

Gérer votre programme

- *NOUVEAU* Notes de mise à jour
- *NOUVEAU* État de livraison des communications par courriel
- Administrateurs : Planifier des réunions pour les mentorats actifs
- Gestion améliorée du programme : Présence en temps réel des utilisateurs
- Émettre des rapports
- Envoyer des Messages aux Mentors et Mentorés
- Désactiver des utilisateurs
- Gérer les messages générés par le système
- Taux d'achèvement du profil en temps réel
- Mettre fin à un cycle de programme

NOUVEAU Notes de mise à jour

- [Contexte](#)
- [Accéder aux notes de mise à jour](#)

Contexte

En introduisant une approche simplifiée pour rester au courant des développements de la plateforme MentorCity, les administrateurs peuvent désormais accéder facilement aux notes de mise à jour directement dans la plateforme de mentorat virtuel. Cette fonctionnalité est disponible depuis le 11 décembre et offre des informations cruciales sur les mises à jour et les améliorations.

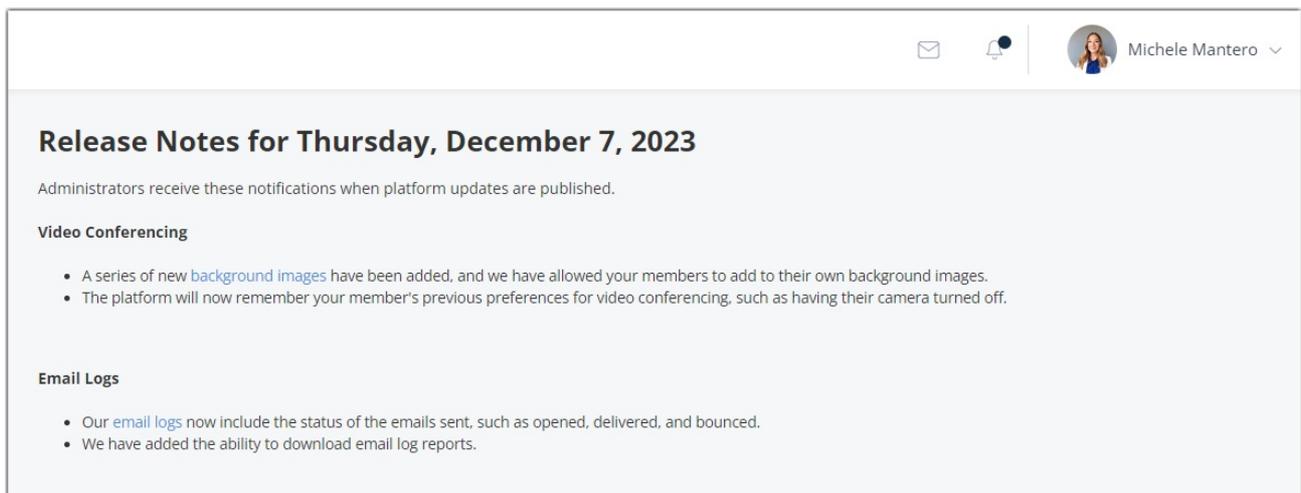
Définition : Les notes de mise à jour sont des informations qui accompagnent les nouvelles versions ou les mises à jour de logiciels et qui fournissent un résumé détaillé des changements, des améliorations, des corrections de bogues et des nouvelles fonctionnalités introduites dans cette version particulière. Elles servent d'outil de communication entre les développeurs ou l'entreprise qui publie le logiciel et les utilisateurs ou les administrateurs qui mettront en œuvre la mise à jour.

Points clés :

- Les administrateurs peuvent accéder facilement aux notes de mise à jour par le biais de leurs notifications.
- Celles-ci sont actuellement disponibles en anglais seulement et une version française est en cours de préparation.
- Pour l'instant, les utilisateurs mentors/mentorés n'ont pas accès aux notes de mise à jour, ce qui correspond aux améliorations prévues pour les futures fonctionnalités.
- Des courriels générés par le système concernant les notes de mise à jour ne sont pas envoyés ; les administrateurs doivent se connecter à la plateforme pour rester informés.

Il est important de mentionner que Mentor Canada continuera de communiquer les changements importants de la plateforme directement aux administrateurs. Cependant, les administrateurs peuvent maintenant consulter les mises à jour mineures et à faible impact dans les notes de mise à jour de leur centre de notification, ce qui favorise une expérience administrative plus efficace et mieux informée.

*Photo des notes de mise à jour sur la plateforme en anglais.



The screenshot shows a notification interface for Michele Mantero. At the top right, there are icons for email, a notification bell, and a profile picture of Michele Mantero. The main content of the notification is titled "Release Notes for Thursday, December 7, 2023" and includes the text: "Administrators receive these notifications when platform updates are published." Below this, there are two sections: "Video Conferencing" and "Email Logs".

Release Notes for Thursday, December 7, 2023

Administrators receive these notifications when platform updates are published.

Video Conferencing

- A series of new [background images](#) have been added, and we have allowed your members to add to their own background images.
- The platform will now remember your member's previous preferences for video conferencing, such as having their camera turned off.

Email Logs

- Our [email logs](#) now include the status of the emails sent, such as opened, delivered, and bounced.
- We have added the ability to download email log reports.

1 - Accéder aux notes de mise à jour

Pour accéder aux notes de mise à jour, assurez-vous d'être connecté à la plateforme en utilisant vos identifiants d'administrateur et suivez les étapes ci-dessous.

1.0 [Connectez-vous](#) à la plate-forme de mentorat virtuel.

Bienvenue sur la plateforme de mentorat virtuelle
qui vous est présentée par :



MENTOR CANADA

Connexion

michele.mantero@mentoringcanada.ca

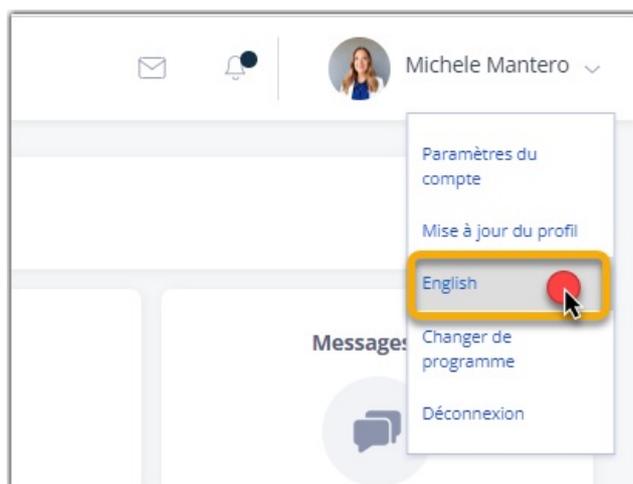
.....

Rester connecté

Connexion

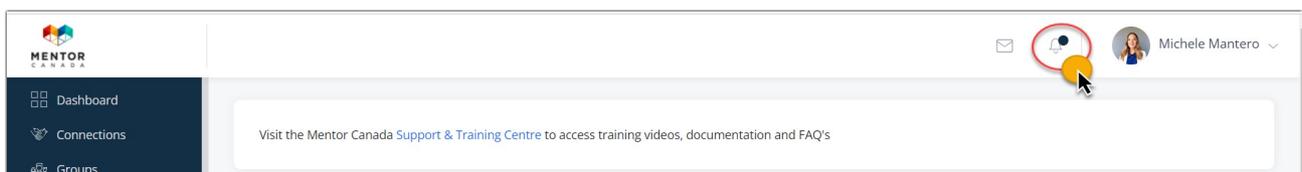
[Vous avez oublié votre mot de passe?](#)
[Vous n'avez pas reçu les instructions de déverrouillage?](#)

1.1 Une fois connecté, naviguez vers le coin supérieur droit de la page. Cliquez sur votre nom pour ouvrir un menu déroulant et sélectionner l'anglais comme langue de la plateforme.



Il est important de noter que ceci est une mesure temporaire en attendant que la plateforme soit prête à proposer cette fonctionnalité également en français.

1.2 Ensuite, cliquez sur l'icône "Notifications", représentée par une cloche. Vous serez alors dirigé vers la section "Notifications" où vous pourrez consulter les dernières notes de mise à jour.



1.3 Recherchez dans les notifications les entrées intitulées "Notes de mise à jour pour (date de la mise à jour)" et cliquez sur la notification correspondante.

Notifications

Description	Created On	Actions
Release Notes for Wednesday, January 3, 2024	January 04, 2024, 07:08 AM	Delete
Release Notes for Thursday, December 21, 2023	December 21, 2023, 04:54 PM	Delete
Release Notes for Thursday, December 14, 2023	December 15, 2023, 09:57 AM	Delete
Release Notes for Thursday, December 7, 2023	December 11, 2023, 10:30 AM	Delete
You have been invited to a Mentoring Meeting from Systems Test	November 27, 2023, 01:27 PM	Delete

1.4 Une fois que vous avez cliqué, vous êtes dirigé vers la page des notes de mise à jour, qui présente une liste complète des mises à jour, des améliorations et des corrections de bogues de la plateforme.

Release Notes for Thursday, December 7, 2023

Administrators receive these notifications when platform updates are published.

Video Conferencing

- A series of new [background images](#) have been added, and we have allowed your members to add to their own background images.
- The platform will now remember your member's previous preferences for video conferencing, such as having their camera turned off.

Email Logs

- Our [email logs](#) now include the status of the emails sent, such as opened, delivered, and bounced.
- We have added the ability to download email log reports.

1.5 Notez que certains points de la page comporteront des liens cliquables, fournissant des informations visuelles par le biais de captures d'écran pour plus de clarté.

The screenshot shows the 'Release Notes for Thursday, December 7, 2023' page. The 'Video Conferencing' section contains a link to 'background images'. An inset window titled 'Backgrounds' is overlaid on the right, showing a grid of various background images for video conferencing. The inset also includes three icons: a circle with a diagonal line, a circle with a grid, and a circle with an upward arrow. A yellow arrow points from the 'background images' link in the main page to the inset window.

Si vous avez besoin de renseignements plus détaillés ou si vous avez des questions lors de l'examen des notes de mise à jour, nous vous encourageons à visiter le [Centre de soutien et de formation](#) de Mentor Canada. Par ailleurs, n'hésitez pas à contacter notre équipe de soutien à l'adresse support@mentoringcanada.ca pour obtenir de l'aide concernant les notes de mise à jour.

Si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'une assistance supplémentaire, veuillez contacter notre équipe d'assistance : support@mentoringcanada.ca

NOUVEAU État de livraison des communications par courriel

- [Contexte](#)
- [Accéder au registre des courriels](#)
 - [Filtrage du registre](#)
- [Comprendre la description de l'état de livraison](#)
- [Rapports sur le registre](#)

Contexte

Le registre des courriels contient des données complètes qui saisissent les détails des courriels générés par le système (notifications) et des courriels créés par les administrateurs de programme, fournissant des informations précieuses sur le flux de communication au sein de votre plateforme de mentorat. Bien que cette fonctionnalité ne soit pas nouvelle, elle a subi des améliorations significatives, incorporant désormais un statut de livraison pour une plus ample clarté.

La compréhension du registre de courriel est essentielle pour les administrateurs de programme, car ils offrent une vue d'ensemble transparente du processus de communication par courriel. Ce registre retrace le parcours de chaque courriel, de l'envoi à la livraison, et indique même maintenant si le destinataire a ouvert le courriel. Cette fonctionnalité améliorée permet aux administrateurs de mieux comprendre la portée de leur communication, ce qui leur permet d'optimiser l'engagement et de résoudre rapidement tout problème potentiel.

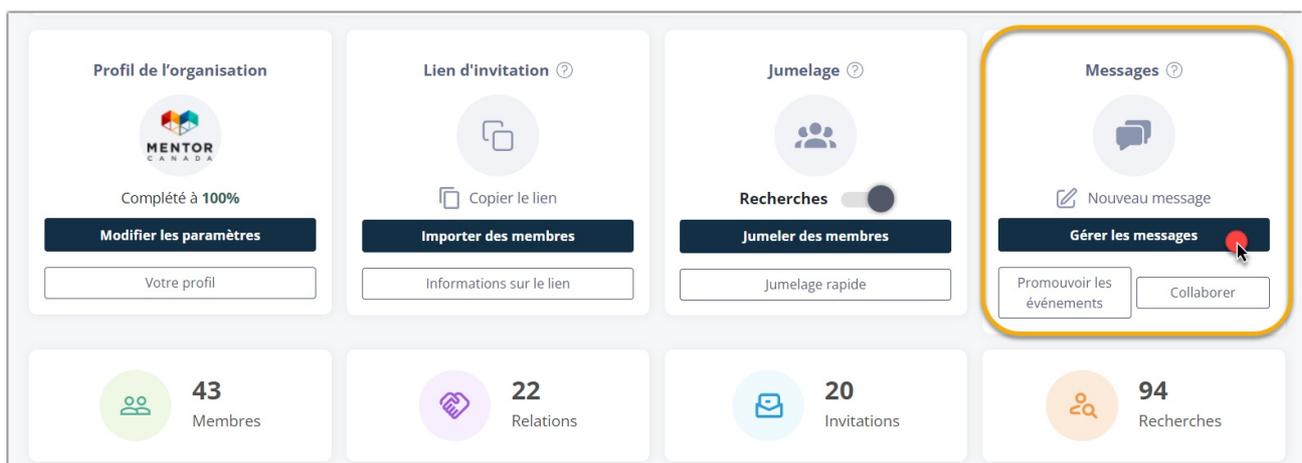
1 - Accéder aux registres des courriels

Pour accéder à votre registre des courriels, procédez comme suit :

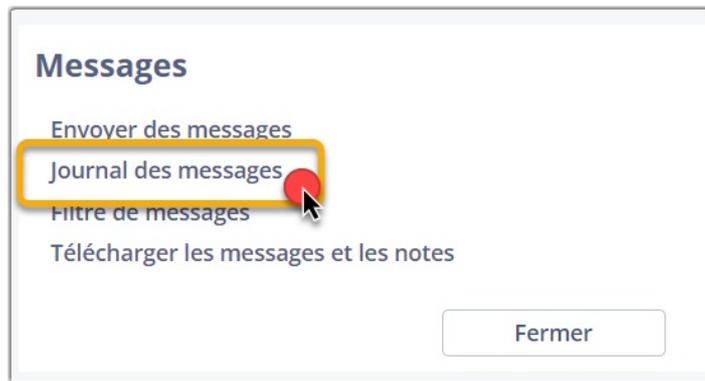
1.0 Cliquez sur l'onglet " Administrateur " sur le côté gauche de la plateforme pour accéder à votre tableau de bord d'administrateur.



1.1 Une fois dans le tableau de bord, localisez la tuile "Messages" sur la première ligne et cliquez sur "Gérer les messages".



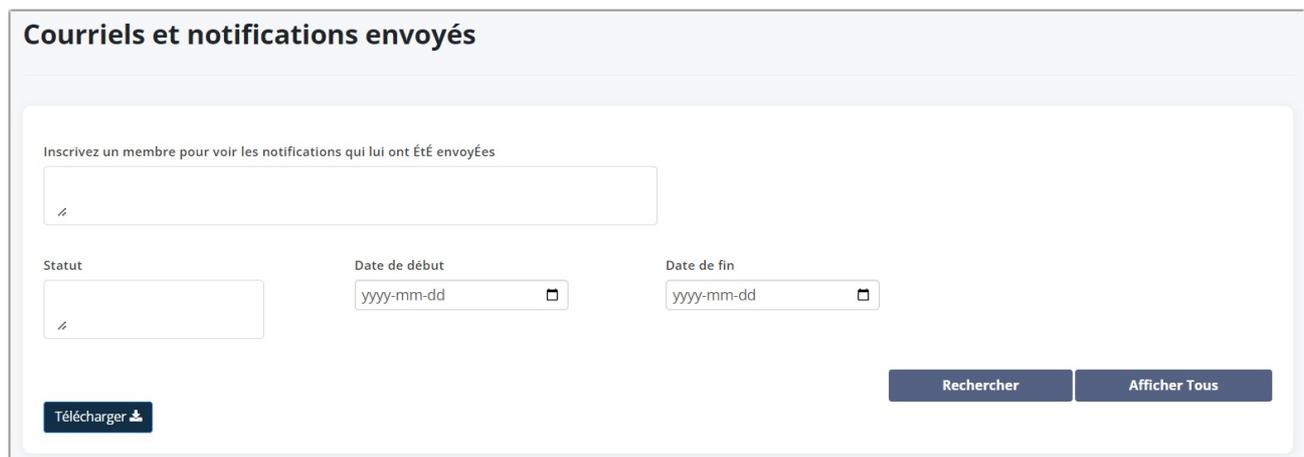
1.2 Une fenêtre contextuelle s'affiche ; sélectionnez "Journal des messages".



En fonction de la taille de votre programme et du volume de courriels à récupérer, soyez patient car le chargement de la page des courriels peut prendre un certain temps.

Filtrage du registre

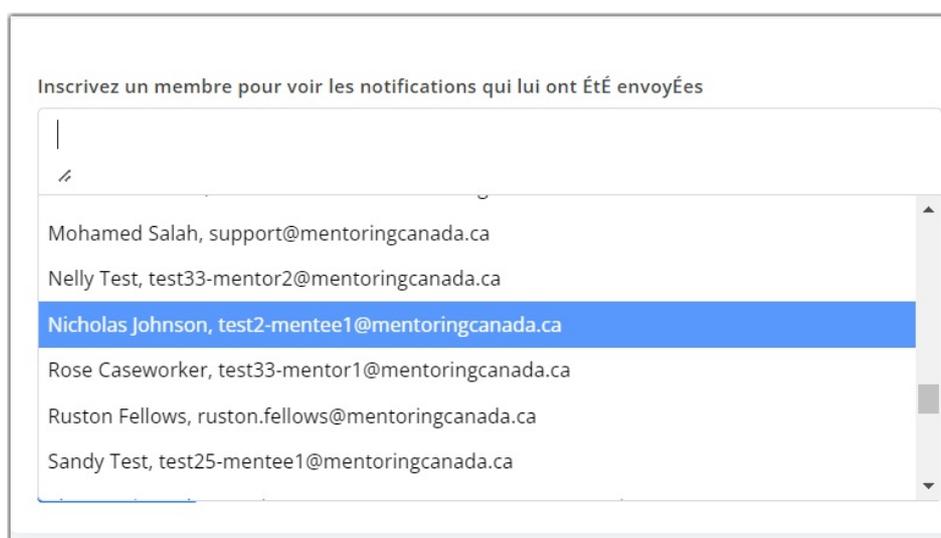
Le registre des courriels fournit une vue d'ensemble de tous les courriels envoyés aux membres, y compris ceux initiés par les administrateurs et les notifications générées par le système. Pour naviguer et filtrer efficacement ces informations, utilisez la section supérieure de la page, où vous pouvez filtrer par membre, par statut et par date.



Par exemple, supposons que vous souhaitez vérifier l'état de livraison des messages envoyés à Nicholas Johnson en novembre.

Procédez comme suit :

1.3 Cliquez sur le champ "Inscrivez un membre pour voir les notifications qui lui ont été envoyées" pour afficher une liste de tous les membres. Choisissez le membre concerné (vous pouvez en sélectionner plusieurs). Vous pouvez choisir un membre soit en faisant défiler la liste alphabétique, soit en saisissant son nom dans la case et en cliquant dessus.



1.4 Choisissez un statut de livraison spécifique pour affiner votre recherche. Dans cet exemple, nous laisserons le filtre d'état vide pour afficher tous les messages.

1.5 Fixez la date de début au 1er novembre 2023 et la date de fin au 30 novembre 2023.

1.6 Cliquez sur **Rechercher** pour obtenir les résultats.

Inscrivez un membre pour voir les notifications qui lui ont ÉtÉ envoyÉes

× Nicholas Johnson, test2-mentee1@mentoringcanada.ca

Statut: [] Date de début: 2023-11-01 Date de fin: 2023-11-30

Télécharger [] Rechercher [] Afficher Tous []

Les résultats montrent qu'en novembre, Nicholas a reçu 6 messages de la plateforme, dont 3 marqués comme **ouverts**, y compris l'horodatage, et 3 comme **délivrés** mais non ouverts par Nicholas.

Nom	Envoyé à	Date de l'envoi	Statut
How was your meeting?	Nicholas Johnson (test2-mentee1@mentoringcanada.ca)	30 novembre 2023 19h00	Opened (19 décembre 2023 10h50)
Reminder: Mentoring Meeting Invitation	Nicholas Johnson (test2-mentee1@mentoringcanada.ca)	30 novembre 2023 06h01	Opened (4 décembre 2023 18h19)
Reminder: Mentoring Meeting Invitation	Nicholas Johnson (test2-mentee1@mentoringcanada.ca)	29 novembre 2023 06h00	Delivered
Reminder: Mentoring Meeting Invitation	Nicholas Johnson (test2-mentee1@mentoringcanada.ca)	28 novembre 2023 06h00	Delivered
Invitation à une réunion de mentorat	Nicholas Johnson (test2-mentee1@mentoringcanada.ca)	27 novembre 2023 13h31	Delivered
Vous avez reçu un nouveau message dans Luca's Group	Nicholas Johnson (test2-mentee1@mentoringcanada.ca)	15 novembre 2023 15h48	Opened (27 novembre 2023 12h01)

2 - Comprendre la description de l'état de livraison

Nous venons d'aborder les étapes pratiques pour naviguer et filtrer efficacement dans vos journaux de courrier électronique. L'aspect suivant de cet article de formation est la compréhension des différentes descriptions de l'état de livraison. Cette connaissance est essentielle pour interpréter efficacement les résultats de vos communications par courrier électronique.

Voici les descriptions d'état :

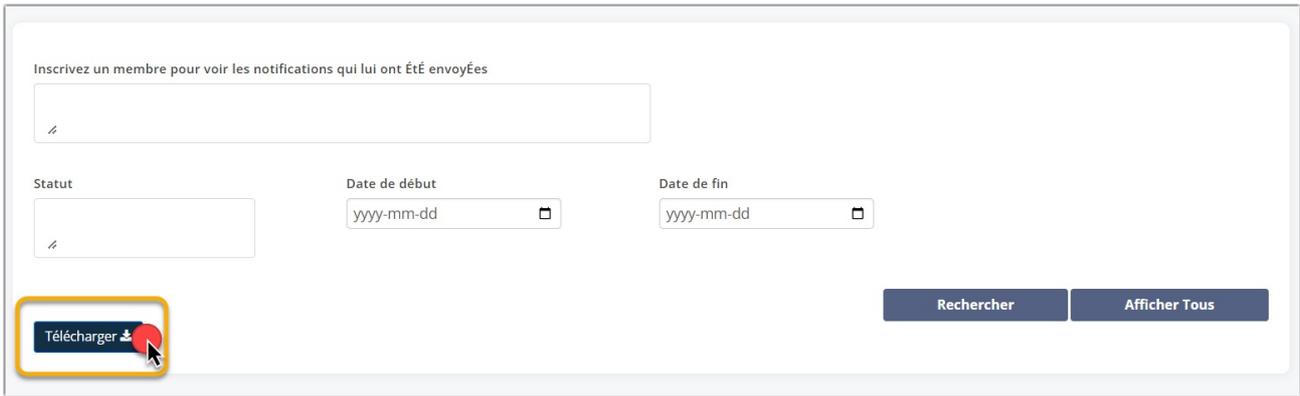
- **Délivré** : Le courriel a atteint la boîte de réception de l'utilisateur final, mais il n'a pas encore été ouvert ou consulté.
- **Ouvert** : Le courriel a été délivré et ouvert par l'utilisateur final.
- **Retourné** : Le courriel a été bloqué par le serveur de messagerie du destinataire, l'empêchant d'atteindre la boîte de réception.
- **Différé** : Le courriel n'a pas pu être délivré en raison d'une adresse courriel invalide ou inactive, ce qui l'empêche d'atteindre le destinataire prévu.
- **Rapport de spam** : notification ou retour d'information d'un destinataire ou de son fournisseur de services de messagerie indiquant que le courriel délivré a été identifié comme étant du spam. Lorsqu'un utilisateur marque un courriel comme étant du spam ou lorsque des filtres anti-spam automatisés détectent certaines caractéristiques dans un courriel, un rapport de spam est généré.

Note : Veuillez noter que cette fonctionnalité a été introduite en décembre. Par conséquent, les courriels envoyés avant cette date ne fourniront pas d'état de livraison.

3 - Rapports sur le registre

Les administrateurs peuvent générer des rapports basés sur les statuts de livraison des messages, les dates et/ou les membres spécifiques, offrant ainsi des informations précieuses sur l'efficacité de la communication. Un exemple pratique est celui d'un administrateur qui cherche à obtenir des informations sur les messages ayant un statut "**retourné**".

3.0 En accédant à la page du registre des courriels, l'administrateur peut lancer le processus d'émission de rapports en cliquant sur le bouton **Télécharger**, créant ainsi un fichier CSV téléchargeable contenant les informations affichées à l'écran.

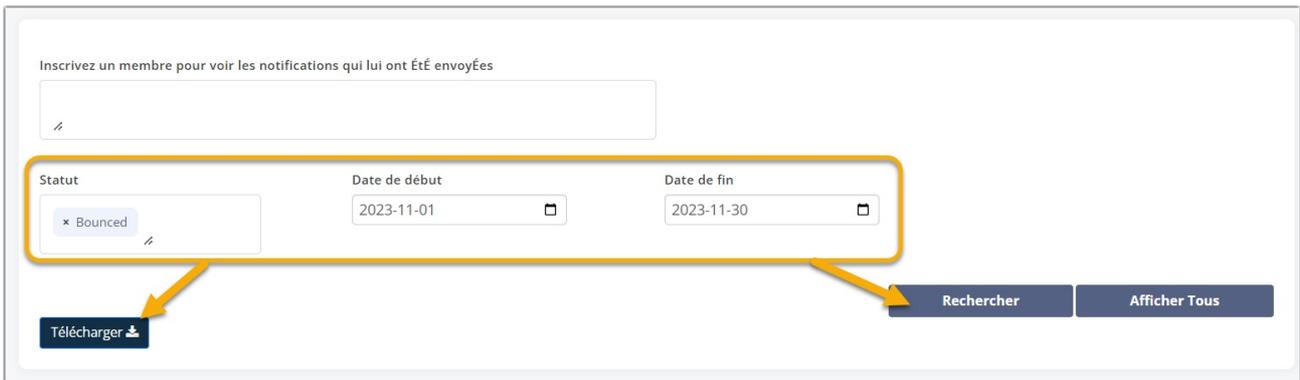


Inscrivez un membre pour voir les notifications qui lui ont ÉtÉ envoyÉes

Statut: [] Date de début: yyyy-mm-dd Date de fin: yyyy-mm-dd

Télécharger [Rechercher] [Afficher Tous]

3.1 Pour affiner le rapport, les administrateurs peuvent utiliser les options de filtrage disponibles avant d'exécuter la recherche et le téléchargement, ce qui permet une analyse plus ciblée des données souhaitées.



Inscrivez un membre pour voir les notifications qui lui ont ÉtÉ envoyÉes

Statut: [x Bounced] Date de début: 2023-11-01 Date de fin: 2023-11-30

Télécharger [Rechercher] [Afficher Tous]

1 Si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'une assistance supplémentaire, veuillez contacter notre équipe d'assistance : support@mentoringcanada.ca

Administrateurs : Planifier des réunions pour les mentorats actifs

- [Contexte](#)
- [Planifier une Réunion pour les Mentorats Actifs](#)
- [Suivi des Invitations aux Réunions](#)
- [Annuler ou Reporter une Réunion](#)

Contexte

MentorCity introduit une nouvelle fonctionnalité dans la plateforme de mentorat virtuel : la capacité pour les administrateurs de programme de planifier facilement des réunions au nom des mentors et des mentorés, en les intégrant sans effort dans leur calendrier partagé. Cette capacité révolutionnaire facilite la coordination, en s'assurant que les activités de mentorat se déroulent sans aucun problème de planification.

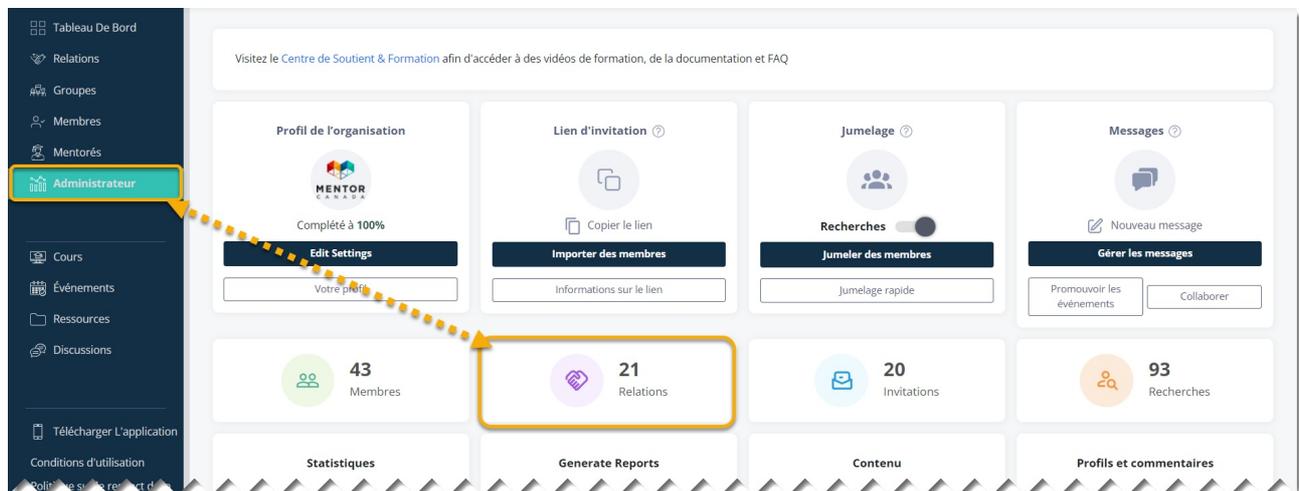
Plongez dans cet article pour découvrir comment utiliser cette nouvelle fonctionnalité pour l'administration de votre programme de mentorat et améliorer l'expérience de mentorat.

1 - Planifier une Réunion pour les Mentorats Actifs

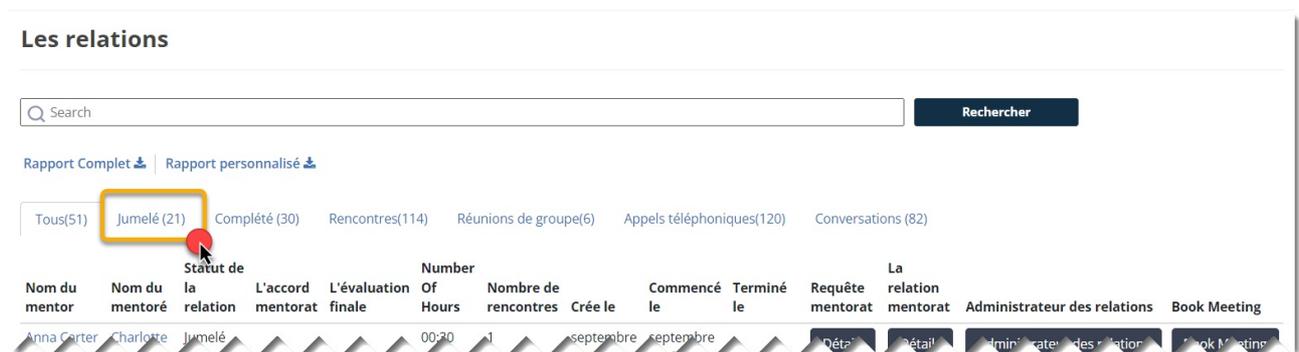
Les administrateurs de programme peuvent effectuer les étapes suivantes pour planifier une réunion au nom des mentorats actifs :

1.1 Accédez à votre tableau de bord d'administration en cliquant sur l'onglet "Administrateur" situé sur le côté gauche de l'écran.

1.2 Dans votre tableau de bord d'administration, accédez à l'élément "Relations", qui se trouve à la deuxième rangée du tableau de bord.



1.3 Sur la page des Relations, cliquez sur l'onglet "Jumelé" pour accéder aux informations sur les relations de mentorat actuelles et actives.



1.4 Localisez la relation de mentorat spécifique pour laquelle vous souhaitez planifier une réunion de mentorat ou des

Note : Veuillez noter que vous ne pouvez réserver des réunions que pour une relation de mentorat à la fois.

Tous(51) | Jumelé (21) | Complété (30) | Rencontres(114) | Réunions de groupe(6) | Appels téléphoniques(120) | Conversations (82) Terminer toutes les relations

Nom du mentor	Nom du mentoré	Statut de la relation	L'accord mentorat	L'évaluation finale	Number Of Hours	Nombre de rencontres	Crée le	Commencé le	Terminé le	Requête mentorat	La relation mentorat	Administrateur des relations	Book Meeting
Anna Carter	Charlotte Test	Jumelé			00:30	1	septembre 13, 2023	septembre 13, 2023		Détails	Détails	Administrateur des relations	Book Meeting
Shawn Mintz	Bae Mintz	Jumelé	Détails		01:00	2	août 10, 2023	août 10, 2023		Détails	Détails	Administrateur des relations	Book Meeting
Mary Smith	Charlotte Test	Jumelé			00:30	1	septembre 20, 2022	septembre 20, 2022		Détails	Détails	Amy Test	Book Meeting
Mary Smith	William Johnson	Jumelé			00:00	0	septembre 12, 2022	septembre 12, 2022		Détails	Détails	Administrateur des relations	Book Meeting
Anna Carter	Ann Test	Jumelé			00:00	0	juillet 27, 2022	juillet 27, 2022		Détails	Détails	Administrateur des relations	Book Meeting

1.5 Pour continuer, faites défiler vers la droite jusqu'à trouver le bouton "Planifier une Réunion", puis cliquez dessus.

Nom du mentor	Nom du mentoré	Statut de la relation	L'accord mentorat	L'évaluation finale	Number Of Hours	Nombre de rencontres	Crée le	Commencé le	Terminé le	Requête mentorat	La relation mentorat	Administrateur des relations	Book Meeting
Anna Carter	Charlotte Test	Jumelé			00:30	1	septembre 13, 2023	septembre 13, 2023		Détails	Détails	Administrateur des relations	Book Meeting
Shawn Mintz	Bae Mintz	Jumelé	Détails		01:00	2	août 10, 2023	août 10, 2023		Détails	Détails	Administrateur des relations	Book Meeting
Mary Smith	Charlotte Test	Jumelé			00:30	1	septembre 20, 2022	septembre 20, 2022		Détails	Détails	Amy Test	Book Meeting
Mary Smith	William Johnson	Jumelé			00:00	0	septembre 12, 2022	septembre 12, 2022		Détails	Détails	Administrateur des relations	Book Meeting
Anna Carter	Ann Test	Jumelé			00:00	0	juillet 27, 2022	juillet 27, 2022		Détails	Détails	Administrateur des relations	Book Meeting
Melanie Test	Jamie Test	Jumelé			00:00	0	juillet 13, 2022	juillet 13, 2022		Détails	Détails	Administrateur des relations	Book Meeting
Kerrie Test	Amy Test	Jumelé	Détails		00:00	0	mai 12, 2022	mai 12, 2022		Détails	Détails	Administrateur des relations	Book Meeting

Note : Pour localiser le bouton "Planifier une Réunion", vous pouvez soit faire défiler jusqu'au bas de la page pour accéder à la barre de défilement horizontale, soit réduire le niveau de zoom de votre navigateur web.

1.6 Cette action ouvrira l'écran du calendrier. Ici, vous pouvez sélectionner divers détails de la réunion, y compris la durée et le type de réunion.

Programmer une réunion

Durée
30 minutes

mentor/mentoré/Groupe
 x Anna Carter x Charlotte Test

Type de réunion
 Visioconférence
 Visioconférence
En personne

Endroit
 https://ementor.mentoringcanada.ca/fr/organizations/724/groups/46154/call/?type=Con

Frequency
 None

Note : Il est important de noter que les options de type de réunion disponibles sont déterminées par les autorisations que vous avez configurées précédemment. Pour plus d'informations sur la configuration des autorisations de type de réunion, veuillez vous référer à cet article : [Paramètres de Type de Réunion](#).

1.7 Indiquez si la réunion est récurrente ou laissez ce champ vide si vous planifiez une réunion ponctuelle.

Fréquence: Tous les jours (dropdown menu open with options: Aucune, Tous les jours, Toutes les semaines, Tous les mois, Tous les ans)

Option: Nombre (dropdown menu)

Occurrences: 2 occurrences (dropdown menu)

1.8 Choisissez une date et une heure dans le calendrier, puis cliquez sur **Envoyer La Demande**.

Date: septembre 2023 (calendar view with date 22 selected)

Créneau horaire: 8 créneaux horaires du matin (8h00, 8h30, 9h00, 9h30, 10h00, 10h30, 11h00, 11h30) and 12 créneaux horaires de l'après-midi, 3 créneaux horaires du soir.

Buttons: Annuler, Envoyer La Demande

Important : Assurez-vous que le mentor et le mentoré ont tous les deux défini leur disponibilité à l'avance pour une planification efficace. Pour des instructions sur la façon dont les mentors et les mentorés peuvent définir leur disponibilité, veuillez vous référer à cet article : [Les essentiels à l'intégration des mentors et des mentorés](#).

1.9 Après avoir envoyé la demande, les mentors et les mentorés recevront des notifications par courriel et des notifications sur l'application mobile (s'ils ont téléchargé l'application mobile). Ces notifications les informeront de la demande de réunion, et ils auront la possibilité de l'accepter ou de la décliner.

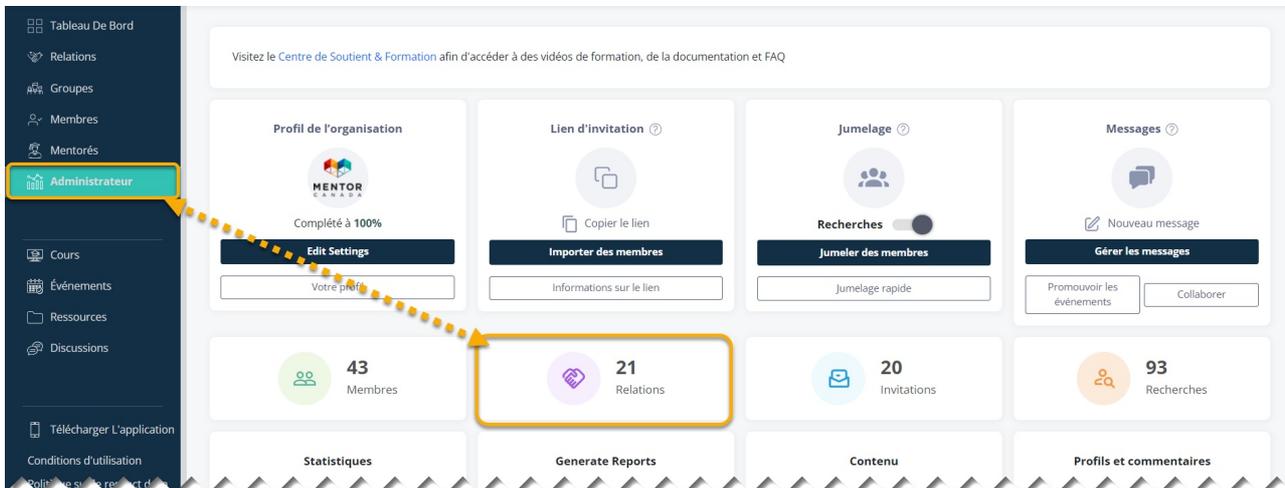
2 - Suivi des Invitations aux Réunions

Après qu'un administrateur de programme a planifié une réunion au nom d'un mentorat, il est important de suivre l'état de l'invitation, notamment si elle a été acceptée, refusée ou reste sans réponse.

Pour vérifier l'état des invitations envoyées, suivez ces étapes :

2.0 Commencez par accéder à votre tableau de bord d'administration. Vous pouvez le faire en cliquant sur l'onglet "Administrateur" situé sur le côté gauche de l'écran.

2.1 Dans le tableau de bord d'administration, localisez et cliquez sur l'élément "Relations", positionnée à la deuxième rangée du tableau de bord.



2.2. Naviguez jusqu'à l'onglet "Rencontres" de la page Relations pour accéder aux statuts des invitations aux réunions.

Tous(52) Jumelé (22) **Rencontres(119)** Réunions de groupe(1) Appels téléphoniques(122) Conversations (82)

Nom du mentor	Nom du mentoré	Statut de la relation	L'accord mentorat	L'évaluation finale	Number Of Hours	Nombre de rencontres	Créé le	Commencé le	Prochaine réunion	Terminé le	Requête mentorat	La relation mentorat	Administrateur de:
Michele Mantero	Turie Emakpore	Jumelé			00:30	1	septembre 21, 2023	octobre 18, 2023	Aucune		Détails	Détails	Administrateur de
Anna Carter	Charlotte Test	Jumelé			00:00	0	septembre 13, 2023	septembre 13, 2023			Détails	Détails	Administrateur de
Shawn Mintz	Bae Mintz	Jumelé	Détails		01:00	2	août 10, 2023	août 10, 2023	Aucune		Détails	Détails	Administrateur de
Mary Smith	Charlotte Test	Jumelé			01:00	2	septembre 20, 2022	septembre 20, 2022	Aucune		Détails	Détails	Amy Test
Mary Smith	Charlotte Test	Complété			00:00	0	septembre 19, 2022	septembre 19, 2022		septembre 20, 2022	Détails	Détails	Administrateur de
Mary Smith	William Johnson	Jumelé			00:00	0	septembre 12, 2022	septembre 12, 2022			Détails	Détails	Administrateur de

2.3. Sur cet écran, vous trouverez toutes les invitations à des rencontres entre les jumelages de mentorat, accompagnées d'un suivi de l'état des présences.

Tous(52) Jumelé (22) Complété (30) **Rencontres(119)** Réunions de groupe(1) Appels téléphoniques(122) Conversations (82)

Afficher 10 Entrées Recherche nom

Nom du mentor	Nom du mentoré	Envoyé par	Date	Durée	Statut	Participants	Commentaires du mentor	Commentaires du mentoré
Michele Mantero	Skylar Test	Michele Mantero	1 décembre 2021 10h00	30 minutes	Terminée	✓ Michele Mantero ? Skylar Test		
Michele Mantero	Skylar Test	Michele Mantero	1 décembre 2021 11h00	30 minutes	Terminée	✓ Michele Mantero ✓ Skylar Test		
Michele Mantero	Joey Test	Michele Mantero	1 décembre 2021 11h30	30 minutes	Terminée	✓ Michele Mantero ✓ Joey Test		
Michele Mantero	Skylar Test	Michele Mantero	1 décembre 2021 12h30	30 minutes	Terminée	✓ Michele Mantero ✓ Skylar Test		
Michele Mantero	Skylar Test	Michele Mantero	1 décembre 2021 13h00	30 minutes	Terminée	✓ Michele Mantero ✓ Skylar Test		

2.3.1. Pour modifier l'ordre des dates de réunion, il suffit de cliquer sur le titre de la colonne "Date" pour alterner entre la plus récente et la plus ancienne.

Nom du mentor	Nom du mentoré	Envoyé par	Date	Durée	Statut	Participants	Commentaires du mentor	Commentaires du mentoré
Michele Mantero	Skylar Test	Michele Mantero	1 décembre 2021 10h00	30 minutes	Terminée	✓ Michele Mantero ? Skylar Test		

2.3.2. Si vous recherchez un jumelage de mentorat spécifique, utilisez le champ "Recherche de nom" en tapant le nom du mentor ou mentoré.

Tous(52) Jumelé(22) Complété(30) Rencontres(119) Réunions de groupe(1) Appels téléphoniques(122) Conversations(82)

Afficher 10 Entrées

Recherche nom amy

Nom du mentor	Nom du mentoré	Envoyé par	Date	Durée	Statut	Participants	Commentaires du mentor	Commentaires du mentoré
Kerrie Test	Amy Test	Amy Test	30 novembre 2023 11h00	30 minutes	Terminée	<ul style="list-style-type: none"> Amy Test Kerrie Test 		

affichées 1 à 1 sur 1 entrées (filtered from 119 total entries) Précédente 1 Suivante

2.4 Décodage des statuts d'invitation pour les participants :

- Une liste des participants à la réunion sera affichée, ainsi que des indicateurs d'état :
 - Une **coche verte** indique qu'ils ont accepté l'invitation.
 - Un **"X" rouge** signifie que l'invitation a été refusée.
 - Un point d'interrogation (?) indique qu'ils n'ont pas encore accepté l'invitation.

Participants

✓	Michele Mantero
?	Julie Smith
✓	Michele Mantero
?	Julie Smith
✓	Michele Mantero
✗	Julie Smith

2.5 Si vous souhaitez contacter les mentors et les mentorés qui n'ont pas encore répondu à une invitation d'une réunion à venir, vous pouvez utiliser la fonction de messagerie à cette fin. Pour plus d'informations sur la façon d'utiliser cette fonctionnalité, veuillez consulter cet article : [Envoyer des Messages aux Mentors et aux Mentorés](#).

3 - Annuler ou Reporter une Réunion

Dans la section suivante, nous vous guiderons à travers le processus simple d'annulation ou de report de réunions pour le compte d'une relation de mentorat. Pour apporter des modifications à l'horaire des réunions d'un mentorat, suivez ces étapes :

3.0 Commencez par accéder à votre tableau de bord d'administration. Vous pouvez le faire en cliquant sur l'onglet "Administrateur" situé sur le côté gauche de l'écran.

3.1 Dans le tableau de bord d'administration, localisez et cliquez sur l'élément "Relations", positionnée à la deuxième rangée du tableau de bord.

The screenshot shows the administrative dashboard. On the left, a dark sidebar contains navigation items: Tableau De Bord, Relations, Groupes, Membres, Mentorés, **Administrateur** (highlighted with a yellow box), Cours, Événements, Ressources, Discussions, and Télécharger L'application. The main dashboard area has a top banner for support resources. Below it are several widgets: 'Profil de l'organisation' (MENTOR CENTRE, 100% completed), 'Lien d'invitation' (Copy link, Import members), 'Jumelage' (Searches, Match members), and 'Messages' (New message, Manage messages). At the bottom, a statistics row shows: 43 Membres, **21 Relations** (highlighted with a yellow box), 20 Invitations, and 93 Recherches.

3.2 Sur la page des Relations, sélectionnez l'onglet "Jumelé" pour accéder aux informations sur les relations de mentorat actuelles et actives.

Les relations

Search Rechercher

Rapport Complet [↕](#) | Rapport personnalisé [↕](#)

Tous(51) **Jumelé (21)** Complété (30) Rencontres(114) Réunions de groupe(6) Appels téléphoniques(120) Conversations (82)

Nom du mentor	Nom du mentoré	Statut de la relation	L'accord mentorat	L'évaluation finale	Number Of Hours	Nombre de rencontres	Crée le	Commencé le	Terminé le	Requête mentorat	La relation mentorat	Administrateur des relations	Book Meeting
Anna Carter	Charlotte	Jumelé			00:30	1	septembre	septembre		Détails	Détails	Administrateur des relations	Book Meeting

3.3 Trouvez le mentorat spécifique pour lequel vous avez planifié une réunion de mentorat.

Tous(51) **Jumelé (21)** Complété (30) Rencontres(114) Réunions de groupe(6) Appels téléphoniques(120) Conversations (82) Terminer toutes les relations

Nom du mentor	Nom du mentoré	Statut de la relation	L'accord mentorat	L'évaluation finale	Number Of Hours	Nombre de rencontres	Crée le	Commencé le	Terminé le	Requête mentorat	La relation mentorat	Administrateur des relations	Book Meeting
Anna Carter	Charlotte Test	Jumelé			00:30	1	septembre 13, 2023	septembre 13, 2023		Détails	Détails	Administrateur des relations	Book Meeting
Shawn Mintz	Bae Mintz	Jumelé	Détails		01:00	2	août 10, 2023	août 10, 2023		Détails	Détails	Administrateur des relations	Book Meeting
Mary Smith	Charlotte Test	Jumelé			00:30	1	septembre 20, 2022	septembre 20, 2022		Détails	Détails	Amy Test	Book Meeting
Mary Smith	William Johnson	Jumelé			00:00	0	septembre 12, 2022	septembre 12, 2022		Détails	Détails	Administrateur des relations	Book Meeting
Anna Carter	Ann Test	Jumelé			00:00	0	juillet 27, 2022	juillet 27, 2022		Détails	Détails	Administrateur des relations	Book Meeting

3.4 Cliquez sur **Détails** sous la colonne "Relation de Mentorat" pour le mentorat sélectionné.

Tous(51) **Jumelé (21)** Complété (30) Rencontres(114) Réunions de groupe(6) Appels téléphoniques(120) Conversations (82) Terminer toutes les relations

Nom du mentor	Nom du mentoré	Statut de la relation	L'accord mentorat	L'évaluation finale	Number Of Hours	Nombre de rencontres	Crée le	Commencé le	Terminé le	Requête mentorat	La relation mentorat	Administrateur des relations	Book Meeting
Anna Carter	Charlotte Test	Jumelé			00:30	1	septembre 13, 2023	septembre 13, 2023		Détails	Détails	Administrateur des relations	Book Meeting
Shawn Mintz	Bae Mintz	Jumelé	Détails		01:00	2	août 10, 2023	août 10, 2023		Détails	Détails	Administrateur des relations	Book Meeting
Mary Smith	Charlotte Test	Jumelé			00:30	1	septembre 20, 2022	septembre 20, 2022		Détails	Détails	Amy Test	Book Meeting
Mary Smith	William Johnson	Jumelé			00:00	0	septembre 12, 2022	septembre 12, 2022		Détails	Détails	Administrateur des relations	Book Meeting
Anna Carter	Ann Test	Jumelé			00:00	0	juillet 27, 2022	juillet 27, 2022		Détails	Détails	Administrateur des relations	Book Meeting

3.5 Cela vous amènera à la page du tableau de bord de la Relation. Localisez la tuile "Programmer une Réunion" et cliquez sur "Consulter".

Charlotte Test

 Interviewer à Research 101

Programmer des réunions [?](#)

Thursday, September 21, 2023
12:00 PM

1 réunion à venir

[Consulter](#) [Nouveau](#)

Nombre de rencontres [?](#)

- **1** Réunions +

Disponibilité pour les réunions [?](#)

mer
10:00 AM-08:00 PM [✎](#)

Mountain Time (US & Canada)

[Synchronisation Du Calendrier](#)

[Modifier](#)

 Notes

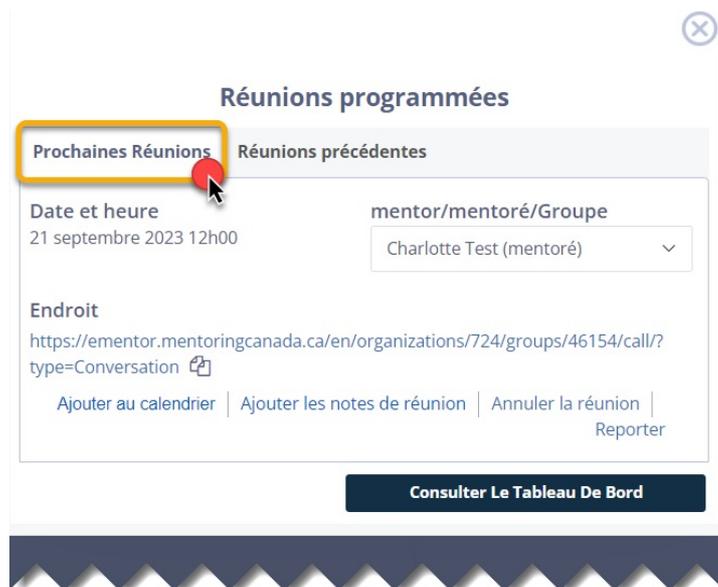
 Évaluation du programme

 Objectifs

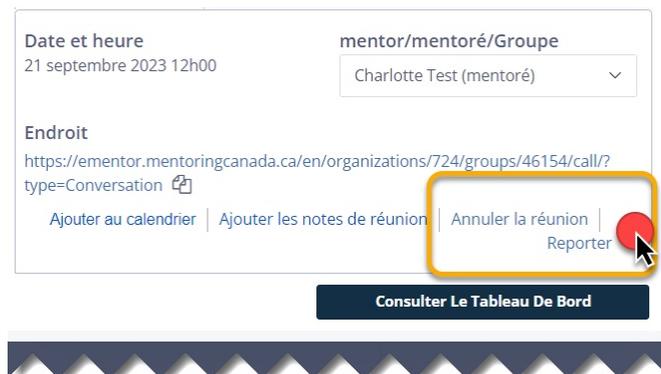
Note : L'emplacement de l'élément "Programmer une Réunion" peut varier sur le tableau de bord de la Relation

en fonction de la configuration de votre programme. Pour en savoir plus sur la configuration du tableau de bord de la Relation, veuillez vous référer à cet article : [Tableau de Bord des Relations](#).

3.6 Une fenêtre s'ouvrira, affichant des informations sur les réunions à venir et passées. Assurez-vous d'être sur l'onglet " Prochaines Réunions" et localisez la réunion que vous avez planifiée, s'il y a plusieurs listes.



3.7 Vers le bas de la section qui affiche les détails de la réunion, située juste en dessous de l'emplacement de la réunion, vous trouverez les options pour "Annuler" ou "Reporter" la réunion.



3.7.1 Lorsque vous choisissez "Annuler", une boîte de dialogue apparaîtra, vous demandant de confirmer l'annulation. Cliquez sur **OK** pour confirmer ou **Annuler** pour annuler la demande.

3.7.2 Si vous optez pour "Reporter", vous serez dirigé vers un calendrier où vous pourrez sélectionner une nouvelle date et une nouvelle plage horaire. Faites votre choix, puis cliquez sur **Appliquer**.

Reporter Réunions ⓘ

Année: 2024 Mois: février Date: Veuillez sél...

février 2024

lu	ma	me	je	ve	sa	di
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

14h00 14h30 15h00 15h30
16h00 16h30 17h00 17h30
18h00 18h30

Annuler Apply

3.8 Dans les deux scénarios, le mentor et le mentoré recevront des notifications par courriel et des alertes sur l'application mobile (s'ils ont téléchargé l'application mobile) pour les informer de l'annulation ou du changement de l'horaire.

Si vous avez des questions ou avez besoin d'un soutien supplémentaire, veuillez contacter notre équipe de support : support@mentoringcanada.ca

Gestion améliorée du programme : Présence en temps réel des utilisateurs

- [Contexte](#)
- [Afficher la présence en ligne](#)

Contexte

Avec le dernier déploiement de fonctionnalités dans MentorCity, les administrateurs ont maintenant un outil puissant à leur disposition - la capacité de surveiller la présence en ligne des mentors et des mentorés en temps réel.

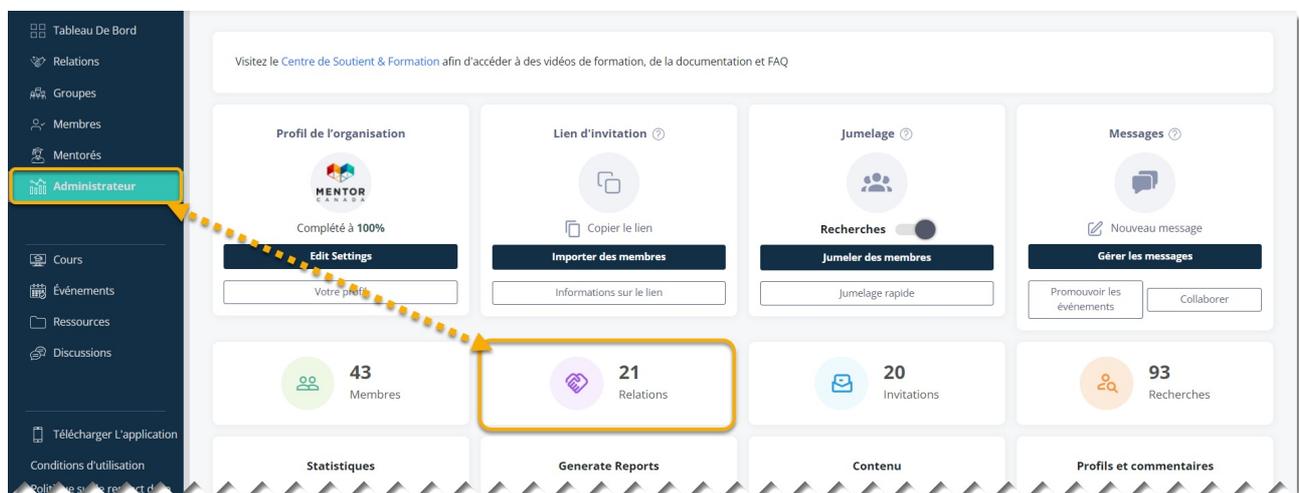
Cet ajout innovant offre aux administrateurs de programmes un avantage inestimable en leur permettant de suivre sans effort l'activité de leur communauté de mentorat. La visibilité de la présence en ligne en temps réel s'avère particulièrement avantageux lorsqu'il s'agit d'anticiper les réunions à venir, permettant aux administrateurs de programmes de vérifier si les mentors et les mentorés s'engagent activement dans les sessions prévues. En outre, il s'agit d'un outil précieux pour initier des interactions de clavardage en direct avec les participants à votre programme, car les réponses rapides sont plus probables lorsque les participants sont en ligne.

1 - Afficher la présence en ligne

Pour accéder à la liste des mentors et des mentorés actuellement actifs, veuillez suivre les étapes suivantes :

1.1 Accédez à votre tableau de bord d'administration en cliquant sur l'onglet "Administrateur" situé sur le côté gauche de l'écran.

1.2 Dans votre tableau de bord d'administration, accédez à l'élément "Relations", qui se trouve sur la deuxième ligne du tableau de bord.



1.3 Sur la page "Relations", cliquez sur l'onglet "Rencontres".



1.4 Vous trouverez ici une liste des mentors et des réunions prévues.

Tous(51) Jumelé (21) Complété (30) Rencontres(114) Réunions de groupe(6) Appels téléphoniques(120) Conversations (82)

Show 10 entries Search:

Nom du mentor	Nom du mentoré	Envoyé par	Date	Heure	Statut	Attendees	Commentaires du mentor	Commentaires du mentoré
Anna Carter ○	Charlotte Test ○	Michele Mantero	septembre 21, 2023	12h00 to 12h30	scheduled	✔ Charlotte Test ✔ Anna Carter ✔ Michele Mantero		
Shawn Mintz ○	Brian Anderson ○	Brian Anderson	septembre 22, 2023	11h00 to 11h30	scheduled	? Shawn Mintz ✔ Brian Anderson		
Mary Smith ○	Charlotte Test ○	Brian Anderson	septembre 29, 2023	07h30 to 08h00	scheduled	? Mary Smith ✘ Charlotte Test ✔ Brian Anderson		
Brian Anderson ○	Ann Test ○	Brian Anderson	octobre 11, 2023	14h00 to 14h30	scheduled	? Ann Test ✔ Brian Anderson		

1.5 À côté du nom de chaque participant, vous remarquerez un point. La couleur de ce point indique son statut en ligne :

- Un point gris/blanc signifie qu'il n'est pas connecté à la plateforme.
- Un point vert indique qu'il est activement connecté à la plateforme.

Nom du mentor	Nom du mentoré
Anna Carter ○	Charlotte Test ○
Shawn Mintz ○	Brian Anderson ○
Mary Smith ○	Charlotte Test ○

Si vous avez des questions ou avez besoin d'un soutien supplémentaire, veuillez contacter notre équipe de support : support@mentoringcanada.ca.

Émettre des rapports

- [Contexte](#)
- [Rapports disponibles](#)
- [Fonctionnalités de filtrage avancées pour produire des rapports personnalisés](#)
- [Rapports distincts pour les sondages et les évaluations](#)
- [Notes et messages des mentors/mentorés affichés dans les rapports](#)

Contexte

En plus des rapports et des analyses existants, la plateforme de mentorat virtuel offre des capacités avancées pour vous aider à naviguer efficacement dans les données de votre programme :

1. Rapports personnalisés sur les membres avec filtrage avancé :

Profitez de capacités de filtrage avancées pour générer des rapports de membres personnalisés adaptés à vos besoins spécifiques.

2. Rapports sur les sondages et les évaluations de programmes :

Accédez à des rapports distincts consacrés aux sondages et aux évaluations de programmes, ce qui vous permettra d'analyser efficacement les commentaires et les informations.

3. Rapports sur les relations avec notes et messages :

Obtenez des informations précieuses en accédant à des rapports sur les relations qui capturent les notes et les messages échangés entre les mentors et les personnes mentorées.

Ces capacités de rapport améliorées visent à faciliter votre processus d'analyse des données et à fournir des informations précieuses pour optimiser votre programme de mentorat. Explorons ces fonctionnalités en détail afin de maximiser le potentiel des données de votre programme.

Rapports disponibles

MentorCity propose 6 rapports préparés sur la plateforme :

- Rapport des membres
- Rapport des relations
- Rapport des rencontres entre les relations
- Rapport des rencontres par membres
- Rapport d'évaluation du programme
- Rapport de sondage

Les rapports mentionnés ci-dessus peuvent être générés à partir du tableau de bord de l'administrateur dans la section "Générer des Rapports".

Depuis le tableau de bord de l'administrateur, accédez à la section "Générer des rapports" située sur la troisième rangée, et cliquez sur "Tout voir" pour accéder à la section correspondante.



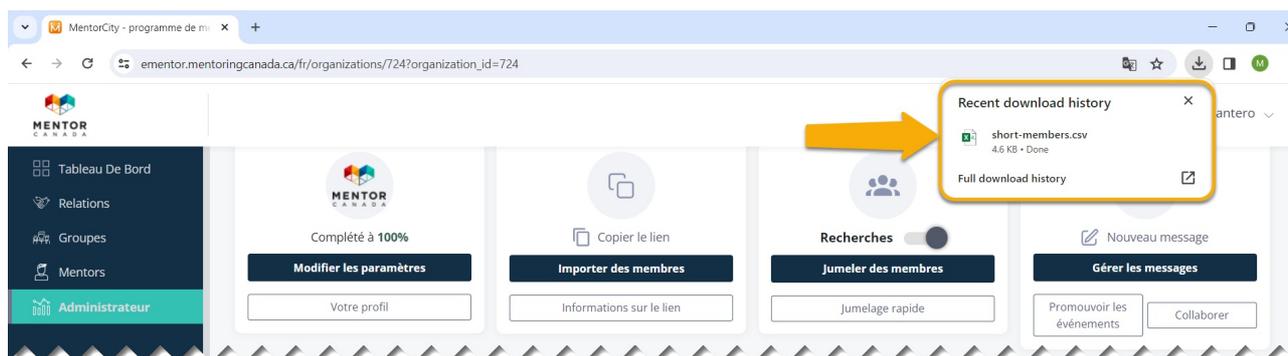
Une nouvelle boîte de dialogue apparaît. Cliquez sur le rapport souhaité.

Générer des rapports

- Générer un rapport des membres
- Générer un rapport des relations
- Générer un rapport des rencontres entre les relations
- Générer un rapport des rencontres par membres
- Rapport d'évaluation du programme
- Rapport sur les sondages

Fermer

Une fois le processus terminé, le système génère automatiquement un rapport CSV, qui sera rapidement disponible dans votre dossier de téléchargement. Il vous suffit de cliquer sur le document pour l'ouvrir et accéder aux données qu'il contient.

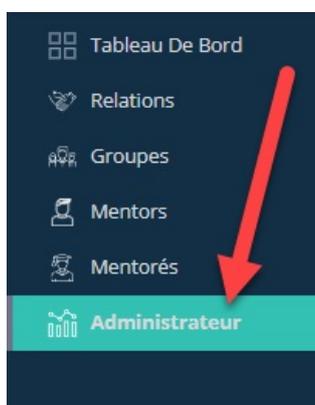


Fonctionnalités de filtrage avancées pour produire des rapports personnalisés

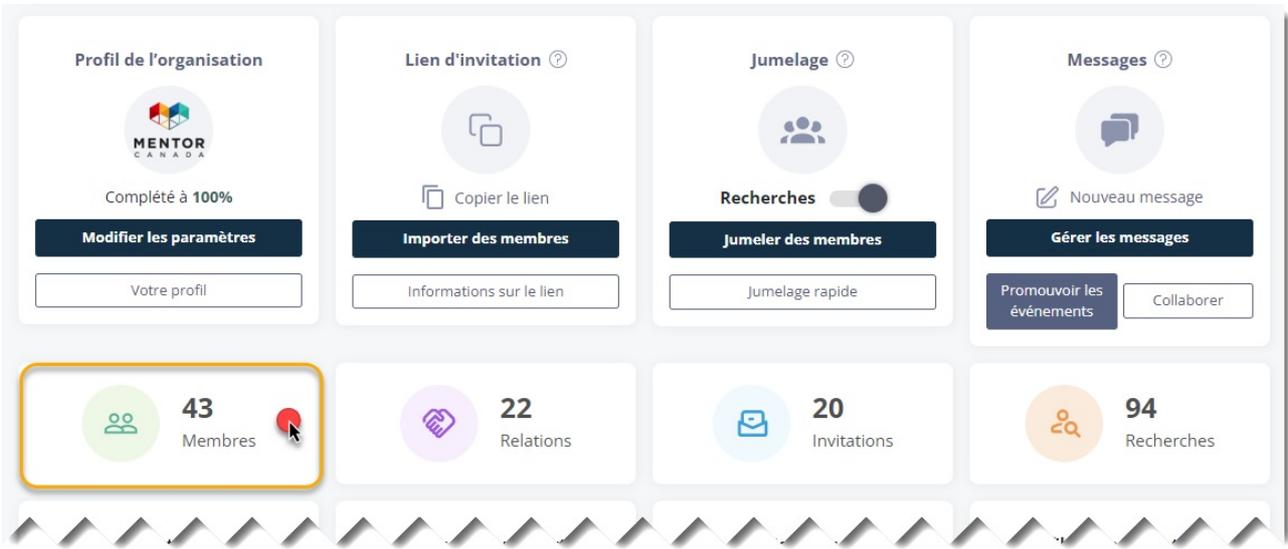
MentorCity propose désormais des rapports personnalisés aux administrateurs du programme. Cela permet aux administrateurs de se concentrer sur les données qui comptent le plus pour eux.

[Pour produire un rapport personnalisé, procédez comme suit :](#)

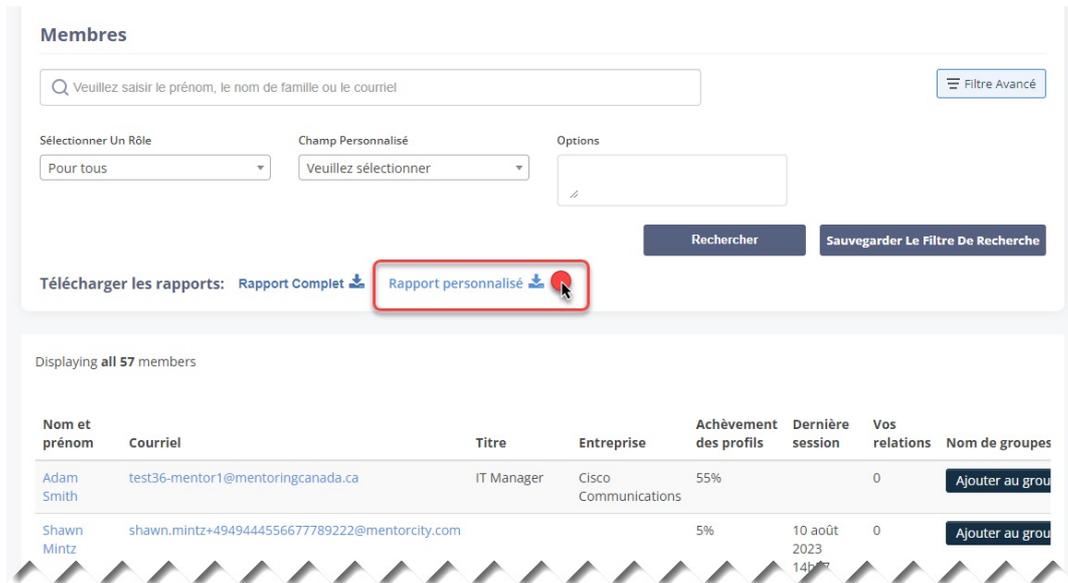
1.0 Cliquez sur l'onglet "Administrateur" sur le côté gauche de la plateforme pour accéder au tableau de bord de l'administrateur.



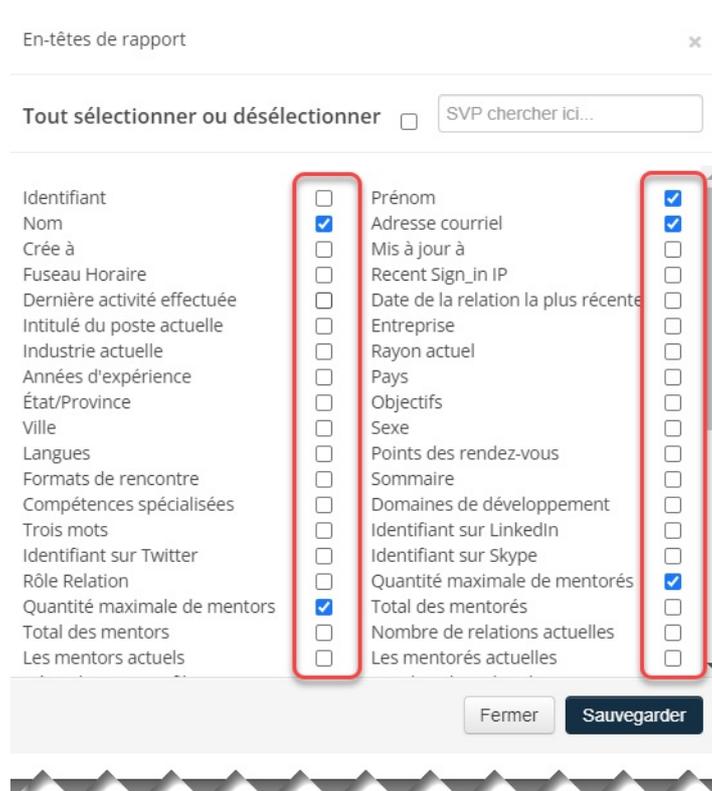
1.1 À partir du tableau de bord de l'administrateur, cliquez sur "Membres" situé sur la deuxième rangée du tableau de bord de l'administrateur.



1.2 Cliquez sur "Rapport personnalisé" pour sélectionner les données à générer sur le rapport.



1.3 Sélectionnez tous les champs qui doivent apparaître sur le rapport.



1.3.1 Vous pouvez également choisir "Tout sélectionner" si vous souhaitez voir toutes les données relatives à tous les champs.

En-têtes de rapport

Tout sélectionner ou désélectionner SVP chercher ici...

Identifiant	<input checked="" type="checkbox"/>	Prénom	<input checked="" type="checkbox"/>
Nom	<input checked="" type="checkbox"/>	Adresse courriel	<input checked="" type="checkbox"/>
Crée à	<input checked="" type="checkbox"/>	Mis à jour à	<input checked="" type="checkbox"/>
Fuseau Horaire	<input checked="" type="checkbox"/>	Recent Sign_in IP	<input checked="" type="checkbox"/>
Dernière activité effectuée	<input checked="" type="checkbox"/>	Date de la relation la plus récente	<input checked="" type="checkbox"/>
Intitulé du poste actuelle	<input checked="" type="checkbox"/>	Entreprise	<input checked="" type="checkbox"/>
Industrie actuelle	<input checked="" type="checkbox"/>	Rayon actuel	<input checked="" type="checkbox"/>
Années d'expérience	<input checked="" type="checkbox"/>	Pays	<input checked="" type="checkbox"/>
État/Province	<input checked="" type="checkbox"/>	Objectifs	<input checked="" type="checkbox"/>
Ville	<input checked="" type="checkbox"/>	Sexe	<input checked="" type="checkbox"/>
Langues	<input checked="" type="checkbox"/>	Points des rendez-vous	<input checked="" type="checkbox"/>
Formats de rencontre	<input checked="" type="checkbox"/>	Sommaire	<input checked="" type="checkbox"/>
Compétences spécialisées	<input checked="" type="checkbox"/>	Domaines de développement	<input checked="" type="checkbox"/>
Trois mots	<input checked="" type="checkbox"/>	Identifiant sur LinkedIn	<input checked="" type="checkbox"/>
Identifiant sur Twitter	<input checked="" type="checkbox"/>	Identifiant sur Skype	<input checked="" type="checkbox"/>
Rôle Relation	<input checked="" type="checkbox"/>	Quantité maximale de mentorés	<input checked="" type="checkbox"/>
Quantité maximale de mentors	<input checked="" type="checkbox"/>	Total des mentorés	<input checked="" type="checkbox"/>
Total des mentors	<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre de relations actuelles	<input checked="" type="checkbox"/>
Les mentors actuels	<input checked="" type="checkbox"/>	Les mentorés actuelles	<input checked="" type="checkbox"/>

Fermer Sauvegarder

1.4 Cliquez sur **Sauvegarder**.

En-têtes de rapport

Tout sélectionner ou désélectionner SVP chercher ici...

Identifiant	<input type="checkbox"/>	Prénom	<input checked="" type="checkbox"/>
Nom	<input checked="" type="checkbox"/>	Adresse courriel	<input checked="" type="checkbox"/>
Crée à	<input type="checkbox"/>	Mis à jour à	<input type="checkbox"/>
Fuseau Horaire	<input type="checkbox"/>	Recent Sign_in IP	<input type="checkbox"/>
Dernière activité effectuée	<input type="checkbox"/>	Date de la relation la plus récente	<input type="checkbox"/>
Intitulé du poste actuelle	<input type="checkbox"/>	Entreprise	<input type="checkbox"/>
Industrie actuelle	<input type="checkbox"/>	Rayon actuel	<input type="checkbox"/>
Années d'expérience	<input type="checkbox"/>	Pays	<input type="checkbox"/>
État/Province	<input type="checkbox"/>	Objectifs	<input type="checkbox"/>
Ville	<input type="checkbox"/>	Sexe	<input type="checkbox"/>
Langues	<input type="checkbox"/>	Points des rendez-vous	<input type="checkbox"/>
Formats de rencontre	<input type="checkbox"/>	Sommaire	<input type="checkbox"/>
Compétences spécialisées	<input type="checkbox"/>	Domaines de développement	<input type="checkbox"/>
Trois mots	<input type="checkbox"/>	Identifiant sur LinkedIn	<input type="checkbox"/>
Identifiant sur Twitter	<input type="checkbox"/>	Identifiant sur Skype	<input type="checkbox"/>
Rôle Relation	<input type="checkbox"/>	Quantité maximale de mentorés	<input checked="" type="checkbox"/>
Quantité maximale de mentors	<input checked="" type="checkbox"/>	Total des mentorés	<input type="checkbox"/>
Total des mentors	<input type="checkbox"/>	Nombre de relations actuelles	<input type="checkbox"/>
Les mentors actuels	<input type="checkbox"/>	Les mentorés actuelles	<input type="checkbox"/>

Fermer Sauvegarder

1.5 Une fois le processus terminé, le système génère automatiquement un rapport CSV, qui sera rapidement disponible dans votre dossier de téléchargement. Il vous suffit de cliquer sur le document pour l'ouvrir et accéder aux données qu'il contient.

Envoyer un message

Membres

Q Veuillez saisir le prénom, le nom de famille ou le courriel Filter Avancé

Sélectionner Un Rôle: Pour tous | Champ Personnalisé: Veuillez sélectionner | Options: Veuillez sélectionner

Rechercher | Sauvegarder Le Filtre De Recherche

Télécharger les rapports: Full Report | Custom Report

Nom et prénom	Courriel	Achèvement des profils	Dernière session	Vos relations	Nom de groupes	Jumelages	Rôle	Heures de mentorat	Membre depuis	Date de fin	Actif
Jeff Ss	jeff@mentorcity.com	33%	mars 22, 2022 17 h 00	0	Ajouter au group	0		00:00	mars 22, 2022		✓
Lina Chan	test32-mentee1@mentoringcanada.ca	42%	décembre 13, 2021 11 h 40	0	Ajouter au group	0	Mentor	00:00	décembre 13, 2021		✓
Kerrie Test	test35-mentor1@mentoringcanada.ca	42%	décembre 13, 2021 08 h 33	0	Ajouter au group	0	Mentoré	00:00	décembre 13, 2021		✓
Adrian Kaats	adrian.kaats@bigbrothersbigsisters.ca	33%	décembre 9, 2021 12	0	Ajouter au group	0		00:00	décembre 9, 2021		✓

Propulsé par **members (37).csv** Show all

Filtres de rapport avancés

Pour affiner encore plus les données du rapport, vous pouvez utiliser certains filtres avant de publier un rapport personnalisé. Par exemple, si vous vouliez un rapport personnalisé qui n'affiche que les informations relatives aux mentors au lieu de tous les utilisateurs.

1.6 Depuis la page des membres, utilisez les filtres en haut de la page. 3 filtres sont fournis :

- o Rôle
- o Champ personnalisé
- o Options (liées aux options répertoriées dans vos champs personnalisés)

Membres

Q Veuillez saisir le prénom, le nom de famille ou le courriel Filter Avancé

Sélectionner Un Rôle: Pour tous | Champ Personnalisé: Veuillez sélectionner | Options: /

Rechercher | Sauvegarder Le Filtre De Recherche

Télécharger les rapports: Rapport Complet | Rapport personnalisé

1.6.1 Des filtres avancés sont également disponibles, ce qui vous permet de filtrer par :

- o Secteurs
- o Fonctions exercées
- o Complétude du profil inférieure à
- o Créé au-delà du
- o Postes actuels uniquement
- o Compte activé (le membre est actif)
- o Activité récente
- o Relation

Membres

Q Veuillez saisir le prénom, le nom de famille ou le courriel

Filtre Avancé

Sélectionner Un Rôle: Pour tous

Champ Personnalisé: Veuillez sélectionner

Options: //

Secteurs: //

Fonctions Exercées: //

Complétude du profil inférieur à: //

Créé au-delà du: //

Postes actuels uniquement

Compte activé (le membre est actif): Veuillez sélectionner

Activité récente: Veuillez sélectionner

Relation: Veuillez sélectionner

Rechercher

Sauvegarder Le Filtre De Recherche

Effacer les filtres

Télécharger les rapports: Rapport Complet | Rapport personnalisé

Remarque : Utilisez tous ou quelques un des filtres, vous n'avez pas besoin de tous les utiliser.
▲ Dans cet exemple, nous limiterons les résultats au rôle de mentor avec le baseball comme sport préféré et qui ont un profil complet inférieur à 80 %.

1.7 Une fois que vous avez fait votre choix de filtres, vous pouvez cliquer sur **Rechercher**, ou, vous pouvez enregistrer ce filtre pour de futures recherches en cliquant sur **Sauvegarder le filtre de recherche**.

Membres

Q Veuillez saisir le prénom, le nom de famille ou le courriel

Filtre Avancé

Sélectionner Un Rôle: Mentor

Champ Personnalisé: favorite sports

Options: Baseball

Secteurs: //

Fonctions Exercées: //

Force Du Profil Inférieure À: 80

Created On Greater Than: dd/MM/yy

Est Actif:

Rechercher

Sauvegarder Le Filtre De Recherche

Effacer les filtres

Télécharger les rapports: Full Report | Custom Report

1.7.1 Donnez un titre au filtre sauvegardé et cliquez sur **Sauvegarder le filtre**.

Filtrer le rapport

Nom: Mentors qui aiment le baseball

Sauvegarder Le Filtre

Fermer

1.7.2 Le filtre sauvegardé apparaît maintenant sous "Recherches récentes" pour les recherches futures.

Membres

Q Veuillez saisir le prénom, le nom de famille ou le courriel Filtre Avancé

Sélectionner Un Rôle: Champ Personnalisé: Options:

Secteurs: Fonctions Exercées: Force Du Profil Inférieure À: Created On Greater Than:

Est Actif:

Rechercher **Sauvegarder Le Filtre De Recherche** [Effacer les filtres](#)

Recherches récentes: [Mentors qui aiment le baseball](#)

Télécharger les rapports: [Full Report](#) [Custom Report](#)

1.8 Une fois que vous avez cliqué sur **Rechercher**, vous verrez les résultats réduits. Dans cet exemple, nous n'avons qu'un seul mentor qui correspond aux critères de recherche saisis.

Membres

Q Veuillez saisir le prénom, le nom de famille ou le courriel Filtre Avancé

Sélectionner Un Rôle: Champ Personnalisé: Options:

Secteurs: Fonctions Exercées: Force Du Profil Inférieure À: Created On Greater Than:

Est Actif:

Rechercher **Sauvegarder Le Filtre De Recherche** [Effacer les filtres](#)

Recherches récentes: [Mentors qui aiment le baseball](#)

Télécharger les rapports: [Full Report](#) [Custom Report](#)

Nom et prénom	Courriel	Achèvement des profils	Dernière session	Vos relations	Nom de groupes	Jumelages	Rôle	Heures de mentorat	Membre depuis	Date de fin	Actif	Administrateur des
Lina Chan	test32-mentee1@mentoringcanada.ca	42%	décembre 13, 2021 11 h 40	0	Ajouter au group	0	Mentor	00:00	décembre 13, 2021		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des

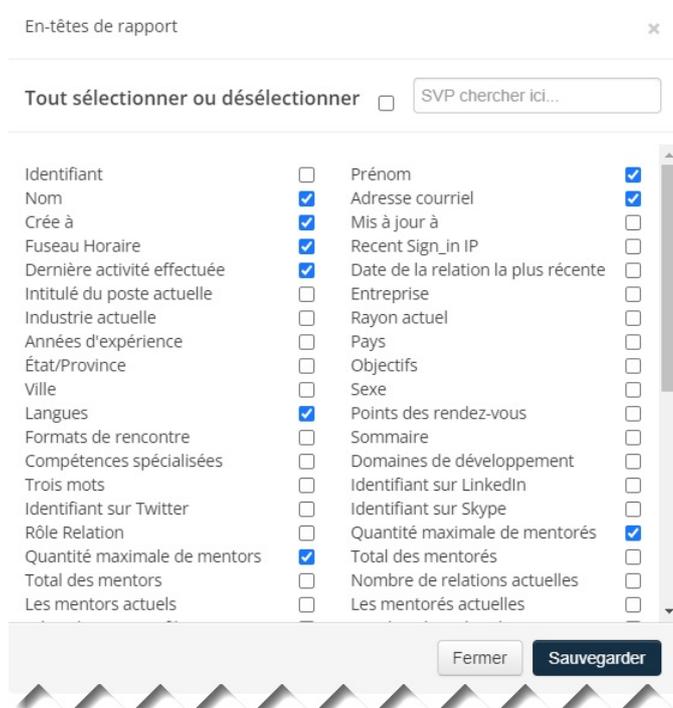
1.9 À partir des résultats réduits, vous pouvez désormais produire un rapport personnalisé.

Recherches récentes: [Mentors qui aiment le baseball](#)

Télécharger les rapports: [Full Report](#) [Custom Report](#)

Nom et prénom	Courriel	Achèvement des profils	Dernière session	Vos relations	Nom de groupes	Jumelages	Rôle	Heures de mentorat	Membre depuis	Date de fin	Actif	Administrateur des
Lina Chan	test32-mentee1@mentoringcanada.ca	42%	décembre 13, 2021 11 h 40	0	Ajouter au group	0	Mentor	00:00	décembre 13, 2021		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des

Displaying 1 member



Rapports distincts pour les sondages et les évaluations

MentorCity propose à présent des rapports individuels pour présenter les réponses aux sondages et aux évaluations. Les réponses aux sondages et aux évaluations figuraient auparavant dans le rapport des membres, qui contient diverses autres informations.

Accéder aux rapports de sondage et d'évaluation

2.0 Cliquez sur l'onglet "Administrateur" sur le côté gauche de la plateforme pour accéder au tableau de bord de l'administrateur.



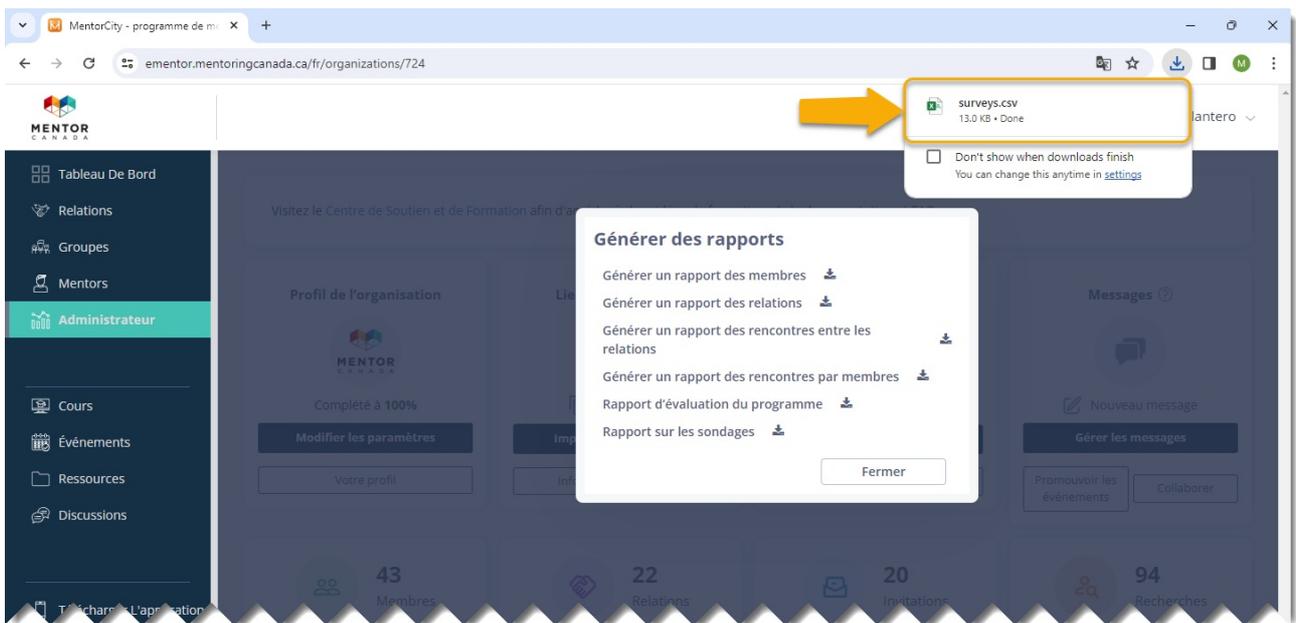
2.1 Depuis le tableau de bord de l'administrateur, naviguez jusqu'à la section "Générer des rapports" située sur la troisième rangée, et cliquez sur "Tout afficher" pour accéder à la section correspondante.



2.2 Une nouvelle boîte de dialogue apparaît. Cliquez sur "Rapport d'évaluation du programme" ou "Rapport sur les sondages".



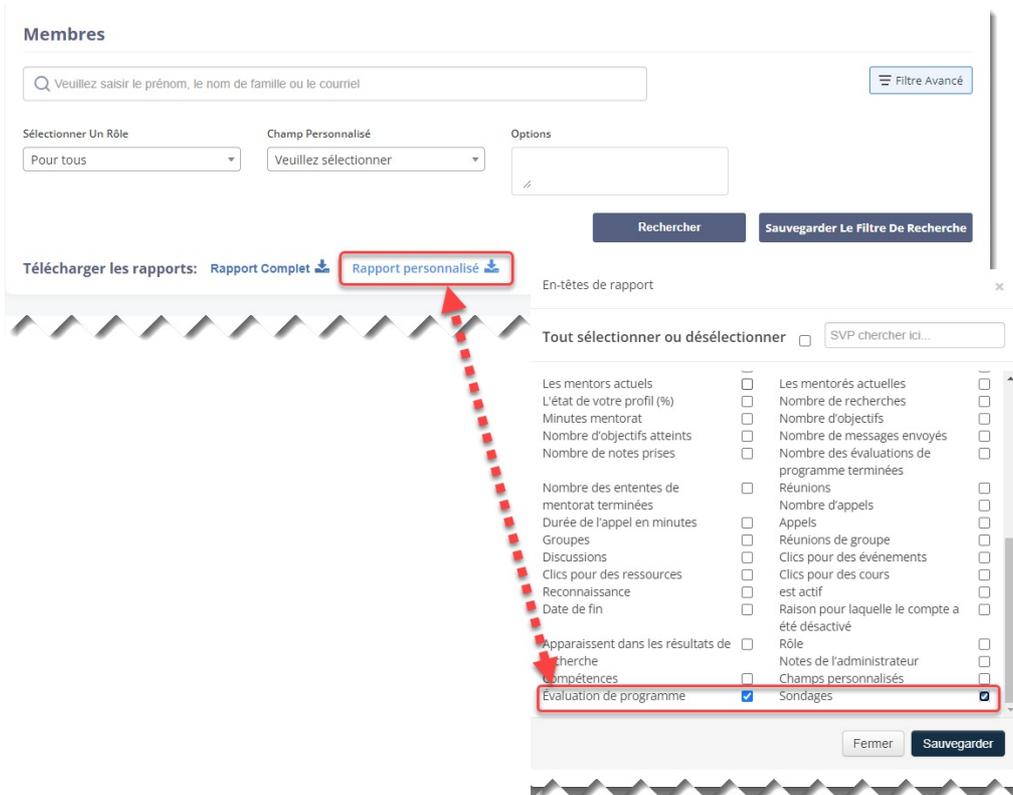
2.3 Une fois le processus terminé, le système génère automatiquement un rapport CSV, qui sera rapidement disponible dans votre dossier de téléchargement. Il vous suffit de cliquer sur le document pour l'ouvrir et accéder aux données qu'il contient.



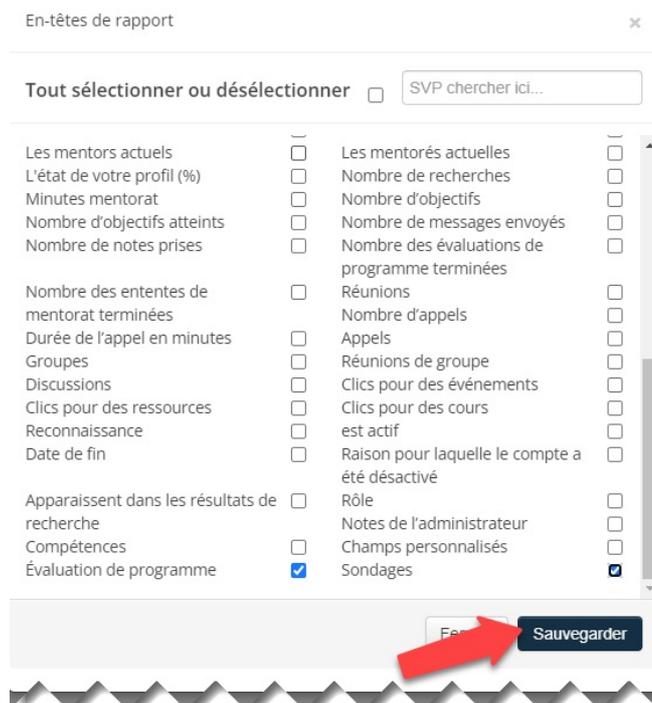
Une autre façon de récupérer les réponses aux sondages et aux évaluations sur les rapports consiste à utiliser la fonction de rapports personnalisés.

2.4 Dans la section "Membres", cliquez sur "Rapport personnalisé".

2.5 Sélectionnez « Évaluation du programme » et « Sondages » ainsi que les autres champs que vous souhaitez afficher sur le rapport.



2.6 Cliquez sur **Sauvegarder**.



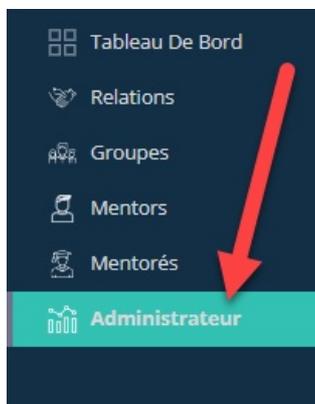
Notes et messages des mentors/mentorés affichés dans les rapports

Pour les programmes qui ont accès aux messages et notes des mentors et des mentorés, ceux-ci seront désormais visibles dans les rapports.

Remarque : Une demande doit être envoyée à support@mentoringcanada.ca pour avoir accès aux notes et aux messages. Le paramètre par défaut pour tous les nouveaux programmes rejoignant la plateforme de mentorat virtuel est de désactiver cette visibilité.

[Pour afficher les notes et les messages des mentors et des mentorés dans les rapports, procédez comme suit :](#)

3.0 Cliquez sur l'onglet "Administrateur" sur le côté gauche de la plateforme pour accéder au tableau de bord de l'administrateur.



3.1 Depuis le tableau de bord de l'administrateur, naviguez jusqu'à la section "Générer des rapports" située sur la troisième rangée, et cliquez sur "Tout afficher" pour accéder à la section correspondante.



3.2 Une nouvelle boîte de dialogue apparaît. Cliquez sur "Générer un rapport des relations".



3.3 Une fois le processus terminé, le système génère automatiquement un rapport CSV, qui sera rapidement disponible dans votre dossier de téléchargement. Il vous suffit de cliquer sur le document pour l'ouvrir et accéder aux données qu'il contient.



3.4 Les messages apparaissent dans la colonne AQ et les notes dans les colonnes AR et AS.

	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV
1	Mentor Express	Style de demande mentoré	Appariage par an	Publications	Notes du mentor	Notes du mentoré	Entente de mentor	Entente de mentor	Entente de mento
	Non		Non	Mentor 2021-06-02, 17:52: Hi Turie, please let me know if you get an email notification for this message Mentee 2021-06-02, 19:49: Message received. I also got the email notification! Mentor 2021-07-05, 11:11: Hi Turie, can we chat for a minute?					
2									
3	Non	mentor	Oui						
4	Non	mentor	Oui						
5	Non	mentoré	Non						
6	Non	mentoré	Non						
7	Non	mentor	Oui						
8	Non	mentor	Oui						
9	Non	mentor	Oui						
10	Non	mentor	Oui						
11	Non	mentor	Oui						
12	Non	mentor	Oui						
13	Non	mentor	Oui						
	Non	mentor	Oui	Mentee 2021-06-04, 12:37: Hi Julie, nice to meet you!					
14									
	Non	mentor	Non	Mentee 2022-05-16, 15:54: Bonjour Nelly Mentee 2022-05-16, 15:56: Bonjour Nelly,					

Si vous avez des questions ou avez besoin d'un soutien supplémentaire, veuillez contacter notre équipe de soutien : support@mentoringcanada.ca

Envoyer des Messages aux Mentors et Mentorés

- [Contexte](#)
- [Créer le message](#)
- [Formater le corps du message](#)
- [Envoyer le message](#)
- [Réviser et retracer les messages envoyés](#)

Contexte

En tant qu'administrateurs de programme, vous pouvez vous connecter facilement avec les mentors et les mentorés sans jamais quitter la plateforme. Dites adieu à la corvée de passer d'une application à l'autre et adoptez une expérience unifiée et simplifiée.

Personnalisation de Vos Messages pour une Identité Cohérente

Nous comprenons l'importance de maintenir une identité cohérente pour votre organisation et votre programme. Avec la plateforme de mentorat virtuel, tous les messages envoyés seront soigneusement personnalisés avec les logos de votre organisation et le nom du programme.

Messages Courriels Programmés pour des Interactions Opportunes

La communication opportune est essentielle pour la réussite d'un programme de mentorat. La plateforme vous permet de programmer l'envoi de messages électroniques à des dates et heures spécifiques, garantissant que les annonces importantes, les rappels et les mises à jour parviennent à vos mentors et mentorés précisément au moment voulu.

Traçabilité grâce au Registre des Courriels

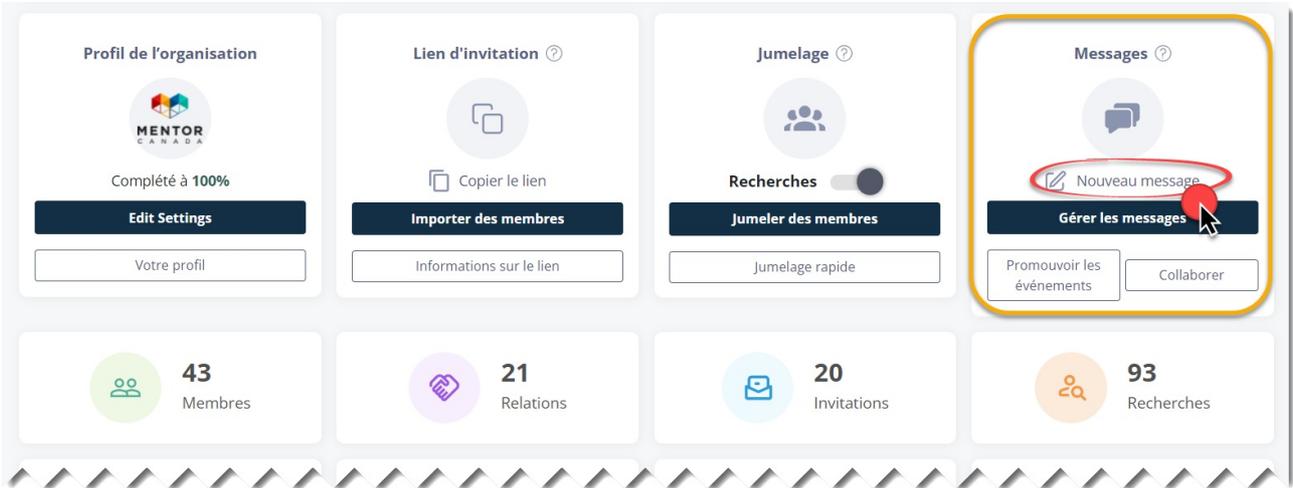
Le suivi et la surveillance de la communication sont essentiels pour les administrateurs de programme. Avec la fonction de registre des courriels envoyés, vous pouvez facilement retracer toute correspondance par courriel jusqu'à chaque utilisateur.

1 - Créer le message

1.0 Cliquez sur l'onglet "Administrateur" à gauche pour accéder au tableau de bord de l'administrateur.

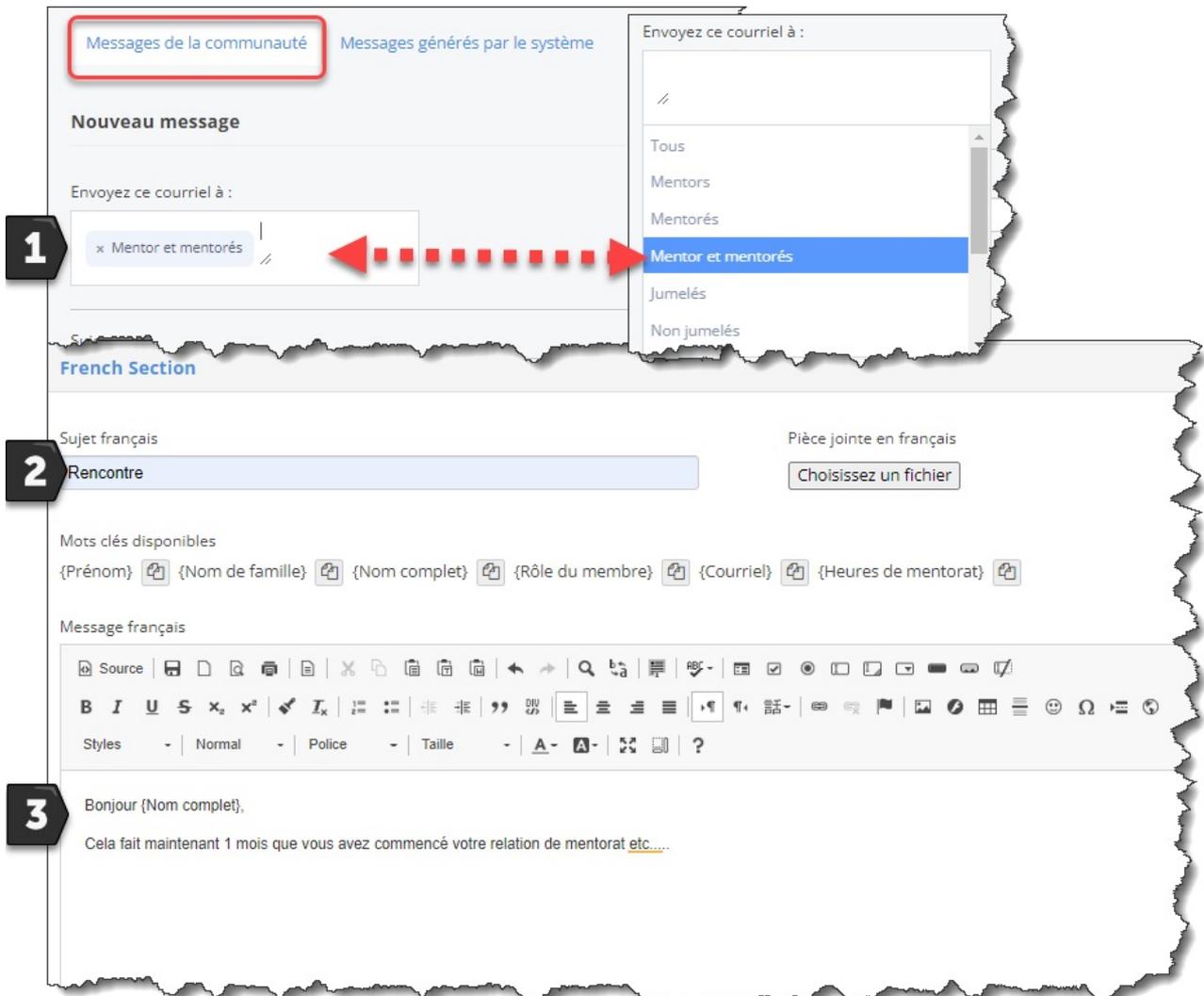


1.1 Depuis le tableau de bord de l'administrateur, naviguez jusqu'à la tuile "Messages" située sur la première ligne, et cliquez sur "Nouveau message" pour accéder à la section correspondante.



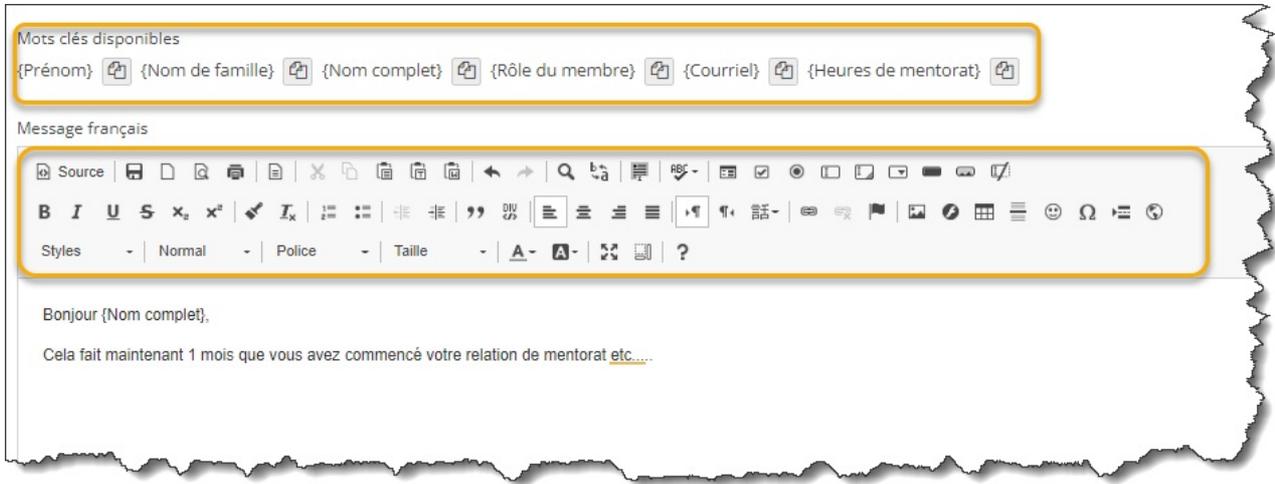
1.2 Depuis l'onglet "Messages de la communauté", composez courriel :

- 1) Sélectionnez les destinataires. Si vous souhaitez envoyer un message à une personne en particulier, cliquez sur "Personnes" et choisissez le nom de la personne dans la liste affichée.
- 2) Entrez une ligne d'objet
- 3) Saisissez le contenu du courriel



2 - Formater le corps du message

Des balises et une barre d'outils se trouvent au-dessus du corps du message pour vous aider à rédiger vos messages.



Balises

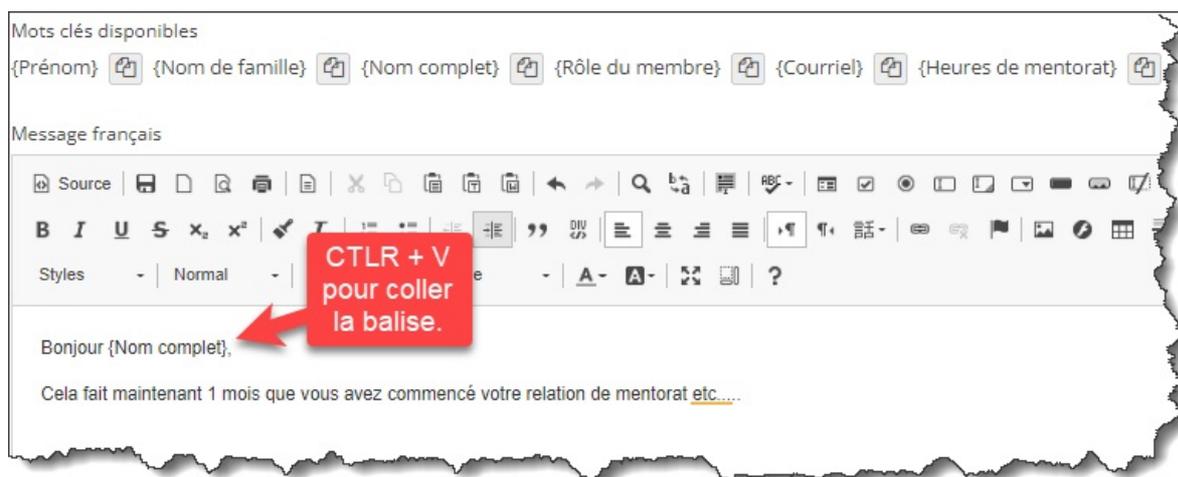
Les balises dynamiques offrent un moyen de personnaliser le contenu de vos courriels en insérant dans ceux-ci des informations que vous possédez déjà sur vos contacts. Par exemple, si j'envoie le même courriel à plusieurs mentors et mentorés à l'aide de la balise dynamique {prénom}, les courriels séparés qu'ils recevront chacun seront personnalisés avec leur nom.



2.0 Pour utiliser des balises dynamiques dans votre courriel, cliquez sur l'icône de copie à côté de la balise que vous souhaitez utiliser.

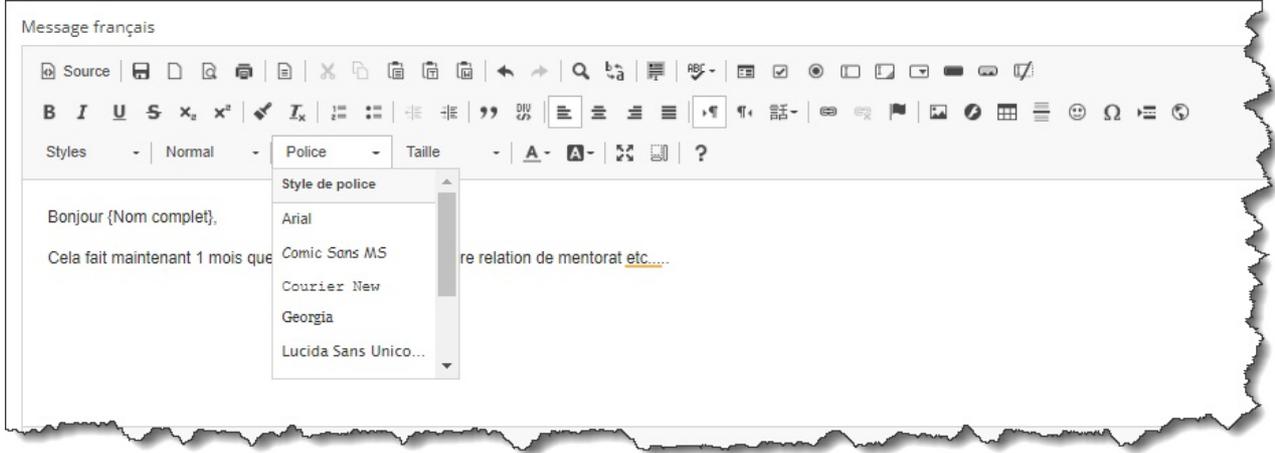


2.1 Dans le corps du courriel, placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez coller la balise et appuyez sur Ctrl + v pour coller. Vous pouvez utiliser autant de balises que nécessaire.

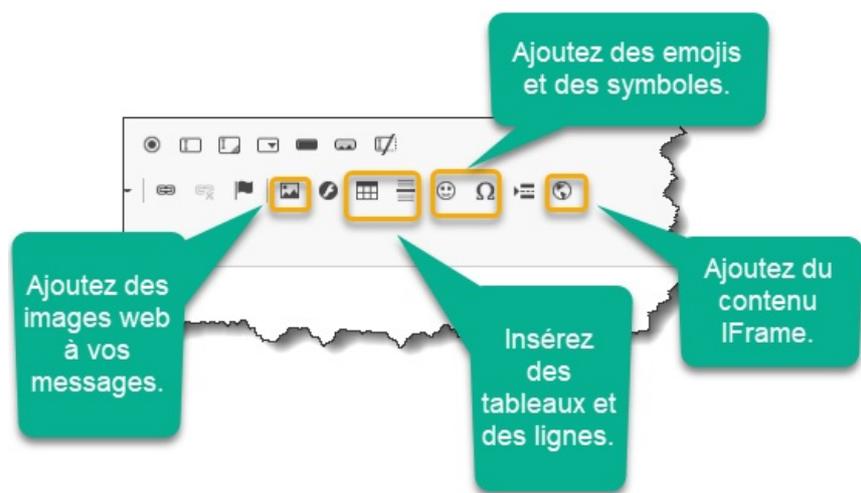
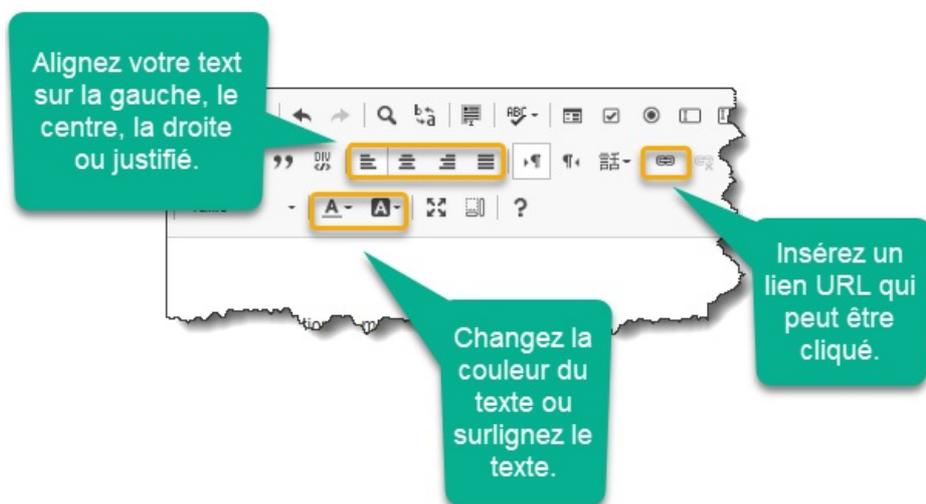
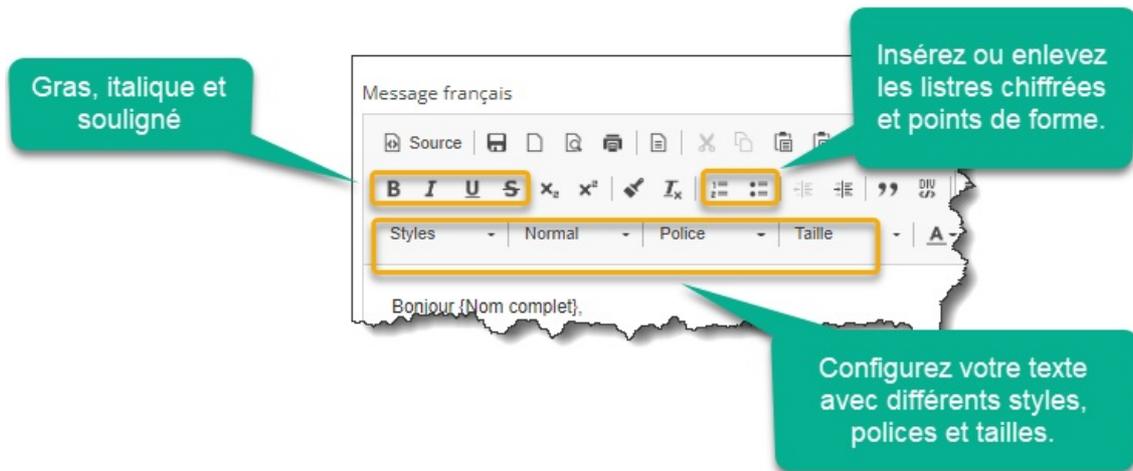


Bannière de mise en forme

2.2 Utilisez la bannière de mise en forme pour formater votre message en changeant la taille et le type de police, changer la couleur du texte, mettre votre texte en gras, ajouter des points de forme, insérer des images, ajouter des liens, etc.

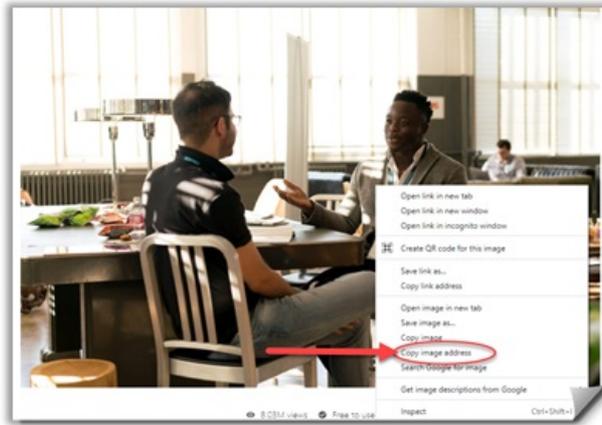


2.3 Les images ci-dessous soulignent certaines fonctionnalités de formatage intéressantes et populaires.



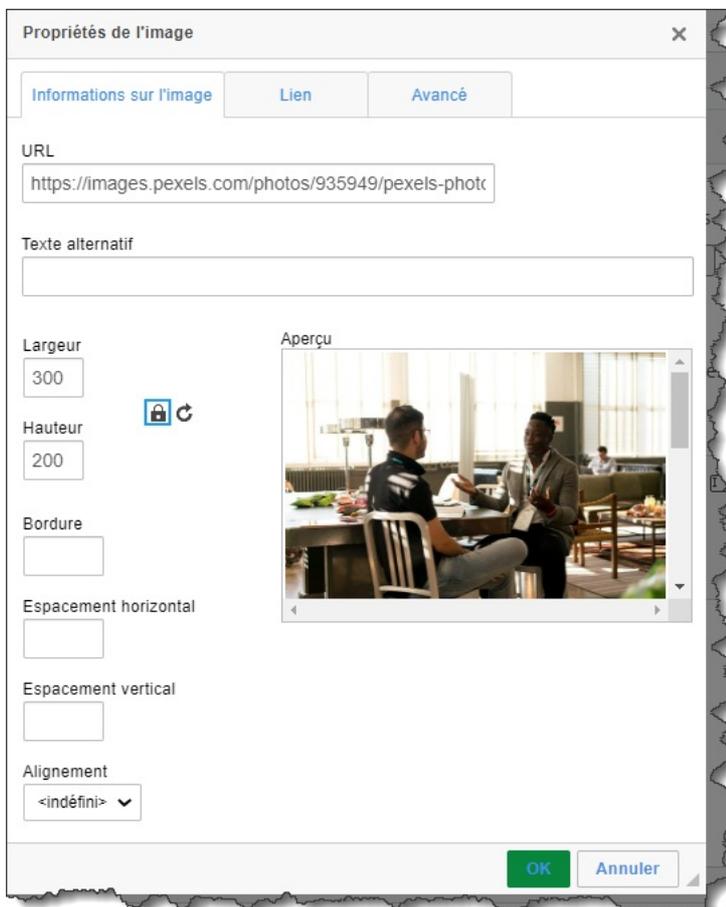
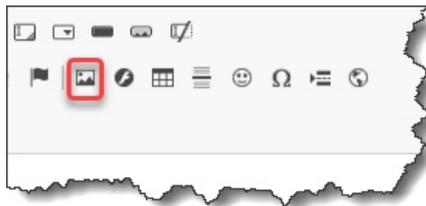
Les images ne peuvent être ajoutées qu'à partir du Web à l'aide de l'adresse de l'image. Cela signifie que vous ne pouvez pas télécharger ou copier/coller une image JPEG ou PNG.

2.4 Recherchez une image Web et cliquez avec le bouton droit sur l'image. Un site Web gratuit de photos peut être une excellente ressource si vous ne disposez pas de votre propre banque d'images en ligne. C'est-à-dire <https://www.pexels.com/>



2.5 Cliquez sur "Copier l'adresse de l'image".

2.6 Cliquez sur l'icône de l'image.



2.6.1 Collez l'adresse de l'image dans le champ "URL" et appuyez sur tab.

2.6.2 Réglez la largeur et la hauteur. La largeur est idéale entre 300 et 500, la hauteur s'ajustera automatiquement.

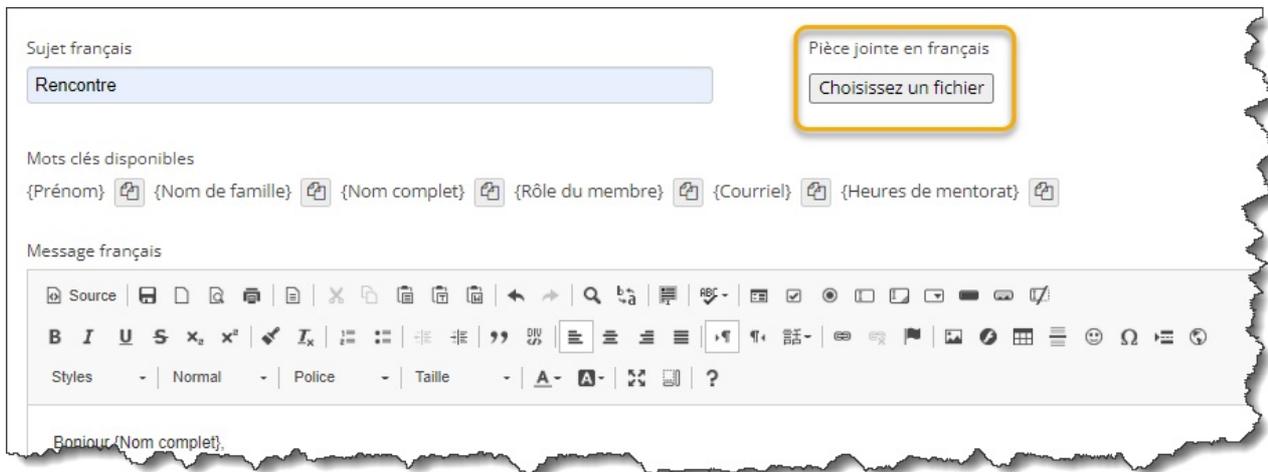
2.6.3 Cliquez sur **OK**

2.6.4 Répéter dans la section anglaise pour les messages bilingues.

Ajouter des pièces jointes

Il est également possible d'ajouter des pièces jointes à vos messages.

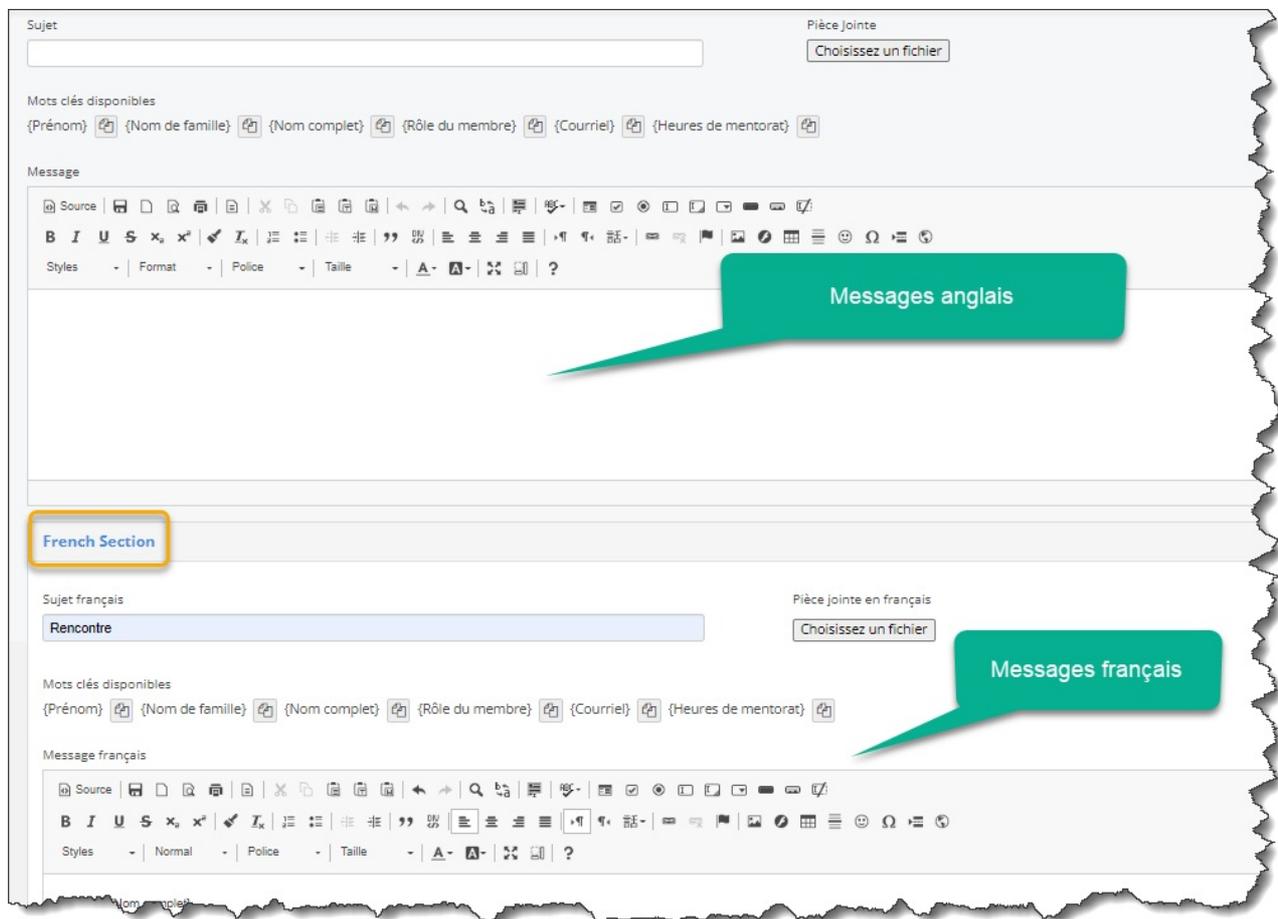
2.7 Cliquez sur **Choisissez un fichier** pour parcourir votre ordinateur ou le cloud et joindre un document.



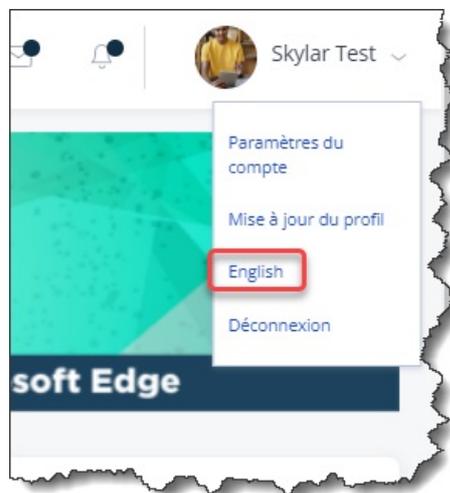
Langues des messages

Il y a deux sections pour les messages composés. Le premier est pour les messages en anglais et celui du bas pour les messages en français.

2.8 Composez vos messages dans la langue de votre choix. Vous pouvez utiliser les deux ou un seul en fonction des langues de votre public.

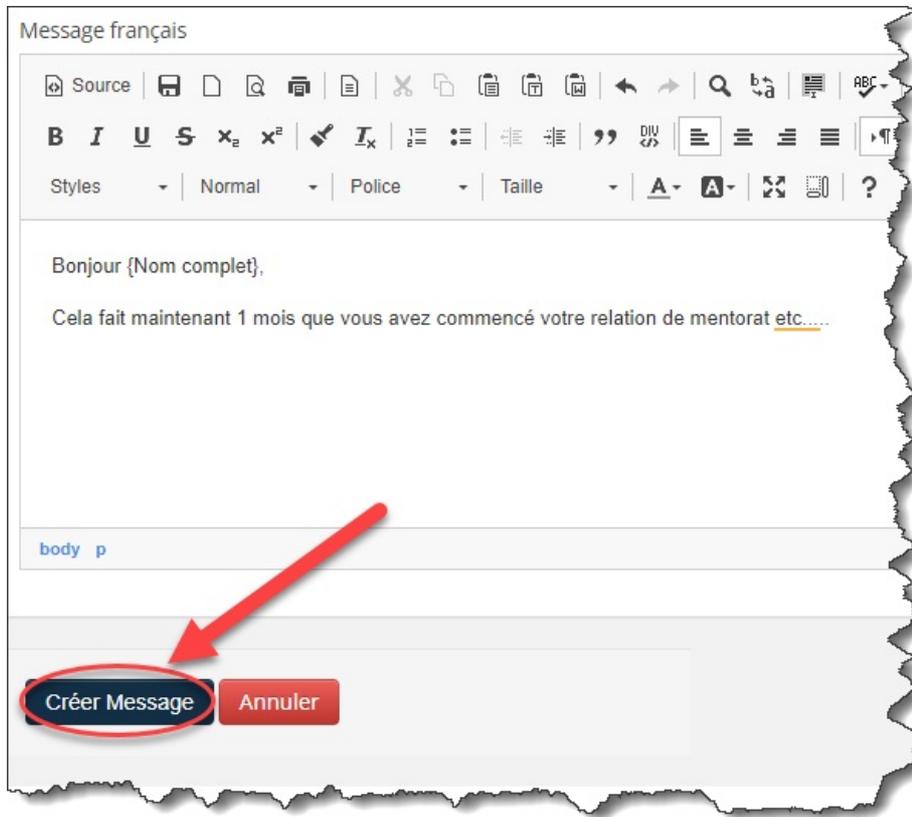


Remarque : Si vous rédigez un message bilingue, les mentors et les mentorés recevront le message dans la langue qu'ils ont choisie sur la plateforme.

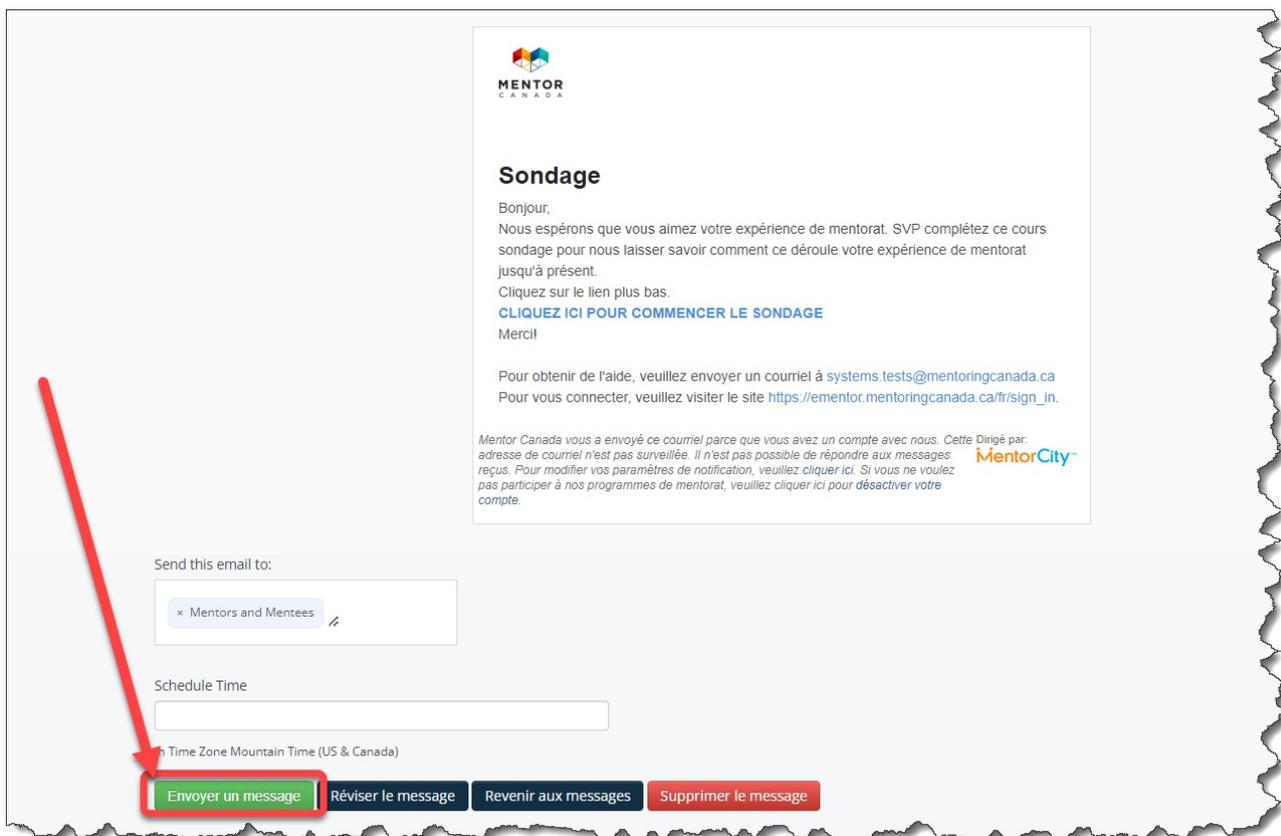


3-Envoyer le message

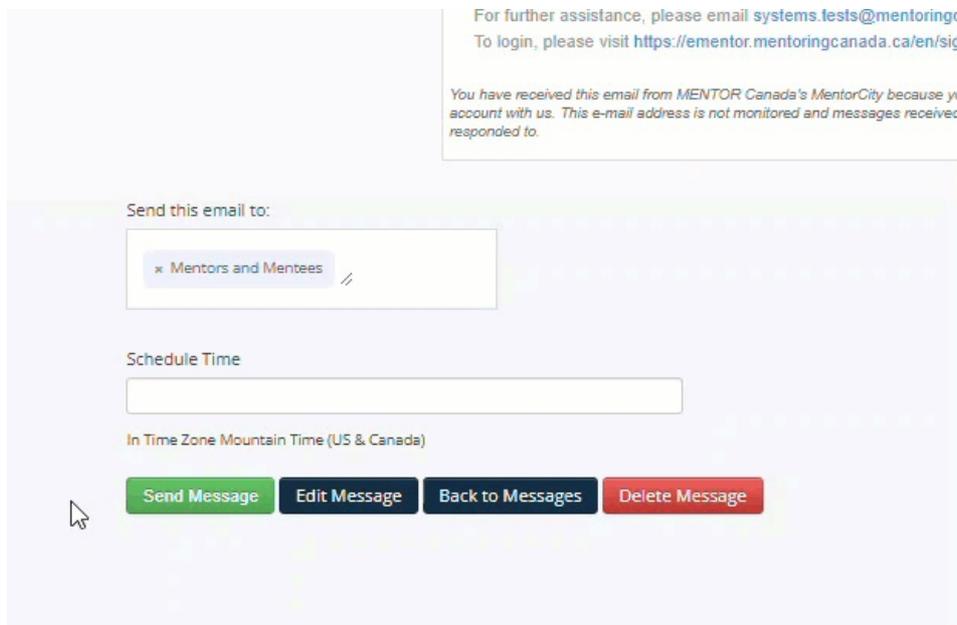
3.0 Une fois que vous êtes prêt à envoyer votre message, cliquez sur [Créer message](#).



3.1 La page suivante affiche un aperçu du courriel. Si vous êtes satisfait de l'aperçu du courriel, cliquez sur **Envoyer un message**.



Remarque : Vous pouvez également planifier l'envoi automatique de message à un jour et à une heure spécifiés en cliquant sur le champ « Prévoir horaire », puis en cliquant sur **Envoyer un message**.



4 - Réviser et retracer les messages envoyés

Il existe deux endroits sur la plateforme où vous pouvez suivre les messages envoyés :

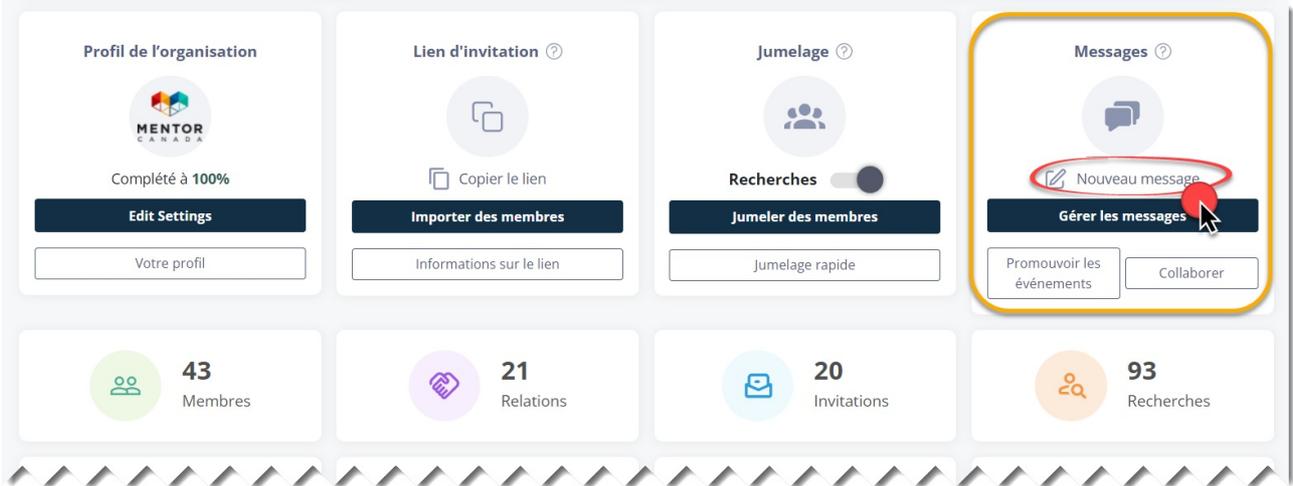
- Envoyer un message/messages de la communauté
- Enregistrements des communications par courriel

Envoyer un message/messages de la communauté

4.0 Cliquez sur l'onglet "Administrateur" à gauche pour revenir au tableau de bord de l'administrateur.



4.1 À partir du tableau de bord de l'administrateur, naviguez jusqu'à l'élément "Messages" située sur la première ligne, et cliquez sur "Nouveau message" pour accéder à la section correspondante.



4.2 Faites défiler vers le bas jusqu'à ce que vous voyiez cette section "Messages à votre communauté de mentorat". De là, vous verrez tous les messages que vous avez composés.

Messages à votre communauté mentorat

Sujet	Message	État	Envoyé à	Envoyé par	Envoyé le	Actions
fdfds	fdf	Non- envoyé	Mentors()	Systems Test		Afficher Réviser Supprimer
	fsf	Non- envoyé	Mentors()	Michele Mantero		Afficher Réviser Supprimer
Test 3	Bonjour tout le monde	Envoyé	Mentors and Mentees(37)	Michele Mantero	June 15, 2022. 11:30 AM	Afficher Réviser Supprimer
Test 2	Bonjour à tous!	Envoyé	Mentors and Mentees(37)	Michele Mantero	June 15, 2022. 11:29 AM	Afficher Réviser Supprimer
test photo size in email	fdfs	Non- envoyé	Individuals()	Michele Mantero		Afficher Réviser Supprimer
Test 2	tret	En file d'attente	Unmatched()	Michele Mantero		Afficher Réviser Supprimer

4.3 La liste affiche pour chaque courriel envoyé, la ligne d'objet, le début du corps du message, le statut, à qui il a été envoyé, qui l'a envoyé, la date d'envoi et une colonne d'actions.

Messages à votre communauté mentorat

Sujet	Message	État	Envoyé à	Envoyé par	Envoyé le	Actions
Decision making mentoring activity	Draw an information table with a list going down the left...	Non- envoyé	All()	Systems Test		Afficher Réviser Supprimer
Rencontre	Bonjour {Nom complet}, Cela fait maintenant 1 mois que...	Non- envoyé	Mentors and Mentees()	Michele Mantero		Afficher Réviser Supprimer
	fsf	Non- envoyé	Mentors()	Michele Mantero		Afficher Réviser Supprimer
Message 2	Kello	En file	Mentors and	Michele		Afficher Réviser Supprimer

4.4 La colonne "Actions" vous permet :



Afficher : Revoir l'intégralité du message envoyé.

Réviser : Modifier le message.

Supprimer : Supprimer le message

4.5 Il existe 3 statuts de message différents :

- **Non envoyé** : le message n'a pas été transmis aux destinataires
- **Envoyé** : le message a été transmis aux destinataires
- **En file d'attente** : le message n'a pas encore été transmis. Le message a été programmé pour être envoyé à une date/heure spécifique et est conservé par le système jusque-là.

Messages à votre communauté mentorat

Sujet	Message	État	Envoyé à	Envoyé par	Envoyé le
fdfds	fdsf	Non- envoyé	Mentors()	Systems Test	
	fsf	Non- envoyé	Mentors()	Michele Mantero	
Test 3	Bonjour tout le monde	Envoyé	Mentors and Mentees(37)	Michele Mantero	June 15, 2022. 11:30 AM
Test 2	Bonjour à tous!	Envoyé	Mentors and Mentees(37)	Michele Mantero	June 15, 2022. 11:29 AM
test photo size in email	fdfs	Non- envoyé	Individuals()	Michele Mantero	
Test 2	tret	En file d'attente	Unmatched()	Michele Mantero	

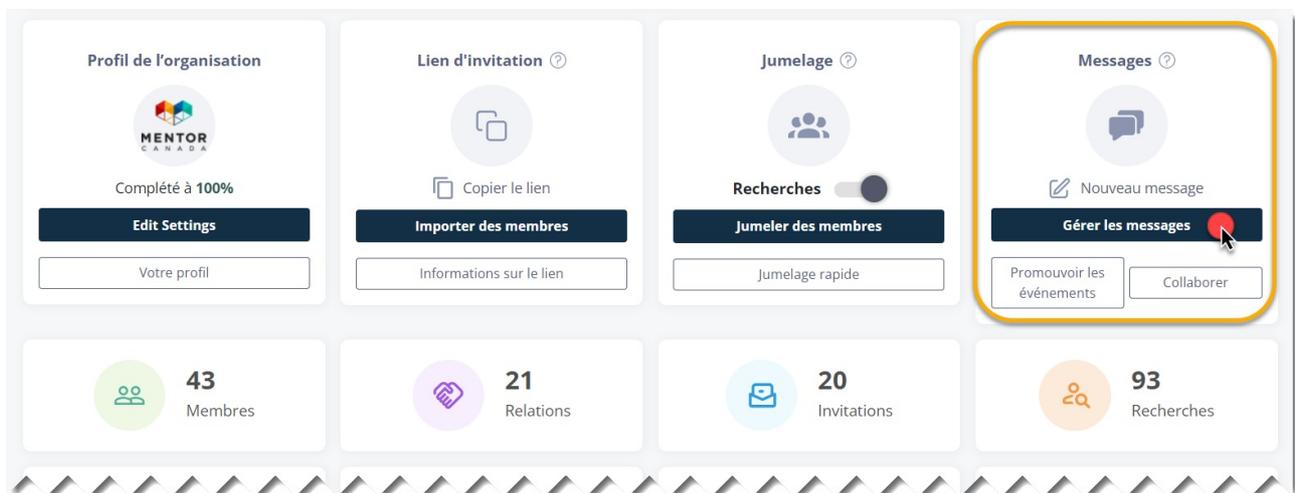
Registre des courriels

Le registre de messagerie vous permet de voir tous les messages, y compris les messages générés par le système qui ont été reçus par chaque mentor et mentoré avec un horodatage.

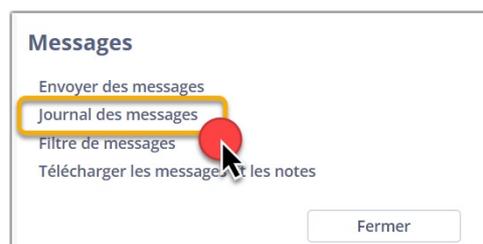
4.6 Cliquez sur l'onglet "Administrateur" à gauche pour revenir au tableau de bord de l'administrateur.



4.7 À partir du tableau de bord de l'administrateur, naviguez jusqu'à l'élément "Messages" située sur la première ligne, et cliquez sur "Gérer les messages" pour accéder à la section correspondante.



4.7.1 Une nouvelle boîte de dialogue apparaît. Cliquez sur "Journal des messages".



4.8 Tapez le nom du mentor ou du mentoré dans cette case et cliquez sur **RECHERCHER** pour voir tous les messages qu'ils ont reçus.

Courriels et notifications envoyés

INSCRIVEZ UN MEMBRE POUR VOIR LES NOTIFICATIONS QUI LUI ONT ÉTÉ ENVOYÉES

RECHERCHER

Afficher tous

Charlie Test, test33-mentee1@mentoringcanada.ca

Envoyé à

Date de l'envoi

Test Message	Charlie Test	juin 16, 2022 09 h 42
Test Message	Jamie Test	juin 16, 2022 09 h 42
Test Message	Mark Test	juin 16, 2022 09 h 42
Test Message	Brian Anderson	juin 16, 2022 09 h 42
Test Message	Lina Chan	juin 16, 2022 09 h 42
Test Message	Turie Emakpore	juin 16, 2022 09 h 42
Test Message	Ann Test	juin 16, 2022 09 h 42

4.9 Le système affiche maintenant tous les messages reçus par cette personne spécifique. Il affiche la ligne d'objet (Nom) du message, à qui il a été envoyé (Envoyé à) et l'horodatage (Date de l'envoi).

INSCRIVEZ UN MEMBRE POUR VOIR LES NOTIFICATIONS QUI LUI ONT ÉTÉ ENVOYÉES

× Charlie Test, test33-mentee1@mentoringcanada.ca

RECHERCHER

Afficher tous

Nom	Envoyé à	Date de l'envoi
Test Message	Charlie Test	juin 16, 2022 09 h 42
Test 3	Charlie Test	juin 15, 2022 11 h 30
Test 2	Charlie Test	juin 15, 2022 11 h 29
Rencontre	Charlie Test	juin 10, 2022 10 h 59
Test Email for Charlie and Kerrie	Charlie Test	mai 12, 2022 12 h 53
Relation de mentorat terminée	Charlie Test	avril 7, 2022 13 h 45
Votre relation de mentorat avec Jamie Test est confirmée	Charlie Test	février 3, 2022 08 h 26

Si vous avez des questions ou avez besoin d'un soutien supplémentaire, veuillez contacter notre équipe de soutien : support@mentoringcanada.ca

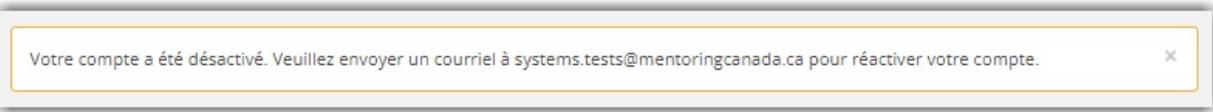
Désactiver des utilisateurs

- [Contexte](#)
- [Désactiver un seul utilisateur](#)
- [Désactiver plusieurs utilisateurs](#)

Contexte

La désactivation des utilisateurs sur une plateforme de mentorat virtuel est un processus simple qui assure le contrôle et la sécurité des comptes utilisateurs. En désactivant un utilisateur, vous pouvez restreindre efficacement son accès à la plateforme, en l'empêchant de se connecter et de participer aux activités de mentorat. Cet article vous guidera dans le processus de désactivation des utilisateurs, étape par étape, et mettra également en lumière l'impact de ce processus sur l'expérience de l'utilisateur lorsqu'il tente de se connecter après la désactivation. En comprenant comment désactiver efficacement les utilisateurs, vous pouvez maintenir un environnement de mentorat virtuel sûr et bien géré.

Une fois qu'un utilisateur est désactivé, ses tentatives de connexion déclenchent une notification l'informant de l'état de désactivation de son compte.



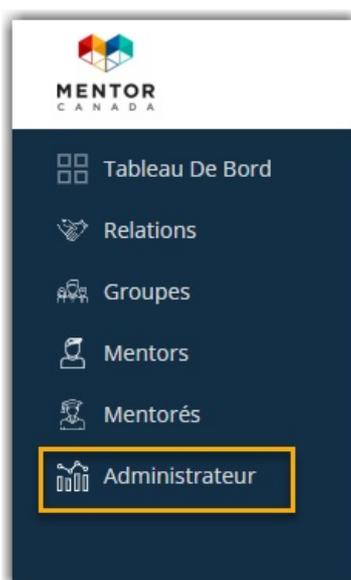
Votre compte a été désactivé. Veuillez envoyer un courriel à systems.tests@mentoringcanada.ca pour réactiver votre compte.

1 Cependant, même en cas de désactivation, la plateforme conserve les interactions et les données de l'utilisateur, ce qui permet une réactivation potentielle s'il décide de revenir dans le programme de mentorat.

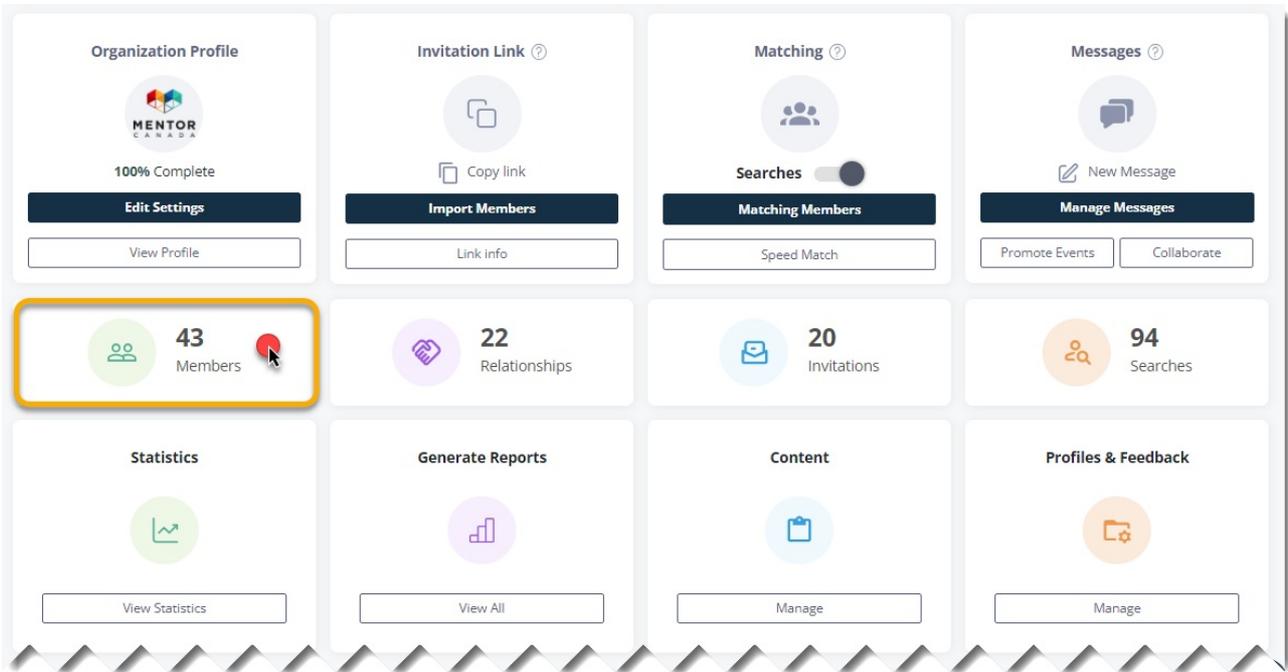
1 Pour obtenir de l'aide sur la conclusion d'un cycle de programme qui implique la désactivation ou la suppression de membres, nous vous recommandons de consulter l'article suivant : [Mettre fin à un cycle de programme](#).

Désactiver un seul utilisateur

1.0 Pour désactiver un utilisateur, vous devez accéder au tableau de bord de l'administrateur. Cliquez sur l'onglet "administrateur" à gauche.



1.1 Cliquez sur la section "Membres" située sur la deuxième rangée du tableau de bord de l'administrateur.



1.2 À partir de là, vous allez chercher la case à cocher "Actif".

Membres

🔍 Veuillez saisir le prénom, le nom de famille ou le courriel ☰ Filtre Avancé

Sélectionner Un Rôle: Pour tous | Champ Personnalisé: Veuillez sélectionner | Options: Veuillez sélectionner

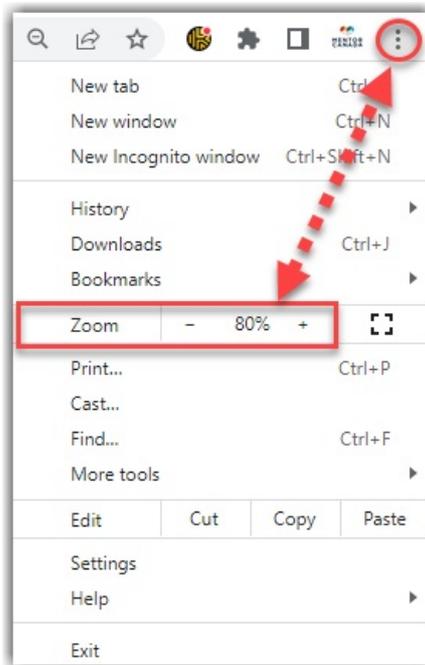
Rechercher **Sauvegarder Le Filtre De Recherche**

Filtres sauvegardés: Mentor en administration

Télécharger les rapports: Rapport Complet 📄 | Rapport personnalisé 📄

Nom et prénom	Courriel	Achèvement des profils	Dernière session	Vos relations	Nom de groupes	Jumelages	Rôle	Heures de mentorat	Membre depuis	Date de fin	Actif	Administrateur des membres
Mary Smith	test27-mentor2@mentoringcanada.ca	100%	septembre 21, 2022 13 h 40	1	Groupe à Mary Ajouter au groupe	2	Mentor	00:00	août 29, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Charlotte Test	test22-mentor2@mentoringcanada.ca	100%	septembre 7, 2022 09 h 37	1	Groupe à Mary Ajouter au groupe	1	Mentoré	00:00	août 29, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
joe smith	test25-mentor@mentoringcanada.ca	100%		0	Ajouter au groupe	0	Mentor	00:00	août 5, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Sandy Test	test25-mentee1@mentoringcanada.ca	100%	septembre 7, 2022 09 h 48	1	Groupe à Mary Ajouter au groupe	0	Mentoré	00:00	août 5, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
David Smith	test25-mentor1@mentoringcanada.ca	100%	septembre 7, 2022 09	0	Ajouter au groupe	0	Mentor	00:00	août 5, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres

1.3 Si votre navigateur est à un zoom de 100 % de plus, vous ne pourrez pas voir cette colonne. Faites-le de 90% à 80% OU faites défiler vers le bas de l'écran et utilisez la barre de défilement pour déplacer le tableau.



Hellen Hanes	sample_user2@gmail.com	27%	juillet 23, 2019 14 h 24	0	Ajouter au group	0	Mentor	00:00	mars 27, 2019
Topher Allman	sample_user1@gmail.com	27%	juillet 23, 2019 14 h 24	0	Ajouter au group	0	Mentor	00:00	mars 27, 2019
Shawn Mintz	shawn.mintz@mentorcity.com	81%	septembre 9, 2022 15 h 11	0	Ajouter au group	0	Mentor	01:30	décembre 1, 2012

Displaying all 49 member

1.4 Une fois que vous voyez la case à cocher "actif", décochez simplement la case pour rendre l'utilisateur inactif. Il n'y a pas de bouton de confirmation, une fois que vous avez décoché la case, l'utilisateur devient immédiatement inactif.

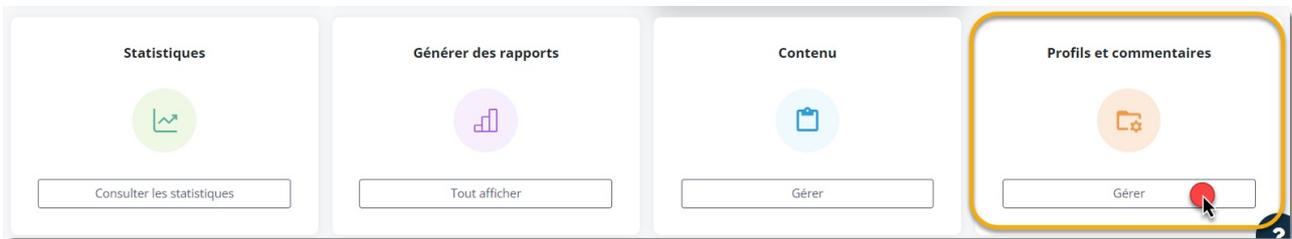
Nom et prénom	Courriel	Achèvement des profils	Dernière session	Vos relations	Nom de groupes	Jumelages	Rôle	Heures de mentorat	Membre depuis	Date de fin	Actif	Administrateur des membres
Mary Smith	test27-mentor2@mentoringcanada.ca	100%	septembre 21, 2022 13 h 40	1	Groupe à Mary Ajouter au group	2	Mentor	00:00	août 29, 2022		<input type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Charlotte Test	test22-mentor2@mentoringcanada.ca	100%	septembre 7, 2022 09 h 37	1	Groupe à Mary Ajouter au group	1	Mentoré	00:00	août 29, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres

Désactiver plusieurs utilisateurs

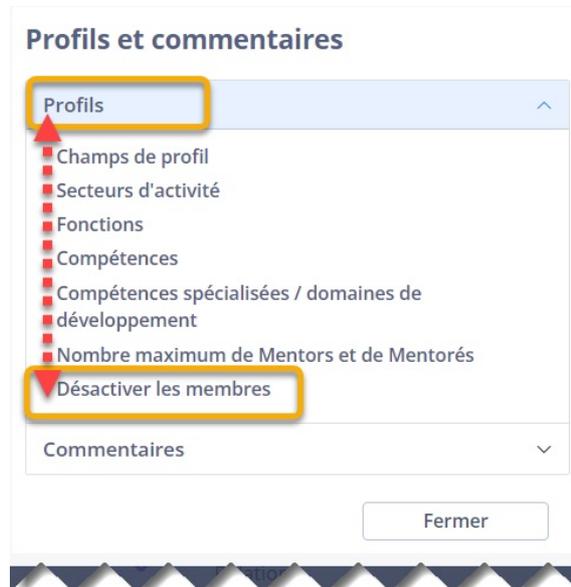
2.0 Cliquez sur l'onglet "Administrateur" sur le côté gauche de la page pour accéder au tableau de bord de l'administrateur.



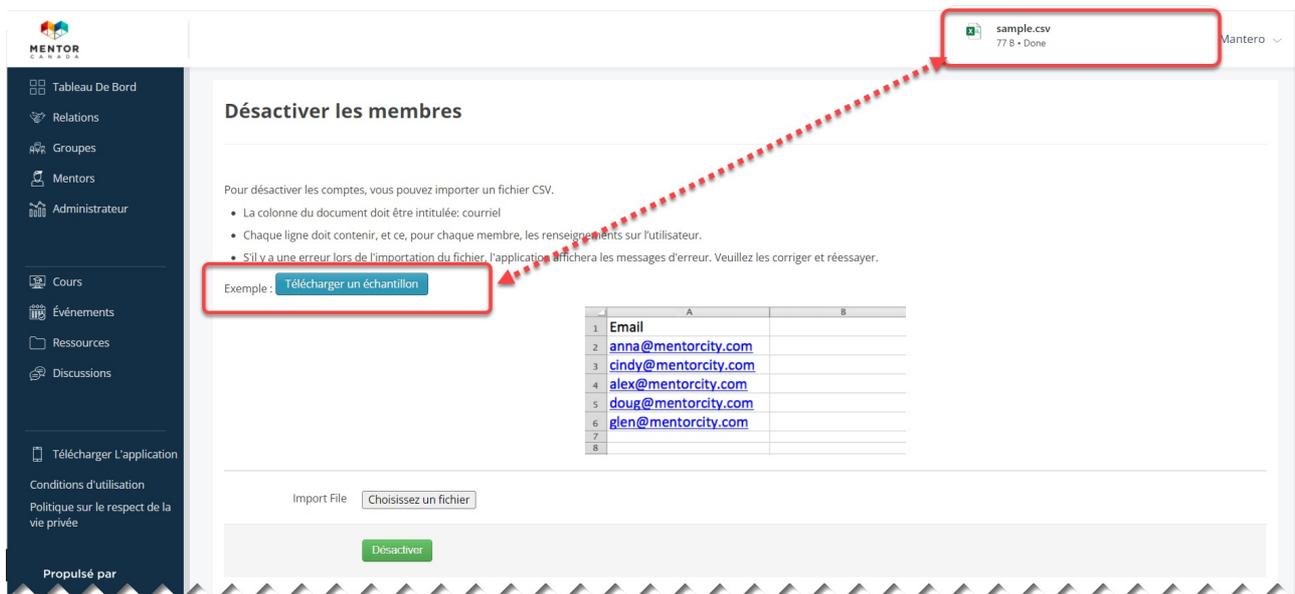
2.1 Depuis le tableau de bord de l'administrateur, accédez à la section "Profils et commentaires" située sur la troisième rangée, puis cliquez sur "Gérer" pour accéder à la section correspondante.



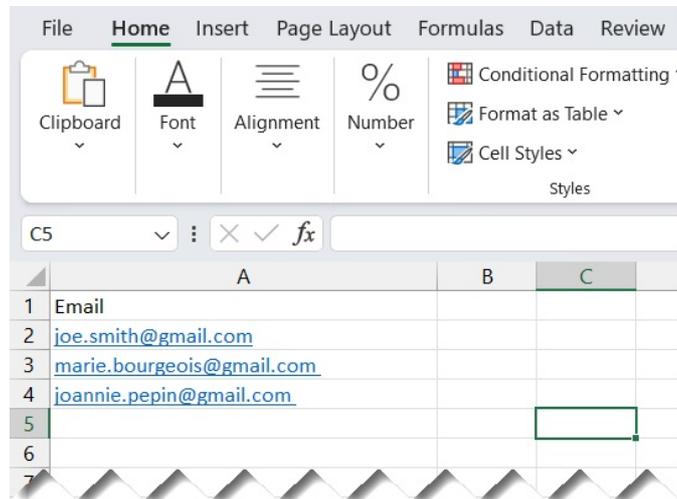
2.1.1 Une nouvelle boîte de dialogue apparaît. Développez les sélections en cliquant sur "Profils" et choisissez ensuite "Désactiver les membres".



2.2 Téléchargez le modèle de désactivation de masse en cliquant sur [Télécharger un échantillon](#).

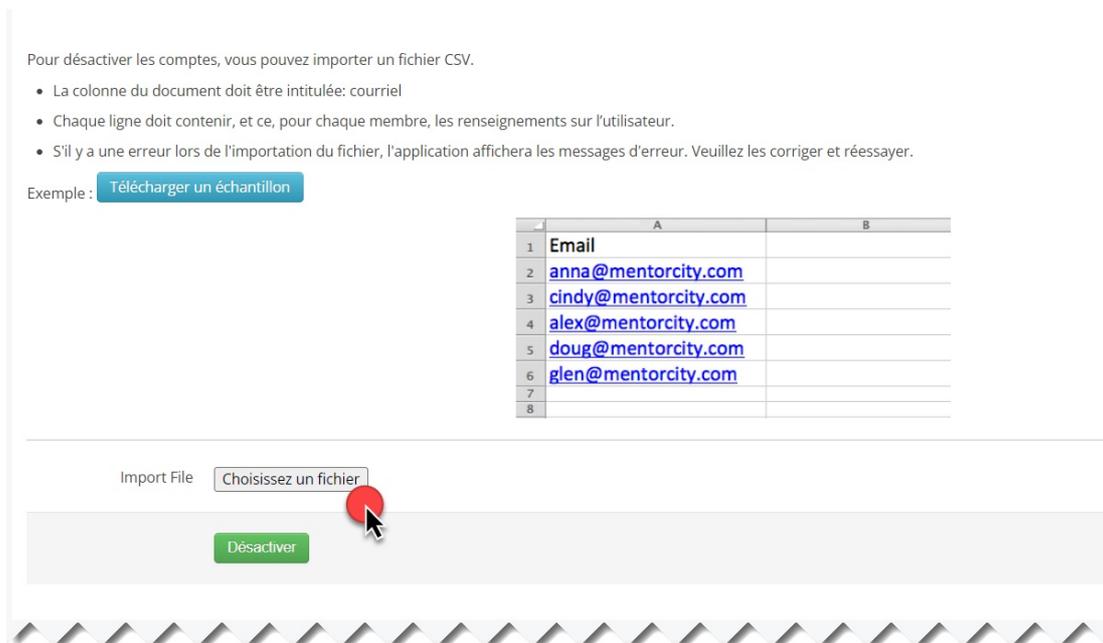


2.2.1 Compléter le modèle avec les adresses électroniques des membres du programme, comme indiqué sur le modèle.

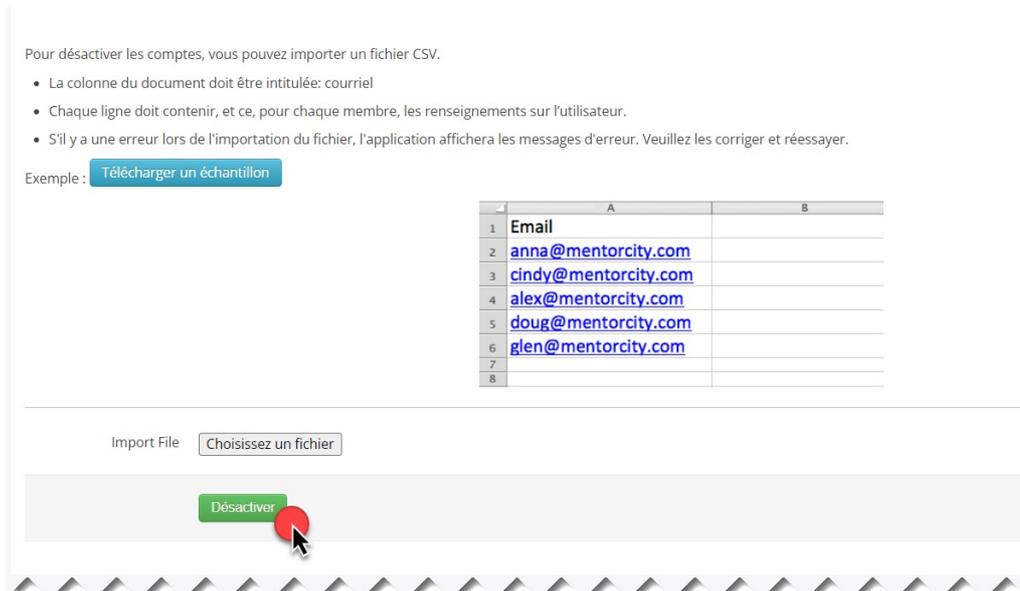


2.2.2 Enregistrez le modèle complété sur votre ordinateur.

2.3 Cliquez sur **Choisissez un fichier** et sélectionnez le modèle que vous avez récemment complété et enregistré.



2.4 Cliquez sur **Désactiver** pour désactiver tous les membres du programme en même temps.



1 Si vous avez des questions ou avez besoin d'un soutien supplémentaire, veuillez contacter notre équipe de soutien : support@mentoringcanada.ca

Gérer les messages générés par le système

- [Contexte](#)
- [Étapes](#)

Contexte

Pour que les mentors et les personnes mentorées restent informés et motivés, la plateforme envoie automatiquement des courriels et des notifications mobiles. Ces messages sont déclenchés par des actions spécifiques au sein de l'application, telles que de nouvelles activités sur la plateforme ou des tâches en attente qui nécessitent une attention particulière.

En tant qu'administrateur du programme, vous avez la possibilité de contrôler le contenu de ces messages générés par le système et de déterminer ceux qui doivent être désactivés. Cela vous permet d'adapter la communication aux besoins et aux préférences spécifiques de votre programme de mentorat.

Dans cet article, nous fournirons des conseils pour une gestion efficace. En comprenant comment gérer ces notifications, vous pouvez vous assurer que les mentors et les personnes mentorées reçoivent des mises à jour en temps opportun, qu'ils restent activement impliqués dans le processus de mentorat et qu'ils reçoivent des notifications pertinentes sans se sentir submergés. Plongeons dans les détails de la gestion des messages générés par le système afin d'optimiser la communication et la participation au sein de votre programme de mentorat.

Voici quelques exemples:

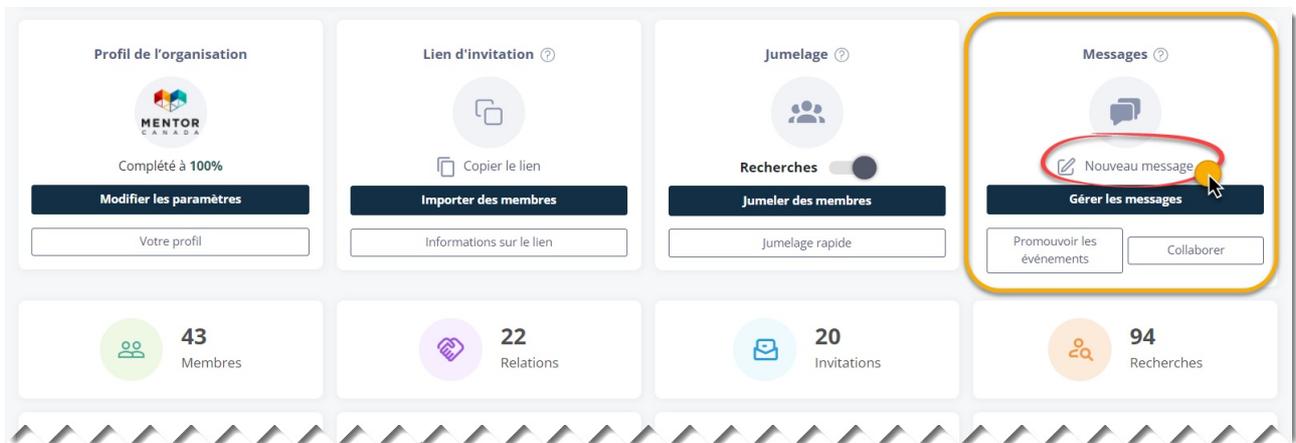


Étapes

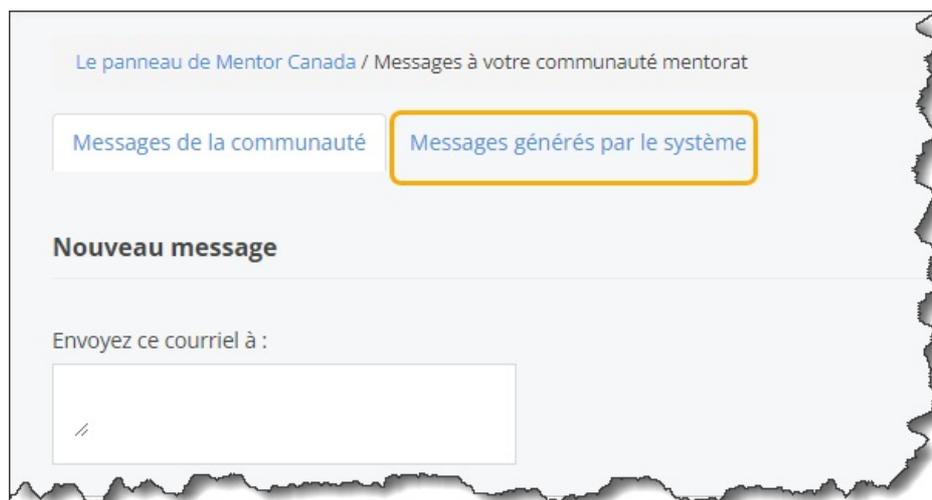
1.0 Pour gérer les messages générés par le système, vous devez accéder au tableau de bord de l'administrateur. Cliquez sur l'onglet administrateur à gauche.



1.1 À partir du tableau de bord de l'administrateur, naviguez jusqu'à la section "Messages" située sur la première rangée, et cliquez sur "Nouveau message" pour accéder à la section correspondante.



1.2 À partir de la page "Messages de la communauté", localisez et cliquez sur l'onglet "Messages générés par le système" pour accéder aux paramètres et options appropriés.



1.3 Sur cette page, vous trouverez une collection de messages prédéfinis générés par le système qui ont été classés dans des catégories pratiques pour faciliter la référence et la gestion.



1.4 Pour afficher tous les messages individuels générés par le système, vous devrez ouvrir chaque section en cliquant dessus.

Messages à votre communauté mentorat

Nom	Sujet	Statut	Outils	Aperçu
Message de bienvenue quand ils sont en mesure de rechercher un mentor et un mentoré	Login Information / Données de connexion - MentorCity	active	Modifier	
Importation des informations de connexion des membres	Login Information / Données de connexion - MentorCity	active	Modifier	
Rappel de finalisation du profil	Votre profil	active	Modifier	
Message de bienvenue lorsque l'administrateur fait des jumelages	Merci de vous être joint à MentorCity.	active	Modifier	

1.4.1 Le titre du message généré par le système.

1.4.2 La ligne d'objet que vos mentors et mentorés verront.

1.4.3 Le statut qui est actif ou inactif.

1.4.4 Cliquez pour modifier le message prédéfini.

1.4.5 Cliquez pour prévisualiser le message prédéfini.

1.5 Pour modifier le message, cliquez sur "Modifier".

Débuter

Nom	Sujet	Statut	Outils	Aperçu
Message de bienvenue quand ils sont en mesure de rechercher un mentor et un mentoré	Login Information / Données de connexion - MentorCity	active	Modifier	
Importation des informations de connexion des membres	Login Information / Données de connexion - MentorCity	active	Modifier	
Rappel de finalisation du profil	Votre profil	active	Modifier	
Message de bienvenue lorsque l'administrateur fait des jumelages	Merci de vous être joint à MentorCity.	active	Modifier	

1.5.1 Vous pouvez modifier la ligne d'objet et vous pouvez modifier le corps du message.

Catégorie
Getting Started

Sujet
Login Information / Données de connexion – MentorCity

Mots clés disponibles
{org_name} {here} {fr_org_name} {password} {email} {admin_email}

English Text

Welcome to {org_name}. To sign in, please visit {here}. Please use the following credentials:

Email: {email}
Password: {password}

When copying and pasting this password, please ensure there are no blank spaces before or after the password. If there are blank spaces, the password won't work.

Important: For the best experience, please use Google Chrome, Microsoft Edge Chromium version, or Safari. The site is also compatible with mobile devices using Google Chrome and

1.5.2 Vous pouvez également modifier la traduction française du message si votre programme est bilingue.

Texte français

Courriel : {email}
Mot de passe : {fr_password}

Si vous copiez et collez ce mot de passe, veuillez vous assurer qu'il n'y ait pas d'espaces avant ou après le mot de passe. S'il y a des espaces, le mot de passe ne fonctionnera pas.

Avis: Pour la meilleure satisfaction d'utilisateur, veuillez utiliser Google Chrome ou une version courante d'Internet Explorer, Firefox, etc. Le site est aussi compatible avec tous appareils mobiles.

1.5.3 Vous pouvez également rendre le message inactif si vous ne voulez pas que ce message prédéfini soit envoyé.

Sujet
Login Information / Données de connexion – MentorCity

Mots clés disponibles
{french_org_name} {ici} {fr_org_name} {password} {email} {admin_email}

Texte français

Courriel : {email}
Mot de passe : {fr_password}

Si vous copiez et collez ce mot de passe, veuillez vous assurer qu'il n'y ait pas d'espaces avant ou après le mot de passe. S'il y a des espaces, le mot de passe ne fonctionnera pas.

Avis: Pour la meilleure satisfaction d'utilisateur, veuillez utiliser Google Chrome ou une version courante d'Internet Explorer, Firefox, etc. Le site est aussi compatible avec tous appareils mobiles.

Active Désactivé

Mettre à jour

1.6 Une fois que vous avez effectué les modifications requises, cliquez sur "Mettre à jour".

The screenshot shows the MentorCity admin interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Tableau De Bord, Relations, Groupes, Mentors, Mentorés, Administrateur, Cours, Événements, Ressources, Discussions, Accéder Aux Relations, Télécharger L'application, Conditions d'utilisation, and Politique sur le respect de la vie privée. The main content area is titled 'Sujet' and shows 'Login Information / Données de connexion – MentorCity'. Below this, there are 'Mots clés disponibles' (placeholders like {french_org_name}, {ici}, {fr_org_name}, {password}, {email}, {admin_email}) and a rich text editor for the message content. The message content includes a subject line 'Courriel : {email}', a password field 'Mot de passe : {fr_password}', and a note about copying the password. At the bottom, there are radio buttons for 'Active' (selected) and 'Désactivé', and a blue 'Mettre à jour' button highlighted with a yellow arrow.

Compte tenu de l'abondance des messages générés par le système, il est conseillé de les examiner tous méticuleusement. Il est important d'évaluer leur pertinence et leur efficacité pour votre programme. Si certains messages doivent être modifiés pour mieux correspondre aux besoins de votre programme, vous avez la possibilité de modifier le contenu du message et/ou de le désactiver si nécessaire. Prendre le temps d'évaluer soigneusement et de personnaliser les messages générés par le système contribuera à une expérience de communication améliorée et adaptée au sein de votre programme de mentorat.

Si vous avez des questions ou avez besoin d'un soutien supplémentaire, veuillez contacter notre équipe de soutien : support@mentoringcanada.ca

Taux d'achèvement du profil en temps réel

- [Contexte](#)
- [Exemple](#)
- [Étapes](#)

Contexte

La plateforme de mentorat virtuel offre une fonction sur le tableau de bord de l'administrateur qui recalculé en temps réel le taux d'achèvement du profil des mentors et personnes mentorées. Cette fonction peut s'avérer particulièrement utile lorsqu'un administrateur supprime ou crée des champs de profil, car les champs de profil sont directement liés aux taux d'achèvement du profil. Lors de l'ajout d'un champ, cette fonction aidera les administrateurs de programme à suivre l'achèvement du nouveau champ en mettant à jour le taux d'achèvement du profil. Cette fonction est également pratique lorsqu'un programme intègre de nouveaux membres et qu'il souhaite suivre le taux de complétion de leur profil.

Nom et prénom	Courriel	Titre	Entreprise	Achèvement des profils	Dernière session	Vos relations	Nom de groupes	Jumelages
Adam Smith	test36-mentor1@mentoringcanada.ca	IT Manager	Cisco Communications	55%		0	Ajouter au group	0
Shawn Mintz	shawn.mintz+4949444556677789222@mentorcity.com			5%	10 août 2023 14h57	0	Ajouter au group	1
Ben Dantzer	ben.dantzer@mentoringcanada.ca			20%	31 mars 2023 15h51	0	Ajouter au group	0
Test Mac	e.emakpore@gmail.com	Counselor	Industrial Alliance	65%		0	Ajouter au group	0
Mary Smith	test27-mentor2@mentoringcanada.ca	Human Resources Assistant	CBC	90%		0	Ajouter au group	0
Joe Smith	test25-mentor@mentoringcanada.ca	Event Planner	The People Place	65%		0	Ajouter au group	0
David Smith	test25-mentor1@mentoringcanada.ca	Chemist	ProLab	70%		0	Ajouter au group	0

Gérer les champs personnalisés

[Gérer les champs personnalisés](#) [Gérer les champs de profil](#) [Recalculer valeur du profil](#)

Nom	Description	Options	Conseils	
	Entrez un nom pour ce champ. Seulement 1 ou 2 mots autorisés (par exemple, heures réunion)	Entrez une description (par exemple, quand êtes-vous disponible pour une rencontre ?)	Insérez une virgule après chaque option (par exemple toujours, parfois, jamais). Laissez la section vide si vous souhaitez entrer du texte (par exemple, j'ai amélioré mes compétences générales grâce à ce programme de mentorat)	Entrez la manière dont vous souhaitez rappeler vos membres de remplir ce champ (par exemple, Entrez vos heures de réunion)

Exemple

Pour apprendre à utiliser la fonction, nous prendrons l'exemple de la création d'un nouveau champ personnalisé après que nos mentors et mentorés actuels aient déjà complété leur profil à 100 %. Pour savoir comment ajouter et mettre à jour des champs de profil, veuillez consulter l'article [Personnaliser les champs de profil des mentors/mentorés et les menus déroulants](#).

Nom et prénom	Courriel	Achèvement des profils	Dernière session	Vos relations	Nom de groupes	Jumelages	Rôle	Heures de mentorat	Membre depuis	Date de fin	Actif	Administrateur des membres
Ben Dantzer	ben.dantzer@mentoringcanada.ca	100%	6 octobre 2022 08h52	0	Ajouter au group	0	Mentor	00:00	octobre 6, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Test Mac	e.emakpore@gmail.com	100%		0	Ajouter au group	0	Mentor	00:00	octobre 5, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Mary Smith	test27-mentor2@mentoringcanada.ca	100%	21 septembre 2022 13h40	1	Groupe à Mary Ajouter au group	2	Mentor	00:00	août 29, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Charlotte Test	test22-mentor2@mentoringcanada.ca	100%	28 septembre 2022 14h32	1	Groupe à Mary Ajouter au group	1	Mentoré	00:00	août 29, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Joe Smith	test25-mentor@mentoringcanada.ca	100%		0	Ajouter au group	0	Mentor	00:00	août 5, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Sandy Test	test25-mentee1@mentoringcanada.ca	100%	7 septembre 2022 09h48	1	Groupe à Mary Ajouter au group	0	Mentoré	00:00	août 5, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
David Smith	test25-mentor1@mentoringcanada.ca	100%	7 septembre 2022 09h42	0	Ajouter au group	0	Mentor	00:00	août 5, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Joel Tremblay	test38-mentee1@mentoringcanada.ca	100%	21 septembre 2022 14h19	0	Ajouter au group	0	Mentoré	00:00	juin 9, 2022	septembre 21, 2022	<input type="checkbox"/>	Rose Caseworker
Anna Carter	test38-mentor1@mentoringcanada.ca	100%	7 septembre 2022	0	Ajouter au group	1	Mentor	00:00	juin 8, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Rose Caseworker

J'ai créé et enregistré un tout nouveau champ de profil appelé "Votre Pronom" pour les mentors et les mentorés.

Gérer les champs personnalisés

Gérer les champs personnalisés Gérer les champs de profil

Nom	Description	Options	Conseils	Profil	Rapport
Entrez un nom pour ce champ. Seulement 1 ou 2 mots autorisés (par exemple, heures réunion)	Entrez une description (par exemple, quand êtes-vous disponible pour une rencontre ?)	Insérez une virgule après chaque option (par exemple toujours, parfois, jamais). Laissez la section vide si vous souhaitez entrer du texte (par exemple, j'ai amélioré mes compétences générales grâce à ce programme de mentorat.)	Entrez la manière dont vous souhaitez rappeler vos membres de remplir ce champ (par exemple, Entrez vos heures de réunion)		
Anglais	Preferred Pronouns	He/Him, She/Her, They/Thei		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Français	Votre Pronom	Il/Lui, Elle/Elle, iel/ille, autre,			
Rôle :	mentor et mentoré	Champ obligatoire <input checked="" type="checkbox"/>	Apparaître dans la recherche <input type="checkbox"/>	Administrateur seulement <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordre	3	Sélection unique <input type="checkbox"/>	Autoriser des entrées <input type="checkbox"/>	Champ de base <input type="checkbox"/>	

Lors de l'introduction d'un nouveau champ personnalisé dans les profils d'utilisateurs, il est naturel que le pourcentage d'achèvement du profil diminue temporairement jusqu'à ce que les mentors et les personnes mentorées fournissent les informations nécessaires. Cependant, vous remarquerez peut-être que la section Membres du tableau de bord de l'administrateur ne reflète pas immédiatement ce changement. Même l'actualisation du navigateur peut ne pas mettre à jour le pourcentage d'achèvement du profil, celui-ci affichant toujours 100 %.

C'est à ce moment-là que la fonction de recalcul de l'achèvement du profil est utile.

MentorCity - programme de me: x +

ementor.mentoringcanada.ca/fr/organizations/724/members

Mentor CANADA

Michele Mantero

Tableau De Bord
Relations
Groupes
Mentors
Mentorés
Administrateur

Cours
Événements
Ressources
Discussions

Accéder Aux Relations
Télécharger L'application

Conditions d'utilisation
Politique sur le respect de la vie privée

Propulsé par MENTOR

Nom et prénom	Courriel	Achèvement des profils	Dernière session	Vos relations	Nom de groupes	Jumelages	Rôle	Heures de mentorat	Membre depuis	Date de fin	Actif	Administrateur des membres
Ben Dantzer	ben.dantzer@mentoringcanada.ca	100%	6 octobre 2022 08h52	0	Ajouter au groupe	0	Mentor	00:00	octobre 6, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Test Mac	e.emakpore@gmail.com	100%		0	Ajouter au groupe	0	Mentor	00:00	octobre 5, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Mary Smith	test27-mentor2@mentoringcanada.ca	100%	21 septembre 2022 13h40	1	Groupe à Mary Ajouter au groupe	2	Mentor	00:00	août 29, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Charlotte Test	test22-mentor2@mentoringcanada.ca	100%	28 septembre 2022 14h32	1	Groupe à Mary Ajouter au groupe	1	Mentoré	00:00	août 29, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Joe Smith	test25-mentor@mentoringcanada.ca	100%		0	Ajouter au groupe	0	Mentor	00:00	août 5, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Sandy Test	test25-mentee1@mentoringcanada.ca	100%	7 septembre 2022 09h48	1	Groupe à Mary Ajouter au groupe	0	Mentoré	00:00	août 5, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
David Smith	test25-mentor1@mentoringcanada.ca	100%	7 septembre 2022 09h42	0	Ajouter au groupe	0	Mentor	00:00	août 5, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Joel Tremblay	test38-mentee1@mentoringcanada.ca	100%	21 septembre 2022 14h19	0	Ajouter au groupe	0	Mentoré	00:00	juin 9, 2022	septembre 21, 2022	<input type="checkbox"/>	Rose Caseworker
Anna	test38-mentor1@mentoringcanada.ca	100%	7 septembre 2022	0	Ajouter au groupe	1	Mentor	00:00	juin 8, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Rose Caseworker

Étapes

1.0 Cliquez sur l'onglet "Administrateur" sur le côté gauche de la page pour accéder au tableau de bord de l'administrateur.

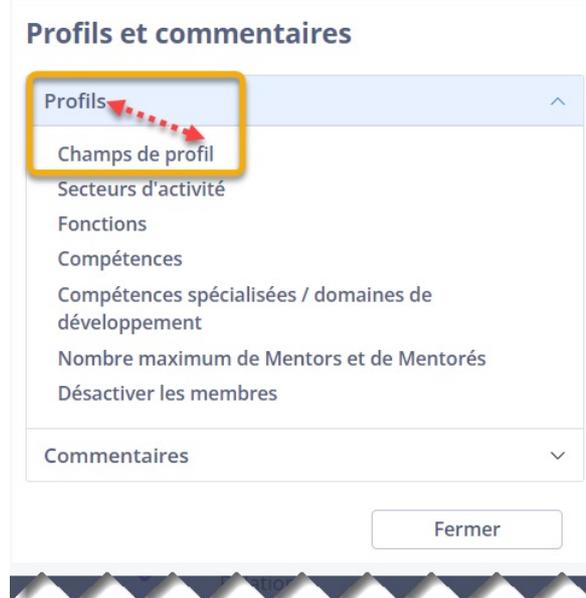


2.0 Depuis le tableau de bord de l'administrateur, accédez à la section "Profils et commentaires" située sur la troisième rangée, puis cliquez sur "Gérer" pour accéder à la section correspondante.

Statistiques
Générer des rapports
Contenu
Profils et commentaires

Consulter les statistiques
Tout afficher
Gérer
Gérer

2.1 Une nouvelle boîte de dialogue apparaît. Développez les sélections en cliquant sur "Profils" et choisissez ensuite "Champs de profil"



2.2 Cliquez sur l'onglet "Recalculer valeur du profil".

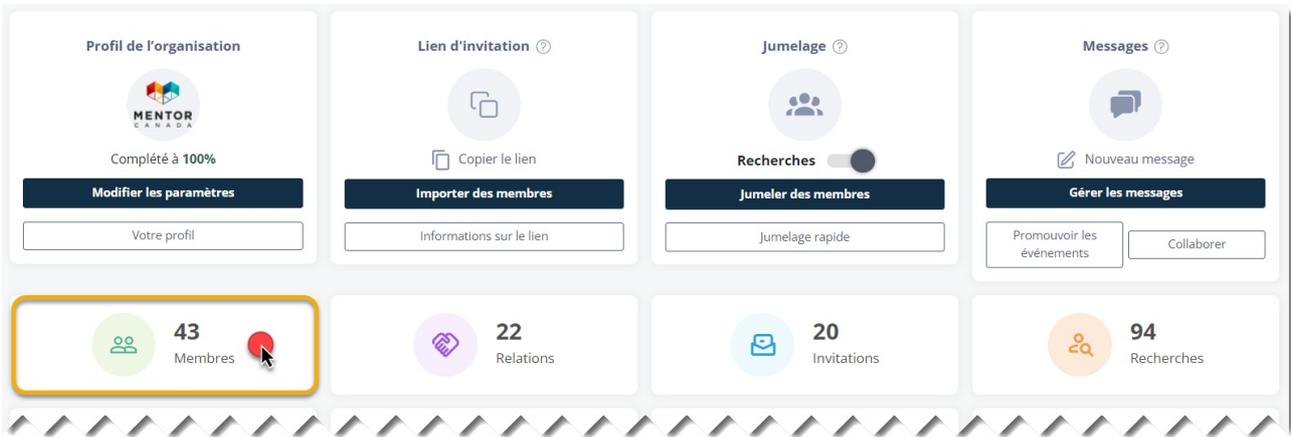
Gérer les champs personnalisés

Gérer les champs personnalisés Gérer les champs de profil **Recalculer valeur du profil**

Nom	Description	Options	Conseils
Entrez un nom pour ce champ. Seulement 1 ou 2 mots autorisés (par exemple, heures réunion)	Entrez une description (par exemple, quand êtes-vous disponible pour une rencontre?)	Insérez une virgule après chaque option (par exemple toujours, parfois, jamais). Laissez la section vide si vous souhaitez entrer du texte (par exemple, j'ai amélioré mes compétences générales grâce à ce programme mentorat.)	Entrez la manière dont vous souhaitez rappeler vos membres de remplir ce champ (par exemple, Entrez vos heures de réunion)

2.3 Un message s'affiche pour vous informer que les valeurs d'exhaustivité du profil sont en train d'être recalculées. Attendez quelques minutes.

3.0 Après quelques minutes, cliquez sur la section "Membres" dans la deuxième rangée du tableau de bord de l'administrateur.



3.1 Le pourcentage d'achèvement du profil devrait maintenant refléter les informations les plus récentes et les plus précises.

Nom et prénom	Courriel	Achèvement des profils	Dernière session	Vos relations	Nom de groupes	Jumelages	Rôle	Heures de mentorat	Membre depuis	Date de fin	Actif	Administrateur des membres
Ben Dantzer	ben.dantzer@mentoringcanada.ca	84%	6 octobre 2022 08h52	0	Ajouter au group	0	Mentor	00:00	octobre 6, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Test Mac	e.emakpore@gmail.com	84%		0	Ajouter au group	0	Mentor	00:00	octobre 5, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Mary Smith	test27-mentor2@mentoringcanada.ca	84%	21 septembre 2022 13h40	1	Groupe à Mary Ajouter au group	2	Mentor	00:00	août 29, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Charlotte Test	test22-mentor2@mentoringcanada.ca	84%	28 septembre 2022 14h32	1	Groupe à Mary Ajouter au group	1	Mentoré	00:00	août 29, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Joe Smith	test25-mentor@mentoringcanada.ca	100%		0	Ajouter au group	0	Mentor	00:00	août 5, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Sandy Test	test25-mentee1@mentoringcanada.ca	84%	7 septembre 2022 09h48	1	Groupe à Mary Ajouter au group	0	Mentoré	00:00	août 5, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
David Smith	test25-mentor1@mentoringcanada.ca	100%	7 septembre 2022 09h42	0	Ajouter au group	0	Mentor	00:00	août 5, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Joel Tremblay	test38-mentee1@mentoringcanada.ca	84%	21 septembre 2022 14h19	0	Ajouter au group	0	Mentoré	00:00	juin 9, 2022	septembre 21, 2022	<input type="checkbox"/>	Rose Caseworker
Anna Carter	test38-mentor1@mentoringcanada.ca	84%	7 septembre	0	Ajouter au group	1	Mentor	00:00	juin 8, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Rose Caseworker

1 Répétez les étapes 1.0 à 3.0 à tout moment pour afficher le pourcentage d'achèvement du profil le plus précis et le plus récent.

1 Si vous avez des questions ou avez besoin d'un soutien supplémentaire, veuillez contacter notre équipe de soutien : support@mentoringcanada.ca

Mettre fin à un cycle de programme

- [Contexte](#)
- [Actualisation entière des membres](#)
- [Conservation de certains membres du programme et de leurs données](#)
- [Actualisation complète des membres et réintégration rapide des anciens membres](#)

Contexte

Si votre programme fonctionne par cycles et connaît des périodes d'inactivité ou la conclusion de relations de mentorat, il est crucial de comprendre le processus de mise en pause du programme sur la plateforme de mentorat virtuel. La mise en pause du programme empêche les mentors et les personnes mentorées d'accéder à la plateforme pendant les périodes où le personnel du programme n'est pas disponible pour soutenir les membres et superviser les activités.

Dans cet article, nous explorerons trois méthodes distinctes pour conclure de manière appropriée un cycle de programme sur la plateforme de mentorat virtuel, en assurant une transition en douceur et en maintenant un environnement de soutien pour tous les participants au programme.

[Considérations relatives aux méthodes :](#)

Les méthodes présentées dans cet article sont conçues pour répondre à des considérations spécifiques lors de la clôture d'un cycle de programme sur la plateforme de mentorat virtuel. Ces considérations sont les suivantes

1. Le programme nécessite un rafraîchissement complet de ses membres.
2. Le programme souhaite conserver certains de ses membres ainsi que leurs données existantes.
3. Le programme souhaite une mise à jour complète des membres, mais a également besoin d'une méthode d'intégration rapide pour les membres du programme qui reviennent.

1- Actualisation entière des membres

Définition : Un rafraîchissement complet des membres fait référence à un processus au cours duquel tous les membres actuels du programme sont supprimés de manière permanente de la plateforme de mentorat virtuel. Cette action supprime non seulement les comptes d'utilisateurs, mais aussi toutes les données associées à leurs relations de mentorat et aux activités de la plateforme. Cela comprend toutes les ressources consultées, les cours et les événements terminés, les réponses aux sondages et aux évaluations, ainsi que d'autres données pertinentes. En effectuant un rafraîchissement complet des membres, le programme repart essentiellement à zéro, en faisant table rase du passé et en créant un nouvel environnement pour le prochain cycle du programme. Cette approche est utile lorsqu'il est nécessaire de réinitialiser complètement la plateforme, en supprimant toutes les traces des anciens participants au programme et de leurs données correspondantes.

Étapes:

1.0 Désactiver tous les utilisateurs

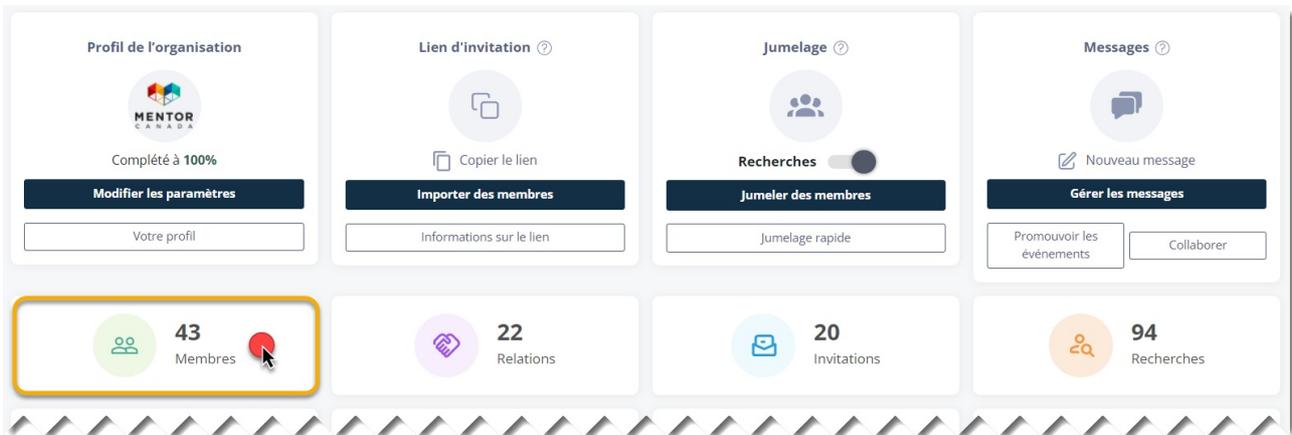
La désactivation des membres de votre programme les empêchera d'accéder à la plateforme virtuelle.

Petite cohorte

- 1.1 Cliquez sur "Administrateur" sur le côté gauche de la page pour accéder au tableau de bord de l'administrateur.



1.2 Cliquez sur la section "Membres" située sur la deuxième rangée du tableau de bord de l'administrateur.



1.3 Identifiez la colonne "Actif" située à droite du nom de chaque membre.

1.3.1 Décochez la case sous la colonne "Actif" pour chaque membre que vous souhaitez désactiver.

Nom et prénom	Courriel	Achèvement des profils	Dernière session	Vos relations	Nom de groupes	Jumelages	Rôle	Heures de mentorat	Membre depuis	Date de fin	Actif	Administrateur des membres
Ben Dantzer	ben.dantzer@mentoringcanada.ca	66%	6 octobre 2022 08h52	0	Ajouter au groupe	0		00:00	octobre 6, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Test Mac	e.emakpore@gmail.com	27%		0	Ajouter au groupe	0	Mentor	00:00	octobre 5, 2022		<input type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Mary Smith	test27-mentor2@mentoringcanada.ca	100%	21 septembre 2022 13h40	1	Groupe à Mary Ajouter au groupe	2	Mentor	00:00	août 29, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Charlotte Test	test22-mentor2@mentoringcanada.ca	100%	28 septembre 2022 14h32	1	Groupe à Mary Ajouter au groupe	1	Mentoré	00:00	août 29, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
joe smith	test25-mentor@mentoringcanada.ca	100%		0	Ajouter au groupe	0	Mentor	00:00	août 5, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Sandy Test	test25-mentee1@mentoringcanada.ca	100%	7 septembre 2022	1	Groupe à Mary Ajouter au groupe	0	Mentoré	00:00	août 5, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres

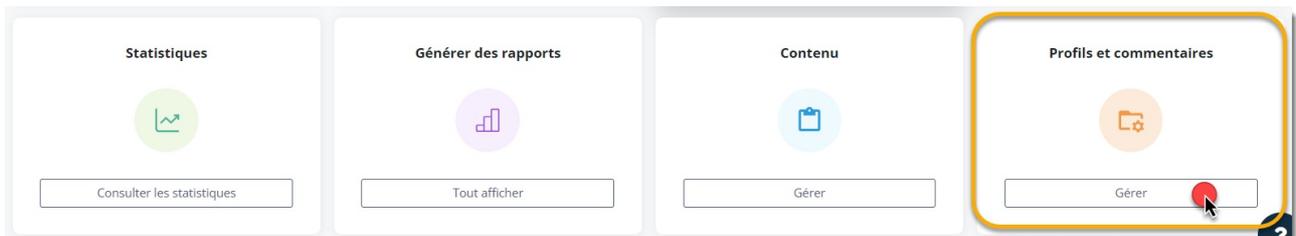
Lorsque la case "Actif" est décochée, les membres du programme sont immédiatement désactivés. Cette action les empêche d'accéder à la plateforme, limitant ainsi leur connexion à partir de maintenant. Il n'est pas nécessaire d'enregistrer les modifications séparément ; la désactivation prend effet instantanément dès que la case est décochée.

Grande cohorte

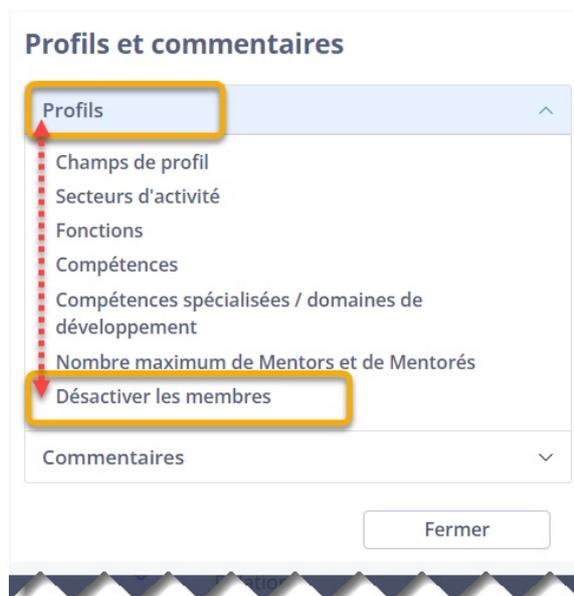
1.4 Cliquez sur "Administrateur" sur le côté gauche de la page pour accéder au tableau de bord de l'administrateur.



1.5 Depuis le tableau de bord de l'administrateur, accédez à la section "Profils et commentaires" située sur la troisième rangée, puis cliquez sur "Gérer le contenu" pour accéder à la section correspondante.



1.5.1 Une nouvelle boîte de dialogue apparaît. Développez les sélections en cliquant sur "Profils" et choisissez ensuite "Désactiver les membres".



1.6 Téléchargez le document de désactivation de masse en cliquant sur [Télécharger un échantillon](#).

Désactiver les membres

Pour désactiver les comptes, vous pouvez importer un fichier CSV.

- La colonne du document doit être intitulée: courriel
- Chaque ligne doit contenir, et ce, pour chaque membre, les renseignements sur l'utilisateur.
- S'il y a une erreur lors de l'importation du fichier, l'application affichera les messages d'erreur. Veuillez les corriger et réessayer.

Exemple : [Télécharger un échantillon](#)

	A	B
1	Email	
2	anna@mentorcity.com	
3	cindy@mentorcity.com	
4	alex@mentorcity.com	
5	doug@mentorcity.com	
6	glen@mentorcity.com	
7		
8		

* Import file

Propulsé par [sample \(4\).csv](#)

1.6.1 Ouvrez le modèle téléchargé et saisissez les adresses électroniques des membres du programme que vous souhaitez désactiver. Veillez à ce que les adresses électroniques soient saisies correctement, en respectant le format spécifié dans le modèle.

File Home Insert Page Layout Formulas Data

Clipboard Font

	A	B	C	D	E
1	Email				
2	joe.smith@gmail.com				
3	mary.house@gmail.com				
4	lucas.johnson@test.com				
5					
6					
7					

1.6.2 Sauvegardez le document complété sur votre ordinateur.

1.7 Cliquez sur **Choisissez un fichier** et sélectionnez le document que vous avez récemment complété et enregistré.

Désactiver les membres

Pour désactiver les comptes, vous pouvez importer un fichier CSV.

- La colonne du document doit être intitulée: courriel
- Chaque ligne doit contenir, et ce, pour chaque membre, les renseignements sur l'utilisateur.
- S'il y a une erreur lors de l'importation du fichier, l'application affichera les messages d'erreur. Veuillez les corriger et réessayer.

Exemple : [Télécharger un échantillon](#)

	A	B
1	Email	
2	anna@mentorcity.com	
3	cindy@mentorcity.com	
4	alex@mentorcity.com	
5	doug@mentorcity.com	
6	glen@mentorcity.com	
7		
8		

* Import file sample (4).csv

1.8 Cliquez sur **Désactiver** pour lancer le processus de désactivation en masse. Cette action désactivera simultanément tous les membres du programme répertoriés dans le modèle.

Désactiver les membres

Pour désactiver les comptes, vous pouvez importer un fichier CSV.

- La colonne du document doit être intitulée: courriel
- Chaque ligne doit contenir, et ce, pour chaque membre, les renseignements sur l'utilisateur.
- S'il y a une erreur lors de l'importation du fichier, l'application affichera les messages d'erreur. Veuillez les corriger et réessayer.

Exemple : [Télécharger un échantillon](#)

	A	B
1	Email	
2	anna@mentorcity.com	
3	cindy@mentorcity.com	
4	alex@mentorcity.com	
5	doug@mentorcity.com	
6	glen@mentorcity.com	
7		
8		

* Import file sample (4).csv

Désactiver

2.0 Exporter tous les rapports

Pour garantir un bilan complet du cycle se terminant, il est conseillé d'exécuter et d'exporter tous les rapports disponibles. Ces rapports contiennent des données précieuses qui peuvent être utilisées à des fins de référence et d'analyse ultérieures.

2.1 [Apprendre à émettre des rapports](#) : Reportez-vous à l'article [Émettre des rapports](#) pour obtenir des instructions détaillées sur l'exécution des rapports. Cet article fournit également des informations sur les différents types de rapports disponibles, ce qui vous permet de décider en connaissance de cause quels sont les rapports qui répondent aux besoins de votre programme.

2.2 [Organiser les fichiers de rapports exportés](#) : Lors de l'exportation des rapports, il est essentiel de sauvegarder les fichiers de manière organisée. Nous recommandons de structurer le stockage des fichiers en fonction du programme et de l'année. Cette pratique garantit un accès facile et facilite la récupération efficace de rapports spécifiques à l'avenir.

Il est recommandé de sauvegarder les rapports dans un dossier étiqueté avec le programme et l'année de la cohorte pour une récupération facile des données passées, **par exemple : {insérer le nom du programme} 2021/2022.**

3.0 Suppression des membres

La dernière étape consiste à supprimer tous les membres du programme. Bien qu'ils aient déjà été rendus inactifs et qu'ils ne puissent plus accéder à la plateforme, il est considéré comme une bonne pratique de les supprimer complètement de la plateforme en préparation de la nouvelle cohorte. En supprimant les membres, vous assurez un nouveau départ et évitez l'encombrement des affichages et des fonctionnalités de rapport de la plateforme.

La suppression des membres du programme :

- Empêche la plateforme d'afficher les membres et les relations inactifs aux côtés des nouveaux membres actifs dans les sections des membres et des relations. Cela permet d'obtenir une vue claire et nette, en se concentrant uniquement sur les membres actifs actuels et leurs relations.
- Optimise les rapports futurs. En les supprimant, vous évitez d'inclure des données obsolètes dans les rapports aux côtés des membres actifs et des relations.

Nom et prénom	Courriel	Achèvement des profils	Dernière session	Vos relations	Nom de groupes	Jumelages	Rôle	Heures de mentorat	Membre depuis	Date de fin	Actif	Administrateur des membres
Ben Dantzer	ben.dantzer@mentoringcanada.ca	66%	6 octobre 2022 08h52	0	Ajouter au groupe	0		00:00	octobre 6, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Test Mac	e.emakpore@gmail.com	27%		0	Ajouter au groupe	0	Mentor	00:00	octobre 5, 2022	octobre 11, 2022	<input type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Mary Smith	test27-mentor2@mentoringcanada.ca	100%	21 septembre 2022 13h40	1	Groupe à Mary Ajouter au groupe	2	Mentor	00:00	août 29, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Charlotte Test	test22-mentor2@mentoringcanada.ca	100%	28 septembre 2022 14h32	1	Groupe à Mary Ajouter au groupe	1	Mentoré	00:00	août 29, 2022		<input type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Joe smith	test25-mentor@mentoringcanada.ca	100%		0	Ajouter au groupe	0	Mentor	00:00	août 5, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Sandy Test	test25-mentee1@mentoringcanada.ca	100%	7 septembre 2022 09h48	1	Groupe à Mary Ajouter au groupe	0	Mentoré	00:00	août 5, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
David Smith	test25-mentor1@mentoringcanada.ca	100%	7 septembre 2022 09h42	0	Ajouter au groupe	0	Mentor	00:00	août 5, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Joel Tremblay	test38-mentee1@mentoringcanada.ca	100%	21 septembre 2022 14h13	0	Ajouter au groupe	0	Mentoré	00:00	juin 9, 2022	septembre 21, 2022	<input type="checkbox"/>	Rose Caseworker
Anna Carter	test38-mentor1@mentoringcanada.ca	100%	7 septembre 2022 10h01	0	Ajouter au groupe	1	Mentor	00:00	juin 8, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Rose Caseworker

3.1 Suivez les instructions de ce lien [Supprimer un membre définitivement](#) pour supprimer définitivement tous les membres avant la nouvelle cohorte.

⚠ N'incluez pas les noms des administrateurs, sinon leurs profils seront également supprimés définitivement.

2 - Conservation de certains membres du programme et de leurs données

Définition : La conservation de certains membres du programme et de leurs données implique un processus dans lequel certains membres sont définitivement supprimés s'ils ne reviendront pas, tandis que les membres du programme qui reviennent sont placés dans un statut inactif jusqu'au début d'un nouveau cycle de programme. Il est important de noter que toutes les données existantes associées aux membres qui reviennent, y compris leurs relations de mentorat terminées, continueront d'être saisies dans les rapports futurs et resteront accessibles sur les pages des membres et des relations.

Étapes:

1.0 Désactiver tous les utilisateurs.

1.1 Veuillez vous reporter [aux étapes de la section précédente ci-dessus](#).

2.0 Mettre fin à toutes les relations de mentorat

Cela garantit que les relations de mentorat sont "réinitialisées" pour les membres du programme qui reviennent.

2.1 Suivez les instructions de ce lien [Mettre fin aux relations de mentorat](#) pour apprendre à mettre fin à toutes les relations de mentorat simultanément.

3.0 Rapports

Pour garantir un bilan complet du cycle se terminant, il est conseillé d'exécuter et d'exporter tous les rapports disponibles. Ces rapports contiennent des données précieuses qui peuvent être utilisées à des fins de référence et d'analyse ultérieures.

3.1 Apprendre à émettre des rapports : Reportez-vous à l'article [Émettre des rapports](#) pour obtenir des instructions détaillées sur l'exécution des rapports. Cet article fournit également des informations sur les différents types de rapports disponibles, ce qui vous permet de décider en connaissance de cause quels sont les rapports qui répondent aux besoins de votre programme.

3.2 Organiser les fichiers de rapports exportés : Lors de l'exportation des rapports, il est essentiel de sauvegarder les fichiers de manière organisée. Nous recommandons de structurer le stockage des fichiers en fonction du programme et de l'année. Cette pratique garantit un accès facile et facilite la récupération efficace de rapports spécifiques à l'avenir.

Il est recommandé de sauvegarder les rapports dans un dossier étiqueté avec le programme et l'année de la cohorte pour une récupération facile des données passées, **par exemple : {insérer le nom du programme} 2021/2022.**

4.0 Suppression de membre

L'étape suivante consiste à supprimer les membres du programme qui ne reviendront pas.

4.1 Suivez les instructions de ce lien [Supprimer un membre définitivement](#) pour supprimer définitivement tous les membres avant la nouvelle cohorte.

⚠ N'incluez pas les noms des anciens membres et des administrateurs qui feront partie de la nouvelle cohorte.

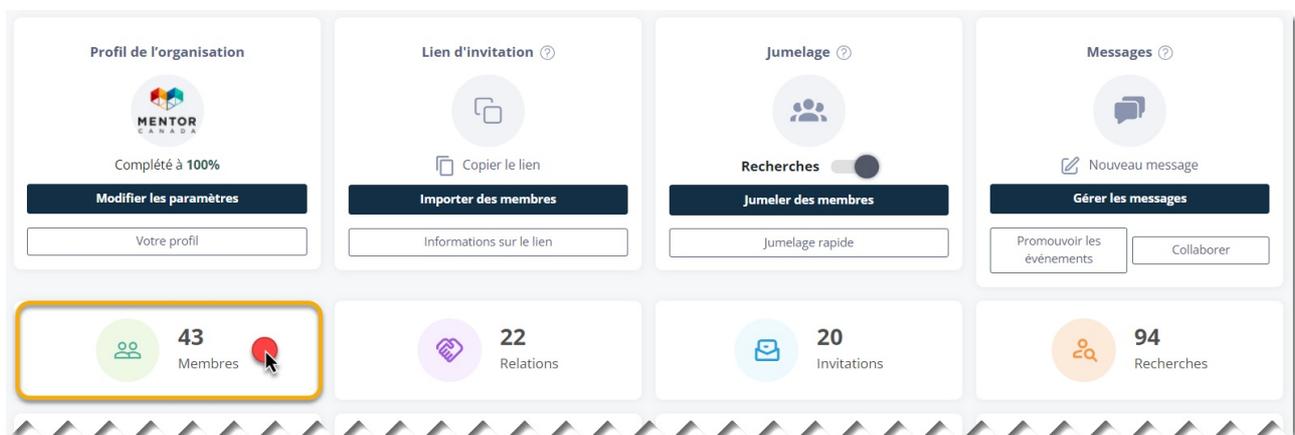
5.0 Réactiver les membres existants du programme

Lors de la préparation du démarrage d'une nouvelle cohorte, outre l'intégration des nouveaux membres, il y a des étapes essentielles à franchir, notamment la réactivation des membres qui reviennent. Pour ce faire, suivez les instructions ci-dessous :

5.1 Réactiver les anciens membres en accédant au tableau de bord de l'administrateur et en cliquant sur l'onglet "Administrateur" situé sur le côté gauche de la page.



5.1.1 Cliquez sur la section "Membres" située sur la deuxième rangée du tableau de bord de l'administrateur.



5.1.2 Identifier la colonne "Actif" située à droite du nom de chaque membre.

5.1.3 Cochez la case située sous la colonne "Actif" à droite de la liste des noms pour activer chaque membre qui revient.

Nom et prénom	Courriel	Achèvement des profils	Dernière session	Vos relations	Nom de groupes	Jumelages	Rôle	Heures de mentorat	Membre depuis	Date de fin	Actif	Administrateur des membres
Ben Dantzer	ben.dantzer@mentoringcanada.ca	66%	6 octobre 2022 08h52	0	Ajouter au groupe	0		00:00	octobre 6, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Test Mac	e.emakpore@gmail.com	27%		0	Ajouter au groupe	0	Mentor	00:00	octobre 5, 2022	octobre 11, 2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Mary Smith	test27-mentor2@mentoringcanada.ca	100%	21 septembre 2022 13h40	1	Groupe à Mary Ajouter au groupe	2	Mentor	00:00	août 29, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres
Charlotte	test22-mentor2@mentoringcanada.ca	100%	28 septembre 2022 13h40	1	Groupe à Mary Ajouter au groupe	1	Mentoré	00:00	août 29, 2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des membres

5.2 Informez les membres qui reviennent de mettre à jour leurs profils d'utilisateurs avant le début de nouvelle cohorte.

3 - Actualisation complète des membres et réintégration rapide des anciens membres

Définition : Le processus d'actualisation complète des membres et de réintégration rapide des membres qui reviennent implique la suppression permanente de tous les membres du programme, y compris ceux qui reviendront pour le prochain cycle. Par conséquent, toutes les données existantes associées aux membres qui reviennent et à leurs relations de mentorat ne seront plus saisies dans les rapports ou accessibles sur les pages relatives aux membres et aux relations. Toutefois, dans ce scénario, un administrateur de programme prend l'initiative de sauvegarder les informations de profil des membres qui reviennent. Ces informations sont sauvegardées pour une réimportation rapide au début du nouveau cycle. Grâce à cette approche, les membres qui reviennent n'ont pas besoin de saisir à nouveau les informations de profil qu'ils ont déjà fournies lors du cycle précédent. Au lieu de cela, ils peuvent commencer le nouveau cycle avec un nouvel ensemble de données tout en bénéficiant de la commodité de la disponibilité de leurs informations de profil antérieures.

Étapes:

1.0 Désactiver tous les utilisateurs.

1.1 Veuillez vous reporter [aux étapes de la section précédente ci-dessus](#).

2.0 Exporter tous les rapports

Pour garantir un bilan complet du cycle se terminant, il est conseillé d'exécuter et d'exporter tous les rapports disponibles. Ces rapports contiennent des données précieuses qui peuvent être utilisées à des fins de référence et d'analyse ultérieures.

2.1 **Apprendre à émettre des rapports :** Reportez-vous à l'article [Émettre des rapports](#) pour obtenir des instructions détaillées sur l'exécution des rapports. Cet article fournit également des informations sur les différents types de rapports disponibles, ce qui vous permet de décider en connaissance de cause quels sont les rapports qui répondent aux besoins de votre programme.

2.2 **Organiser les fichiers de rapports exportés :** Lors de l'exportation des rapports, il est essentiel de sauvegarder les fichiers de manière organisée. Nous recommandons de structurer le stockage des fichiers en fonction du programme et de l'année. Cette pratique garantit un accès facile et facilite la récupération efficace de rapports spécifiques à l'avenir.

Il est recommandé de sauvegarder les rapports dans un dossier étiqueté avec le programme et l'année de la cohorte pour une récupération facile des données passées, **par exemple : {insérer le nom du programme} 2021/2022.**

3.0 Suppression des membres

La dernière étape consiste à supprimer tous les membres du programme. Bien qu'ils aient déjà été rendus inactifs et qu'ils ne puissent plus accéder à la plateforme, il est considéré comme une bonne pratique de les supprimer complètement de la plateforme en préparation de la nouvelle cohorte. En supprimant les membres, vous assurez un nouveau départ et évitez l'encombrement des affichages et des fonctionnalités de rapport de la plateforme.

La suppression des membres du programme :

- Empêche la plateforme d'afficher les membres et les relations inactifs aux côtés des nouveaux membres actifs

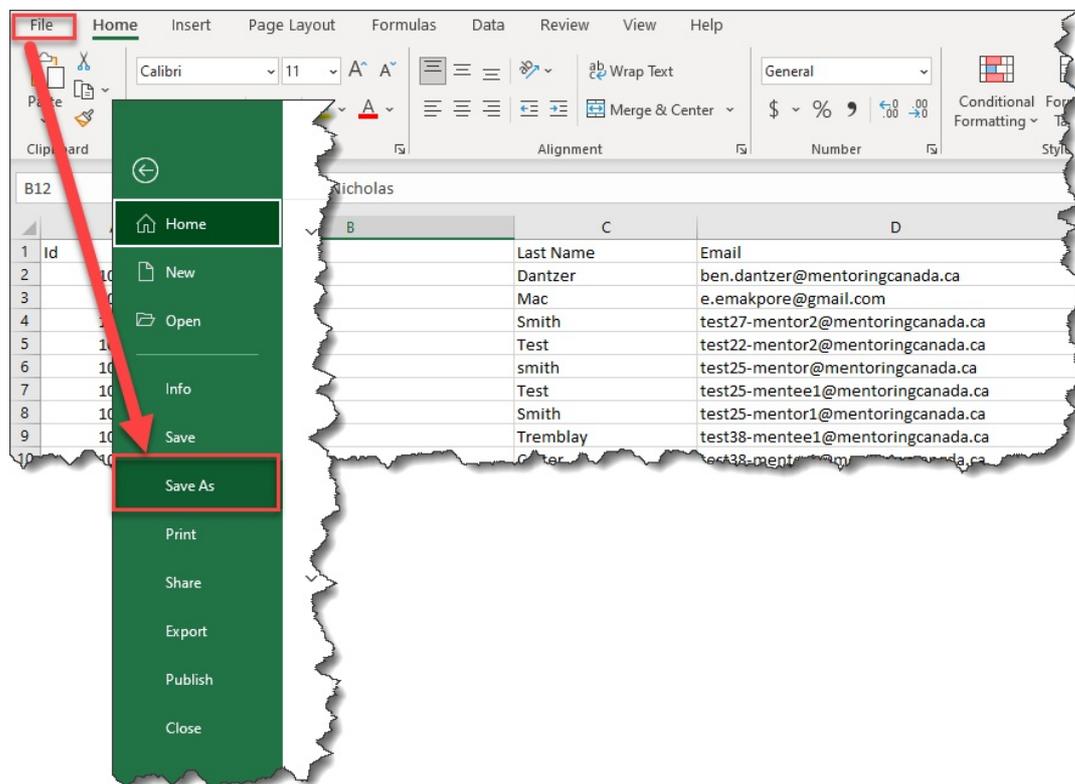
dans les sections des membres et des relations. Cela permet d'obtenir une vue claire et nette, en se concentrant uniquement sur les membres actifs actuels et leurs relations.

- Optimise les rapports futurs. En les supprimant, vous évitez d'inclure des données obsolètes dans les rapports aux côtés des membres actifs et des relations.

⚠ N'incluez pas les noms du ou des administrateurs, sinon ils seront également définitivement supprimés.

4.0 Réintégrer les anciens membres

4.1 Dupliquer le fichier du rapport des membres enregistrés plus tôt. Pour ce faire, utilisez l'option "Enregistrer sous" dans votre feuille de calcul Excel.

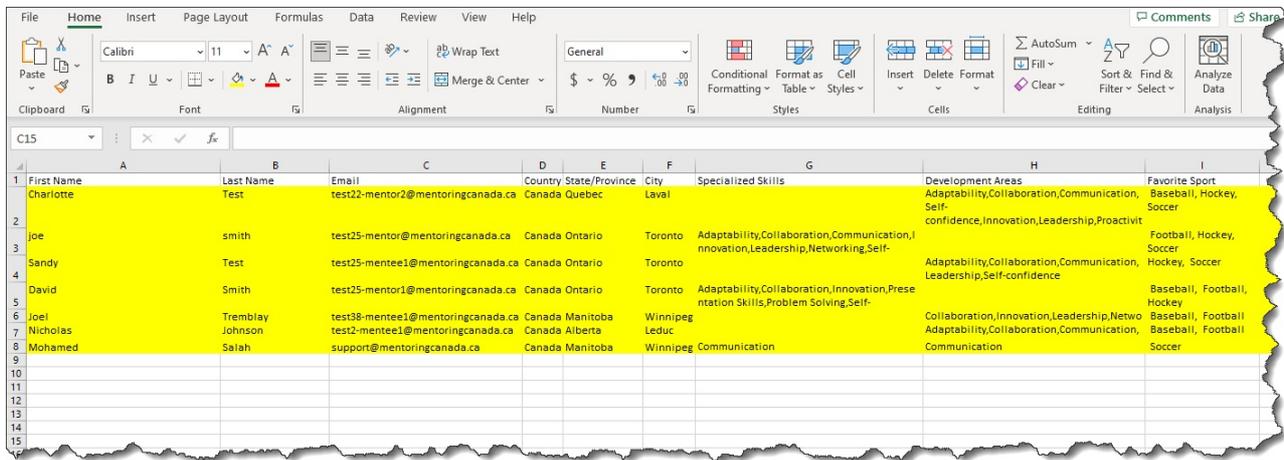


4.2 Mettez en surbrillance les membres à réintégrer et supprimez les autres.

	A	B	C	D
1	Id	First Name	Last Name	Email
2	1047584071	Ben	Dantzer	ben.dantzer@mentoringcanada.ca
3	1047583998	Test	Mac	e.emakpore@gmail.com
4	1047567979	Mary	Smith	test27-mentor2@mentoringcanada.ca
5	1047567973	Charlotte	Test	test22-mentor2@mentoringcanada.ca
6	1047567021	joe	smith	test25-mentor@mentoringcanada.ca
7	1047567017	Sandy	Test	test25-mentee1@mentoringcanada.ca
8	1047567015	David	Smith	test25-mentor1@mentoringcanada.ca
9	1047562107	Joel	Tremblay	test38-mentee1@mentoringcanada.ca
10	1047562037	Anna	Carter	test38-mentor1@mentoringcanada.ca
11	1047558184	Andrea	Test	michele.mantero+1@mentoringcanada.ca
12	1047557678	Nicholas	Johnson	test2-mentee1@mentoringcanada.ca
13	1047557676	Luca	Smith	test2-mentor1@mentoringcanada.ca
14	1047556102	John	Smith	sample_user3@gmail.com
15	1047556101	Hellen	Hanes	sample_user2@gmail.com
16	1047556100	Topher	Allman	sample_user1@gmail.com
17	1047554204	Mohamed	Salah	support@mentoringcanada.ca
18	1047552384	Lina	Chan	test32-mentee1@mentoringcanada.ca
19	1047552377	Kerrie	Test	test35-mentor1@mentoringcanada.ca
20	1047552163	tim	tim	shawn.mintz+888@mentorcity.com
21	1047552137	Adrian	Kaats	adrian.kaats@biebrothersbigsisters.ca
22	1047552136	Joan	Test	test35-mentee1@mentoringcanada.ca
23	104755024	Charlie	Test	test33-mentee1@mentoringcanada.ca

4.3 Mettez en surbrillance les colonnes avec les champs de profil pertinents et les données des champs personnalisés à réimporter, puis supprimez les colonnes non pertinentes.

4.3.1 N'oubliez pas de sauvegarder vos mises à jour.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	First Name	Last Name	Email	Country	State/Province	City	Specialized Skills	Development Areas	Favorite Sport
2	Charlotte	Test	test22-mentor2@mentoringcanada.ca	Canada	Quebec	Laval		Adaptability, Collaboration, Communication, Self-confidence, Innovation, Leadership, Proactivity	Baseball, Hockey, Soccer
3	joe	smith	test25-mentor@mentoringcanada.ca	Canada	Ontario	Toronto	Adaptability, Collaboration, Communication, Innovation, Leadership, Networking, Self-		Football, Hockey, Soccer
4	Sandy	Test	test25-mentee1@mentoringcanada.ca	Canada	Ontario	Toronto		Adaptability, Collaboration, Communication, Leadership, Self-confidence	Hockey, Soccer
5	David	Smith	test25-mentor1@mentoringcanada.ca	Canada	Ontario	Toronto	Adaptability, Collaboration, Innovation, Presentation Skills, Problem Solving, Self-		Baseball, Football, Hockey
6	Joel	Tremblay	test38-mentee1@mentoringcanada.ca	Canada	Manitoba	Winnipeg		Collaboration, Innovation, Leadership, Networking	Baseball, Football
7	Nicholas	Johnson	test2-mentee1@mentoringcanada.ca	Canada	Alberta	Leduc		Adaptability, Collaboration, Communication	Baseball, Football
8	Mohamed	Salah	support@mentoringcanada.ca	Canada	Manitoba	Winnipeg	Communication	Communication	Soccer
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

4.4 Suivez les instructions fournies dans [l'outil d'importation de membres](#) et téléchargez à nouveau les données des membres qui reviennent.

4.5 Informez les membres qui reviennent de mettre à jour leurs profils d'utilisateurs avant le début de la nouvelle cohorte.

Si vous avez des questions ou avez besoin d'un soutien supplémentaire, veuillez contacter notre équipe de soutien : support@mentoringcanada.ca