



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

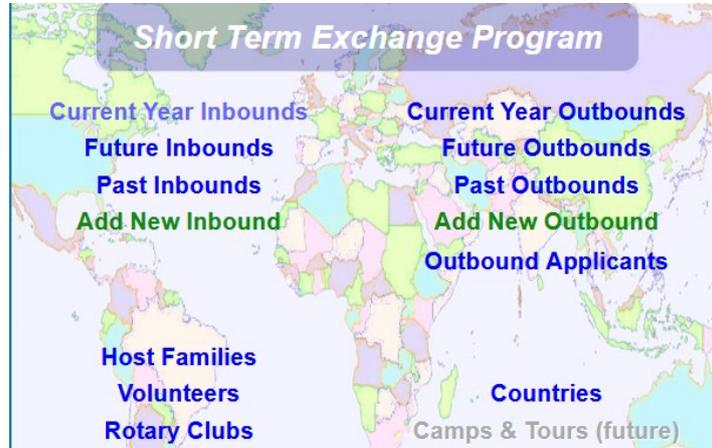
Nous n'avons pas rencontré de soucis avec Chrome, Firefox, Safari et Opera

Sommaire : liens « cliquables »

RAPPEL DE LA CINEMATIQUE DES DOSSIERS SUR YEAH	2
NE PAS UTILISER « Add New Outbound »	2
Outbound Applicants – Cinématique des statuts	2
CONTROLE DU DOSSIER DE CANDIDATURE	2
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.	2
Attestations de l'onglet « Processing »	2
PREPARATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE A ENVOYER A L'ETRANGER	3
VALIDER LA CANDIDATURE : LE « CANDIDAT » DEVIENT « FUTURE OUTBOUND »	3
PREPARER L'ENVOI DE LA CANDIDATURE A L'ETRANGER	4
Vous avez généré le document « OB Application Package » dans la candidature	4
Le Pays de destination	4
Le partenaire d'échange (Exchange Partner)	5
Envoyer la candidature	5
Premier cas : l'« Exchange Partner » utilise YEAH	5
Deuxième cas, l'Exchange Partner n'utilise pas YEAH – Envoi d'un lien sécurisé	6



Rappel de la cinématique des dossiers sur YEAH



NE PAS UTILISER « Add New Outbound »

Outbound Applicants – 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 dans le dernier écran, statut « Submitted » et réception par le candidat du lien vers ses souhaits de destination à renseigner.

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n'utilisez le changement de statut que dans deux cas : Rejeter le dossier (Rejected) ou indiquer un abandon (Withdrawn).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.

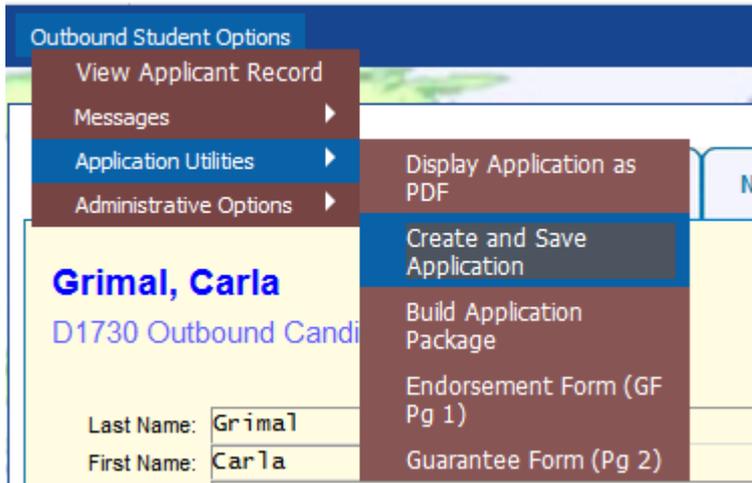
Quand le contenu du dossier est conforme à vos attentes, cliquez sur Edit et décochez l'option « Open for Editing » pour empêcher le candidat de faire d'autres modifications. Les attestations sont téléchargées par un lien direct donc fermer le dossier n'empêche pas le téléchargement des attestations.

Dans l'onglet « Documents », vérifier si on a bien le document RGPD.

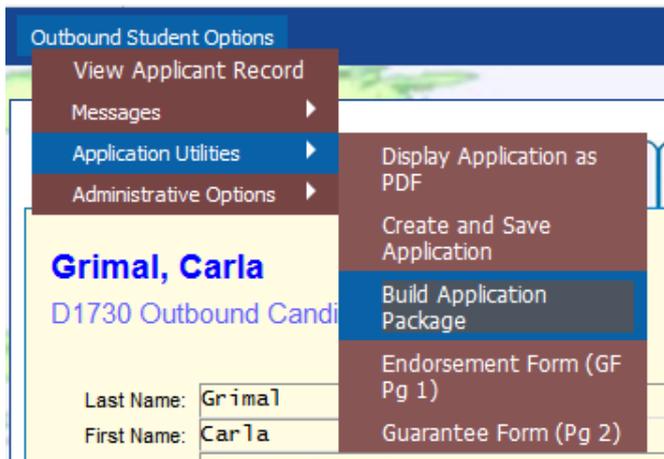
Attestations de l'onglet « Processing »

Vérifier que tous les documents requis sont présents et acceptés.

Préparation du dossier de candidature à envoyer à l'étranger



Dans l'onglet « Student Detail », le bouton en haut à gauche « OB Applicant Option », Create and Save Application ».



Ensuite seulement, choisissez « Build Application Package » qui se compose de :

- 1 OB Application (le dernier généré)
- 2 OB Sponsor Endorsement
- 3 OB Acceptance Contract
- 4 OB STEP QUEST SANTE
- 5 Passport
- 6 OB Host GF

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.

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** : il vous laissera accepter le candidat, même s'il manque des documents ou que son dossier n'est pas complet. Un dossier « Future Outbound » est alors créé **EN COPIE** du dossier de candidat. Les modifications ultérieures de l'un ne seront pas reportées dans l'autre.

S'il faut revenir en arrière : utiliser la demande d'assistance technique de votre INTRANET.



Promote Outbound Applicant to Future Outbound

Last, First
District 1670 Applicant for 2022-23



Required Information

Sponsor District:

Sponsor Club: ← click button to select

Check here to designate candidate as an Alternate:

Send "Welcome" e-mail message automatically?

Optional Information

Assigned Country: ← 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)

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

Ne cochez pas « Check here to designate candidate as an Alternate », cette option n'est pas gérée au CRJ.

Cochez « Send Welcome e-mail message automatically » pour prévenir le CRJ.

Ne remplissez pas les champs du cadre « Optional Information », c'est inutile dans l'organisation du CRJ.



Pour gérer, ensuite, votre candidat, vous devrez aller dans la page d'accueil STEP, le menu « **Future Outbounds** ».

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.

NB : chaque année, les partenaires sont mis à jour et leur nom est alors suivi de l'année de contrôle. Ne faites pas d'échange avec un Exchange Partner qui n'a pas d'année et consultez le CRJ.

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

Lagaffe, Gaston (Test)
D1670 Outbound to USA, 2020-21

Last Name: Lagaffe | Suffix: | First Name: Gaston | Nickname: Test | Middle Name: | Sex: M

Home Address: 17 Rue Des Recoillets Anglais | Address Line 2: | (Apt. No., PO Box, etc.)

Sponsor Dist: 1670 | Sponsor Club: Douai - Sud | Exchange Partner: USA FLORIDA

Host Country: USA | Host District: | Host Club: | Insurance Co. | Policy # | ID No.

Status: Future | Student No. 20016 | Exchange End: MM/DD/YY

Buttons: Edit | Save | Exit

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
- Administrative Options

Lagaffe, Gaston (Test)
D1670 Outbound Candidate

Last Name: Lagaffe | First Name: Gaston | Middle Name: |

Display Application as PDF

Create and Save Application

Build Application Package

Send to Host Partner

Endorsement Form (GF Pg 1)

Guarantee Form (Pg 2)

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

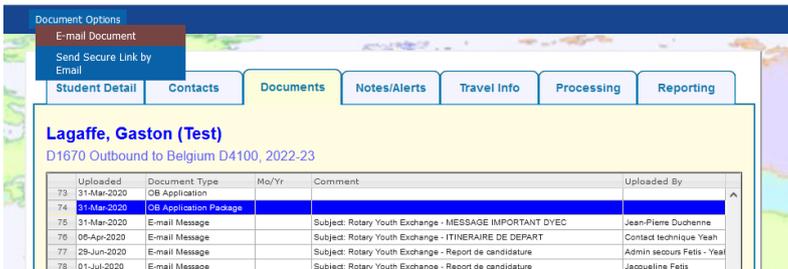
Si le choix « Send to Host Partner » est disponible, si vous le sélectionnez : le « Package » sera transmis par le logiciel directement dans la base du partenaire, avec tous les éléments lui permettant de créer la fiche Inbound correspondante.



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.



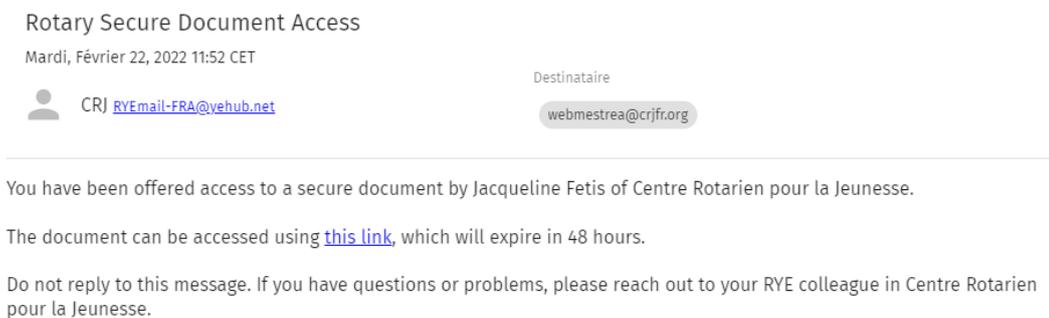
Dans les options, en haut à gauche, Sélectionnez « Send Secure Link by Email »



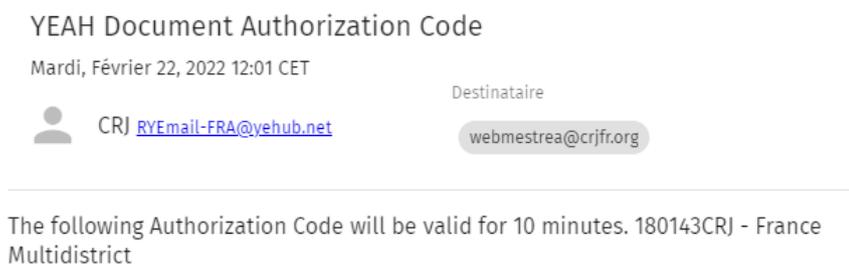
Insérez l'adresse du destinataire, ajoutez éventuellement un petit mot.

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 :



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





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.