

Sommaire :

UN « FUTURE INBOUND » A ETE ATTACHE A VOTRE DISTRICT	1
Réception d'un Message automatique par le district.....	1
Vérifier les adresses de messagerie.....	1
QUAND LES ADRESSES SONT VERIFIEES	1
Envoyer MANUELLEMENT le « message de bienvenue ».....	1
Quand il a terminé sa saisie, réception d'un message automatique par le district.....	2
Pour informer le Future Inbound et ses parents de la date et lieu d'arrivée, rédiger et envoyer un « Message à Compléter ».....	2
Demander la souscription de l'assurance, envoyer manuellement le message « IB PRE-ECHANGE ASSURANCE AXA OBLIGATOIRE »	2
Quand vous aurez déterminé son club d'accueil	2
Quand vous souhaitez informer le club, envoyer MANUELLEMENT le message IB ASSIGNED TO HOST CLUB	2
Envoyer au YEO le dossier du Future Inbound (IB Application), par lien sécurisé.	2
ELABORATION DU « DOSSIER VISA ».....	2
POUR QUE LE FUTURE INBOUND VOUS ENVOIE LES AUTRES DOCUMENTS OU INFORMATIONS.....	2
« Documents Requis » : envoyer le message « IB DOCUMENTS REQUIS A COMPLETER »	2
Quand la date d'arrivée approche, demander le plan de vol.....	3
Envoyer au Future Inbound et à ses parents les coordonnées district / club.....	3
LISTES DE FUTURE INBOUNDS	3

Un « Future Inbound » a été attaché à votre district

Réception d'un Message automatique par le district

Vers DYEC, Inbound Coordinator, Vice-Dyec.

Rotary YEP - UN DOSSIER INBOUND A ETE CREE DANS VOTRE DISTRICT

Vérifier les adresses de messagerie

Dans votre messagerie personnelle, adresser un courriel au « Future Inbound » et, si vous avez les adresses, à ses parents, en leur demandant d'accuser réception. Ainsi, vous recevrez directement les avis de non distribution en cas de souci.

Quand les adresses sont vérifiées

Envoyer MANUELLEMENT le « message de bienvenue »

Titre du message : LTEP - IB INITIAL WELCOME & REGISTRATION REQUEST

Objet : Bienvenue en France - Rotary Youth Exchanges

Il contient le lien qui permet au Future Inbound de remplir ou compléter son dossier dans YEAH.



Quand il a terminé sa saisie, réception d'un message automatique par le district

Sujet : Rotary Youth Exchange Registration Confirmation

Destinataires : Future Inbound, parents naturels, DYEC, Inbound Coordinator et Vice DYEC

Pour informer le Future Inbound et ses parents de la date et lieu d'arrivée, rédiger et envoyer un « Message à Compléter »

NB : Tous les districts français ne reçoivent pas leurs Inbounds dans le même aéroport ou gare, ce message ne peut pas être pré-formaté.

Demander la souscription de l'assurance, envoyer manuellement le message « IB PRE-ECHANGE ASSURANCE AXA OBLIGATOIRE »

Le cabinet Carton envoie les attestations au DYEC de chaque district, qui pourra les insérer dans les dossiers :

Documents Expected from the Host	
Application Form:	Uploaded 04/01
Passport:	Uploaded 04/01 <input checked="" type="checkbox"/> In Application
School Transcript:	Uploaded 04/01 <input checked="" type="checkbox"/> In Application
Insurance Enrollment:	<input type="checkbox"/> Foreign Insurance
Completed Guarantee Form:	Upload Ins ID Card Upload GF
Procedural Checklist:	Upload Checklist

Onglet « Processing », cliquer sur « Upload Ins ID Card ».

Dans la liste des Future Inbounds, l'indicateur « In » s'allume.

Quand vous aurez déterminé son club d'accueil

Indiquez le dans l'onglet « Detail ». Si le YEO a un accès au Portail, il pourra le voir, mais aucun message automatique n'est prévu.

Quand vous souhaitez informer le club, envoyer MANUELLEMENT le message IB ASSIGNED TO HOST CLUB

Objet : Rotary Youth Exchange - un Inbound est placé dans votre club

Destinataires : YEO du club, copie au Président en exercice, DYEC, Inbound Coordinator et Vice DYEC.

Envoyer au YEO le dossier du Future Inbound (IB Application), par lien sécurisé.

Elaboration du « Dossier visa »

Voir la notice : [47 - Inbounds Dossier Visa - Prerequis](#)

Pour que le Future Inbound vous envoie les autres documents ou informations

« Documents Requis » : envoyer le message « IB DOCUMENTS REQUIS A COMPLETER »

Sujet : Rotary Youth Exchange - Required documents

Destinataires : Future Inbound, parents naturels, DYEC, Inbound Coordinator

Il contient un lien vers sa page personnelle de documents. Le nom de son club hôte y est mentionné.

A ce jour, les documents demandés sont : Autorisation de voyages, certificat de natation, copie du billet d'avion.



Quand la date d'arrivée approche, demander le plan de vol

Envoyer le message « IB ARRIVAL ITINERARY REQUEST »

Sujet : Rotary Youth Exchange - Request for your travel plans

Destinataires : Future Inbound, parents naturels, DYEC, Inbound Coordinator

Envoyer au Future Inbound et à ses parents les coordonnées district / club

Message « IB COORDONEES CLUB DISTRICT ».

Sujet « Rotary Youth Exchange - YOUR CONTACTS »

Destinataires : Future Inbound, parents naturels, DYEC, Inbound Coordinator et Vice DYEC.

Dans ce message, noms et adresses de messagerie de : DYEC, Inbound Coordinator, YEO et conseiller.

Listes de Future Inbounds

Dans l'onglet « Utilities », « Generate a report », Sélectionner « Inbound Students ».

Un grand choix de listes pré-formatées est à votre disposition !

Select the population for your report: Inbound Students

Choose your report:

- Current Inbound Student Roster
- DOS Change of Placement Report
- DOS Placement Report
- Inbound Arrivals by Airport
- Inbound Arrivals by Date
- Inbound Arrivals by District
- Inbound Arrivals by Name
- Inbound Gender Distribution
- Inbound Student ID Cards
- Inbound Student List - Alphabetical
- Inbound Student List by Country & Year
- Inbound Student List by District
- Inbound Student List by District & Club
- Inbound Student List by School
- Inbound Student List by Year & District
- Inbound Student List by Year & Name
- Inbound Student List with Counselors
- Inbound Student Photo Spread
- Inbounds with Host Families & Counselors
- RI Hosted Students Report

Next >