



Sommaire : liens « cliquables »

INDIQUER UNE ARRIVEE	1
Saisir la date d'arrivée.....	1
Dans le module d'administration.....	1
Dans l'application smartphone	1

Indiquer une arrivée

Dans la liste des « Current Inbounds », un indicateur est allumé si le participant est arrivé, donc si la date du jour est postérieure à sa date d'arrivée REELLE.

Saisir la date d'arrivée

Il n'est pas possible de la saisir d'avance. C'est une date réelle, pas une date prévisionnelle.

Deux chemins sont possibles : soit dans le module d'administration, soit dans l'application Smartphone.

Dans le module d'administration

Dans le dossier de l'arrivant, onglet « Other Info », dans le cadre « Exchange rates »

Dans l'écran qui s'ouvrira, vous pourrez indiquer la famille hôte (si ce n'est pas déjà fait) et l'école (idem), puis la date réelle d'arrivée.

Dans l'application smartphone

Menu : Etudiants étrangers puis Filtres : Actuel, Long term.

Dans la liste, Taper sur le nom de l'arrivant.

Dans la fiche qui s'ouvre, il y a 4 options tout en bas, la première c'est "Confirmation d'arrivée".

Quand on tape sur « Confirmation d'arrivée », l'écran qui s'ouvrira est identique à celui qui est ouvert par le module d'administration.