

CONSEJOS ÚTILES PARA PROJECT CENTER

1. Para encontrar tus Proyectos Activos, ver tu progreso y enviar recordatorios: haz clic en “Proyectos Activos” en la barra de menú superior.
2. Para ampliar la Fecha de Finalización o de la Fecha para Generar el Informe, tendrás que seleccionar tanto la FECHA como la HORA. Asegúrate que el mensaje verde “Datos Guardados” aparezca en la esquina inferior derecha de la pantalla.
3. Para encontrar tus informes, haz clic en “Mis Pedidos” en la barra de menú superior. Ahora los informes se generan automáticamente en la fecha y hora que has establecido en tu proyecto. Si el botón “Descargar Informe (ZIP)” no es azul, entonces puede ser que:

a) tu participante no haya completado su Autoevaluación; o que

b) no se haya alcanzado el número mínimo de evaluaciones completadas por los Evaluadores (este número se establece al crear el proyecto, el número por defecto es de 5).

Comprueba la pantalla Resumen del Pedido para asegurarte de que todos los Participantes de tu Proyecto hayan completado las evaluaciones.

4. Ahora puedes añadir varios Participantes y sus Evaluadores (puedes descargar un archivo CSV para asegurarte de que tenga el formato correcto).
5. Para ver rápidamente el progreso del Evaluador de un Participante, pasa el ratón por encima del nombre del Participante y se abrirá una ventana pop-up. Para obtener la versión completa, haz clic en el botón “Descargar CSV” situado en la pestaña “Participante” o “Evaluador”.
6. Asegúrate de seleccionar la zona horaria correcta cuando añadas tu proyecto. Esto determina la hora exacta en que se enviarán los e-mails, la fecha de Finalización y la Fecha para Generar el Informe.
7. Ahora puedes modificar los e-mails de invitación y recordatorio para los Participantes y Evaluadores. También puedes programar la fecha y la hora de envío de los e-mails tanto para correo electrónico de invitación inicial como a cualquier e-mail que desees enviar durante el proyecto.
8. Para ver el pedido de tu Informe de Grupo, desde tu Proyecto, haz clic en “Más Acciones” y selecciona “Crear Informe de Grupo”. Solo puedes hacerlo al final de un Proyecto, ya que necesitas que la Autoevaluación del Participante sea completada para incluirla en el Informe de Grupo. Los informes pueden tardar unos 15 minutos en procesarse una vez se haya realizado el pedido.
9. Puedes ver los breves vídeos de “How To” que están disponibles en TLCGo!
10. Para estar seguro/a que los e-mails del sistema lleguen, por favor asegúrate de que tus clientes añaden las direcciones de correo electrónico de TLC: los e-mails proceden de notifications@theleadershipcircle.com; el dominio de envío es @MandrillApp.com; la dirección IP de envío es **205.201.137.6**.

Puede ser una buena idea enviar a tus evaluadores una nota personal por adelantado, pidiéndoles que te ayuden con tu desarrollo como líder, e informarles que recibirán un correo electrónico de notifications@theleadershipcircle.com que incluirá instrucciones sobre cómo participar.

