

# CONSEILS PRATIQUES POUR PROJECT CENTER

1. Pour trouver vos Projets Actifs, visualiser leur progression et envoyer des rappels : cliquez sur « Projets Actifs » dans la barre de menu située en haut.
2. Pour prolonger la Date de Finalisation ou de Disponibilité du Rapport, vous devez sélectionner à la fois la DATE et l'HEURE. Attention à ce que l'annonce « Données Sauvegardées » en vert apparaisse bien en bas à droite de l'écran.
3. Pour trouver vos Rapports, cliquez sur « Mes Commandes » dans la barre de menu située en haut. Les Rapports s'exécutent automatiquement à la date et heure définies dans votre projet. Si le bouton « Télécharger le Rapport (ZIP) » n'est pas bleu, soit :
  - a) votre Participant n'a pas rempli son Autoévaluation, ou ;
  - b) le nombre minimum d'Évaluations complétées n'as pas été atteint (vous avez défini ce nombre minimum lors de la création du Projet. Par défaut, ce nombre est fixé à 5.).Vérifiez l'écran Résumé de la Commande pour vous assurer que tous les Participants à votre Projet ont complété les évaluations.
4. Vous pouvez désormais importer de nombreux Participants et leurs Évaluateurs (vous pouvez télécharger un modèle de fichier CSV pour vous assurer d'obtenir le bon format).
5. Pour consulter rapidement la progression de l'Évaluateur d'un Participant, passez votre souris sur le nom du participant et une fenêtre pop-up s'ouvrira. Pour en obtenir la version complète, cliquez sur le bouton « Télécharger CSV » situé dans l'onglet « Participant » ou « Évaluateur ».
6. Assurez-vous de sélectionner le bon fuseau horaire lorsque vous ajoutez votre Projet. Il définit l'heure exacte de l'envoi des e-mails, de la date de Finalisation et de Disponibilité du Rapport.
7. Vous pouvez désormais modifier les e-mails d'invitation et de rappel destinés aux Participants et Évaluateurs. Vous pouvez également programmer la date et l'heure d'envoi des e-mails, et ce pour la première invitation et pour tout e-mail que vous souhaitez envoyer pendant le projet.
8. Pour commander votre Rapport de Groupe lorsque vous êtes dans votre Projet, cliquez sur « Plus d'Actions » puis sélectionnez « Créer un Rapport de Groupe ». Cette commande ne peut être effectuée qu'en fin de projet puisque l'Autoévaluation du parti est nécessaire à la réalisation du Rapport de Groupe. Une fois la commande réalisée, le traitement des informations peut prendre de 3 à 5 minutes.
9. Vous pouvez regarder les courtes vidéos « How to » disponibles sur TLCGo !
10. Afin de garantir que les e-mails soient bien reçus, veuillez-vous assurer que vos clients ajoutent les adresses mail de TLC à leurs contacts : les e-mails proviennent de ***notification@theleadershipcircle.com***, le domaine à partir duquel nous envoyons les e-mails est **@MandrillApp.com** ; l'adresse IP d'envoi est **205.201.137.6**.

*Ce peut être une bonne idée d'envoyer une note personnelle à vos évaluateurs en avance afin de leur demander de vous soutenir dans votre développement en tant que leader, et de leur faire savoir qu'ils/elles recevront un e-mail de **notifications@theleadershipcircle.com** comprenant des instructions sur la façon de participer.*

