



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 »

GENERALITES SUR LES RAPPORTS (OUTBOUNDS – INBOUNDS)	2
DEMANDER UN RAPPORT A UN GROUPE DE PARTICIPANTS	2
Menu Utilities, choix « Request Student Reports »	2
Que voit-on dans le dossier du participant ?	3
Onglet « Documents », le message envoyé.....	3
Onglet « Reporting », le rapport au statut « Pending »	4
DEMANDER UN RAPPORT A UN SEUL PARTICIPANT	4
UN PARTICIPANT COMPLETE SON RAPPORT	4
Visualiser le rapport.....	4

Généralités sur les rapports (Outbounds – Inbounds)

Une « banque » de rapports est disponible : ce sont les maquettes envoyées par les districts.

Vous pouvez consulter le contenu dans « Utilities », « Document Library », Titres « Rapport... ».

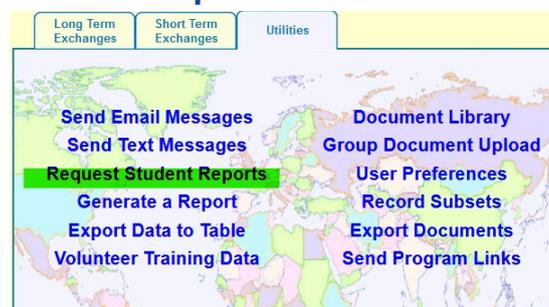
Document Title	Web?	Comment	Uploaded	Uploaded By
21 Droit Image ES Adulte	<input type="checkbox"/>	Droit à l'image - Espagnol - Adulte	03-Dec-2019	Admin secours Fetis .
22 Droit Image ES Mineur	<input type="checkbox"/>	Droit à l'image - Espagnol - Mineur	03-Dec-2019	Admin secours Fetis .
23 Droit Image EN Adulte	<input type="checkbox"/>	Droit à l'image - Anglais - Adulte	03-Dec-2019	Admin secours Fetis .
24 Droit à l'image - FR - Majeur	<input type="checkbox"/>	Document à envoyer aux éventuels Outbounds majeurs par la fonctionna	15-Aug-2019	Admin secours Fetis .
25 Droit à l'image - Mineur - FR	<input type="checkbox"/>	Autorisation Droit à l'image - V2	15-Aug-2019	Admin secours Fetis .
26 IB reçu Argent de poche	<input type="checkbox"/>	IB Formulaire d'attestation du versement de l'argent de poche	03-Jul-2022	Contact technique Ye
27 IB reçu rest fonds urgence	<input type="checkbox"/>	IB Formulaire de dépôt et restitution du fonds d'urgence	03-Jul-2022	Contact technique Ye
28 Notice Dossier BENEVOLE 2021	<input type="checkbox"/>	Mise à jour suite à suppression des référents	02-Jul-2021	Contact technique Ye
29 Notice Dossier de famille hôte	<input type="checkbox"/>	Envoyée à la famille dans le message contenant le lien vers le dossier et	08-Oct-2021	Contact technique Ye
30 Notice STEP attestations 2	<input type="checkbox"/>	Notice envoyée au candidat et qu'il peut télécharger dans son écran des	11-Dec-2021	Contact technique Ye
31 OB Candidature Docs part 2	<input type="checkbox"/>	Notice à l'att des candidats - Version 2	16-Oct-2019	Contact technique Ye
32 RGPD Benevoles Rotariens	<input type="checkbox"/>	Consentement et engagement de confidentialité	03-Dec-2021	Contact technique Ye
33 RGPD Familles hotes	<input type="checkbox"/>	Consentement et engagement de confidentialité	03-Dec-2021	Contact technique Ye
34 RGPD consentement candidats 21	<input type="checkbox"/>	version nov 2021	03-Dec-2021	Contact technique Ye
35 Rapport IB mod exemple	<input type="checkbox"/>	version 2022-08	04-Aug-2022	Contact technique Ye
36 Rapport OB mod 1650	<input type="checkbox"/>	Version 2022-08	04-Aug-2022	Contact technique Ye
37 Rapport OB mod 1680	<input type="checkbox"/>	Version 2022-08	04-Aug-2022	Contact technique Ye
38 Règles de l'échange - Anglais	<input type="checkbox"/>	Télécharger, remplir et imprimer en deux exemplaires. Faire signer, scanr	14-Aug-2019	Admin secours Fetis .
39 STEP Questionnaire sante	<input type="checkbox"/>	Questionnaire santé des candidats STEP	11-Dec-2021	Contact technique Ye
40 STEP aide formulaire	<input type="checkbox"/>	Notice proposée au candidat dans l'écran d'inscription	09-Mar-2022	Contact technique Ye
41 Swimming Certificate	<input type="checkbox"/>	IB Pdf inscriptible swimming certificate	12-Mar-2022	Contact technique Ye
42 Travel Authorization	<input type="checkbox"/>	IB autorisation générale de voyager si accord district hôte	28-Mar-2022	Contact technique Ye
43 YEO Portal Overview	<input type="checkbox"/>	Document en anglais	21-Mar-2019	System

Si vous n'y trouvez pas ce dont vous avez besoin, envoyez la maquette du rapport souhaité à webmestrea@crjfr.org.

Le district qui a proposé la maquette est cité, exemple « MODELE 1650 ». Mais aucune mention du district n'est faite dans les questions du rapport. **N'importe quelle maquette peut donc être utilisée par n'importe quel district.**

Demander un rapport à un groupe de participants

Menu Utilities, choix « Request Student Reports »



Issue Student Report Requests

Select the target population:

Inbound Students
Outbound Students

Sélectionnez le type de participants concernés, puis cliquez sur « Next »

Select the target population: Outbound Students

Select Student Report Templates

Title	LV	IB	OT	OB	ST	IB	OT	OB
1. OB TRANSFER MODEL 1999								
2. OB TRANSFER MODEL 1999								
3. REPORT EXAMPLE								

Cancel Remove Select

Sélectionnez le rapport que vous voulez utiliser.

Soit par un simple clic, puis le bouton « Select », ou par un double clic

Select the target population: Outbound Students

Choose the message to be sent: OB STANDARD REPORT

Set any desired filters

Population Sub-Group: Current
Year: (example: 2010-11)
Exchange Type: Long Term
Local District: 1670
Club Group:
Country Group:
Country:
School:
Status:
Record Subset:
"Good Standing" Records Only?

Next >

Affinez vos critères de sélection, si nécessaire.

NB : Bien qu'il soit écrit « Choose the message to be sent », cette option n'est pas modifiable ! Vous pourrez visualiser le message dans l'un des écrans ultérieurs.

Cliquez sur « Next »

"Good Standing" Records Only?

Recipient List (Click to Edit)

1	(D1670, Brazil)
2	(D1670, Switzerland)
3	(D1670, Mexico)
4	(D1670, Italy)
5	(D1670, Germany)
6	(D1670, Germany)
7	(D1670, Thailand)

Preview E-mail
Preview Web Form
Issue Request(s)

Cancel Back

Dans le bas de l'écran, vous obtenez la liste des participants sélectionnés.

Cliquez dans la liste pour affiner votre sélection.

« Preview E-mail » vous permet de pré visualiser le message d'envoi. Il n'est pas modifiable.

« **Issue Request(s)** » déclenche l'envoi des messages vers les participants. Ils sont signés par le gestionnaire qui fait l'envoi.

« Preview Web Form » vous permet de voir la page que le participant devra compléter. Elle n'est pas modifiable.

Que voit-on dans le dossier du participant ?

Onglet « Documents », le message envoyé

Test pour rapports, Essai

D1670 Outbound to France, 2022-23

	Uploaded	Document Type	Mo/Yr	Comment	Uploaded By
1	26-Jul-2022	E-mail Message		Subject: Rotary Youth Exchange - demande de rapport	Contact technique Yeah
2	26-Jul-2022	Student Report	07/22		E. Test pour rapports
3	27-Jul-2022	E-mail Message		Subject: Rotary Youth Exchange - demande de rapport	Jacqueline Fatis

Onglet « Reporting », le rapport au statut « Pending »

Test pour rapports, Essai
D1670 Outbound to France, 2022-23

Student Reports		
Requested	Submitted	Status
07/26/2022	07/26/2022	Complete
07/27/2022		Pending

Request a New Report Resend This Request

Demander un rapport à un seul participant

Dans son dossier, onglet « Reporting ». Cliquer sur « Request a New Report », sélectionnez le rapport à envoyer.

Dès que la sélection est faite, le message part sans autre alerte ni possibilité de visualiser le message ou le rapport !

Un participant complète son rapport

Un message est adressé au DYEC, Vice DYEC et au coordinateur adéquat (IB ou OB).

Visualiser le rapport

Onglet « Documents », type de document « Student Report ».

La mention du mois/année permet de faire la différence entre les rapports successifs.

Onglet « Reporting »

Date d'envoi de la demande, date de réception de la réponse et Statut « Complete ». Double clic sur le rapport pour le visualiser en format pdf.