

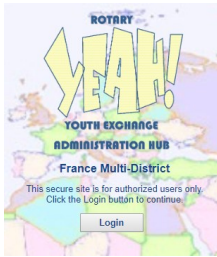
*Certaines fonctionnalités de YEAH s'accordent mal avec les spécificités de Microsoft EDGE.*

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

## Sommaire : liens « cliquables »

<b>PREMIER ACCES AU MODULE D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>2</b>
<b>ECRAN D'ACCUEIL DE YEAH .....</b>	<b>2</b>
<b>ONGLET « LONG TERM EXCHANGES », MENU « HOST FAMILIES » .....</b>	<b>3</b>
<b>Généralités sur les écrans contenant des listes .....</b>	<b>3</b>
<b>Filtre .....</b>	<b>4</b>
<b>Retourner à l'écran d'accueil .....</b>	<b>4</b>
<b>CERTIFICATION : CHOIX DE GESTION DES DOSSIERS DE FAMILLES HOTE DANS VOTRE DISTRICT.....</b>	<b>4</b>
<b>METHODE LIGHT.....</b>	<b>4</b>
<b>Création du dossier par un gestionnaire.....</b>	<b>4</b>
<b>Compléter les informations nécessaires à l'édition du « dossier de visa » de l'étudiant étranger accueilli.....</b>	<b>5</b>
<b>METHODE COMPLETE .....</b>	<b>6</b>
<b>La famille soumet son dossier .....</b>	<b>6</b>
Si vous la rejetez.....	6
Si vous l'acceptez.....	6
<b>Gestion du dossier .....</b>	<b>7</b>
Onglet Host Family Detail .....	7
Onglet « Hosted Students » .....	7
Onglet Documents .....	8
Onglet Photos .....	8
Onglet Notes/Alerts .....	8
Onglet « Approval Process » .....	9
<b>PASSER DE LA METHODE LIGHT A LA METHODE COMPLETE .....</b>	<b>10</b>

## 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.

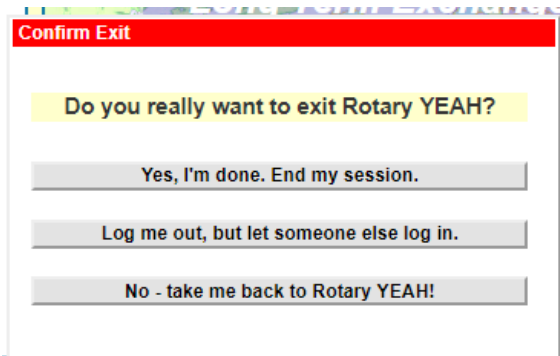
Pour quitter : cliquez en bas à droite sur « Exit » pour revenir à l'écran d'accueil, ou le bouton est écrit en rouge et en gras

**Exit**

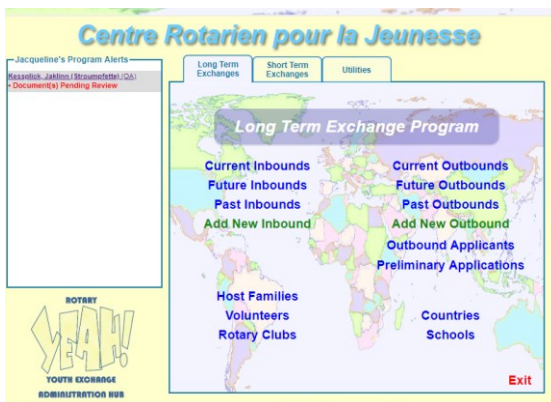
Option 1 : On ferme !

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.

En haut, à droite, l'onglet « Short Term Exchange » n'est pas encore utilisé.

### Terminologie :

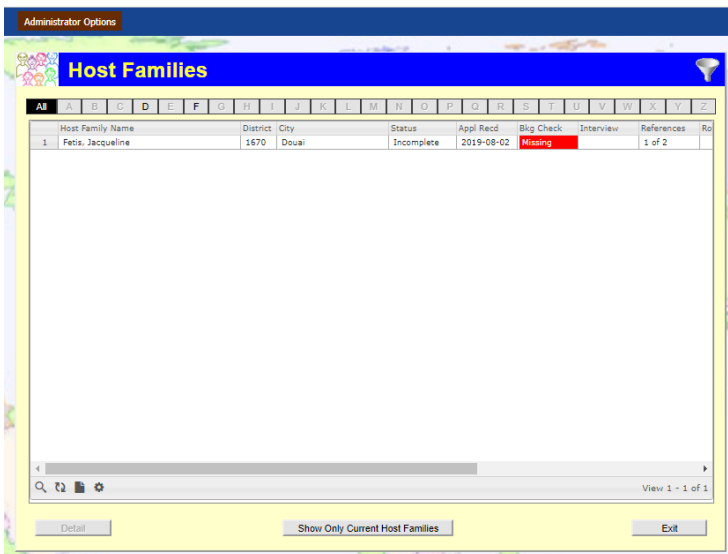
Inbounds, Outbounds :

- 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 dont la deuxième partie est ouverte

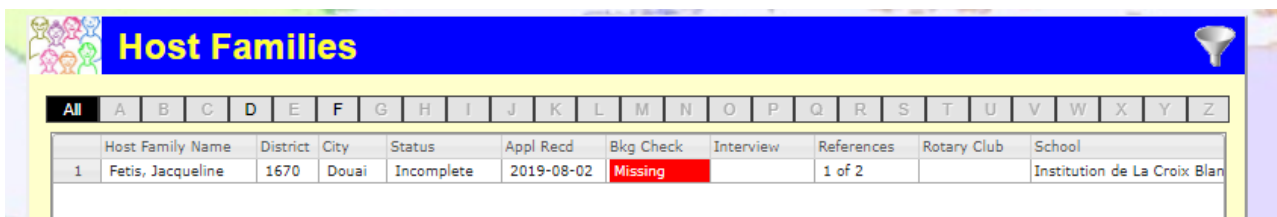
Preliminary Applications = pré-inscriptions

## Onglet « Long Term Exchanges », menu « Host Families »



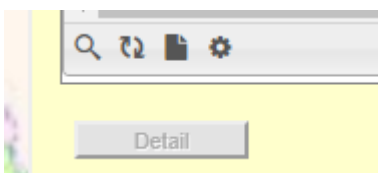
Dans cet écran, apparaissent toutes les familles hôte de votre district.  
Pour restreindre la liste aux familles dont l'accueil est « en cours », cliquez en bas au milieu sur le bouton « **Show Only Current Host Families** ».

Le bouton en haut à gauche, « **Administrator Options** » permet la création d'une fiche, décrite plus bas.

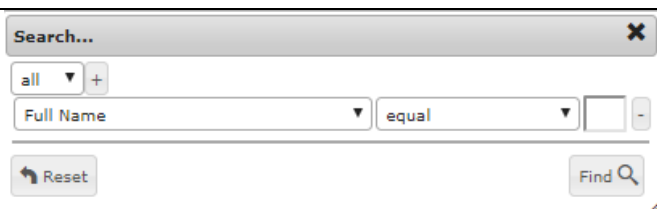


Par défaut, les colonnes présentées sont : le nom, le District, la ville, le Statut, la date d'enregistrement, la présence de tous les extraits de casier judiciaires, la date de la première visite du Conseiller, le nombre de réponse des personnes de référence, le Rotary club hôte (s'il a été saisi), l'école où sera (pourra être) scolarisé l'étudiant inbound reçu.

### Généralités sur les écrans contenant des listes



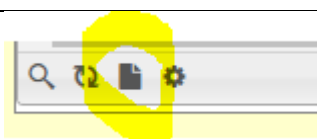
Rechercher, Rafraîchir les données affichées,  
Extraire un fichier « .csv » du contenu de la liste et  
Personnaliser



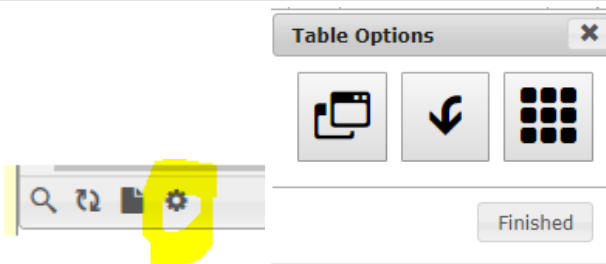
En cliquant sur la loupe, vous affichez cet écran de recherche. Les champs présentés sont les en-têtes des colonnes de la liste.

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.

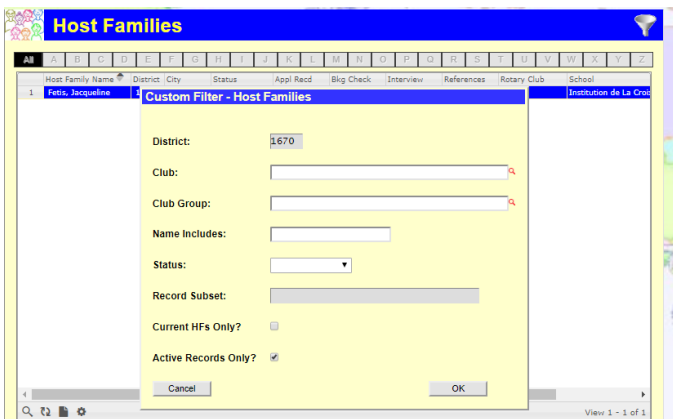


Bouton de gauche : pour l'ascenseur, choisir entre défilement et pagination

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

Le bouton du milieu rétablit les options par défaut.

## Filtre



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.

## Certification : Choix de gestion des dossiers de familles hôte dans votre district.

Pour certifier un district, le Rotary exige une composition précise du dossier des familles hôtes.

*Chaque district peut choisir sa méthode de gestion et sauvegarde de ces dossiers.*

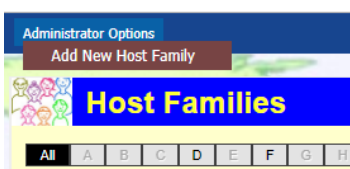
La méthode présentée ci-dessous sous le terme « **Méthode complète** » permet de gérer ces obligations dans YEAH.

La méthode appelée « **Méthode Light** » présente les saisies à minima pour permettre la génération d'un « dossier pour le visa français » pré-rempli, prêt à signer.

Une autre règle s'impose à nous : le **règlement « RGPD »**. Quelle que soit la méthode choisie, il est recommandé de faire signer un consentement à la famille hôte. Le téléchargement de ce document a donc été prévu dans les écrans présentés aux familles ou dans les courriels automatiques.

## Méthode Light

### Création du dossier par un gestionnaire



Bouton en haut à gauche « **Administrator Options** », puis « **Add a new Host Family** »

**Add New Host Family**

Enter the following data, then click "Add"

STOP! It should no longer be necessary to use this screen for new host families. Instead, just point them to the online web application form, at <https://yehub.net/FRA-hfapp>

Parent #1 First Name:   
 Parent #1 Last Name:

Parent #2 First Name:   
 Parent #2 Last Name:

Street Address:   
 Apartment, Box, etc.:   
 City:   
 State/Province:   
 Zip/Postal Code:

District: 1670  
 Club:

Le message d'information qui vous recommande le lien « [yehub.net/FRA-hfapp](https://yehub.net/FRA-hfapp) » est décrit dans la « Méthode complète ».

Les champs obligatoires sont :  
 Prénom et nom du parent #1  
 Rue, ville, code postal

Cliquer sur « **Add** » pour enregistrer ou sur « **Cancel** » pour annuler la saisie.

## Compléter les informations nécessaires à l'édition du « dossier de visa » de l'étudiant étranger accueilli.

Sélectionner la ligne dans la liste puis cliquer sur « **Detail** » en bas à gauche.

Host Family Options Administrative Options

Host Family Detail Hosted Students: 0 Documents Photos Notes/Alerts Approval Process

**Thénardier, Monster & Cruella**

Home Information  
 Street Address: Rue de fond du bois  
 City / St / Zip: Little 59000 Country:   
 Home Phone:   
 Active?  District: 1670 Host Club:   
 Program Type:  School:

Host Parent #1  
 Last Name: Thénardier  
 First Name: Monster  
 Middle Name:   
 Cell Phone:  Work Phone:  Suffix (jr, III, etc.):   
 E-mail Address:   
 If parent is a Rotarian, select the club:

Host Parent #2  
 Last Name: Thénardier  
 First Name: Cruella  
 Middle Name:   
 Cell Phone:  Work Phone:  Suffix (jr, III, etc.):   
 E-mail Address:   
 If parent is a Rotarian, select the club:

4 Status: Incomplete

La description des fonctionnalités est décrite dans le paragraphe de la « Méthode complète ».

Dans cet onglet « Host Family Detail », cliquer sur « Edit » en bas à droite et renseigner

- Le type de programme (LTEP)
- les numéros de téléphone
- les adresses de messagerie.

Host Family Options

Host Family Detail Hosted Students: 0 Documents Photos Notes/Alerts Approval Process

**Thénardier, Monster & Cruella**

HF Application: Rec'd: MM/DD/CCYY Eval:  By:  Date: MM/DD/CCYY  
 Reference #1: Rec'd: MM/DD/CCYY Eval:  By:  Date: MM/DD/CCYY  
 Reference #2: Rec'd: MM/DD/CCYY Eval:  By:  Date: MM/DD/CCYY  
 Home Visit/Interview Report: Rec'd: MM/DD/CCYY Eval:  By:  Date: MM/DD/CCYY

Full Name	Birth Date	Is a Check	At Home?	Status	HF Position
Thénardier, Monster					Host Parent
Thénardier, Cruella					Host Parent

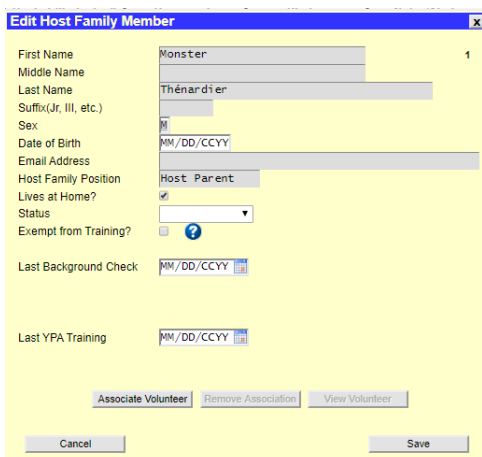
Upload Background Check

Training Completed: MM/DD/CCYY  
 Host Family Status: Incomplete

4

Pour l'édition du « Dossier pour le visa de l'étudiant(e) étranger(ère) », il faudra renseigner la date de naissance du « parent #1 » dans l'onglet « Approval Process ».

Sélectionner, par un simple clic, la ligne du « Parent #1 » dans le cadre « Host Family Member » puis cliquer sur le bouton « Edit Host Family Member ».



Compléter le champ « Date of Birth »

## Méthode complète

Demandez à la famille hôte de se connecter sur : [yehub.net/FRA-hfapp](http://yehub.net/FRA-hfapp) et de suivre les indications qui lui sont données. *Indiquez lui bien dans quel district elle doit s'inscrire.*

L'écran d'accueil permet de télécharger le règlement « RGPD », dont la page 4 contient le formulaire de consentement.

Vous pouvez demander à la famille de le compléter, le signer et vous en envoyer une copie scannée, que vous pourrez insérer dans l'onglet « Documents » du dossier.

## La famille soumet son dossier

Quand la famille aura terminé son dossier, un message automatique sera adressé au DYEC et au Coordinateur Inbounds du district. Il contient un lien qui permet de rejeter immédiatement la candidature ou d'accepter qu'elle soit instruite.

### Si vous la rejetez

Le dossier ne sera pas enregistré.

### Si vous l'acceptez

- La famille recevra un message de confirmation que son dossier est « en cours d'instruction »
- Il sera indiqué comment toutes les personnes majeures vivant au foyer devront fournir un extrait B3 de casier judiciaire
- Des courriels automatiques seront envoyés aux personnes de référence citées par la famille
- Vous recevrez un lien vers le formulaire de visite que vous pourrez faire suivre au Conseiller ou au YEO du club hôte.

## Gestion du dossier

### Onglet Host Family Detail

Cliquer sur le bouton « **Edit** » en bas à droite pour accéder à la modification des informations contenues dans l'écran.  
 Cliquer ensuite sur « **Save** » pour enregistrer ou sur « **Undo** » pour revenir à la situation précédente.

Le bouton « **Host Family Options** », en haut à gauche, contient 4 sous-menus :

« **Messages** », présenté ci-dessous

« **Send HF Application Link by E-mail** » permet d'envoyer à la famille un lien lui permettant de faire une mise à jour de son dossier.

« **View map in Browser** » ouvre Google Maps à l'adresse de la famille

« **Host Family Summary** » génère une édition en pdf du dossier de la famille. « **Generate & Save Summary** » enregistre une copie dans l'onglet « Documents »

Sous-menu « **Messages** », « **System e-mail messages** »

Choisir le message à envoyer à la famille et se reporter à la notice « YEAH – 11OngletUtilities... » pour les fonctionnalités d'envoi des messages.

Les liens concernant les envois de SMS (text message) ne sont pas opérationnels. Pour cette fonctionnalité, utiliser l'application pour smartphone, Rotary YEO Portal.

### Onglet « Hosted Students »

Il n'est accessible que si un inbound a été positionné dans cette famille.

Cliquer sur la ligne de l'inbound que vous voulez consulter.

Cliquer sur le bouton « **Edit** » en bas à droite pour modifier la date de début d'accueil de cet inbound.

Si vous cliquez sur le lien « **Submit Second Visit Report** », vous pourrez remplir le rapport de visite en ligne. Il peut également être saisi à partir du portail (web ou smartphone).

Il est possible d'accéder au dossier inbound en cliquant sur « **Jump to Inbound Student record** ».

## Onglet Documents

Il contient les courriels échangés avec la famille, s'ils ont été générés à partir de YEAH. On y trouve également le rapport des personnes de référence et les enregistrements éventuels du dossier, demandés dans l'onglet « Host family Detail ».

C'est dans cet onglet que vous pouvez sauvegarder la page de consentement du règlement RGPD.

No. Uploaded	Document Type	Mu/Yr	Comment	Uploaded By
1/02-Aug-2019	Host Family App			
2/02-Aug-2019	E-mail Message		Subject: Rotary YEP - Candidature de famille d'accueil	
3/02-Aug-2019	E-mail Message		Subject: Rotary YEP - Familles d'accueil - demande de REFERENCES (Ref #1)	
4/02-Aug-2019	E-mail Message		Subject: Rotary YEP - Familles d'accueil - demande de REFERENCES (Ref #2)	
5/17-Aug-2019	E-mail Message		Subject: Rotary YEP - Familles d'accueil - demande de REFERENCES	Jacqueline Fets
6/18-Aug-2019	Personal Reference		Referral from Evvard (reference #2)	
7/17-Sep-2019	E-mail Message		Subject: Rotary YEP - Candidature de famille d'accueil - REFERENT	
8/18-Sep-2019	E-mail Message		Subject: Rotary Youth Exchange - DOSSIER DE FAMILLE HOTE	Jacqueline Fets
9/18-Sep-2019	E-mail Message		Subject: Rotary Youth Exchange - DOSSIER DE FAMILLE HOTE	
10/18-Sep-2019	E-mail Message		Subject: Rotary Youth Exchange - DOSSIER DE FAMILLE HOTE	Jacqueline Fets
11/18-Sep-2019	Host Family Summary			Jacqueline Fets

Cliquer en bas à gauche sur « **Upload New** »

**Upload Document**

Upload for: Fets, Jacqueline

Document Type:  ← Click button to select document type

File to Upload:

Comment (opt.):

Dans « **Document Type** », choisir RGPD, sélectionner le fichier dans votre ordinateur, saisir éventuellement un commentaire et cliquer sur « **Upload** »

## Onglet Photos

Dans le dossier de la famille, les photos sont optionnelles. Si vous voulez, ou non, les ajouter au dossier généré en pdf, il faut cocher ou décocher l'option « **Check here if photos are included in the application document** »

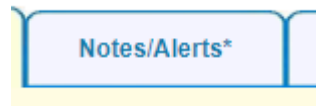
## Onglet Notes/Alerts

Note Contents	Date Added	Added By	Alert
1 Test alerte OFF	08/11/2019	J. Contact techniqu	OFF
2 Test alerte Lo	08/11/2019	J. Contact techniqu	Lo
3 Test alerte Hi	08/11/2019	J. Contact techniqu	Hi

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



Note Contents	Date Added	Added By	Alert
1 Test alerte OFF	08/11/2019	J. Contact techniqu	OFF
2 Test alerte Lo	08/11/2019	J. Contact techniqu	Lo
3 Test alerte Hi	08/11/2019	J. Contact techniqu	Hi

Test alerte OFF Alert Priority: OFF

Sélectionner une alerte

**Edit** est accessible aux District Officers

Delete est accessible à tous





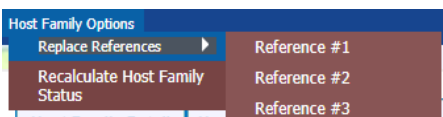
Dans votre écran d'accueil, cadre de gauche, les alertes de votre district :

- 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 « Approval Process »



Le bouton « **Host Family Options** » contient deux sous-menus :

« **Replace Reference** » permet de modifier les noms et coordonnées des personnes de référence.

*Un message automatique est envoyé immédiatement à la personne dont vous avez saisi les coordonnées.*

NB : au CRJ, le nombre de personnes de référence a été positionné à 2. Il n'est donc pas possible d'utiliser la référence #3.

« **Recalculate Host Family Status** » ne devrait pas être utilisé. Au cas où un bug aurait entraîné un statut incohérent, il peut être recalculé ici.

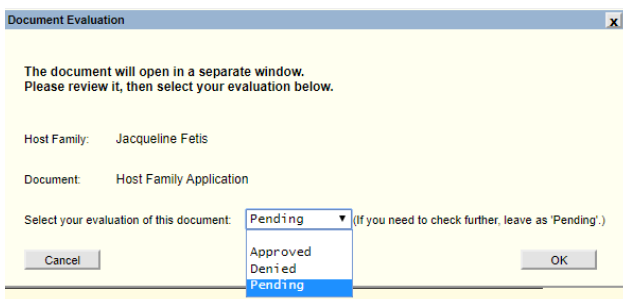
Submit Home Interview Report

Le bouton « **Submit Home Interview Report** » permet de saisir le rapport de visite de la famille. Il peut également être saisi par le YEO ou le conseiller du club s'ils ont accès au portail (web ou smartphone).

- Le statut de la famille passera automatiquement à « Approved » quand les statuts d'évaluation de chaque étape seront tous approuvés.
- Chaque fois qu'une étape est enregistrée, le document fourni doit être évalué.

HF Application: **Evaluate** Rec'd: 08/02/2019 Eval: Pending By: Date: MM/DD/CCYY

Cliquer sur « **Evaluate** » permet d'afficher le document dans un autre onglet. En revenant sur le dossier de la famille, une fenêtre permet d'évaluer ce document.



Document Evaluation

The document will open in a separate window. Please review it, then select your evaluation below.

Host Family: Jacqueline Fetis

Document: Host Family Application

Select your evaluation of this document: Pending (If you need to check further, leave as 'Pending'.)

Options: Pending, Approved, Denied, Pending

Buttons: Cancel, OK

Trois choix sont proposés :

« Pending » laisse le document en attente.

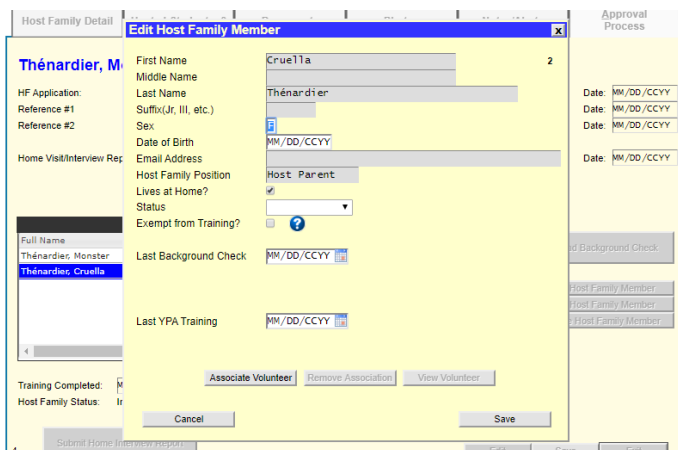
« Denied », c'est le refus du document. Vous devrez prévenir la famille et expliquer les modifications que vous attendez.

« Approved », c'est votre accord sur ce document.

NB : la date de l'évaluation est mémorisée avec le nom du gestionnaire qui l'a réalisée.

Sélectionner, d'un simple clic sur sa ligne, l'un des membres de la famille dans le cadre « **Host Family Members** » puis cliquer sur « **Edit Host Family Member** ».

Parmi les mises à jour possible, l'évaluation personnelle de ce membre et la possibilité de le lier à un dossier de bénévole.



Host Family Detail Edit Host Family Member

Thénardier, M

First Name: Cruella

Middle Name:

Last Name: Thénardier

HF Application:

Reference #1:

Reference #2:

Sex:

Date of Birth: MM/DD/CCYY

Home Visit/Interview Req:

Email Address:

Host Family Position: Host: Parent

Lives at Home?

Status:

Exempt from Training?

Full Name:

Thénardier, Monster

Thénardier, Cruella

Last Background Check: MM/DD/CCYY

Last YPA Training: MM/DD/CCYY

Buttons: Associate Volunteer, Remove Association, View Volunteer, Cancel, Save

Sélectionner, d'un simple clic sur sa ligne, l'un des membres de la famille dans le cadre « **Host Family Members** » puis cliquer sur « **Upload Background Check** » vous permet d'insérer l'extrait B3 de casier judiciaire pour le membre sélectionné. S'il manque un des extraits pour un membre majeur, le statut de la famille ne pourra pas passer à « Approved ».

## Passer de la Méthode Light à la Méthode Complète

Afficher l'onglet « **Host Family Detail** » de la famille à qui vous voulez demander de remplir un dossier complet sur le site. Sélectionner l'option en haut à gauche « **Send HF Application link by E-mail** ».