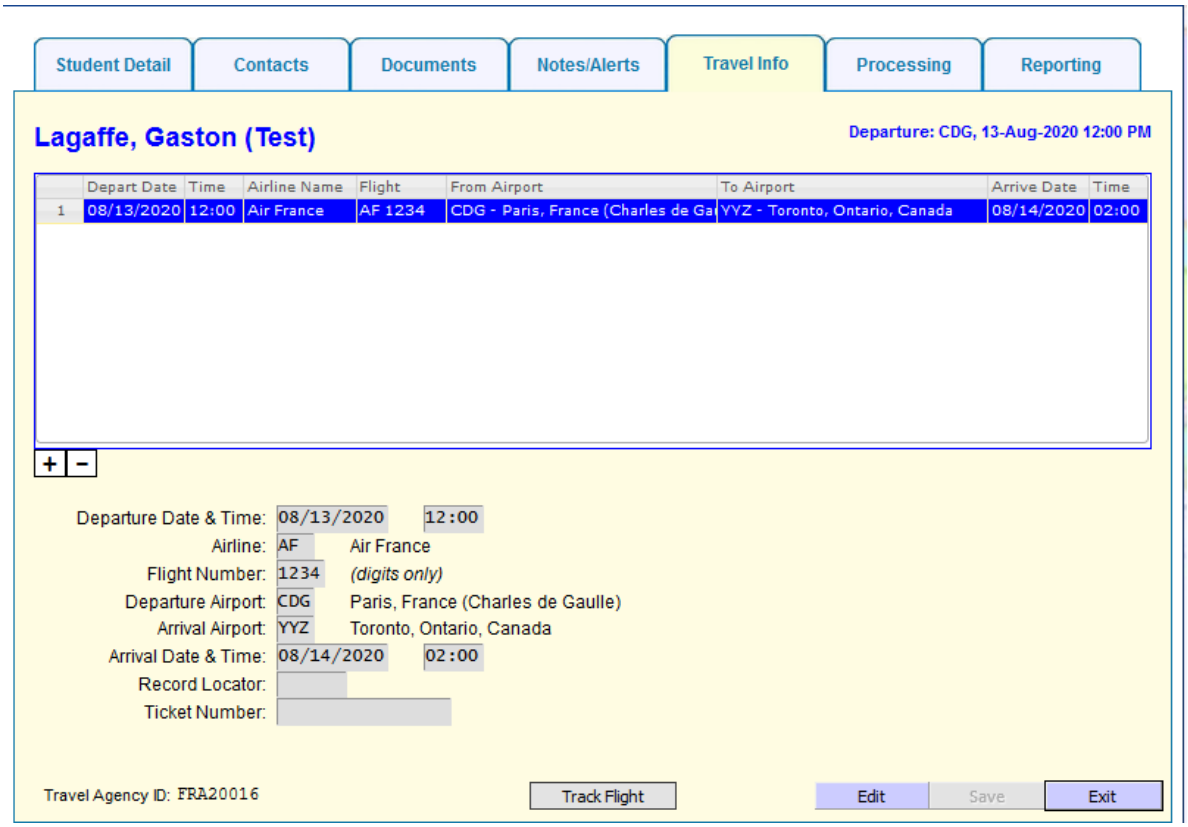
Si la copie de la GF du district hôte est insérée, l'indicateur « GF » sera allumé. Si l'attestation d'assurance est insérée, l'indicateur « In » sera allumé.

Onglet « Notes/Alerts »

Voir dans la notice « 20 – Gérer les pré-inscriptions »

Onglet Travel Info

Si vous avez envoyé à ce Future Outbound le message « OB-FUT-DEMANDER LE PLAN DE VOL ALLER », la réponse sera affichée dans cet écran. Vous pouvez modifier la saisie en cliquant en bas sur « EDIT ». Si l'itinéraire comporte des escales, il y aura autant de lignes que de vols différents.



Si le numéro de vol est correct, en cliquant sur « Track Flight » vous afficherez le statut du vol dans https://fr.flightaware.com.

Quand un itinéraire est saisi, l'indicateur « Dp » est allumé.

Pour les « Current outbounds » et l'itinéraire de retour (message OB-CURRENT-DEMANDER LE PLAN DE VOL RETOUR), les mises à jour sont identiques. L'indicateur de la saisie du vol retour sera Rt.

Onglet Processing

Il est en cours de restructuration. Il serait utile pour des Outbounds sans dossier de candidature, ce qui n'est pas dans nos procédures. Il sera décrit quand les modifications seront faites, sans doute pour la préparation de 2021-22.

Onglet Reporting

Il ne servira que pour les « Current outbounds ». Les maquettes des rapports périodiques sont à mettre en place. Rappel de la demande faite le 14 mars 2020 : envoyer le détail de vos rapports actuels à webmestrea@crjfr.org.