

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
« OUTBOUND APPLICANTS »	2
Généralités sur les écrans contenant des listes	3
Indicateurs et Filtre	3
Retourner à l'écran d'accueil	4
QUE SE PASSE-T-IL QUAND UN CANDIDAT « SOUMET » SA CANDIDATURE 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	7
Photo du candidat	8
Ecole	8
Coordonnées.....	8
Parents du candidat	8
Informations personnelles	9
La lettre de motivation du candidat	9
Documents attachés au dossier – Messages – Dossier en pdf	10
Onglet « Notes/Alerts »	11
Onglet Processing : Faire évoluer l'état du dossier	12
Si ce n'est pas déjà fait, insérer la page de signatures « RGPD »	12
Evaluer un document.....	13
Cas particulier d'un candidat majeur, droit à l'image.....	14
Country selections.....	14
« ACCEPT APPLICANT »	14

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.

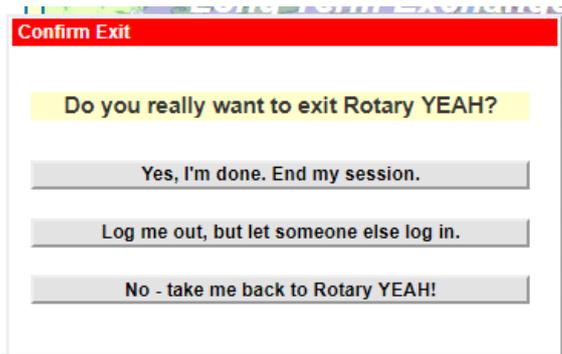
Pour quitter : cliquez en bas à droite sur « Exit » pour revenir à l'écran d'accueil, ou le bouton est écrit en rouge et en gras

Exit

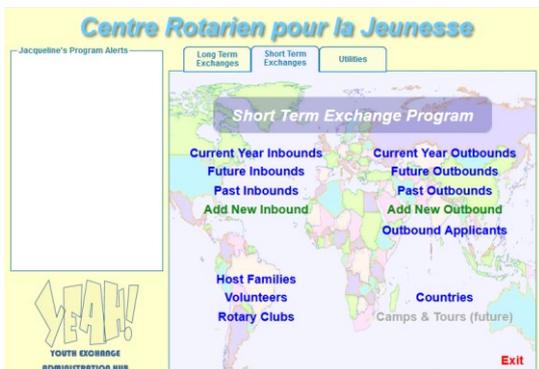
Option 1 : On ferme !

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.

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

« Outbound Applicants »

Passer des dossiers « Echanges familiaux » aux « Camps & Tours »



Cliquez sur la mention « Homestay » en haut à droite pour basculer sur « Camps & Tours »



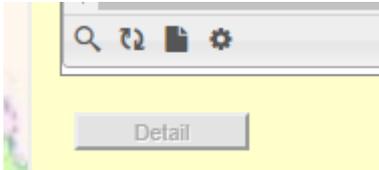
Dans cet écran, seuls apparaissent les formulaires « validés » par le candidat.

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

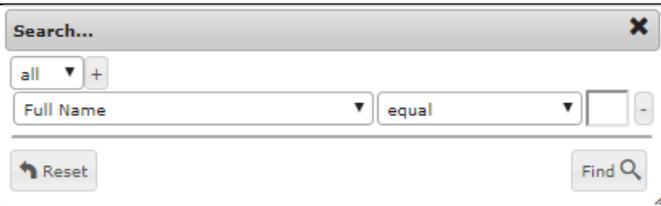
Le bouton en haut à gauche, « **Administrator Options** » n'est accessible qu'aux Administrateurs système, pour la suppression éventuelle d'un dossier.

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



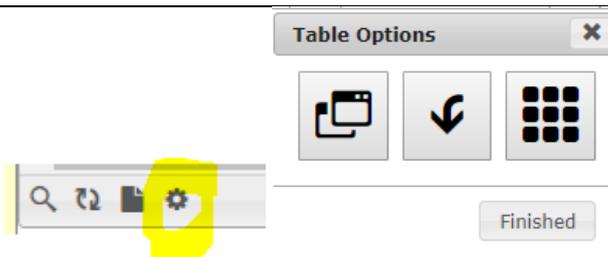
En cliquant sur la loupe, vous affichez cet écran de recherche. Les champs présentés sont les en-têtes des colonnes de la liste.

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.

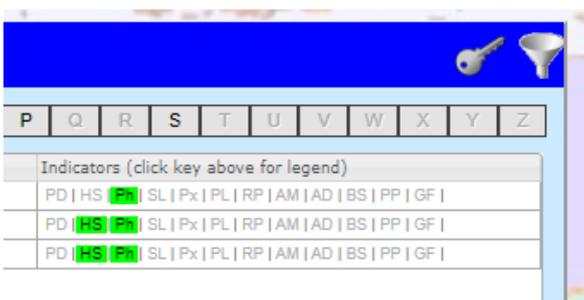


Bouton de gauche : pour l'ascenseur, choisir entre défilement et pagination

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

Le bouton du milieu rétablit les options par défaut.

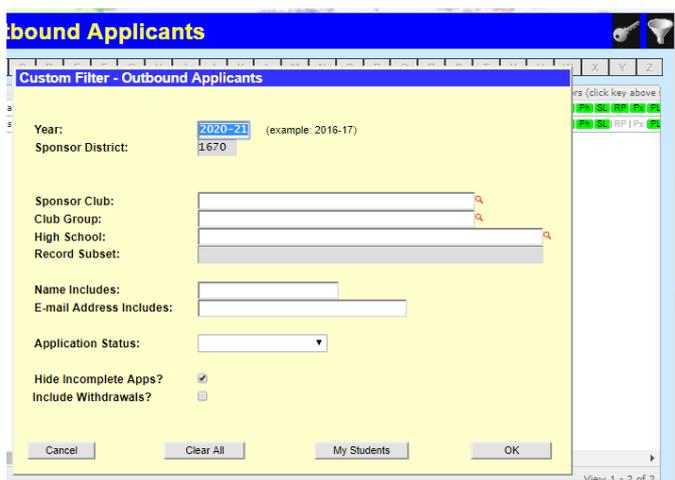
Indicateurs et Filtre



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 !



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 candidature à l'approbation du district ?

Pour tous les détails du formulaire à remplir, consulter la notice d'aide à l'intention des candidats.

1. Le « DYE Chair » et le « Camp/Tour 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.

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 cohérent 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.

The screenshot shows the 'Outbound Applicant Options' form for a candidate named 'Last, First'. The form is divided into several sections: Student Detail, Parents, Personal Info, Photos, Letters, Documents, Notes/Alerts, and Processing. The 'Student Detail' section is active and contains the following information:

- Student Detail:** Last Name: Last, First Name: First, Middle Name: (empty), Suffix: (empty), Call Name: First, Sex: F.
- Personal Info:** Date of Birth: 17-Sep-2006, Departure Age: 15 yrs, 11 mos.
- Location:** Sponsor District: 1670, Sponsor Club: (empty), High School: (empty), Grade: (empty), City of Birth: Ici, State: (empty), Country: ici, Citizenship: ici.
- Contact:** E-mail Address: jacqueline.fetis@orange.fr, Skype Name: (empty), Home Phone: (empty), Cell Phone: +33661146071, Facebook Page: (empty), WhatsApp Number: (empty), Twitter Acct: (empty), Instagram: (empty).
- Addresses:** Home Address: Ici, France, 59500; Postal Address: Ici, France, 59500.

At the bottom of the form, there are buttons for 'Edit', 'Save', and 'Exit'. The status '2508 Submitted' is visible in the bottom left corner.

Interdire au candidat de modifier son dossier

The screenshot shows the 'Processing' tab in the 'Outbound Applicant Options' form. It features a cartoon character and a checkbox labeled 'Open for Editing?' which is currently checked. The 'Processing' tab is highlighted in blue.

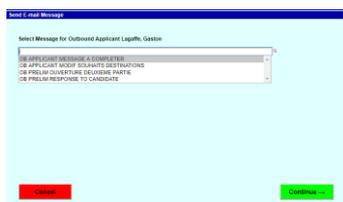
En haut à gauche de l'écran, cliquer sur l'onglet « **Processing** », puis en bas de l'écran, à droite sur « **Edit** », décochez l'option « **Open for Editing** », cliquez en bas sur « **Save** ».

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](#) »

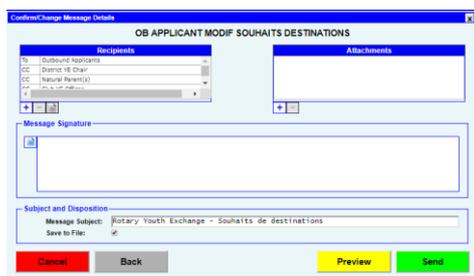
Envoyer un message au candidat

The screenshot shows the 'Outbound Applicant Options' menu. The 'Messages' option is selected, and a sub-menu is open showing 'System e-mail message' and 'Text message'. Other options in the main menu include 'Administrative Options' and 'Application Utilities'. The 'School' tab is visible at the bottom right.

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

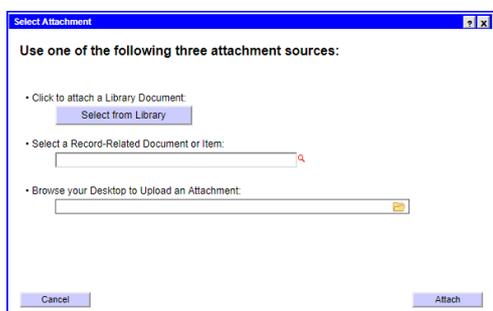


Sélectionner le message à envoyer.
 NB : même pour cliquer sur « **Cancel** », il faut sélectionner une ligne...
 Cliquer ensuite sur « **Continue** »



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.

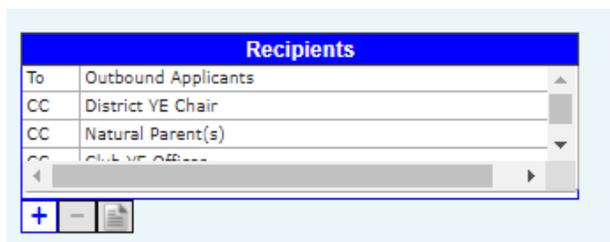


Vous pouvez insérer :

- 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** »).

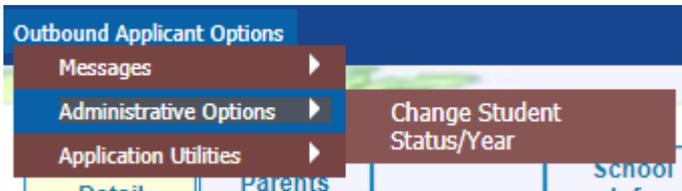
Vous pouvez la modifier ou ajouter un commentaire en cliquant sur 

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

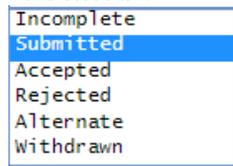
Changer la promotion demandée



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

A éviter ou à manipuler avec discernement !

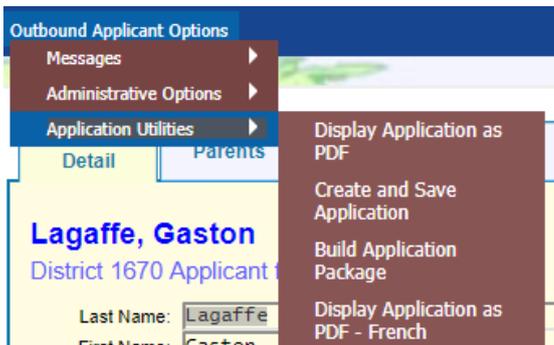
Applicant Status :



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

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.

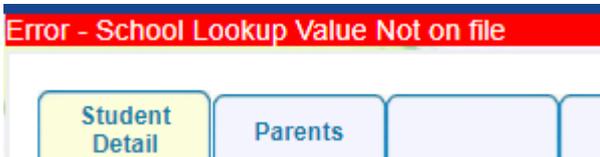
Photo du candidat



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 et écran.
Ce n'est pas un message bloquant, notamment si le
candidat n'est plus lycéen.

« **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

Student Detail	Parents	Personal Info	Photos	Letters	Documents	Notes/Alerts	Processing
<p>Last, First District 1670 STEP Applicant for 2022-23</p> <p>Parent #1</p> <p>Prénom parent 1 <input type="text"/> Nom parent 1 <input type="text"/></p> <p>Rue Parent 1 <input type="text"/></p> <p>Ville Parent 1 <input type="text"/> 59500 <input type="text"/> France <input type="text"/></p> <p>E-mail: <input type="text"/></p> <p>Home: <input type="text"/> Cell: <input type="text"/> Work: <input type="text"/></p> <p>Occupation: <input type="text"/> WhatsApp (or fax): <input type="text"/></p> <p>Rotarian? <input type="checkbox"/> Club: <input type="text"/></p> <p>Parent #2</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p>E-mail: <input type="text"/></p> <p>Home: <input type="text"/> Cell: <input type="text"/> Work: <input type="text"/></p> <p>Occupation: <input type="text"/> WhatsApp (or fax): <input type="text"/></p> <p>Rotarian? <input type="checkbox"/> Club: <input type="text"/></p> <p>Marital Status: <input type="checkbox"/> Never <input type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Parent to contact in emergency: <input type="checkbox"/> (Parent #1)</p> <p>Custody Detail: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Exit"/></p>							

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

Student Detail	Parents	Personal Info	Photos	Letters	Documents	Notes/Alerts	Processing																												
<p>Last, First District 1670 STEP Applicant for 2022-23</p> <p>Religion: <input type="text" value="none"/></p> <p>Diet Restrictions: <input type="text" value="none"/></p> <p>Tobacco Use? <input type="text" value="N"/></p> <p>Alcohol Use? <input type="text" value="N"/></p> <p>Drug Use? <input type="text" value="N"/></p> <p>Boy/girl-friend? <input type="text" value="N"/></p> <div style="float: right; text-align: center;">  <p><i>Réussir ça fait du bien...</i></p> </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="4">Native Language: French</th> <th colspan="4">Siblings</th> </tr> <tr> <th>Other Languages</th> <th>Years</th> <th>Speaking</th> <th>Reading</th> <th>Writing</th> <th>Sibling Name</th> <th>Sex</th> <th>Age</th> <th>Occupation/School Grade</th> <th>At home?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"> </td> <td colspan="6"> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Emergency Contact</p> <p>Name: <input type="text" value="Nom de ma mémé"/></p> <p>Relation: <input type="text" value="grandmère"/></p> <p>Address: <input type="text" value="Rue De Ma Mémé"/></p> <p>City St Zip: <input type="text" value="VILLE de mémé"/> <input type="text" value="59500"/></p> <p>E-mail: <input type="text" value="meme@mail.com"/> Cell: <input type="text"/></p> <p>Home: <input type="text" value="+33123456789"/> Work: <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Exit"/> </p>								Native Language: French				Siblings				Other Languages	Years	Speaking	Reading	Writing	Sibling Name	Sex	Age	Occupation/School Grade	At home?										
Native Language: French				Siblings																															
Other Languages	Years	Speaking	Reading	Writing	Sibling Name	Sex	Age	Occupation/School Grade	At home?																										

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

La lettre de motivation du candidat

Student Detail	Parents	Personal Info	Photos	Letters	Documents	Notes/Alerts	Processing						
<p>Last, First District 1670 STEP Applicant for 2022-23</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Student's Preliminary Letter</th> <th>Student's Application Letter</th> <th>Parent's Application Letter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td><input type="text" value="blabla"/></td> <td><input type="text" value="blabla"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Exit"/> </p>								Student's Preliminary Letter	Student's Application Letter	Parent's Application Letter		<input type="text" value="blabla"/>	<input type="text" value="blabla"/>
Student's Preliminary Letter	Student's Application Letter	Parent's Application Letter											
	<input type="text" value="blabla"/>	<input type="text" value="blabla"/>											

Les cadres « Preliminary Letter » et « Parents Application Letter » ne sont pas utilisés pour les Camp & Tours.

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 – Dossier en pdf

Student Detail	Parents	Personal Info		Photos	Letters	Documents	Notes/Alerts	Processing
Last, First								
Uploaded	Document Type	Mo/Yr	Comment	Uploaded By				
1	06-Oct-2021	OB GF Page 1 Unsigned	Generated & Unsigned	Generated by C. Yeah				
2	08-Oct-2021	E-mail Message	Subject: Rotary Youth Exchange - CANDIDATURE ENREGISTREE					
3	08-Oct-2021	E-mail Message	Subject: Rotary Youth Exchange - CANDIDATURE STEP SOUMISE					
4	29-Oct-2021	RGPD	Page de signature RGPD	Jacqueline Fetis				

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, 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 » :

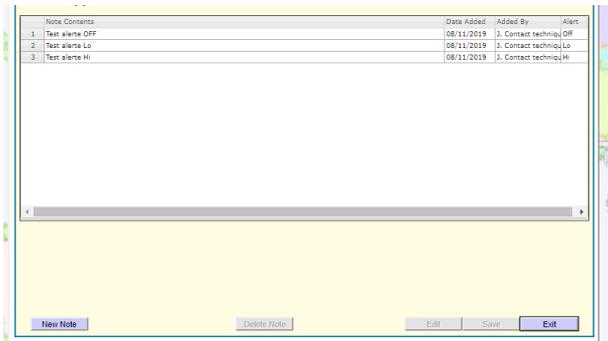
- Sélectionner un type dans la liste.
- Ne choisissez pas un type associé à un indicateur.
- Si vous choisissez « **Confidential Documents** » seuls les membres de l'équipe autorisés à consulter les documents confidentiels pourront les afficher.

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.

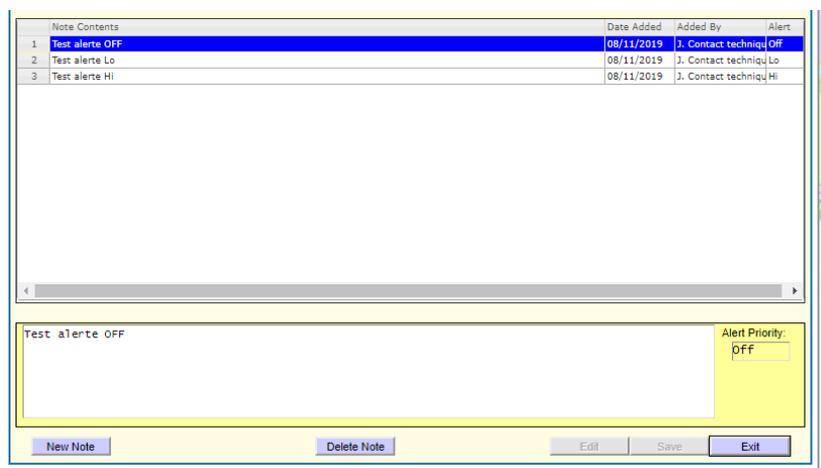
Onglet « Notes/Alerts »



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.



Onglet Processing : Faire évoluer l'état du dossier

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

Last, First
District 1670 STEP Applicant for 2022-23

Status: Submitted

Required Documents (double-click to edit, upload, evaluate)				
Document Type	Status	Received	Evaluated	Evaluated By
1 RGPD	Accepted	10/29/21	10/29/21	J. Fetis
2 Droit Image	Required			
3 OB Guarantee Form	Required			
4 OB Acceptance Contract	Required			
5 OB STEP QUEST SAINT	Required			
6 Passport	Required			
7 OB Attestations FR	Required			

Open for Editing?

App Initiated: 10/06/2021
Last Changed: 12/03/2021
Submitted: 12/03/2021
App Fee Received: MM/DD/CCYY
Application Accepted: MM/DD/CCYY
or Rejected: MM/DD/CCYY

Interview Date: MM/DD/CCYY Interview Time: hh:mm AM
Location:
Country Selections
Preferred: 1-Austria, 2-Czech Republic, 3-Germany
Refused: Poland

Accept Applicant

Signification des dates

App Initiated: 08/13/2019	Last Changed: 08/15/2019	Submitted: 08/15/2019	Open for Editing? <input type="checkbox"/>
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	Accepted	10/29/21	10/29/21	J. Fetis
2 Droit Image	Required			
3 OB Guarantee Form	Required			
4 OB Acceptance Contract	Required			
5 OB STEP QUEST SAINT	Required			
6 Passport	Required			
7 OB Attestations FR	Required			

Double-clic sur la ligne « RGPD »

Applicant's Required Document

Document Type: RGPD
Received: MM/DD/CCYY
Evaluated: MM/DD/CCYY
Eval By:
Status: Required

Upload

Edit Save Exit

Cliquez sur « **Upload** »,

Upload Document

Upload for: JF Ff, Outbound Candidate

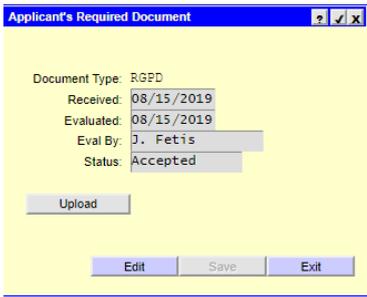
Document Type: RGPD

File to Upload:

Comment (opt.):

Cancel 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.

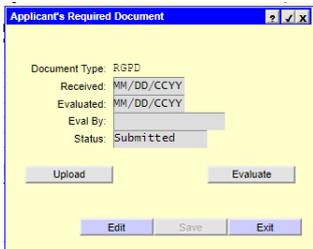
Les différents statuts sont :

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

Quand vous évaluez un document, vous le déclarez

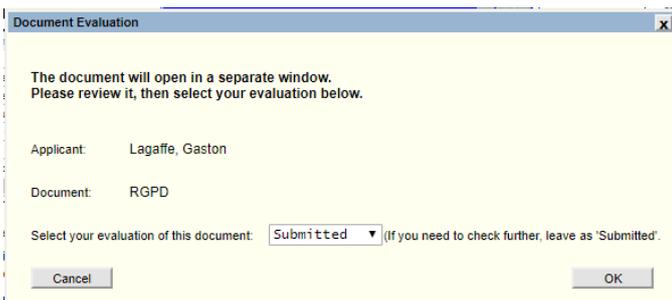
- « Accepted », quand vous considérez qu'il est correct
- « Rejected », s'il n'est pas conforme.

Double cliquez sur le document à évaluer

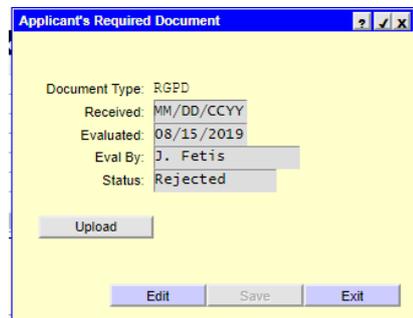


Cliquez sur « **Evaluate** »,

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, contenant le motif que vous avez saisi. 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.

Country selections

N'est pas utilisé pour les Camps & Tours

« Accept Applicant »

L'utilisation du bouton « Accept Applicant » est décrite dans la notice « 299 – STEP – de APPLICANT à FUTURE OUTBOUND »

IMPORTANT : Un candidat ne doit être « accepté » que quand son dossier est complet, parrainé et signé ET qu'il a demandé à être présenté dans un camp.