

Arbeit mit der Austauschdatenbank durch Jugenddienstbeauftragte im Rotary Club

Liebe rotarische Freundin,
lieber rotarischer Freund,

mit dieser PowerPoint-Präsentation stellen wir Ihnen die Möglichkeiten der Datenbank-Nutzung durch den Club-Jugenddienst vor. Wir bitten Sie, neben der Pflege Ihrer Tabellen auch Ihre Outbounds und Inbounds bei der Arbeit mit der Datenbank zu unterstützen.

Für die Erstellung der Bewerbung durch Outbounds und die Nutzung durch Inbounds sind Extra-Tutorials eingerichtet, die Sie im Downloadcenter der Website www.rotary-jd.de Bereich finden.

Inhalt:

- ▶ Ersteinrichtung des Club Datenbank-Kontos
- ▶ Vorstellung der Datenbank-Funktionen
- ▶ Einrichtung eines Bewerberkontos
- ▶ „My Account“ – Konten für Outbounds und Inbounds
- ▶ Wechsel der/des Jugenddienstbeauftragten im Club
- ▶ „Passwort vergessen??“ – Generieren eines neuen Passwortes



You got mail!!

Mit der **erstmaligen** Anlage eines Club-Kontos durch den Rotary Distrikt erhält der Club-Jugenddienst folgende Email:

Von: Rotary Jugenddienst Deutschland [mailto:noreply@database.rotary-jugenddienst.de]

Gesendet: Montag, 22. Juli 2017 20:52

An: clubyeo@xxx.de

Betreff: Rotary Jugenddienst Deutschland account credential

Dear Coordinator,

District Chair added you as Club coordinator to manage club **Testclub**

To get access to your account, please activate this link.

<http://database.rotary-jugenddienst.de/>

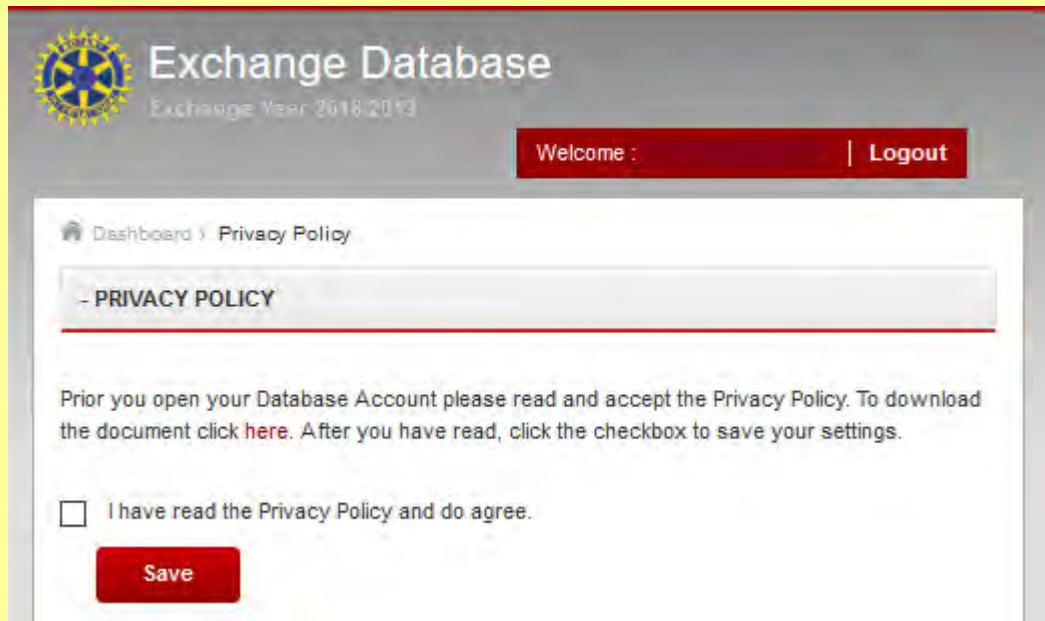
Your username is: clubyeo@xxx.de

Your password is: XxXxXxXxXx


This e-mail was generated automatically. Please do not reply to this e-mail address



Laden Sie vor dem erstmaligen Einloggen die
Datenschutzerklärung herunter und
bestätigen, dass sie diese gelesen haben. Fragen
dazu klärt der Datenschutzbeauftragte:
datenschutz@rotary-jd.de



The screenshot shows a web interface for the "Exchange Database" for the year 2018/2019. The page title is "Exchange Database" with the subtitle "Exchange Year 2018/2019". A navigation bar includes a "Welcome" message and a "Logout" button. The main content area is titled "Dashboard > Privacy Policy" and contains a section for the "PRIVACY POLICY". The text instructs users to read and accept the policy before opening an account, with a link to download the document. A checkbox is provided for users to confirm they have read and agree to the policy, followed by a "Save" button.

 Exchange Database
Exchange Year 2018/2019

Welcome : | Logout

Dashboard > Privacy Policy


- PRIVACY POLICY

Prior you open your Database Account please read and accept the Privacy Policy. To download the document click [here](#). After you have read, click the checkbox to save your settings.

I have read the Privacy Policy and do agree.

Save

- Tragen Sie in die Adress-Zeile des Internet-Browser diese url ein:
<http://database.rotary-jugenddienst.de/>
- Danach tragen Sie die Daten der Email ein:
Email clubyeo@xxx.de (Beispiel)
Password XxXxXxXxXx (Beispiel)
- Klicke auf „Login“

 Exchange Database

Login

E-mail

Password

[Login](#) [Forgot your password](#)

Released Candidate 3.0 Powered by **henworx**





Dashboard

RECENTLY UPDATED APPLICANT LIST

Name	Date	Program
Kati Menetekel	01.07.2017	LTEP : LTEP
Claus Musterschueler	01.07.2017	LTEP : LTEP
Christa Hase	26.06.2017	STEP : FAMILY

1

2



Es öffnet sich diese Eingangsseite.

1. Legen Sie zunächst mit Klick auf „Programs“, die Programme fest, die Ihr Club betreuen will.

2. Prüfen Sie dann mit Klick auf „Edit Club Data“ die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben zu Jugenddienst und Präsident. Ggfs ergänzen oder ändern. Bei Wechsel des/der Beauftragten weiter mit Folie 19.

EXCHANGE PROGRAM

Our club participates in the following programs of Rotary Jugenddienst Deutschland e.V.

- Long Term Exchange Programm
- Short Term Exchange Programm Camps
- Short Term Exchange Programm Family to Family
- Short Term Exchange Programm New Generations Exchange

Save



Wir wollen Ihnen jetzt die Funktionen der Datenbank vorstellen.

Exchange Database
Exchange Year 2016/2019

Programs | Edit Club Data

Home

Exchange Info

Applicant

Email

Applicant Protocols

Dashboard

RECENTLY UPDATED APPLICANT LIST

Name	Date	Program
Kati Menetekel	01.07.2017	LTEP : LTEP
Claus Musterschueler	01.07.2017	LTEP : LTEP

NOTE:

All Applicant

Applicant New and never logged in

Applicant Logged in but not entered any data

Applicant Started entering data

Applicant Finished application

a Programs: Programme an denen der Club teilnimmt.

b Edit Club Data: Bearbeitung der Daten des Club Präsidenten (Präsident des Austauschjahres) und Jugenddienstbeauftragten. Ggf. bearbeiten siehe dazu Folie 19

c Exchange Info: Hier sind aufgelistet die Outbounds und Inbounds, aufgeteilt nach LTEP und STEP. Die Tabellen sind jeweils getrennt aufrufbar. Über das Edit Icon in der „Action“ Spalte erfolgt der Zugriff auf das Account des jeweiligen Schülers.

d Applicant: Die Tabelle gibt eine Übersicht über alle Bewerber (Applicants) des Clubs, aufgeteilt nach LTEP und STEP.

e Email: Die E-mail Funktion ist weitgehend selbsterklärend. Zunächst unter „Compose“ eine E-mail erstellen oder ein Template hochladen. Alle Pflichtfelder müssen ausgefüllt sein. Es besteht die Möglichkeit Anhänge (Attachments) anzufügen. Unter Recipients die Empfänger auswählen.

f Applicant Protocols: Diese Funktion bietet die Möglichkeit, den zeitlichen Fortschritt nachzuvollziehen. Es wird in der Spalte „Created By“ die jeweilige Bearbeitungsebene angezeigt. Dazu jeweils die Lupe am Ende der Zeile anklicken.

g Bearbeitungsstand der Bewerbung



Die Funktion Applicant

Applicant

ADD NEW APPLICANT

Show 50 ent

All List | LTEP | STEP

Year	Last Name	First Name	Program	D.O.B	Action
<input type="checkbox"/> 2014	Ehrentest	Hannes	LTEP : LTEP	04.11.1997	
<input type="checkbox"/> 2014	Testkoch	Klaus	LTEP : LTEP	31.08.1999	
<input type="checkbox"/> 2015	Testmann	Frank	LTEP : LTEP		

Applicant: Die Tabelle gibt eine Übersicht über alle Bewerber (Applicants) des Clubs, aufgeteilt nach LTEP und STEP. Der Button ermöglicht die Anlage einer neuen Bewerbung – siehe Folie 10 ff.

Die Funktionen der Spalte „Action“:

- Über das Edit Icon besteht die Zugriffsmöglichkeit auf die Bewerbung mit Änderungsmöglichkeit.
- Das Icon ermöglicht die Erstellung der Bewerbung als PDFs.
- Nachdem der Bewerber die Bewerbung abgeschlossen hat, prüft der Club YEO die Richtigkeit und schließt mit ab. Danach sind keine Änderungen an der Bewerbung mehr möglich.

Beachte auch die Symbole in der Kopfleiste zum Bearbeitungsstand der Bewerbung.



Die Funktion Exchange Info

Dashboard > Exchange Info

Search

Exchange Info

Outbound Inbound

EXPORT

Show 100 entries

All List | LTEP | STEP

<input type="checkbox"/> Program	Name	D.O.B	Address	Phone	email	Action
<input type="checkbox"/> LTEP : LTEP	Menetekel Kati	01.01.2002	Hollerstr. 87 26180 Wahnbeck	+49-441 +49-178	k.menetekel@test.rotary- jd.org	

Welcome :
H Christian
Logged in as (Wahnbeck
(Club Coordinator))

Logout

Auf der Seite „Exchange Info“ werden die Daten der Outbounds bzw. Inbounds angezeigt.
(= das Bewerbungsformular ist abgeschlossen)

Mit Klick auf den Edit Button erhält man den Zugriff auf das einzelne Out-/Inbound Konto („My Account“).



Richten Sie ein **Bewerberkonto** ein, indem Sie:

1. Auf „Applicant“ klicken.
2. Auf „Add New Applicant“ klicken.

The screenshot displays a dashboard interface for managing applicants. On the left, a sidebar contains navigation options: Home, Exchange Info, Applicant (highlighted with a red arrow labeled '1'), Email, Archive, and Applicant Protocols. The main content area is titled 'Applicant' and includes a search bar, a breadcrumb trail 'Dashboard > Applicant', and a summary of applicant lists with status indicators: 'All Applicant List', 'Applicant List (New & never logged in)', 'Applicant List (Logged in but not entered any data)', 'Applicant List (Started entering data)', and 'Applicant List (Finished Application)'. Below this, there is a prominent 'ADD NEW APPLICANT' button (indicated by a red arrow labeled '2'), followed by filters for 'All List', 'LTEP', and 'STEP', and a 'Show 100 entries' dropdown. A table with columns for Year, Last Name, First Name, Program, D.O.B, and Action is shown, but it contains no data. The footer of the table indicates 'Showing 0 to 0 of 0 entries'.

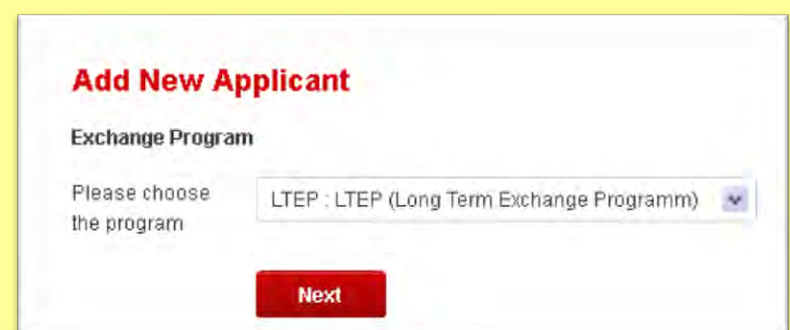


Die Anlage eines Bewerberkontos:

Wählen Sie zunächst das Programm aus, an dem der Schüler teilnehmen soll. Dann „Next“

Überprüfen Sie anschließend die Richtigkeit der Angaben für den Club Jugenddienst und den Präsidenten, ggfs. ändern. Bestätigen Sie durch Klick ins Kästen „Club data checked ...“ und schließen ab mit „Confirm & Continue“.

Tragen Sie auf der folgenden Seite die Daten des Bewerbers ein. Mit Klick auf „Add Applicant“ ist das Konto angelegt und der Bewerber erhält eine E-Mail mit den Zugangsdaten.



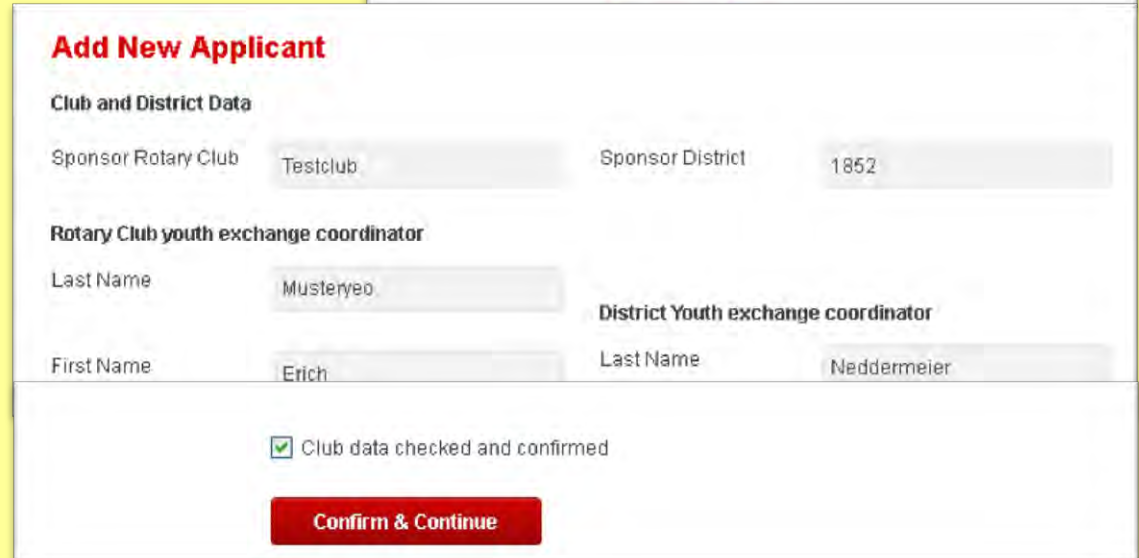
Add New Applicant

Exchange Program

Please choose the program

LTEP : LTEP (Long Term Exchange Programm) ▼

Next



Add New Applicant

Club and District Data

Sponsor Rotary Club Testclub Sponsor District 1852

Rotary Club youth exchange coordinator

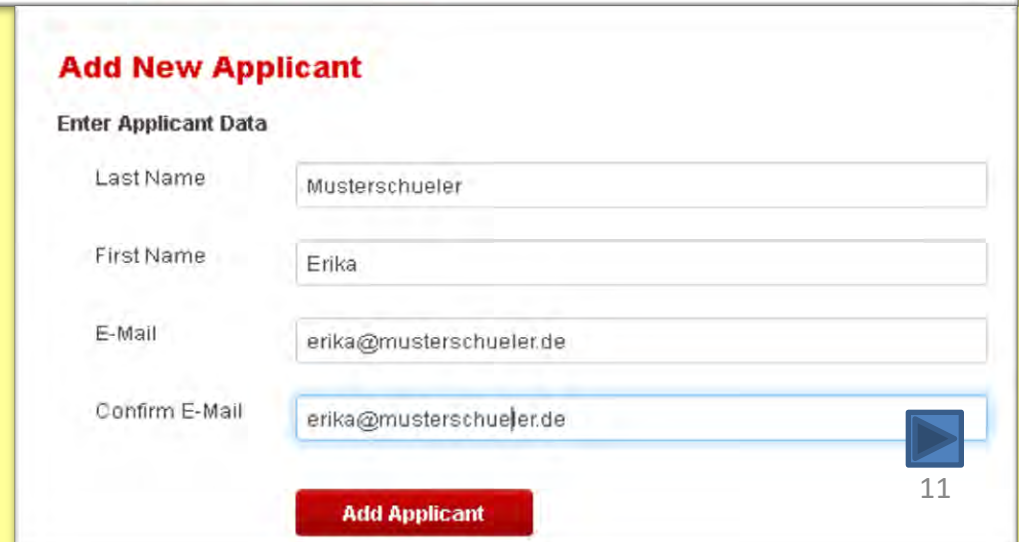
Last Name Musterschueler

District Youth exchange coordinator

First Name Erich Last Name Neddermeier

Club data checked and confirmed

Confirm & Continue



Add New Applicant

Enter Applicant Data

Last Name Musterschueler

First Name Erika

E-Mail erika@musterschueler.de

Confirm E-Mail erika@musterschueler.de

Add Applicant

Mit Einrichtung des Bewerberkontos erhalten Sie automatisch ein Email.



Beachten Sie die Anlagen zur Dokumentierung des Austausch und zum Vertrag mit Distrikt.

Von: Rotary Jugenddienst Deutschland [mailto:noreply@database.rotary-jugenddienst.de]

Gesendet: Donnerstag, 25. Juli 2017 22:01

An: Erich Musteryeo

Betreff: Einrichtung eines Bewerberkontos für den Rotary Schüleraustausch

Anlagen:  Checkliste.pdf (206KB);  Vertrag RC_DISTRIKT.pdf (939KB)

Liebe/r Jugenddienstbeauftragte/r,

Sie haben eine Bewerbungsakte für einen Outbound, den Ihr Rotary Club betreuen wird, in der Austauschdatenbank angelegt. Damit verpflichten Sie sich auch, in der Regel zeitgleich während des Auslandsaufenthalts des Outbounds, einen Inbound aufzunehmen und zu betreuen.

In dem beigefügten Vertrag zwischen Ihrem Rotary Club und Ihrem Distrikt "Aufgaben für einen Rotary Club zur Teilnahme am Rotary Schüler-Jahresaustauschprogramm" bestätigen Sie, das Wohlergehen aller am Austausch Beteiligten zu gewährleisten und den Zertifizierungsregeln von Rotary International zu entsprechen. Eine Kopie des Vertrages geben Sie bitte ausgefüllt und unterschrieben an den Distrikt weiter, eine weitere Kopie verbleibt bei den Clubakten.

Ebenfalls beigefügt ist eine Checkliste zur Dokumentierung der Maßnahmen zur Auswahl und Vorbereitung des Outbounds und der Betreuung des Inbounds. Die ausgefüllten und unterschriebenen Listen müssen fünf Jahre lang in Ihren Clubunterlagen aufbewahrt werden.

Das gesamte Programmhandbuch für die Schüleraustausch-Programme finden Sie im Download Center der Internetseite www.rotary-jd.de.

Wir wünschen Ihnen eine gute und interessante Zeit mit Ihren Austauschschülern.

Ihr

Rotary Jugenddienst Deutschland Team.

Diese E-Mail wurde automatisch erstellt. Bitte antworte nicht an diese E-Mail-Adresse.



„My Account“ für Outbound und Inbound

- Das **Outbound-Account** wird automatisch erstellt, wenn die Bewerbung vollständig abgeschlossen ist.
- Das **Inbound-Account** wird angelegt mit Eintrag der Inbound-Daten durch den MD-Koordinator in die Datenbank.
- Die **Accounts** für Outbounds und Inbounds in der Datenbank beinhalten die wesentlichen Daten zur weiteren Planung und Organisation des Austauschs.

Ein Klick auf den Edit Button öffnet das Account.

<input type="checkbox"/>	Program	Name	DOB	Address	Phone	Email	Action
<input type="checkbox"/>	LTEP	Schulz Marilena	10.04.1996	Honalweg 17	+49-771-96321	jdb23@henworx.de	

Jedes „Account“ besteht aus den Teilen: „Personal Info“, „Sponsor Info“, „Hosting Info“ und „General Info“ – siehe folgende Folien.

Dashboard > Exchange Info > Outbound


Outbound

[Personal Info](#) [Sponsor Info](#) [Hosting Info](#) [General Info](#)



Personal Info – Out-/Inbound

Personal Info Sponsor Info Hosting Info General Info

Last Name	Musterschueler	Date of Birth <small>(DD-MM-YYYY)</small>	08.05.1996
First Name	Martin	Home Phone <small>(+49-111-322222)</small>	+49-4499-36925874
Gender	Male	Mobile Phone <small>(+49-111-322222)</small>	+49-179-5897412
Home Address - Street, Number	Hauptstrasse 35	E-Mail	jdb14@henworx.de
Postal Code	26139	Photo	
City	Barssel		
Citizen of	Germany		
Last Name Father / Legal Guardian	Musterschueler	Last Name Mother / Legal Guardian	Musterschueler
First Name Father / Legal Guardian	Moritz	First Name Mother / Legal Guardian	Monika
E-Mail	m@musterschueler.eu	Home Address - Street, Number	Hauptstrasse 35
Home District	1852	Postal Code	26139
Home Rotary Club	Barssel	City	Barssel
Emergency Phone	+49-4499-258369	Home Phone <small>(+49-111-322222)</small>	+49-4499-36925874
Host Country		Mobile Phone <small>(+49-111-322222)</small>	+49-179-3692587

Die Seite „**Personal Info**“ (links) ist identisch bei Outbounds und bei Inbounds.

Für den Outbound wird der Großteil der Daten aus der Bewerbung übernommen.

Die Inbounds müssen ihre Angaben selbst eintragen. Sie können die Einträge auch vornehmen; damit unterstützen Sie die Inbounds. Die Angaben zu Host Country, District und Rotary Club werden aus den Eintragungen des Multidistrikt-Koordinators übernommen.



Sponsor Info – Outbound

Dashboard > Exchange Info > Outbound

Outbound

Personal Info | **Sponsor Info** | Hosting Info | General Info

Student planning

Host Country Priority 1	Northamerica
Host Country Priority 2	Brazil
Host Country Priority 3	Thailand

District planning

Host Country	Host country not selected
Early Return	Please Select
Reason	
Date	
Remarks	

M-District Planning

Host Country	Host country not selected
Application sent out	
Guarantee Form back	
Guarantee Form send out	

Host Country MD/D-Contact

Last Name	
First Name	
Street	
City	
City	
Country	
Phone	
E-Mail	

Auf der Seite „**Sponsor Info**“ des Outbounds werden die Angaben zu „Student Planning“ aus dem Step 11 des Bewerbungsantrages übernommen.

Die Ländereinplanung des Distrikts unter „District Planning“ wird aus den Planungen des Distrikts (Batch Processing) übernommen. Der Distrikt trägt bei einer eventuellen vorzeitigen Rückkehr die Angaben unter „Early Return“ ein.

Die endgültige Ländereinplanung erfolgt durch den MD-Koordinator. Sie wird übernommen und zusammen mit den Versanddaten der Unterlagen unter „M-District Planning“ angezeigt.

Der „Host Country MD/D Contact“ wird aus den Eintragungen des MD-Koordinators übernommen.



Sponsor Info - Inbound

Dashboard > Exchange Info > Inbound

Inbound

Personal Info | **Sponsor Info** | Hosting Info | General Info

District planning		M-District Planning	
Host Country	<input type="text" value="Germany"/>	Host Country	<input type="text" value="Germany"/>
Early Return	<input type="text"/>	Application sent out	<input type="text"/>
reason	<input type="text"/>	Guarantee Form back	<input type="text"/>
Date	<input type="text"/>	Guarantee Form send out	<input type="text"/>
Remarks	<input type="text"/>	Host Country MD/D-Contact	
		Last Name	<input type="text"/>
		First Name	<input type="text"/>
		Street	<input type="text"/>
		Postal Code	<input type="text"/>
		City	<input type="text"/>
		Country	<input type="text" value="Please Select"/>
		Phone	<input type="text"/>
		E-Mail	<input type="text"/>



Hosting Info – Out-/Inbound

Dashboard > Exchange Info > Outbound

Outbound

Personal Info Sponsor Info **Hosting Info** General Info

Host Club Counsellor

Last Name	<input type="text"/>	Address - Street	<input type="text"/>
First Name	<input type="text"/>	City	<input type="text"/>
Home Phone?	<input type="text"/>	Postal Code	<input type="text"/>
Mobile Phone	<input type="text"/>	Federal State	<input type="text"/>
		Country	<input type="text" value="Please Select"/>

Host Family 1

Last Name	<input type="text"/>	Address - Street	<input type="text"/>
First Name	<input type="text"/>	City	<input type="text"/>
Home Phone	<input type="text"/>	Postal Code	<input type="text"/>
Mobile Phone	<input type="text"/>	Federal State	<input type="text"/>
Moved In	<input type="text"/>	Country	<input type="text" value="Germany"/>
Moved Out	<input type="text"/>		

Die „**Hosting Info**“ Informationen für Out- und Inbound entstehen bei Einplanung des Austauschschülers innerhalb des Gastclubs während des Austausches.

Der „Host Club Counselor“ wird vom Jugenddienst des Gastclubs eingetragen.

Für den Eintrag der Gastfamilien ist grundsätzlich der Austauschschüler verantwortlich. Für die 2. und weitere Gastfamilie/n den Button „Add More“ anklicken.

Als Jugenddienst des deutschen Clubs tragen Sie bitte Sorge, dass die Einträge Ihrer Out- und Inbound erfolgen.



General Info – Out-/Inbound

Dashboard > ExchangeInfo > Outbound

Outbound Back

Personal Info **Sponsor Info** **Hosting Info** **General Info**

Host School: Phone:

Address: Date School Start:

Postal Code: Monthly Allowance:

City:

Travel Plan

Out

Date / Time	Arrive/Depart	Airport	Flight-No.
<input type="text"/>	Please Select <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Return home

Date / Time	Arrive/Depart	Airport	Flight-No.
<input type="text"/>	Please Select <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Remarks

Auf der Seite „General Info“ tragen entweder der Out- bzw. Inbound oder der Jugenddienst des Rotary Clubs die Daten zu Schule und zum Taschengeld ein.

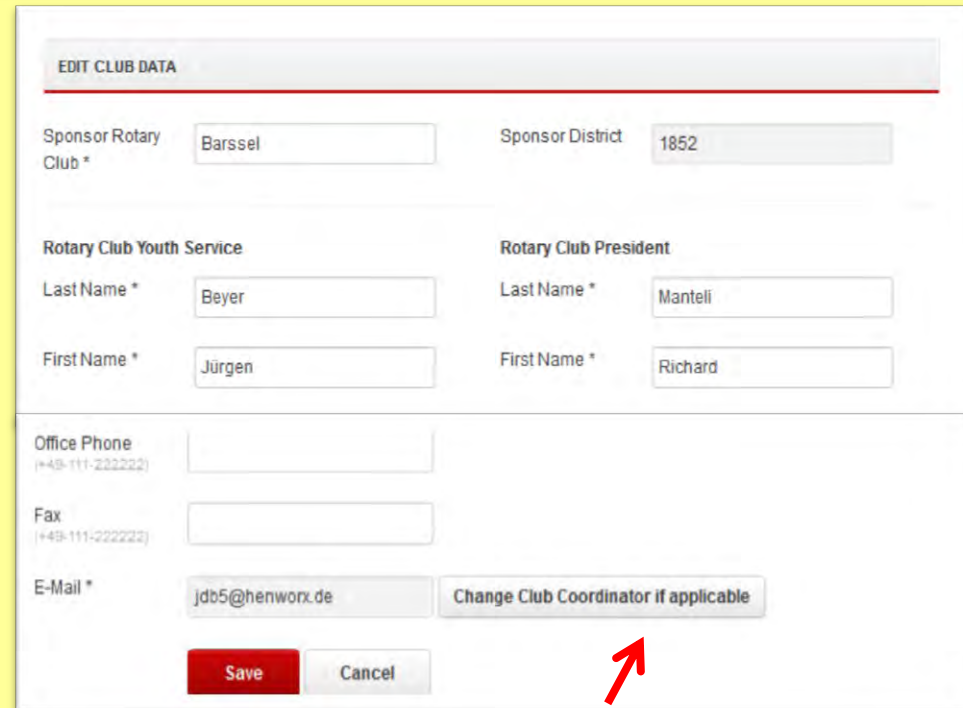
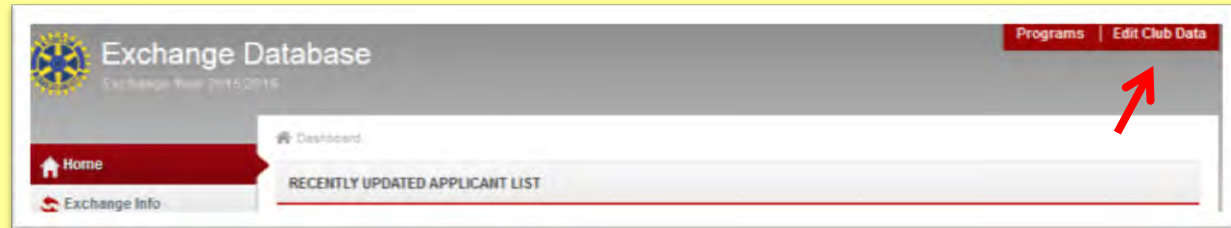
Für den Eintrag der Reisedaten ist grundsätzlich der Austauschschüler verantwortlich.

Allerdings sollt auch hier der Club Jugenddienst Sorge tragen, dass die Einträge erfolgen.



Wechsel des/r Jugenddienstbeauftragten im Rotary Club

1. Der „alte“ Club YEO loggt sich mit seinen Zugangsdaten ein.
2. Auf der Club-Seite den Button „Edit Club Data“ klicken.
3. Danach unten auf der Seite den Button „Change Club Coordinator if applicable“ anklicken.



The screenshot shows the 'EDIT CLUB DATA' form. It contains several input fields and buttons:

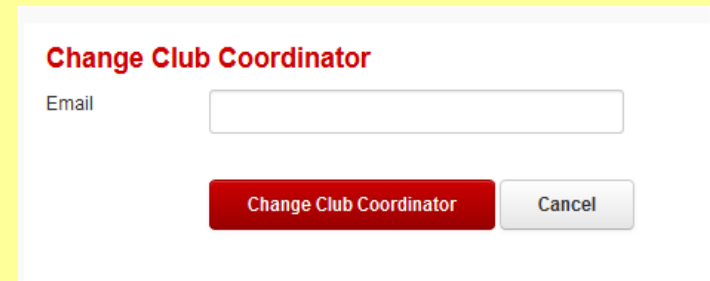
- Sponsor Rotary Club ***: Barssel
- Sponsor District**: 1852
- Rotary Club Youth Service**
 - Last Name ***: Beyer
 - First Name ***: Jürgen
- Rotary Club President**
 - Last Name ***: Manteli
 - First Name ***: Richard
- Office Phone** (+49-111-222222): [Empty field]
- Fax** (+49-111-222222): [Empty field]
- E-Mail ***: jdb5@henworx.de
- Change Club Coordinator if applicable**: [Button]
- Save**: [Red button]
- Cancel**: [Grey button]

A red arrow points to the 'Change Club Coordinator if applicable' button.



Fortsetzung

- Die Email Adresse des “neuen” Club YEO eintragen und „Change Club Coordinator“ anklicken.



Change Club Coordinator

Email

Change Club Coordinator Cancel

- Dieser erhält eine Email und wird aufgefordert, durch Anklicken des Links die Email zu bestätigen:

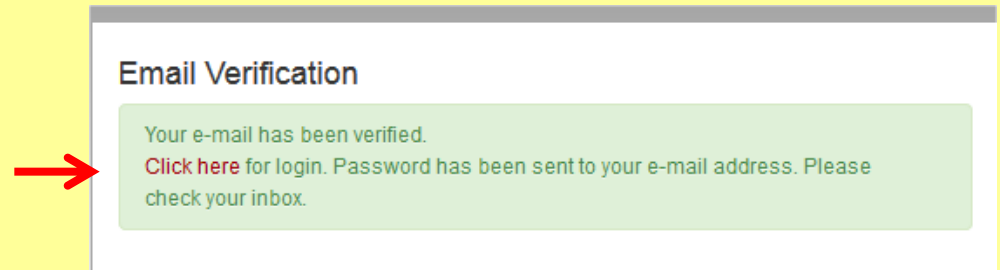
Dear Coordinator,

Someone (presumably you) requested a e-mail verification. If this was not you, ignore this message and nothing will happen.

If you requested this verification, visit the following URL to verify your e-mail.

<http://www.database.rotary-jugenddienst.de/login/verify/...../clubcoordinator>

- Einloggen mit “Click here”



Fortsetzung

7. Mit einer neuen Email erhalten Sie als „neuer“ Club YEO die Zugangsdaten:

Dear NA NA,

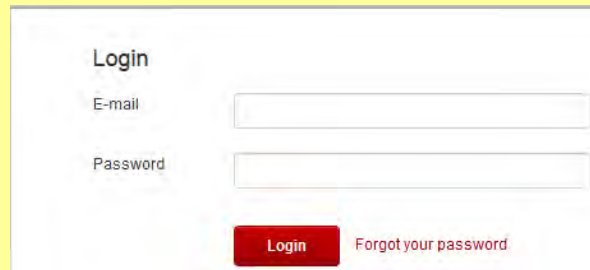
Your e-mail has been verified.

Your username is: jdb10@xxxxxxxxxxx.de

Your password is: G2xxxxxxxxE8

This email was automatically generated. Please do not reply to this e-mail address.password.

8. Codes eingeben und einloggen



Login

E-mail

Password

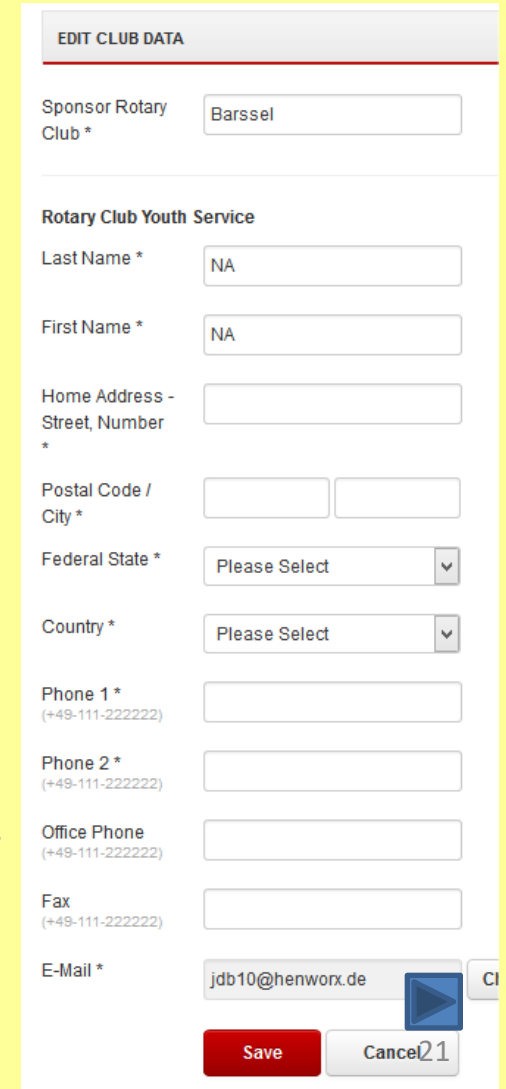
[Forgot your password](#)

9. Über die Funktion „Edit Club Data“ (siehe auch Punkt 2.) müssen Sie ihre Daten auf der neuen Seite eintragen.

Abschließend mit „Save“ sichern.

Ändern Sie auch gleich die Daten des/der neuen Club-Präsidenten/in.

Sie haben als „neuer“ YEO Zugriff auf die Daten der Austauschschüler ihres Clubs.



EDIT CLUB DATA

Sponsor Rotary Club *

Rotary Club Youth Service

Last Name *

First Name *

Home Address - Street, Number *

Postal Code / City *

Federal State *

Country *

Phone 1 * (+49-111-222222)

Phone 2 * (+49-111-222222)

Office Phone (+49-111-222222)

Fax (+49-111-222222)

E-Mail *

ALLGEMEINES

Passwort vergessen??


Klicken Sie auf „Forgot Your Password“. Auf der folgenden Seite geben Sie Ihre E-Mail Adresse ein (Sie können nur die Adresse verwenden, die bereits in der Datenbank gespeichert ist), tragen zur Sicherung das Captcha ein, klicken auf „Reset Password“ und folgen der Angaben auf der Folgeseite.

Login

E-mail

Password



[Forgot your password](#)



Forgot Password

Please enter your **e-mail address**.
You will receive a reset password link via e-mail.

E-mail

Captcha

**Bitte unterstützen Sie Ihre Outbounds und Inbounds bei der Handhabung der Datenbank.
Die Handreichung für Outbounds finden Sie im Download Center unserer Internetseite
www.rotary-jugenddienst.de**





GESCHAFFT!