YEAH - Gestion des dossiers des Inbounds

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

Sommaire : liens « cliquables »

PREMIER ACCES AU MODULE D'ADMINISTRATION 2

ECRAN D'ACCUEIL DE YEAH 2

CAS NUMERO 1 : LA CANDIDATURE EST ENVOYEE « PAR YEAH » 2

CAS NUMERO 2 : LE DOSSIER ARRIVE AU CRJ 3

CAS NUMERO 3 – LA CANDIDATURE INBOUND ARRIVE DIRECTEMENT AU DISTRICT 3

Création de la fiche Inbound 3

GESTION DU DOSSIER « INBOUND » 3

Où est quand est-il visible sur le portail / smartphone ? 3

Généralités sur les écrans contenant des listes 4

Indicateurs et Filtre 4

Retourner à l'écran d'accueil 4

Sélectionner un dossier 5

Insérer les documents reçus – Onglet « Processing » 5

Onglet « Detail » 6

Envoyer un message 6

Confirmer l'arrivée 7

Dates prévisionnelles - Abandon 7

Onglet « Host Families » 8

Onglet « Other Info » 8

Onglet « Contacts » 9

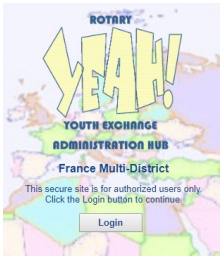
Onglet « Documents » 9

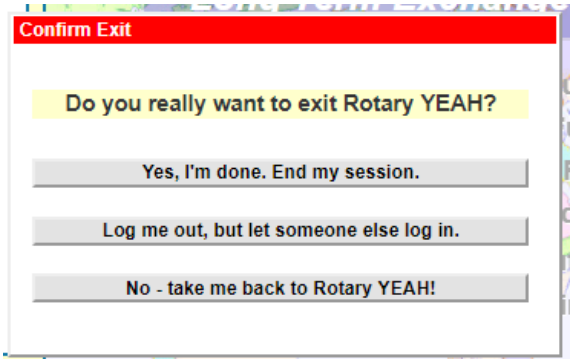
Onglet « Notes / Alerts » 10

Onglet « Travel Info » 11

Onglet « Reporting » 11

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

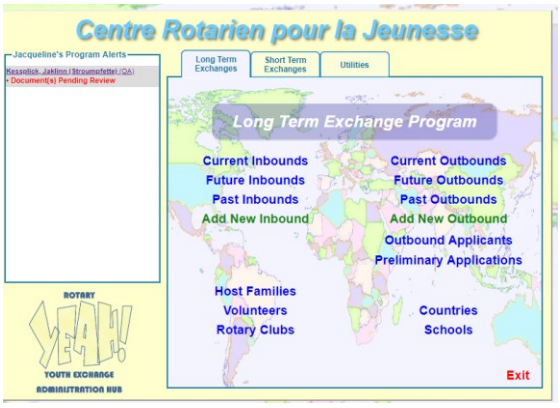
Exit

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

Cas numéro 1 : la candidature est envoyée « par YEAH »

Le district partenaire est également client de YEAH et a choisi le transfert de la candidature depuis sa base de données vers la nôtre. Le responsable de ce district partenaire vous a informé et/ou il a prévenu le CRJ.

Après contrôle de conformité par le CRJ, le dossier sera attribué au district destinataire.

Dans ce cas, le dossier « Inbound » sera dans les FUTURE INBOUNDS et sera complété automatiquement **avec les données qu'il contenait dans la base de votre interlocuteur**. Parfois, ce district a pu être moins exigeant que vous… Pour faire compléter les informations par votre Inbound : envoyer le message de bienvenue

Cas numéro 2 : le dossier arrive au CRJ

Il sera créé dans YEAH et un message automatique parviendra au DYEC et au Coordinateur Inbounds.

Il apparaitra dans le menu « Future Inbounds » du district.

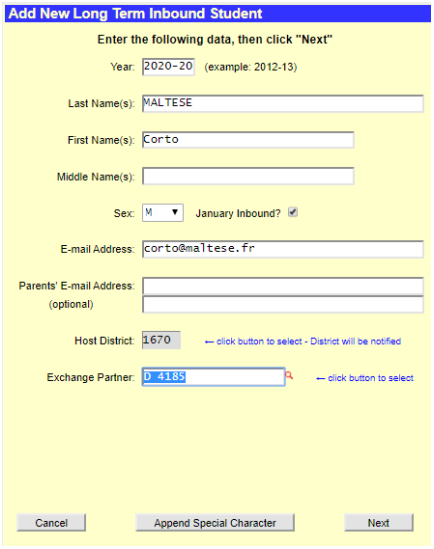
La candidature (Application Form) et les autres documents officiels reçus par le CRJ seront disponibles dans l'onglet « Processing » du dossier. S'il y en a d'autres, ils seront dans l'onglet « Documents ».

Pour faire compléter les informations par votre Inbound : envoyer le message de bienvenue

Cas numéro 3 – La candidature Inbound arrive directement au district

Création de la fiche Inbound

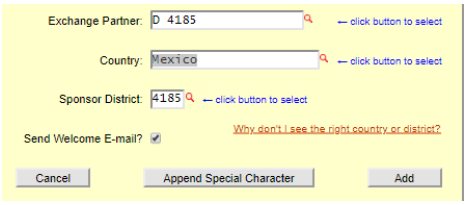
Onglet « **Long Term Exchanges** », menu « **Add New Inbound** »



Year : promotion. Si l'arrivée est en janvier, mettre la même année en fin que en début. Ex : 2020-20 pour une arrivée en janvier 2020.

Si vous connaissez les adresses de messagerie des parents naturels, vous pouvez les renseigner. Elles seront alors immédiatement utilisables.

Exchange Partner : cette saisie est obligatoire.
Important :
Quand le nom d'un Exchange Partner est suivi d'un astérisque (*), c'est qu'il utilise le logiciel YEAH.
Ne continuez pas la saisie, rapprochez-vous du CRJ qui peut recevoir le dossier « de base à base ».
Si le nom de l'Exchange partner n'est pas suivi de la promotion (ex : 22-23), vérifiez auprès du CRJ qu'il est bien certifié et si un Exchange Agreement est prévu.
Si le multi-district ou le district parrain n'est pas dans la liste proposée, rapprochez-vous du CRJ : multidistrictfrance@crjfr.org.
Cliquer ensuite sur « **Next** » en bas à droite



S'il s'agit d'un district sur plusieurs pays, vous devrez choisir le pays d'origine de l'inbound.

Si vous laissez l'option « **Send Welcome E-mail** » cochée, un courriel automatique (IB INITIAL WELCOME & REGISTRATION REQUEST) sera immédiatement envoyé aux adresses saisies. Vous en serez l'expéditeur et le signataire.

Si vous la décochez, vous pourrez envoyer ce message plus tard.

Vous trouverez cette nouvelle fiche dans le menu « **Future Inbounds** » jusqu'à sa période d'arrivée. Ensuite, elle sera dans le menu « **Current Inbounds** ».

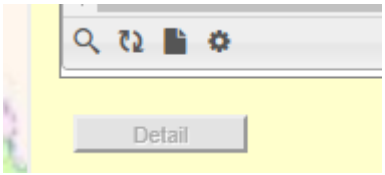
Gestion du dossier « Inbound »

Où est quand est-il visible sur le portail / smartphone ?

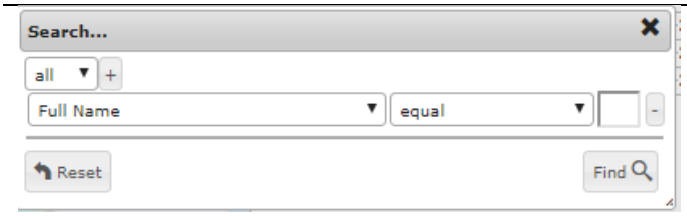
Pour les utilisateurs qui ont accès à tout le district : dès que le numéro de district est renseigné sur la fiche.

Pour les coordinateurs de groupes de clubs ou les utilisateurs qui ne sont autorisés qu'à un club : dès que le club hôte est renseigné.

Généralités sur les écrans contenant des listes



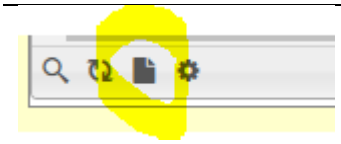
Rechercher, Rafraîchir les données affichées, Extraire un fichier « .csv » du contenu de la liste et Personnaliser



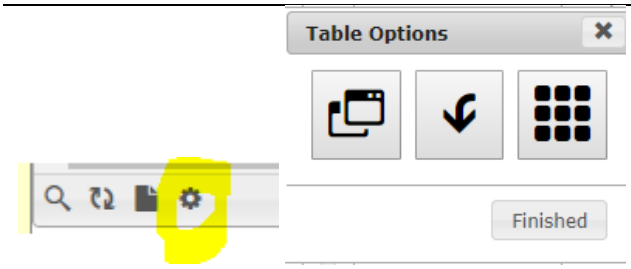
En cliquant sur la loupe, vous affichez cet écran de recherche. Les champs présentés sont les en-têtes des colonnes de la liste.

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.

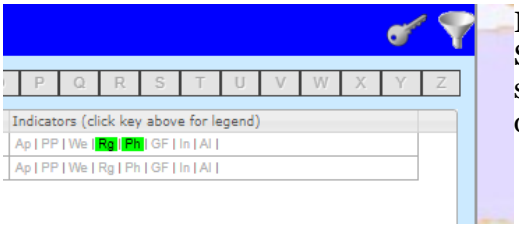


Bouton de gauche : pour l'ascenseur, choisir entre défilement et pagination

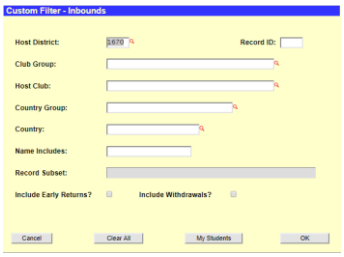
En cliquant sur le bouton de droite, vous pourrez choisir de cacher certaines colonnes.

Le bouton du milieu rétablit les options par défaut.

Indicateurs et Filtre



En cliquant sur la clé, vous consultez la signification des indicateurs. Si un indicateur est en vert, cela signifie que « quelque chose » a été saisi ou inséré mais vous devrez contrôler la pertinence de la saisie ou de l'insertion.



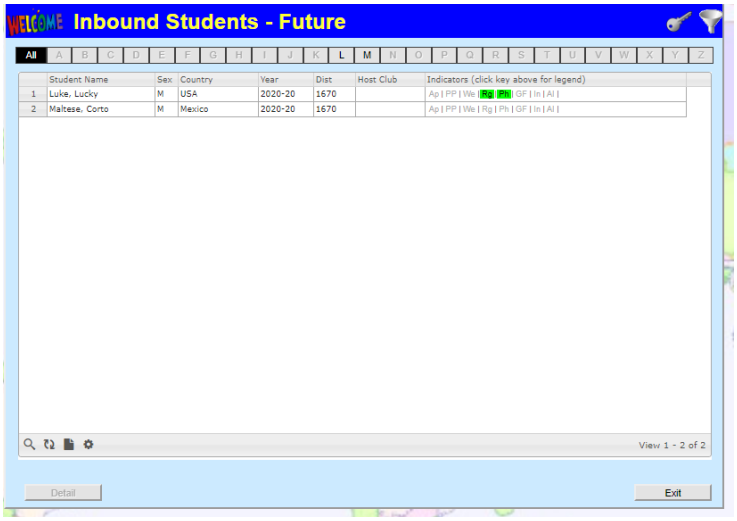
En cliquant **sur l'entonnoir**, en haut à droite, vous affichez un écran de sélection de filtres, pour affiner votre recherche

Retourner à l'écran d'accueil

Cliquer sur le bouton « **Exit** » en bas de chaque écran.

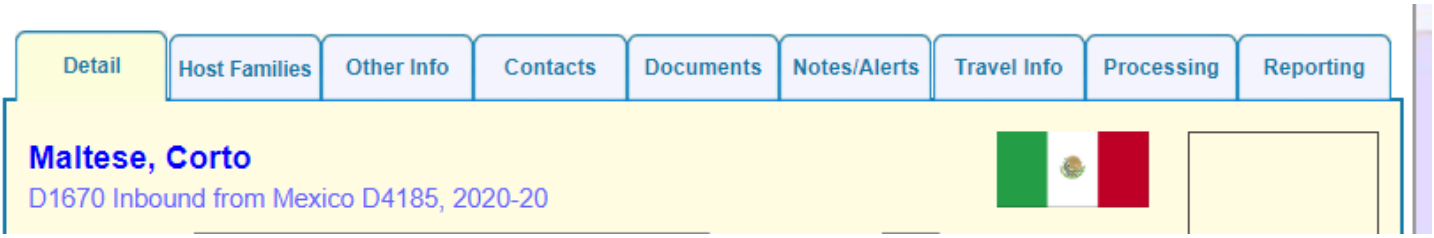
Dans l'écran d'accueil, le bouton **Exit** est écrit en gras et rouge.

Sélectionner un dossier

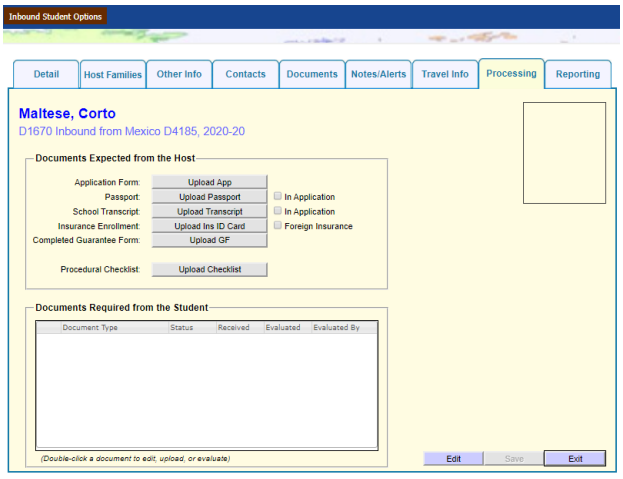


Pour ouvrir un dossier, double cliquer sur la ligne souhaitée ou sélectionnez la par un simple clic et cliquez ensuite sur le bouton « **Detail** » en bas à gauche.

Les informations contenues dans les onglets seront mises à jour par plusieurs sources : saisies par l'inbound, par les familles d'accueil, les rapports du conseiller du club hôte, par exemple.



Insérer les documents reçus – Onglet « Processing »



Pour télécharger un document, cliquez sur « Upload… ».

Si le passeport est dans les pages de l'Application Form, cliquer sur « In Application » pour allumer l'indicateur du passeport.

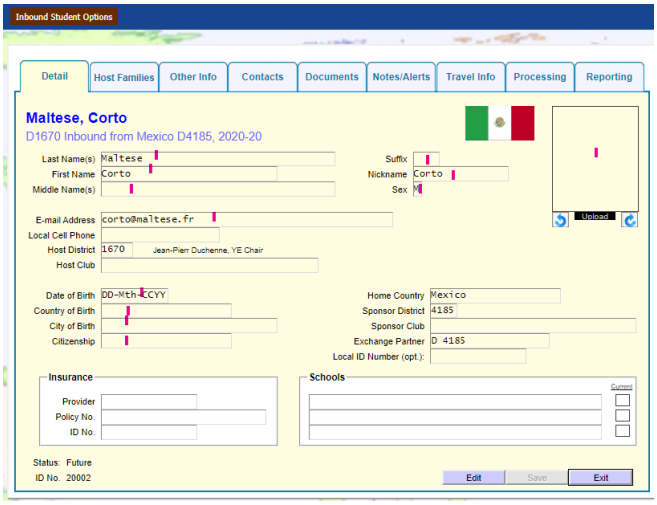
Si les informations scolaires sont intégrées à l'Application Form, cliquer sur l'indicateur « In Application » derrière « School Transcript ». Il n'y a pas d'indicateur pour ce document.

Vous pouvez cliquer sur « Foreign Insurance » si l'assurance n'est pas celle qui est préconisée en France.

Documents requis : à ce jour, aucun document requis n'a été paramétré.

Mise à jour prévue en mars/avril 2022 avec les données fournies aux YEC par les districts.

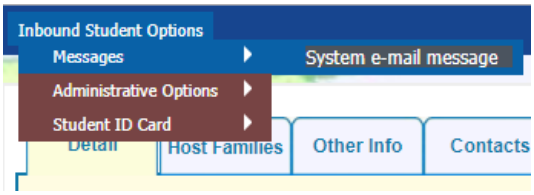
Onglet « Detail »



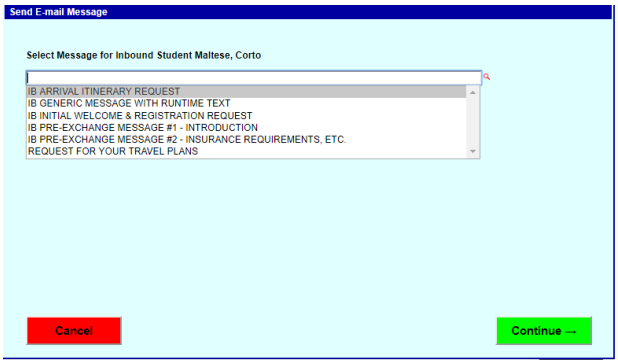
Les champs signalés par un bâton rose sont remplis / mis à jour par l'inbound.

C'est à vous de saisir les informations complémentaires qui concerne le district / club sponsor, le club hôte, l'école et l'assurance.

Envoyer un message

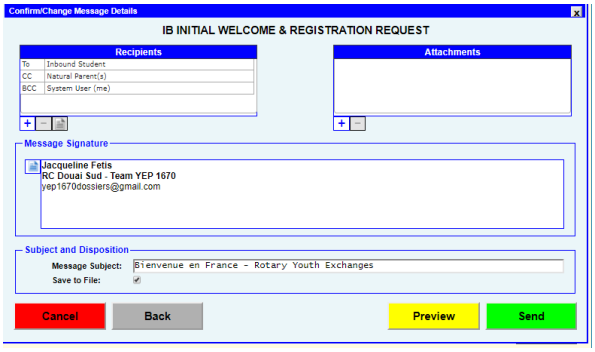


En haut à gauche, bouton « **Inbound Student Options** », Option « **System e-mail message** ».



Les titres de messages qui commencent par LTEP sont spécifiques des échanges scolaires.
Ceux qui commencent par IB peuvent être utilisés pour les LTEP et les STEP
S'ils commencent par STEP, ils sont spécifiques aux échanges courts.
Sélectionner le message à utiliser et cliquer sur « **Continue** »

NB : pour annuler cette action, il faut quand même sélectionner un message avant de cliquer sur « **Cancel** »

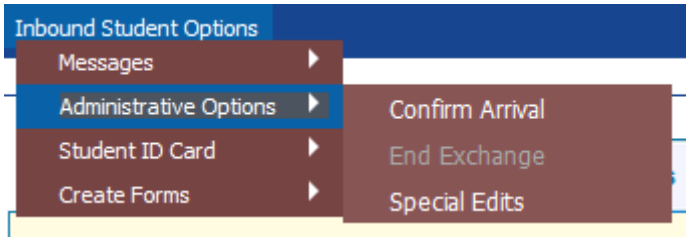


Par exemple, pour envoyer le message de bienvenue après examen du dossier.
Cadre « **Recipents** » : sélectionner une ligne puis cliquer sur le symbole pour modifier ou sur le signe - pour retirer un destinataire.
Cliquez sur + pour choisir un destinataire supplémentaire.
Pour ajouter une pièce jointe, cliquer sur + sous le cadre « **Attachments** ».

Cliquer sur le symbole pour modifier la signature par défaut. Vous pouvez également modifier le sujet du message.
Laissez l'option « **Save to File** » pour retrouver le message dans l'onglet « Documents ».

Cliquer sur « **Preview** » pour visualiser le message avant envoi.
Cliquer sur « **Send** » pour envoyer, sur « **Back** » pour choisir un autre message ou sur « **Cancel** » pour renoncer.

Confirmer l'arrivée

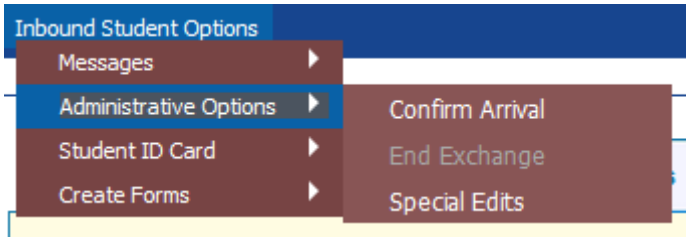


« **Confirm Arrival** »

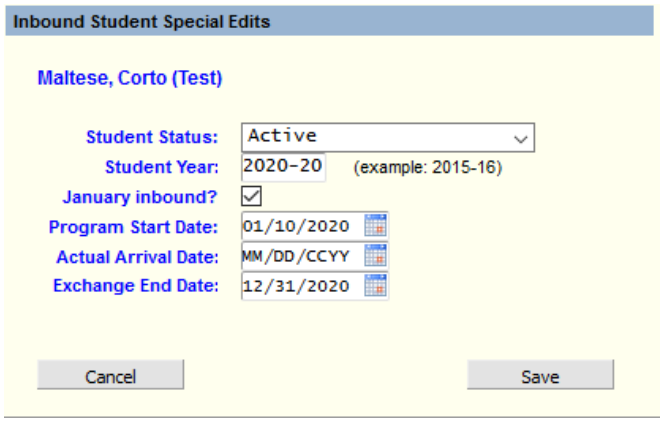
L'écran qui est alors affiché est celui du Portail. Les YEOs des clubs y ont également accès.

Il est demandé d'indiquer la famille hôte, l'école et la date réelle d'arrivée (inférieure ou égale à la date du jour).

Dates prévisionnelles - Abandon



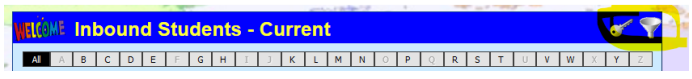
« **Special Edits** »



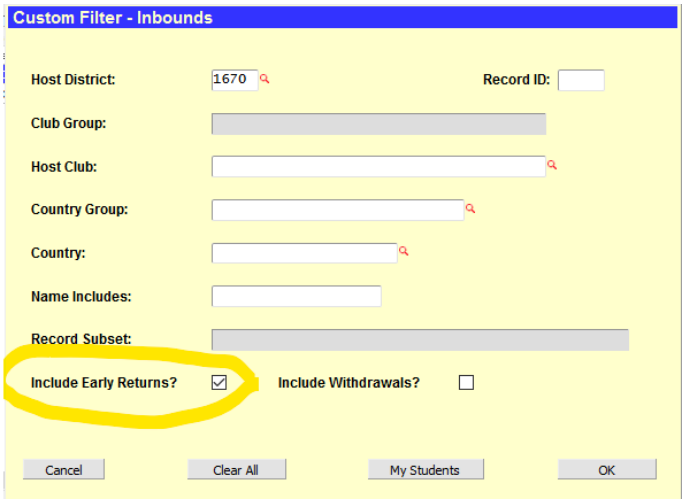
Soyez prudents en modifiant le « Statut ». Ici, seuls deux choix sont cohérent : laisser le statut actuel (future ou active, selon la période de l'année) ou indiquer un abandon en choisissant « Withdrawn ».

A noter : en cas de passage au statut « Withdrawn », le nom de ce jeune n'apparaitra plus dans la liste par défaut.

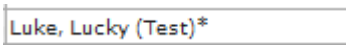
Pour la voir, il faudra modifier vos filtres dans cet affichage.



Cliquer sur l'entonnoir en haut à droite



Son nom sera alors affiché dans la liste, suivi d'un astérisque.

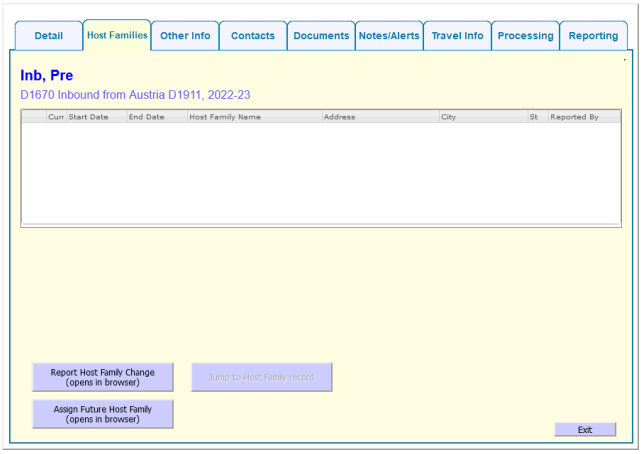


Dans « **Student ID Card** », vous pouvez générer une carte avec quelques infos utiles que l'Inbound pourra garder avec lui.

Si vous voulez l'envoyer attachée à un message, choisissez « **Generate & Save ID Card** ». Vous attacherez le document de type « **IB ID Card** »

Pour les autres options du menu « Detail », voir la notice « Inbounds Dossier Visa – Prerequis.

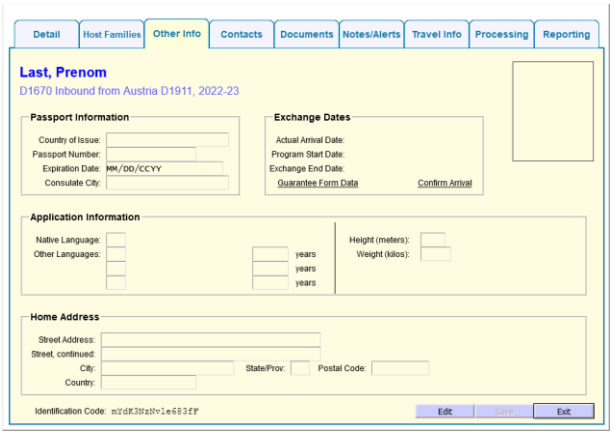
Onglet « Host Families »



La désignation de la famille hôte est faite dans l'application smartphone des YEOs de clubs (Rotary YEO Portal).

Pour le faire ici, cliquer sur le bouton « **Assign Future Host Family (opens in bronser)** » en bas de l'écran.
Si une famille a été saisie, il est possible de la retirer. Sélectionner la ligne de la famille et cliquer ensuite sur le bouton « **Remove Selected Family from this Student** ».
La famille hôte doit d'abord avoir été créée.
« **Report Host Family Change** » : permet de renseigner un changement de famille en indiquant les raisons et la date. Peut également être fait dans l'application smartphone

Onglet « Other Info »



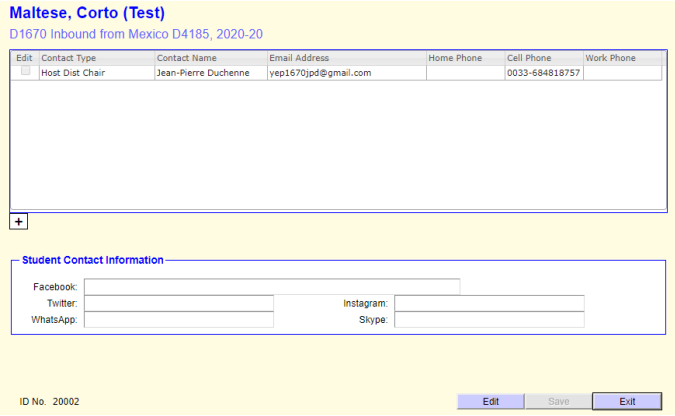
La plupart des informations contenues dans cet écran sont saisies par l'inbound, excepté le cadre « Exchange Dates ».

Le lien « **Guarantee Form Data** » vous permet de renseigner les dates de début et fin d'échange, l'aéroport d'arrivée et le montant de l'argent de poche mensuel. Vous les retrouverez sur le document «Guarantee Form » (district hôte) et/ou dans le « Dossier visa » qui peuvent être générés dans l'onglet Detail.

La confirmation de l'arrivée est accessible dans l'application « Rotary YEO Portal ».

Pour le faire ici, cliquer sur « **Confirm Arrival** »

Onglet « Contacts »

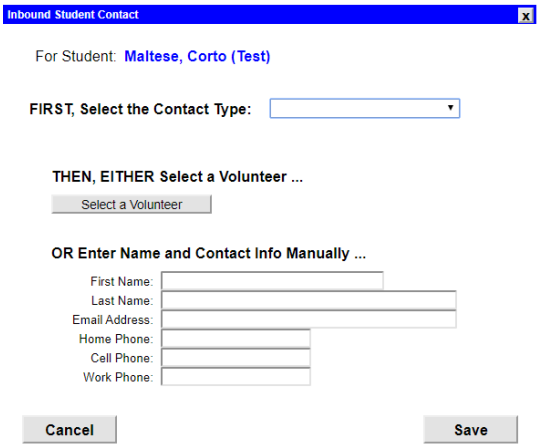


Les informations contenues dans le bas de cet écran sont saisies par l'inbound.

Dans le cadre « contacts », les informations peuvent venir de plusieurs sources :

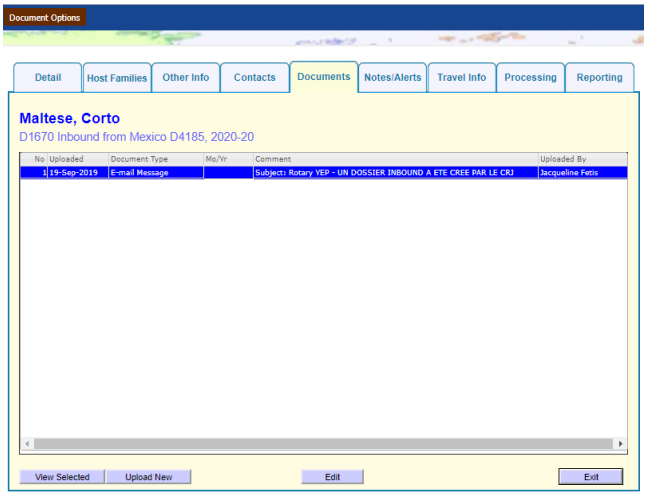
- Quand l'inbound est attribué à un district, le DYEC est ajouté aux contacts.
- Quand on attribue le club, si le YEO et/ou le Président sont connus ils sont ajoutés
- L'inbound y ajoutera le nom et les coordonnées de ses parents naturels
- Quand la famille hôte sera assignée, ses informations seront ajoutés

Cliquer sur le + du bas de cadre pour ajouter d'autres contacts (notamment le conseiller).



Il faut sélectionner un type de contact, puis soit choisir un bénévole dans les dossiers saisis soit remplir manuellement les informations.

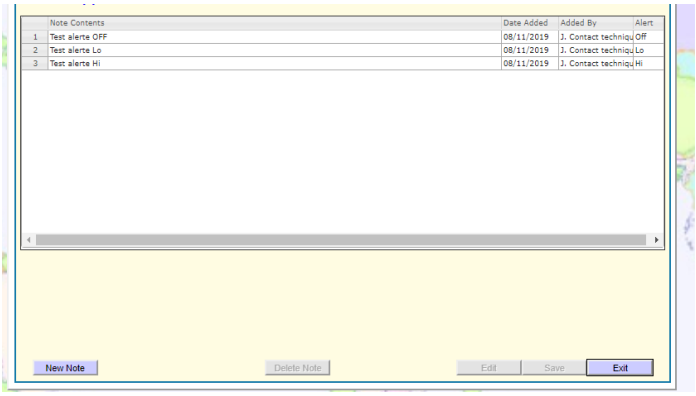
Onglet « Documents »



Dans cet onglet, sont stockés les messages automatiques qui ont été envoyés. Il est possible d'ajouter un document en cliquant sur le bouton « **Upload New** » en bas à gauche.
Si une ligne est sélectionnée (simple clic sur la ligne) :

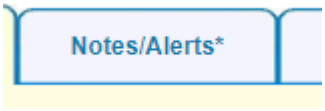
- le bouton « **View Selected** » permet de voir le détail du document. Un double clic sur la ligne donne le même résultat.
- Le bouton « **Edit** » permet de modifier le commentaire ou de supprimer la ligne.
- Le bouton d'option en haut à gauche « **Document Option** » puis « **Email document** » permet d'envoyer le document dans un courriel.

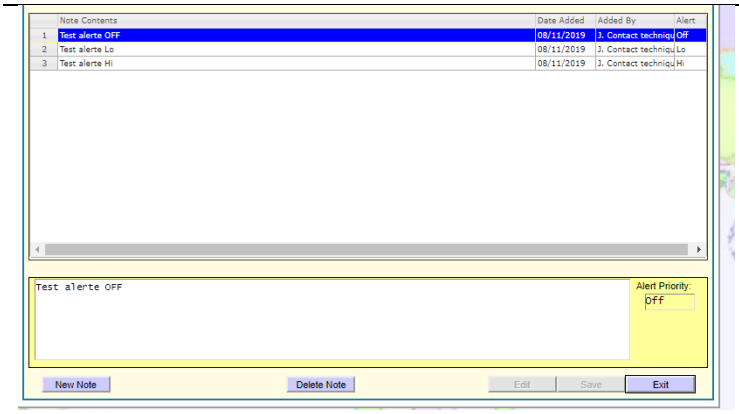
Onglet « Notes / Alerts »



Bouton « New Note » :

Vous pouvez saisir un texte et un niveau d'alerte, OFF, Lo, Hi.

Quel que soit le niveau, une étoile apparait sur l'onglet 



Sélectionner une alerte

Edit est accessible aux utilisateurs ayant des droits de « District Officers ».

Delete est accessible à tous

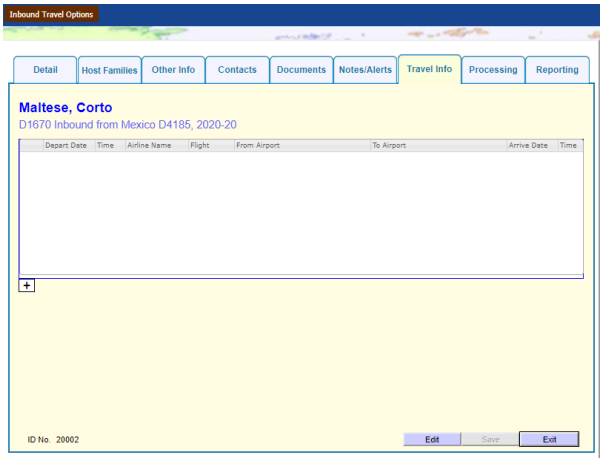
Dans votre écran d'accueil, cadre de gauche, les alertes de votre district :

- 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 « Travel Info »



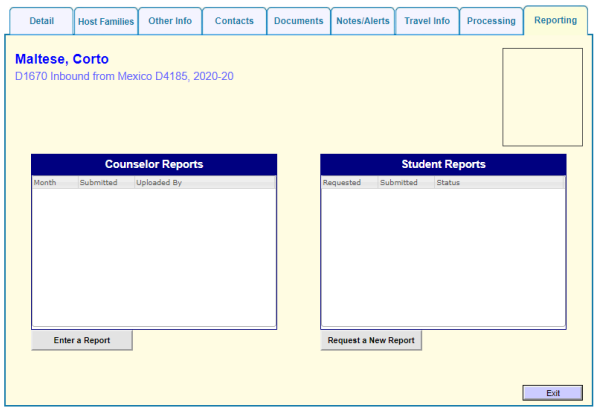
Ces données sont remplies par l'inbound, dans son questionnaire.

Le bouton d'options en haut à gauche permet aux « District Officers » de créer une compagnie et/ou un aéroport. Soyez vigilants à ne pas créer de « doublons ».

Pour ajouter un itinéraire, cliquer sur +. Pour les vols avec escales, il est possible d'entrer une ligne pour chaque vol simple.

En sélectionnant une ligne par un simple clic, il est possible de la corriger en cliquant sur « **Edit** »

Onglet « Reporting »



Les rapports contenus dans cet écran peuvent être issus de plusieurs sources :

- Un rapport du Conseiller saisi sur le portail
- Un rapport du student suite à envoi d'un lien pour le remplir
- Un rapport de Conseiller saisi en cliquant sur « **Enter a report** »

Pour demander un rapport au student : cliquer sur « **Request a report** » et choisir le questionnaire.

NB : à ce jour, les questionnaires ne sont pas faits.