

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
ECRAN D'ACCUEIL DE YEAH, SHORT TERM EXCHANGES 2
CAS NUMERO 1 : LA CANDIDATURE EST ENVOYEE « PAR YEAH » 2
CAS NUMERO 2 : LE DOSSIER ARRIVE AU CRJ
CAS NUMERO 3 : LA CANDIDATURE INBOUND ARRIVE DIRECTEMENT AU DISTRICT
Création de la fiche Inbound3
GESTION DU DOSSIER « INBOUND »
Où est quand est-il visible sur le portail / smartphone ?
Généralités sur les écrans contenant des listes4
Indicateurs et Filtre
Retourner à l'écran d'accueil
Sélectionner un dossier
Insérer les documents reçus – Onglet « Processing »
Onglet « Detail »
Envoyer un message
Dates prévisionnelles - Abandon
Onglet « Host Families »
Onglet « Other Info »
Onglet « Contacts »
Onglet « Documents »
Onglet « Notes / Alerts »
Onglet « Travel Info » 11



Echanges familiaux

## 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

Pour guitter : 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, Short Term Exchanges



#### **Terminologie :**

Inbounds, Outbounds :

- Current = ceux qui sont actuellement en échange
- Future Inbounds = ceux qui arriveront l'été prochain:
- Future outbounds = candidats dont le dossier est validé, prêt pour l'attribution d'une destination
- Past = promotions précédentes

Outbounds Applicants = candidats

## 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 <u>message de</u> <u>bienvenue</u>

# Cas numéro 2 : le dossier arrive au CRJ

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

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 <u>message de bienvenue</u>

# Cas numéro 3 : La candidature Inbound arrive directement au district

## Création de la fiche Inbound

Onglet « Short Term Exchanges », menu « Add New Inbound »

Add New Long Term Inbound Student
Enter the following data, then click "Next"
Year: 2022-23 (example: 2012-13)
Last Name(s):
First Name(s):
Middle Name(s):
Sex. January Inbound?
E-mail Address:
Parents'E-mail Address: (optional)
Host District 1670 - click button to select - District will be notified
Exchange Partner:
Cancel Append Special Character Next

Exchange Partner:	D 4185 - click button to select
Country:	Mexico
Sponsor District:	4185 C + click button to select
Send Welcome E-mail?	Why don't I see the right country or district?
Cancel	Append Special Character Add

<u>Year</u> : promotion. Année rotarienne pendant laquelle l'échange aura lieu.

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 : <u>multidistrictfrance@crjfr.org</u>.

Cliquez sur « Next », le bas de l'écran se complète alors.

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 (STEP - 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'en juin de l'année d'échange (ex juin 2022 pour 2022-23), même si l'inbound vient en décembre / janvier suivant.

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

Q V E C	Rechercher, Rafraîchir les données affichées, Extraire un fichier « .csv » du contenu de la liste et Personnaliser
Search X	<ul> <li>En cliquant sur la loupe, vous affichez cet écran de recherche. Les champs présentés sont les en-têtes des colonnes de la liste.</li> <li>Composez votre recherche et cliquez sur Find.</li> <li>Pour revenir à la liste de départ, cliquez sur <sup>[1]</sup></li> </ul>
Q 72 E #	Pour télécharger le contenu de la liste dans un fichier de type .csv que vous pourrez travailler avec Excel, par exemple.
Table Options       Image: Constraint of the second se	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

Host District:	1670 <sup>Q</sup>	Record ID:
Club Group:		9
Host Club:		9
Country Group:		٩
Country:	٩	
Name Includes:		
Record Subset:		
Include Early Returns?	Include Withdrawals?	8
Cancel	Clear All My Student	OK



## 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

J	ELĆ	ME Short	Term l	nbour	ids - F	uture					đ	1 💎
	Al	A B C I	D E F	G H	I J K	LM	N O	P Q	R S T	UV	W X Y	Z
		Student Name	Sex	Country	Year	Arrival Date	Host	Host Club		Indicator	s (olidk key above f	or legen
	1	Test Nom Inbound, Pre	nom inbour F	Germany	2022-23		1670					
	<	a. B										>
	ų	(2 🖩 🗘									View 1	- 1 of 1
		Detail									Exit	:

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.

Detail	Host Families	Other Info	Contacts	Documents	Notes/Alerts	Travel Info	Processing	
<b>est Nom Ir</b> 1670 STEP In	ibound, Pre	enom inbou ermany D1800	<b>und test (P</b> i , 2022-23	renom inbo	•			

## Insérer les documents reçus – Onglet « Processing »

om the Host			1		
Upload Ap	p				
Upload Pass	ort 🛛 🗆 In Ap	plication			
Upload Ins ID	Card Forei	gn Insurance			
Upload G					
Status Reo	eived Evaluated	Evaluated By			
	Upload App Upload Passg Upload Ins ID Upload GF Upload GF	Upload App Upload Passport In Ap Upload Ins ID Card Forei Upload GF	Upload App Upload Passport In Application Upload Ins ID Card Upload GF Foreign Insurance	Upload App Upload Passport In Application Upload Ins ID Card Foreign Insurance Upload GF	Upload App Upload Passport In Application Upload Ins ID Card Foreign Insurance Upload GF

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.

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.



Echanges familiaux

## **Onglet « Detail »**



#### Envoyer un message

-		2	System e-mail	message			
Administrativ	e Options						
Student ID C	ard						
Detail	Host Fam	nilies	Other Info	Contacts			
		_					
E-mail Message							
lect Message for Inb	ound Student Test M	Nom Inbou	nd, Prenom inbound test	(Prenom inbo			
- MESSAGE A COMPLETE	OME & REGISTRATI	ON REQUES	ят	^			
ARRIVAL ITINERARY REQ	UEST						
PRE-ECHANGE ASSURAN FP - IB INITIAL WELCOME	CE AXA OBLIGATOIRE	UEST					
EP IB INITIAL WELCOME	& REGISTRATION REQU	JEST		<b>~</b>			
Cancel				Continue			
Cancel				Continue			
Cancel	STEP IB INITIA		ME & REGISTRATION	Continue			
Cancel Onange Message Defails Rect Inbound Student	STEP IB INITIA		DME & REGISTRATION	Continue REQUEST Attachments			
Cancel Change Message Belate Inbound Student Natural Parent(s)	STEP IB INITIA		DME & REGISTRATION	Continu REQUEST Atlachments			
Cancel	STEP IB INITIA		ME & REGISTRATION	Continu REQUEST Attachments			
Cancel	STEP IB INITIA		ME & REGISTRATION	Continue REQUEST Attachments			
Cancel Change Accessor Union Reci Induct Statement Design of Charles Commentation	STEP IB INITIA		DME & REGISTRATION	Continu REQUEST Attachments			
Cancel Clarge Message Detail	STEP IB INITIA		DME & REGISTRATION	Continu REQUEST Attachments			
Cancel  whenge Message Userie  Reci  Habourd Student  Autourl Particip  Denic YE Char  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -	STEP IB INITIA		ME & REGISTRATION	Continu REQUEST Attachments			
Cancel  Charge Accesses Using Accesses Using Accesses Using Accesses Access	STEP IB INITIA plents YEP 1670 Leam		DME & REGISTRATION	Continu REQUEST Attachments			
Cancel  Clange Messor bilder  Recl Mecod Sudent  Autual Parenti  Desid V Chair  Autual Parenti  Stage Signature  Jacqueline Fetis  Rc Doual Sud - Feam yep1670dossiers@gmai	STEP IB INITIA pients YEP 1670 Loom	L WELCO	DME & REGISTRATION	Continu REQUEST Attachments			
Cancel Consign Message Message Reci Reci Reci Reci Reci Reci Reci Rec	STEP IB INITIAI plents YEP 1670 Lcom	L WELCO	ME & REGISTRATION	Continu REQUEST Attachments			
Cancel  Constant Second States  Recl  Provide States  Recl  Recl	STEP IB INITIA pients YEP 1670 Loom	LWELCO	DME & REGISTRATION	Continue REQUEST Attachments			
Cancel Reci Hobord Budent Hubbard Recip Hobord Budent Hubbard Recip Desirt Cover Covers Stage Signature Jacqueline Fets RC Doud Sud - Team yep1070dossiers@gmail	STEP IB INITIA plents YEP 1670 .com	LWELCO	DME & REGISTRATION	Continue REQUEST Attachments			
Cancel  Reci Reci Reci Reci Reci Reci Reci Rec	STEP IB INITIAI pients YEP 1670 Loom	L WELCO	DME & REGISTRATION	Continue REQUEST Attachments			
Cancel  Annipel Acesspe Uncluic  Instant Previou  Instant	STEP IB INITIA plents YEP 1670 com Bienvenue en Fran 2)	L WELCO	OME & REGISTRATION	Continue REQUEST 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 ».

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

C'est à vous de saisir les informations complémentaires (signalées en jaune) qui concernent le district / club sponsor, le club hôte et l'assurance.

Exchange type : laisser « Homestay ».

Quand l'échange sera validé avec l'un de vos Future Outbounds, vous pourrez le sélectionner en cliquant sur « OB Counterpart »

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

Les titres de messages qui commencent par LTEP sont spécifiques pour les échanges scolaires.

Pour les STEP, utiliser ceux qui commencent par IB ou par STEP IB

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 « **Preview** » pour visualiser le message

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



Echanges familiaux

#### **Confirmer l'arrivée**

Inbound Student Options		
Messages	•	
Administrative Options		Confirm Arrival
Student ID Card	•	End Exchange
Create Forms	•	Special Edits

#### Dates prévisionnelles - Abandon



Maltese, Corto (Test)			
Student Status:	Active		~
Student Year:	2020-20	(example: 2015-16)	
January inbound?			
Program Start Date:	01/10/20	20	
Actual Arrival Date:	MM/DD/CC	YY 🔢	
Exchange End Date:	12/31/20	20	
Cancel			Save

### « 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).

#### « 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.

	and a state of the	the set of
WELCOME Inbound Stu	dents - Current	× 7
AL A B C D E F	G H I J K L M N O P Q	R S T U V W X Y Z
Queters Filters Johnson	-1-	
Custom Filter - Inbour	105	
Host District:	1670 9	Record ID:
Club Group:		
Host Club:		٩
Country Group:		٩
Country:	٩	
Name Includes:		
Record Subset:		
Include Early Returns?	Include Withdrawals?	
Cancel	Clear All My Stud	dents OK

Cliquer sur l'entonnoir en haut à droite

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

Luke, Lucky (Test)\*



Echanges familiaux



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** »

Dans « **Create forms** », « Guarantee Form », vous pouvez générer le document « IB Guar Form Unsigned » qu'il faudra faire signer par le district et le club hôte.

# 

## **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

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) qui peut être généré dans l'onglet Detail.

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

Pour le faire ici, cliquer sur « Confirm Arrival »



## **Onglet « Other Info »**



Echanges familiaux

#### **Onglet « Contacts »**

	Contact Name	Email Address	Home Phone	Cell Phone	Work Phone
Host Dist Chair	Jean-Pierre Duchenne	yep1670jpd@gmail.com		0033-684818757	
udent Contact Info	rmation				
udent Contact Info	ormation				
udent Contact Info Facebook:	rmation	Instagram:			]
udent Contact Info Facebook: Twitter: WhatsApp:	rmation	Instagram: Skype:			]
udent Contact Info Facebook: Twitter: WhatsApp:	rmation	Instagram: Skype:			]

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, le coordinateur STEP et le Coordinateur Inbounds sont ajoutés 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 ajoutées

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.

T, Select the (	Contact Type:				•
HEN, EITHER	Select a Volun	teer			
0-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	teer				
Select a Volur	iteer i				
Select a Volur	NOC1				
R Enter Name	and Contact I	nfo Man	ually		
R Enter Name First Name:	and Contact I	nfo Man	ually	7	
R Enter Name First Name: Last Name:	and Contact I	nfo Man	ually	]	
R Enter Name First Name: Last Name: Email Address:	and Contact I	nfo Man	ually	]	
R Enter Name First Name: Last Name: Email Address: Home Phone:	and Contact I	nfo Man	ually	]	
R Enter Name First Name: Last Name: Email Address: Home Phone: Cell Phone:	and Contact I	nfo Man	ually	]	

## **Onglet « Documents »**

ound Student Contact

ument Option:				and address		-	5-18 <b>-</b>	24
Detail	Host Families	Other Info	Contacts	Documents	Notes/Alerts	Travel Info	Processing	Reportin
Aaltese,	Corto							
1670 Inbo	ound from Mex	ico D4185, 2	020-20					
No Uploade 1 19-Sep-	2019 E-mail Mes	Type Moj sage	/Vr Commen Subject:	t Rotary YEP - UN D	OSSIER INBOUND	A ETE CREE PAR L	E CRJ Jacque	led By line Fetis
4								

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.

х



Echanges familiaux

<b>Onglet « Notes</b> A	/ Alerts »
-------------------------	------------

Note Contents         Date Added         Added By           1         Test alers OFF         OP(1)12019         J. Contact technic           2         Test alers Is         OP(1)12019         J. Contact technic           3         Test alers Hi         OP(1)12019         J. Contact technic	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 Notes/Alerts* l'onglet
New Note         Detecte Note         Edit         Save         Exit           Notes Contants         Dana Added         Added	Sélectionner une alerte Edit est accessible aux utilisateurs ayant des droits de « District Officers ». Delete est accessible à tous
	Alert Priority: p f f Exit

Jacqueline's Program Alerts Kessplick, Jaklinn (Stroumpfette) (OA) • Document(s) Pending Review Evrard - Profil YEO de club, Philippe (VO) Test alerte Hi Evrard - Profil YEO de club, Philippe (VO) Test alerte Lo 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.



Echanges familiaux

## **Onglet « Travel Info »**

Detail		1						
	Host Familie	s Other Info	Contacts	Documents	Notes/Alerts	Travel Info	Processing	Reportin
altese,	Corto		000.00					
1670 1000	und from Me	exico D4185, 2	020-20					
Depart D	Jepart Date Time Airline Name		ight From Airport		To Airport		Arrive Date Tim	
1								
1								
1								
J								
1								
1								
J								
1								
1								
1								
1								

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** »