Manuel d'extraction des listes des admis

Un premier contact réussi, c'est la clé d'un engagement fort avec les nouveaux admis. Pour mener à bien vos actions de conversion, un accès structuré aux listes d'admis est essentiel. Ce procédurier vous explique comment les extraire et les utiliser efficacement.

Contenu

- 1. Pourquoi utiliser cette méthode pour gérer vos listes d'admis?
- 2. Qui a accès au répertoire de ma faculté contenant les listes d'admis?
- 3. Comment l'information est-elle structurée et à quelle fréquence est-elle actualisée?
- 4. Comment se connecter pour la première fois au dossier partagé DocUM?

1. Pourquoi utiliser cette méthode pour gérer vos listes d'admis?

- Elle offre des rapports uniformes pour tous les programmes d'études de votre faculté, assurant ainsi une cohérence des listes d'admis.
- Elle offre des rapports fiables grâce à des données centralisées.
- Elle effectue des mises à jour bihebdomadaires afin d'intégrer les plus récents changements au niveau des admis.

Le SAR est disponible pour vous accompagner au besoin.

2. Qui a accès au répertoire contenant les listes d'admis?

Contactez <u>statepm@sar.umontreal.ca</u> pour connaître la liste de personnes ayant accès à votre répertoire ou pour en ajouter/retirer.

Vous faites partie de la Faculté des arts et des sciences? Contactez <u>Jean-Philippe Provost</u> pour avoir accès aux listes de votre programme d'études.

3. Comment l'information est-elle structurée et à quelle fréquence est-elle actualisée?

Vous y trouverez deux types de listes :

- Les listes cumulatives des admis par numéro de programme
- Les listes des admis des 7 derniers jours

Ces listes sont mises à jour tous les lundis et les mercredis matin.

IMPORTANT ! Gardez la même liste d'admis pour tous les échanges relatifs à une rencontre virtuelle (invitation, rappel, suivi).

4. Comment se connecter pour la première fois au dossier partagé DocUM?

A. Redémarrez votre ordinateur.

B. Rendez-vous au répertoire de votre faculté :

\\docum.umontreal.ca\sar\Partage_facultes\Aménagement\

\\docum.umontreal.ca\sar\Partage_facultes\Droit\

\\docum.umontreal.ca\sar\Partage_facultes\ESPUM\

\\docum.umontreal.ca\sar\Partage_facultes\FEP\

\\docum.umontreal.ca\sar\Partage_facultes\FMD\

\\docum.umontreal.ca\sar\Partage_facultes\FMV\

\\docum.umontreal.ca\sar\Partage_facultes\FSE\
\\docum.umontreal.ca\sar\Partage_facultes\FSI\
\\docum.umontreal.ca\sar\Partage_facultes\Médecine\
\\docum.umontreal.ca\sar\Partage_facultes\Musique\
\\docum.umontreal.ca\sar\Partage_facultes\Optométrie\
\\docum.umontreal.ca\sar\Partage_facultes\Pharmacie\

IMPORTANT ! Seul le répertoire de votre faculté vous est accessible. L'accès à <u>\\docum.umontreal.ca\sar\Partage_facultes\</u> et à <u>\\docum.umontreal.ca\sar\</u> est restreint.

C. Pour vous rendre au répertoire de votre faculté à partir de l'explorateur de fichiers, vous avez deux options :

Option 1

- Allez directement dans la barre d'adresse et entrez le texte du lien ci-haut spécifique à votre faculté (ex. <u>\\docum.umontreal.ca\sar\Partage_facultes\FSI\</u>).
- Si cela ne fonctionne pas, retirer le texte .umontreal.ca du lien (ex. <u>\\docum\sar\Partage_facultes\FSI\</u>).



Option 2

- Sélectionnez votre PC
- Cliquez sur Connecter un lecteur réseau, suivez les instructions et écrivez l'une des deux variantes du texte du lien de votre faculté (avec ou sans .umontreal.ca)
- Vous pourrez ainsi créer un lecteur réseau, tel Z: ou autre, toujours accessible.



D. Lors de votre premier accès, une fenêtre d'authentification peut apparaître.

- IMPORTANT : ajoutez sim\ devant votre identifiant, ex. sim\p123456.
- Cochez l'option Mémoriser identifiants pour ne pas avoir à vous authentifier à chaque fois.