

Apprenez à connaître le rôle de Base Camp Manager

En tant que Vice président à l'éducation, vous êtes responsable de valider le cursus d'éducation dans votre club. Votre président et secrétaire de club ont aussi accès au portail Base Camp de gestion. Ils sont vos assistants pour les tâches de responsable de Base Camp.

Lisez les tutoriels suivants pour vous familiariser à comment soutenir vos membres dans l'expérience d'apprentissage Toastmasters Pathways.



ACHÈVEMENT **D'UN NIVEAU**

Répondre aux Level Completion Requests (demandes d'achèvement de niveau) (parcours sur Base Camp)

Imprimer les certificats (parcours sur Base Camp)



ACHÈVEMENT D'UN PARCOURS AU FORMAT PAPIER

Valider un achèvement de projet et de Répondre à des demandes de niveau (parcours sous format papier)

Imprimer les certificats (parcours sous format papier)



PROJETS EN DEHORS DE VOTRE CLUB

formations externes

Répondre à des demandes d'achèvement de formations externes



SUIVRE **LES PROGRÈS**

Tableau de bord des progrès individuels

Tableau de bord de progrès dans les parcours

Tableau de bord du type de parcours

Tableau de bord des parcours récemment sélectionnés

Tableau de bord des formations externes



Répondre aux Level Completion Requests (demandes d'achèvement de niveau) (parcours sur Base Camp)

Pour examiner une Level Completion Request (demande d'achèvement de niveau), sélectionnez la tuile Pending Requests (demandes en attente) sur la page d'accueil.

TOASTMASTERS PATHWAYS learning experience	[Search Q	
Home Tutorials and Resources	Check Compatibility		
	<text><text><text><text><text><text><image/><image/><image/><image/></text></text></text></text></text></text>	Powered in Concentrate OrConnect, 24 Pages Foreness, Town - 1	x (000 201

Sur cette page, vous pouvez consulter toutes les demandes d'approbation en attente des membres de votre club. Pour consulter le relevé du membre, sélectionnez son nom à gauche.



Répondre aux Level Completion Requests (demandes d'achèvement de niveau) (parcours sur Base Camp)

Pour approuver la demande, sélectionnez la coche verte à droite.



Si vous estimez qu'il y a un problème avec la demande, cliquez sur la croix rouge pour la refuser.



Répondre aux Level Completion Requests (demandes d'achèvement de niveau) (parcours sur Base Camp)

Saisissez votre nom et des commentaires à l'intention du membre sur la page suivante. Cliquez sur le bouton Submit (envoyer).

PAT lear	ASTMASTERS HWAYS hing experience	
Home	Tutorials and Resources	Check Compatibility
Approve R	equest	
Please enter any Approved by Euro	r additional comments: also Joo, Vice President Education.	
Cancel		



Imprimer les certificats (parcours sur Base Camp)

Pour imprimer un certificat pour un membre qui a achevé un niveau sur Base Camp, commencez par faire une recherche sur le membre dans la case de Search (recherche). Sélectionnez le nom du membre en question lorsqu'il apparaît.

	Mar	0.0
	People	
	Martin Eckart Club Sergeant at Arms	
find the teels you need to may	Maragret Carlyle Club President	
lind the tools you need to mai	lage I	
approvals in your club. Your of and are your backup approve anager approval workflow, vie	lub president ers for Base w the Base	
t the Pathways Start page a	nd log in as a	

Sélectionnez l'onglet Transcript (relevé) sur le profil du membre.



Imprimer les certificats (parcours sur Base Camp)

Sur Education Transcript (relevé d'éducation), cliquez sur le bouton Open Curriculum (ouvrir le programme) à côté du parcours.



Dans cet exemple, le membre a achevé les deux premiers niveaux dans son parcours en ligne. Pour imprimer le certificat d'achèvement du niveau, cliquez sur le bouton View Details (afficher les détails) à droite du niveau achevé.



Imprimer les certificats (parcours sur Base Camp)

Puis, sélectionnez le bouton View Training Details (afficher les détails de la formation) pour Level 2 Completion—Motivational Strategies (l'achèvement du Niveau 2—Stratégies de motivation).



Sur cette page, cliquez sur le texte bordeaux Print Certificate (imprimer le certificat) près du centre de la page.

PAT — lear	ASTMASTERS HWAYS hing experience
Home	Tutorials and Resources Check Compatibility
Base Camp Pr	file >
.evel 2 Co	mpletion—Motivational Strategies
Training Det	ails
	Training Type: PDF Provider: Toastmasters International Version: 2.0 Training Hours: 0 Hours 0 Min Description: Status: Completed Due Date: None Certificate: Print Certificate
	2
	- 0



Valider un achèvement de projet et de niveau (parcours sous format papier)

Pour les membres travaillant sur un parcours sous format papier, validez chaque projet à mesure qu'ils sont achevés. Lorsque tous les projets du niveau sont achevés, validez le niveau.

Commencez par rechercher le membre en saisissant son nom dans la case de recherche. Sélectionnez le membre que vous recherchez.



Sélectionnez l'onglet Transcript (relevé) dans le profil Base Camp du membre.



Sur Education Transcript (relevé d'éducation), cliquez sur le bouton Open Curriculum (ouvrir le programme) à côté du parcours.



Dans cet exemple, le membre a achevé le projet Bris de glace du Niveau 1, et vous devez valider son achèvement. Cliquez sur le bouton View Details (afficher les détails) à la droite de Level 1 (Niveau 1).



Tutorials and Resources

Check Cor

Vous consultez maintenant les projets dans le Niveau 1.

Sélectionnez le bouton View Checklist (afficher la liste de contrôle) à côté de Bris de glace.



La liste de contrôle s'affiche. Cochez la case sous la rubrique Completion (achèvement). Cliquez sur le bouton Save (enregistrer) pour l'enregistrer comme étant achevé.

> Base Camp Profile >	
Ice Breaker Completion—Pre	sentation Mastery
Rodrigo Petron	Overview Description Rating Scale Attachments
Checklist Summary	
Ice Breaker Completion—Present	
« Back Save Cancel	
	ice Breaker Completion—Presentation Mastery
	Name Exclude Completed Q Search
	Status: Not Started Due: None0%. Collapse All
	Name
	Completion Validated By The member completed all components of the assignment for this project.
	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

La page s'actualise et affiche le projet comme étant Completed (achevé).

Rodrigo Petron	Overview	
itounge retroit	Description Rating Scale Attachments	
Checklist Summary		
Ice Breaker Completion—Presen		
« Back Save Cancel		
	Ice Breaker Completion—Presentation Mastery	
	Name Exclude Completed Og Search	
	Status: Completed Due: None Total Rating/Score: 1.0 - Completed	
	Collapse All	
	Name	
	Completion	Valida
	The member completed all components of the assignment for this project.	1071-

Une fois que tous les projets obligatoires sont validés, vous pouvez valider la liste de contrôle de Level 1 Completion— Presentation Mastery (l'achèvement du Niveau 1— Maîtriser vos présentations).



Pour valider un achèvement de niveau, cliquez sur la case à cocher sous la rubrique Level 1 Completion (achèvement du Niveau 1) sur cette page. Puis, cliquez sur le bouton Save (enregistrer) à gauche.

er i completion—Fie	sentation Mastery	
	Overview	
Rodrigo Petron	Description Rating Scale Attachments	
ecklist Summary	The member completed all requirements for Level 1.	
vel 1 Completion—Presentatio		
lack Save Cancel		
	Level 1 Completion—Presentation Mastery	
	Name Exclude Completed Q Search	
	Status: Not Started Due: None0%	
	Name	
	Level 1 Completion	Validated By
		,
	The member completed all requirements for Level 1.	



### Imprimer les certificats (parcours sous format papier)

Lors de l'achèvement de chaque niveau, vous pouvez imprimer les certificats pour les membres qui achèvent leur parcours sous format papier. Commencez par rechercher le membre grâce à la case de Search (recherche). Sélectionnez le nom du membre en question lorsqu'il apparaît.

PATHWAYS learning experience	Search Q.	0
Home Tutorials and Resources	Check Compatibility	
	Base Camp Manager Wetcome to your Base Camp manager home page. Here, you will find the tools you need to manage member progress in the Toatimaters Pathways learning experience.	
	As the vice president deducation, you are responsible for deducation approvable in your club. Your club president and secretary witho have access to be faster. Camp manager portain and any over facibus approvers for Base Camp manager tasks. For more information on the Base Camp manager approval workflow, view the Base Camp Manager Overview totrolal.	
	To return to your personal learning experience in Base Camp, visit the Pathways Start page and log in as a member.	
	PRONED PRONE REQUESTS MEMBER PROGRESS	
	Approve member requests. Review member Learn about using Base Camp learning reports. as a Base Camp manager.	

Powered by Corneratone OnDemand, Inc. @2000-2014 All Rights Reserved. Terms - Privacy - Cookles

# Sélectionnez l'onglet Transcript (relevé) sur le profil du membre.



#### Imprimer les certificats (parcours sous format papier)

Sur Education Transcript (relevé d'éducation), cliquez sur le bouton Open Curriculum (ouvrir le programme) à côté du parcours. Dans cet exemple, le membre effectue Presentation Mastery | Print path (Maîtriser vos présentations | parcours sous format papier).



Vous pouvez voir que ce membre a achevé le premier niveau dans le parcours. Pour imprimer le certificat d'achèvement du Niveau 1, cliquez sur le bouton View Details (afficher les détails) à droite du Level 1 (Niveau 1).



#### Imprimer les certificats (parcours sous format papier)

À côté d'achèvement du Level 1 Completion—Presentation Mastery (Niveau 1—Maîtriser vos présentations), cliquez sur le bouton View Checklist (afficher la liste de contrôle).



Cliquez sur l'onglet Attachments (pièces jointes) dans la section Overview (aperçu).

Level 1 Completion—Present	ation Mastery
Rodrigo Petron	Overview Description Rating Scale Attachments
Introduction to Toastmasters M	The member completed all requirements <b>Hum</b> 1.
Effective Body Language Comple	
Understanding Your Communicati	
	Level 1 Completion—Presentation Mastery
« Back Save Cancel	Status: Completed Due: None Total Rating/Score: 1.0 - Completed [100%]
	Collapse All Name
	Level 1 Completion     ✓ The member completed all requirements for Level 1.

#### Imprimer les certificats (parcours sous format papier)

Sélectionnez le texte en bordeaux Presentation Mastery Level 1 Certificate (Certificat de Niveau 1 Maîtriser vos présentations) et le certificat se téléchargera sur votre ordinateur.

Overview
Description Rating Scale Attachments
Browse and upload any items for this checklist. Maximum file size is 1MB and is limited to Word, Excel, Power
Add Attachment: Choose File No file chosen Add
Level 1 Completion—Presentation Mastery
Name   Exclude Completed  Search
Status: Completed Due: None Total Rating/Score: 1.0 - Completed Collapse All
Name
Level 1 Completion
✓ The member completed all requirements for Level 1.

Vous pouvez maintenant ouvrir le certificat, saisir le nom du membre et la date, ainsi qu'imprimer le certificat ou l'enregistrer.





#### Répondre à des demandes initiales de formations externes

Sélectionnez la tuile Pending Requests (demandes en attente) sur la page d'accueil.

PA	OASTMASTERS THWAYS arning experience		Search a
Home	Tutorials and Resources	Check Compatibility	
		<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>	Powered by Consentions Officianed, on e0000 001 All Rights Reserved Terms - Phasey - Coder

Sur cette page, vous pouvez voir la demande de formation externe. Vous pouvez remarquer que l'icône sous la rubrique formation indique qu'il s'agit d'une demande de formation externe.

Home	Tutorials and Resources	Check Compatibility			
ew Pendir	a Requests				
		and defense and any Defension a second still and		a sha ana sa al shain far shas amala an	Chall an also amalaura'
w outstanding tra talf, you may sha	aining requests you must appro re your approving permissions f	ive, defer, or deny. Deferring a request will send or users for whom you are the following:	the request to the next person	n the approval chain for that employee.	Click on the employee's
w outstanding tra nalf, you may sha	aining requests you must appro re your approving permissions f	we, defer, or deny. Deferring a request will send or users for whom you are the following:	the request to the next person	n the approval chain for that employee.	Click on the employee's
w outstanding tra half, you may sha Fraining Pendi	sining requests you must appro re your approving permissions f	we, defer, or deny. Deferring a request will send or users for whom you are the following:	the request to the next person	n the approval chain for that employee.	Click on the employee'
w outstanding tra half, you may sha Fraining Pendi Printable Ver	ning requests you must approve re your approving permissions f ng Approval sion XC Export to Excel	ve, defer, or deny. Deferring a request will send or users for whom you are the following:	the request to the next person	n the approval chain for that employee.	Click on the employee
w outstanding tra nalf, you may sha raining Pendi Printable Ver lame	ining requests you must approve your approving permissions f ng Approval sion X Export to Excel	ve, defer, or deny. Deferring a request will send or users for whom you are the following:	the request to the next person	n the approval chain for that employee.	Click on the employee
w outstanding tra half, you may sha fraining Pendi Printable Ver lame Requested By	ining requests you must appro- re your approving permissions f ng Approval sion X Export to Excel	ve, defer, or deny. Deferring a request will send or users for whom you are the following:	the request to the next person	n the approval chain for that employee. Training	Click on the employee's
w outstanding tri half, you may sha rraining Pendii Printable Ver lame Requested By Tam , Spencer	ining requests you must approve re your approving permissions f	ve, dafer, or denn, Deferring a request uil and or users for whom you are the following:	the next person	n the approval chain for that employee. Training Work with a small group to	Click on the employee'

Sous Type, il est indiqué Initial. Cela signifie que c'est la première étape du processus de formation externe et que le membre doit recevoir une approbation pour achever la tâche.

PAT	ASTMASTERS HWAYS						
Home	Tatonais and Resources	check compatibility					
>							
iew outstanding iehalf, you may s	training requests you must appro nare your approving permissions fo	ve, defer, or deny. Deferring a or users for whom you are the '	request will send the request to t following:	the next person in	the approval chain for that employee	. Click on the employee's name	
Printable V	ersion X Export to Excel	🔲 🔍 Search					
Requested B	<i>,</i>				Training	Туре	
Tam , Spence Bright and Ear Club VP Mem			Work with a small group to collaborate on a decision or project and present a speech about the process.				

« Back

Sélectionnez le dossier à côté du nom du membre pour consulter les détails de la demande.



Dans la section Training Details (détails de la formation), consultez les détails de la demande de formation externe et décidez si celle-ci répond aux exigences de la tâche telles qu'elles sont détaillées dans la description du projet.

Notez le titre du projet.

Home	Tuterials and Resources Check Compatibility		
View Pendin	ng Requests >		
ork wit	th a small group to collaborate on a decision or project and present a speech about the p	rocess	
on mu			
raining De	Details		
Indicate th	work with: = var d semplified to 2001 6 = var d semplified to 20		
	Approval		
Pending A	d History		
Pending A	a nistory		
Pending A Approval Modificat	in instory		

À ce stade, vous devez consulter les exigences du projet et les comparer à la demande de formation externe proposée. Pour ce faire, sélectionnez Tutorials and Resources (tutoriels et ressources) dans la barre de navigation.

TOASTMASTERS PATHWAYS learning experience			
Home Tutorials and Resources Check Compatibility			
View Pending Requests View outstanding training requests you must approve, defer, or deny. Defering a request will send the request to the next p behalf, you may share your approving permissions for users for whom you are the following:	ierson i	n the approval chain for that employee. C	lick on the employee's name
Training Pending Approval	_		
Printable Version X Export to Excel			
Requested By		Training	Туре
Tam, Spencer Ø Bright and Early Toastmasters (Club) Club VP Membership (Position)	-	Work with a small group to collaborate on a decision or project and present a speech about the process.	Initial
( Back			

Sur la page Tutorials and Resources (tutoriels et ressources), sélectionnez Project Descriptions (descriptions du projet) sous la rubrique Subject (sujet).



Puis, sélectionnez votre langue préférée.



Les projets s'afficheront par ordre alphabétique. Allez sur le projet qui vous intéresse et cliquez dessus.



Sélectionnez le bouton Launch (lancer). La description du projet s'ouvre en PDF. Vous pouvez alors examiner, enregistrer ou imprimer la description.



Une fois que vous avez examiné la description du projet, sélectionnez Home (accueil) dans la barre de navigation.



Puis, sélectionnez la tuile Pending Requests (demandes en attente).



À ce stade, vous pouvez approuver ou refuser la demande de formation externe.

Pour approuver la demande, sélectionnez la coche verte.

Pour la refuser, cliquez sur la croix rouge.



Powered by Cornerstone OnDernand, Inc. @2000-2014 All Rights Reserved. Terms - Privacy - Cookies

Saisissez votre nom et des commentaires à l'intention du membre sur la page suivante. Puis, cliquez sur le bouton Submit (envoyer).

PA	THWAYS				
— lea	irning experience —				
Home	Tutorials and Resource	s Check Compatibility			
> View Pendin	g Requests >				
Approve	Request				
lease enter a	my additional comments:				
Dear Toastmas This sounds lik	iter Tam, æ a great opportunity for you. I	have approved your training.			
Eumike Jice Vice President	Education				
			le		
Cancel	S pmit				
	$\cup$				



#### Répondre à des demandes d'achèvement de formations externes

Une fois qu'un membre a achevé une tâche de formation externe, il soumet une demande d'approbation d'achèvement. Sélectionnez la tuile Pending Requests (demandes en attente) sur la page d'accueil. Remarquez que sous le type s'affiche à présent Completion (achèvement).



Sélectionnez le dossier à côté du nom du membre pour consulter les détails de la demande.

PAT	HWAYS				
Home	Tutorials and Resources	Check Compatibility			
iew Pend	ling Requests				
ev outstanding half, you may :	training requests you must appro share your approving permissions f	we, defer, or deny. Deferring a request will se or users for whom you are the following:	ind the request to the next person i	n the approval chain for that employee.	Click on the employee's n
Training Pe	nding Approval				
Printable	Version 💥 Export to Excel	C O Sauch			
Requested F	tv	search		Training	Type
Tam , Spenc Bright and Ea Club VP Men	er 🥥 rfy Toastmasters (Club) Ibership (Position)		*	Work with a small group to collaborate on a decision or project and present a speech about the process	Completion
Back		\$			

#### Répondre à des demandes d'achèvement de formations externes

Sur la page Training Details (détails de la formation), examinez la demande et déterminez si elle répond aux exigences de la tâche. Cliquez sur le bouton Back (retour) en bas pour revenir à la page Pending Requests (demandes en attente).

Home	Tutorials and Resources	Check Compatibility
View Pending I	Requests >	
/ork with	a small group to col	laborate on a decision or project and present a speech about the process
Training Det	ails	
Describe you Specify who Indicate the Planned local	Training Type: Externa r plan for completing I am we this assignment: Status: Pendig Due Date: None Language: English you will present to or Project work with: Pather: Team C Project: Susce Project: Susce Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statament: Statam	Training Tra
Pending Co	mpletion Approval	
Approval H	listory	
Modificatio	n History	
Back		
1.		

À ce stade, vous pouvez approuver ou refuser la demande d'achèvement.

Pour l'approuver, cliquez sur la coche verte.

est will send the request to the next pers	on in the approval chain for that employee.	Click on the employee's name t	o view their transcript. If you would like others	to make approvals on vo
wing:				
				(1 Res
	Training	Туре	Date	Options
4	Work with a small group to collaborate on a decision or project and present a speech about the process	Completion	11/2/2016 11:50 AM	× ×
			Powered by Cornerstone O	Demand, Inc. @2000-2
			Aa rugnis ruesei ve	
			As rugnits reserve	
			As rugina rusierve	
			,41 ngna neseive	
			va ingina nceso v	
			via ingresa nicese ve	

### Répondre à des demandes d'achèvement de formations externes

Pour la refuser, cliquez sur la croix rouge.

est will send the request to the next perso ving:	n in the approval chain for that employee.	Click on the employee's name	to view their transcript. If you would like othe	rs to make approvals on y
				(1 R
	Teslaina	Turne	Dete	Onlines
	Training	Type	Date	Options
*	Work with a small group to collaborate on a decision or project and present a speech about the process	Completion	11/2/2016 11:50 AM	× ×
			Powered by Cornerstone ( All Rights Reserv	DnDemand, Inc. @2000 ed. Terms - Privacy - C

Saisissez votre nom et les commentaires à l'intention du membre et cliquez sur le bouton Submit (envoyer).

4313 ×				
uest				
ditional comments:				
^{ir}				
	uest itional comments on IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	uest Bional comments: orl	uest itional comments: orl	it j



#### Tableau de bord des progrès individuels

Utilisez le tableau de bord des progrès individuels pour consulter les progrès de chaque membre individuel au cours de leur parcours par niveau.

Commencez par sélectionner la tuile Member Progress (progrès du membre) sur la page d'accueil de Base Camp Manager.



#### Sélectionnez l'onglet « 1. Individual Progress » (progrès individuels).



Pour vous assurer d'avoir les informations les plus récentes, actualisez tous les graphiques. Pour actualiser tous les graphiques, sélectionnez le menu déroulant Options, puis cliquez sur Refresh (actualiser). Pour confirmer que l'actualisation est effectuée, vérifiez la date et l'heure « Last refreshed » (dernière actualisation).



Chaque graphique sur la page indique les progrès du membre par parcours.

Il y a cinq graphiques : un pour chaque niveau.



### Tableau de bord des progrès individuels

Dans cet exemple, nous avons des membres travaillant sur des projets dans les niveaux 1, 2 et 3. La barre indique le nombre de membres dans chaque parcours. Au Niveau 1, nous avons un membre dans Motivational Strategies (Stratégies de motivation), un membre dans Strategic Relationships | Print (Relations stratégiques) | format papier et deux membres dans Team Collaboration (Collaboration d'équipe).



Sélectionnez View Details (afficher les détails) pour voir quels membres sont en train de progresser dans le niveau



#### Tableau de bord des progrès individuels

Sous la rubrique Transcript Status (statut du relevé), vous pourrez voir « Registered » (enregistré) lorsqu'un membre aura ajouté le parcours à son relevé. Vous verrez « In Progress » (en cours) lorsqu'un membre aura lancé des projets dans le parcours. Vous ne verrez « Registered » (enregistré) qu'au Niveau 1.



Vous pouvez aussi voir le pourcentage du parcours qu'un membre a effectué sous la rubrique Curriculum Completion Percentage (pourcentage d'achèvement du programme).

Cette information est particulièrement utile pour vous aider à déterminer quels sont les objectifs d'éducation que votre membre veut atteindre.





### Tableau de bord de progrès dans les parcours

Utilisez le tableau de bord de progression dans les parcours pour voir quels parcours ont été sélectionnés, sont en cours ou ont été effectués par les membres de votre club.

Cette information vous permettra d'aider les membres à entrer en relation avec d'autres membres qui ont achevé des travaux sur le parcours qu'ils ont sélectionné.

Commencez par sélectionner la tuile Member Progress (progrès du membre) sur la page d'accueil de Base Camp Manager.

Sélectionnez l'onglet « 2. Path Progress » (Progression dans les parcours).

TOASTMASTERS PATHWAYS learning experience		Search Q
Home Tutorials and Resources	Check Compatibility	
	<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>	Please by convectors On-Daniel in 8,000,201 All rights Resource: Terms - Placy - Coales



Pour vous assurer d'avoir les informations les plus récentes, actualisez tous les graphiques. Pour actualiser tous les graphiques, sélectionnez le menu déroulant Options, puis cliquez sur Refresh (actualiser). Pour confirmer que l'actualisation est effectuée, vérifiez la date et l'heure de « Last refreshed » (dernière actualisation).



Le premier graphique présente un aperçu du nombre de membres dans chaque statut de chaque parcours. La légende indique la couleur de la barre respectivement pour Registered (enregistré), In Progress (en cours) et Completed (achevé).

Les trois autres graphiques sur cette page soulignent l'un des statuts de l'aperçu.



#### Tableau de bord de progression dans les parcours

Le deuxième graphique indique le nombre de membres qui se sont enregistrés pour un parcours en particulier, mais qui n'ont pas encore commencé à travailler sur les projets. Ce graphique est particulièrement utile pour identifier les membres à encourager et à planifier pour leur Bris de glace.

Pour voir les noms des membres, passez votre souris au-dessus du graphique. Une flèche pointant vers le bas s'affichera dans le coin supérieur droit du graphique. Cliquez dessus, puis cliquez sur View Details (afficher les détails).

Le troisième graphique indique le nombre de membres en progression dans chaque parcours. Ce graphique vous permet d'associer des membres ayant des objectifs similaires.

Pour voir les noms des membres, passez votre souris au-dessus du graphique. Une flèche pointant vers le bas s'affiche dans le coin supérieur droit du graphique. Cliquez dessus, puis cliquez sur View Details (afficher les détails).





#### Tableau de bord de progression dans les parcours

Le quatrième graphique montre le nombre de membres qui ont achevé un parcours. Ce graphique est très utile pour souligner les réussites majeures des membres du club.

Pour voir les noms des membres, passez votre souris au-dessus du graphique. Une flèche pointant vers le bas s'affiche dans le coin supérieur droit du graphique. Cliquez dessus, puis cliquez sur View Details (afficher les détails).





#### Tableau de bord du type de parcours

Utilisez le Path Type dashboard (tableau de bord du type de parcours) pour afficher le nombre de membres effectuant les parcours sur Base Camp par rapport à la version papier.

Commencez par sélectionner la tuile Member Progress (progrès du membre) sur la page d'accueil de Base Camp Manager.



Sélectionnez l'onglet « 3. Path Type » (Type de parcours).



Pour vous assurer d'avoir les informations les plus récentes, actualisez tous les graphiques. Pour actualiser tous les graphiques, sélectionnez le menu déroulant Options, puis cliquez sur Refresh (actualiser). Pour confirmer que l'actualisation est effectuée, vérifiez la date et l'heure de « Last refreshed » (dernière actualisation).



Dans cet exemple, sept membres effectuent leur parcours sur Base Camp et deux membres effectuent leur parcours sous format papier.

Sélectionnez View Details (afficher les détails) pour voir quels membres effectuent leur parcours sur Base Camp ou sous format papier.



Sous la rubrique Path Delivery Method (méthode de réalisation du parcours), vous pouvez voir quels membres effectuent leur parcours sous format papier. Cette information est particulièrement utile pour identifier les membres qui auront besoin d'un type de soutien différent. Pour plus d'informations, consultez le tutoriel Membres dans Documents papier.





#### Tableau de bord des parcours récemment sélectionnés

Utilisez le tableau de bord des Recently Selected Paths (Parcours récemment sélectionnés) pour voir quels sont les parcours pour lesquels les membres de votre club se sont enregistrés au cours du dernier mois.

Commencez par sélectionner la tuile Member Progress (progrès du membre) sur la page d'accueil de Base Camp Manager.



Sélectionnez l'onglet « 4. Recently Selected Paths » (Parcours récemment sélectionnés).



#### Tableau de bord des parcours récemment sélectionnés

Pour vous assurer d'avoir les informations les plus récentes, actualisez tous les graphiques. Pour actualiser tous les graphiques, sélectionnez le menu déroulant Options, puis cliquez sur Refresh (actualiser). Pour confirmer que l'actualisation est effectuée, vérifiez la date et l'heure de « Last refreshed » (dernière actualisation).



Ce graphique montre que quatre membres se sont enregistrés pour Motivational Strategies (Stratégies de motivation), deux se sont enregistrés pour Team Collaboration (Collaboration d'équipe) et que les trois parcours restants ont chacun eu un membre enregistré.

Sélectionnez View Details (voir les détails) pour voir quels membres ont récemment commencé chaque parcours.



#### Tableau de bord des parcours récemment sélectionnés

Les noms des membres qui se sont enregistrés pour chaque parcours sont visible en bas de l'écran.

Cette information est particulièrement utile pour mettre en relation les nouveaux membres ou les membres commençant un nouveau parcours avec d'autres membres travaillant sur le même parcours.

0	0.2 0.4	0.6	0.8	1	1.2	1.4	1.6	1.8	2	2.2	2.4	2.6	2.8
									Usi	er ID			
Title: Paths Member Select Report Generated By:01510190, CLUB Report Date/Time: 11/08/2016 04:56 PM Record Count: 9 Record Count Limit: 5000 Filters: [Transcript Assigned 1 [Transing Type] is equ	ed in the Past Mo Date] This Month al to Curriculum	nth											
Training Title	U	er Full Na	me	Count Us	er ID		Trainir	ng Title		Tr	anscript A	ssigned D	Date
Grand Summary (9)			9	)									
Motivational Strategies (4)			4	4									
Motivational Strategies	Randal	Noel	0	5321666		Motivationa	al Strategie	5				11/02/2010	6 04:2
Motivational Strategies	Carlyle,	Margaret	0	5348712		Motivationa	al Strategie	3				11/02/2010	6 04:2
Motivational Strategies	Mallory,	Suzanne	0	4798822		Motivationa	al Strategie	3				11/02/2010	6 04:2
Motivational Strategies	Jiro, Fu	miko	0	4360504		Motivationa	al Strategie	3				11/07/201	6 11:1
Presentation Mastery (1)			1										
Presentation Mastery	Cirillo, A	lyssa	0	4697550		Presentatio	on Mastery					11/02/2010	6 04:2
Presentation Mastery   Print (1)			1										
Presentation Mastery   Print	Clemer	t, Beatriz	0	3401843		Presentatio	on Mastery	Print				11/02/2010	6 04:2
Strategic Relationships   Print (1)			1										
Strategic Relationships   Print	Eckart,	Martin		3261291		Strategic R	Relationship	s   Print				11/02/2010	6 04:2
Team Collaboration (2)			2	2									
Team Collaboration	Cahal,	William	0	1512243		Team Colla	aboration					11/07/201	6 11:0
Team Collaboration	Petron	Rodrigo		5321735		Team Colls	aboration					11/02/2010	6.04-2



#### Tableau de bord des formations externes

Utilisez le External Training Dashboard (tableau de bord des formations externes) pour voir quels membres effectuent une tâche en dehors de votre club.

Commencez par sélectionner la tuile Member Progress (progrès du membre) sur la page d'accueil de Base Camp Manager.



Sélectionnez l'onglet « 5. External Training » (Formation externe).



Pour vous assurer d'avoir les informations les plus récentes, actualisez tous les graphiques. Pour actualiser tous les graphiques, sélectionnez le menu déroulant Options, puis cliquez sur Refresh (actualiser). Pour confirmer que l'actualisation est effectuée, vérifiez la date et l'heure de « Last refreshed » (dernière actualisation).



Dans cet exemple, un membre a soumis la demande initiale pour effectuer une tâche en dehors du club, et son approbation est en attente. Trois membres sont enregistrés, ce qui signifie que leur demande a été approuvée, mais qu'ils n'ont pas encore effectué leur tâche. Un membre a effectué sa tâche et attend l'approbation pour recevoir son crédit.

Sélectionnez View Details (afficher les détails) pour voir les noms des membres.



La page des détails affiche le nom des membres représentés sur le graphique. Sous Training Title (titre de la formation), une brève description de la tâche de chaque membre est visible.

