

## 1) Register

Click on the Invitation Link that you were sent to register, or you may receive an email from MentorCity with login details.

Download the MentorCity App at the [App Store](#) or [Google Play](#). Also, you can use the browser on any device, tablet or computer.

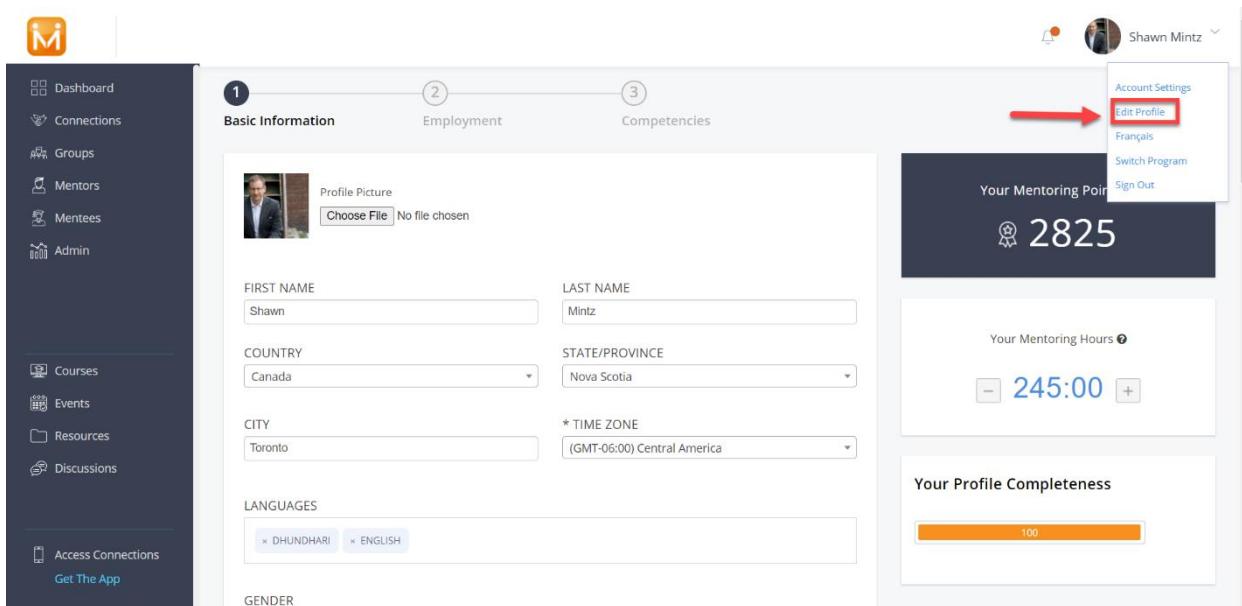
## 2) Log In

Visit [https://mentorcity.com/en/sign\\_in](https://mentorcity.com/en/sign_in) or click on Login

Enter your email address.

Enter your password. If you have forgotten your password – click on Forgot Password.

## 3) Create Profile

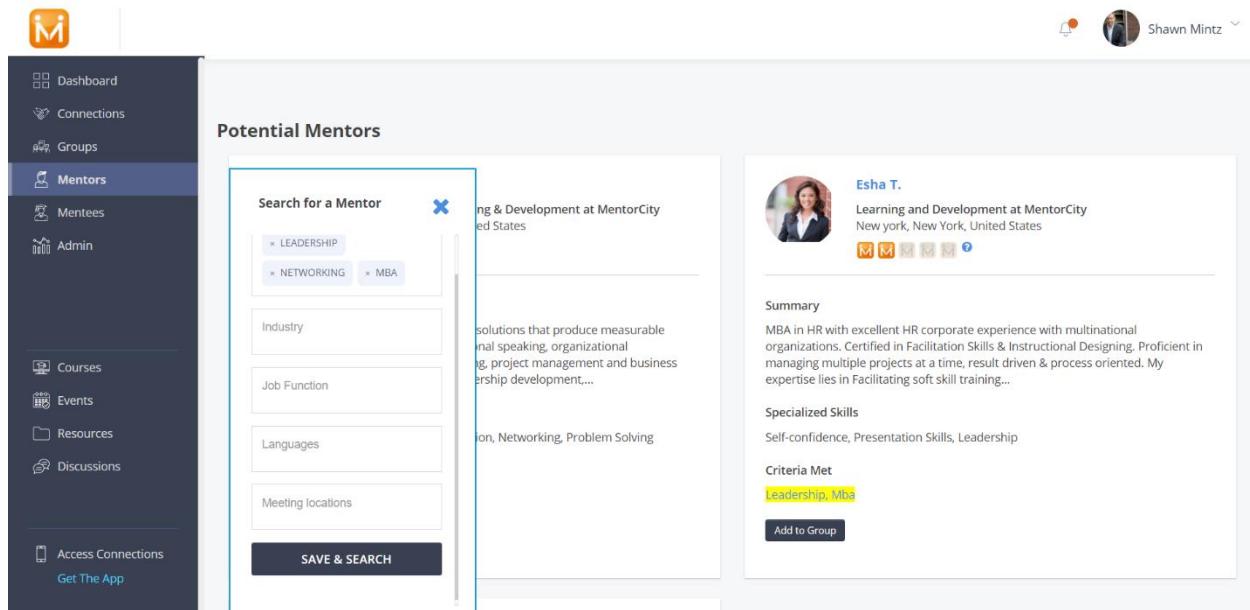


The image shows a composite screenshot of the MentorCity platform. On the left, a sidebar menu includes options like Dashboard, Connections, Groups, Mentors, Mentees, Admin, Courses, Events, Resources, and Discussions. The main area shows a three-step profile creation process: 'Basic Information' (step 1, currently active), 'Employment' (step 2), and 'Competencies' (step 3). The 'Basic Information' step contains fields for Profile Picture, First Name (Shawn), Last Name (Mintz), Country (Canada), State/Province (Nova Scotia), City (Toronto), Time Zone (GMT-06:00 Central America), Languages (DHUNDHARI, ENGLISH), and Gender. On the right, a user profile for 'Shawn Mintz' is displayed. It includes a profile picture, a 'Your Mentoring Points' section showing 2825, a 'Your Mentoring Hours' section showing 245:00, and a 'Your Profile Completeness' section showing 100%. A red arrow points to the 'Edit Profile' option in the user menu, which also includes Account Settings, Français, Switch Program, and Sign Out.

## 4) Conduct a search based on the criteria that are important to you, such as specialized skills/development areas, industries, job functions, languages and/or meeting cities

Tip: Select only one or two criteria when starting your search and then refine your search by adding other necessary criteria as you go along.

Note: In some mentoring programs the administrator will match you with a mentor/mentee.



The screenshot shows a user interface for a mentoring platform. On the left, a sidebar menu includes: Dashboard, Connections, Groups, Mentors (selected), Mentees, Admin, Courses, Events, Resources, Discussions, and Access Connections. A 'Get The App' button is at the bottom. The main content area is titled 'Potential Mentors' and features a search interface with filters for LEADERSHIP, NETWORKING, and MBA. The search results list a mentor named Esha T. with a profile picture, name, title (Learning and Development at MentorCity), location (New York, New York, United States), and a list of skills: MBA in HR, Self-confidence, Presentation Skills, Leadership. There are also icons for messaging and viewing the profile.

**5) Review the mentor or mentee profiles that return from your search criteria to determine which one would be a good fit**

Tip: Look at the symbol at the top left side of each profile. It indicates your compatibility with the other person based on the strengths you list in your profile.

**6) Invite your selected mentor or mentee to an initial meeting by sending a message explaining why you would like to establish a mentoring relationship with them and then wait for a response**

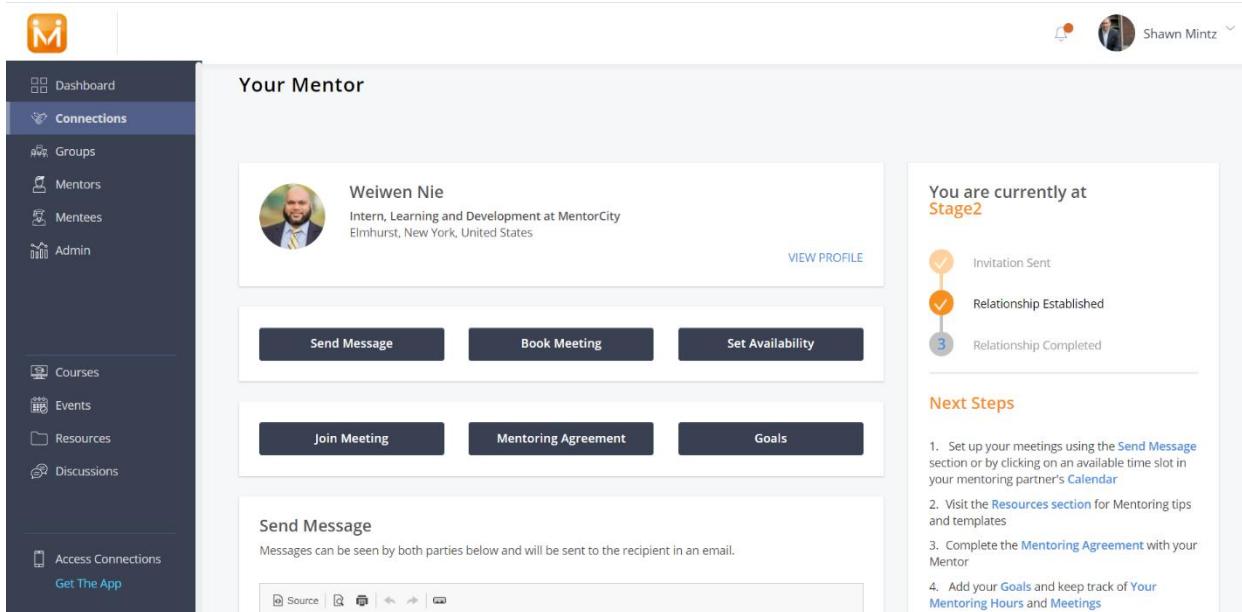
Tip: For ideas on what to say in your invitation, read [3 ways to get your mentor to say "Yes" to a meeting](#).

**7) If you have received an email notification from a potential mentor or mentee, click on the link to view the invitation, review the invitation as well as the person's profile and then accept or decline the invitation**

Tip: If you don't believe the other person is a good mentoring fit, read [How to say 'no' to a mentoring request](#).

**8) Once your mentoring relationship is established, set up your meetings using the Send Message section or by clicking on an available time slot in your mentoring partner's Calendar.**

Tip: The mentoring relationship page can also be used throughout your mentoring relationship to: book meetings, complete a mentoring agreement outlining the expectations of the relationship, post agendas, set goals, ask/respond to questions in-between meetings, record time spent, upload files, have in-person meetings or video/voice calls, take notes, review content on how to have successful mentoring relationships, and fill in a program evaluation at the end of the mentoring relationship detailing how you benefited from the relationship.



The screenshot shows the 'Your Mentor' page for Weiwen Nie. The left sidebar includes 'Dashboard', 'Connections' (selected), 'Groups', 'Mentors', 'Mentees', 'Admin', 'Courses', 'Events', 'Resources', 'Discussions', 'Access Connections', and 'Get The App'. The main content area displays Weiwen Nie's profile: Intern, Learning and Development at MentorCity Elmhurst, New York, United States. Buttons for 'Send Message', 'Book Meeting', 'Set Availability', 'Join Meeting', 'Mentoring Agreement', and 'Goals' are present. A 'Send Message' section with a text input field and a toolbar is shown. A sidebar on the right indicates the user is at 'Stage 2' with 'Relationship Established' marked as complete. 'Next Steps' include setting up meetings, visiting the Resources section, completing the Mentoring Agreement, and adding goals.

**Your Mentor**

Weiwen Nie  
Intern, Learning and Development at MentorCity  
Elmhurst, New York, United States

[VIEW PROFILE](#)

[Send Message](#) [Book Meeting](#) [Set Availability](#)

[Join Meeting](#) [Mentoring Agreement](#) [Goals](#)

**Send Message**

Messages can be seen by both parties below and will be sent to the recipient in an email.

[Source](#) | [New](#) | [Reply](#) | [Forward](#) | [Print](#)

You are currently at **Stage 2**

✓ Invitation Sent

✓ Relationship Established

3 Relationship Completed

**Next Steps**

1. Set up your meetings using the [Send Message](#) section or by clicking on an available time slot in your mentoring partner's [Calendar](#)
2. Visit the [Resources](#) section for Mentoring tips and templates
3. Complete the [Mentoring Agreement](#) with your Mentor
4. Add your [Goals](#) and keep track of Your [Mentoring Hours](#) and [Meetings](#)

## 1) Inscrivez-vous

Cliquez sur le lien Invitation qui vous a été envoyé pour vous inscrire. Vous pourriez aussi recevoir un courriel de MentorCity contenant les données de connexion.

Téléchargez l'application MentorCity auprès de la boutique d'applications ou de Google Play. Vous pouvez également utiliser le navigateur de tout dispositif, ordinateur ou tablette.

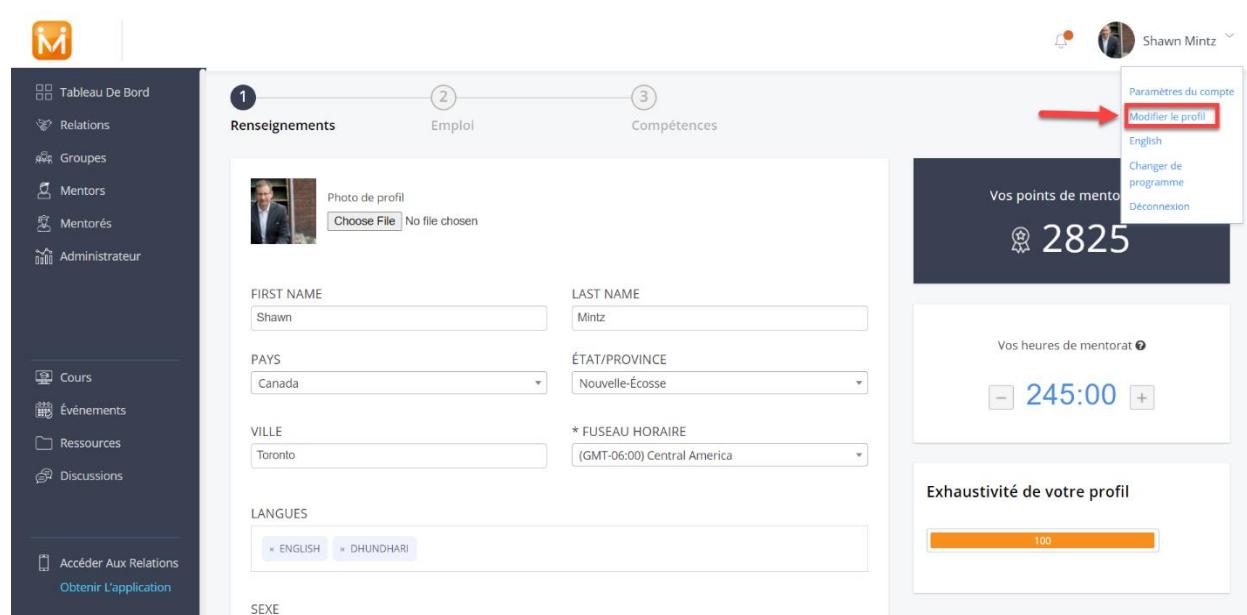
## 2) Ouvrez une session

Visitez [https://mentorcity.com/fr/sign\\_in](https://mentorcity.com/fr/sign_in) ou cliquez sur Connexion (Login).

Saisissez votre adresse de courriel.

Saisissez votre mot de passe. Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur Mot de passe oublié (Mot de passe).

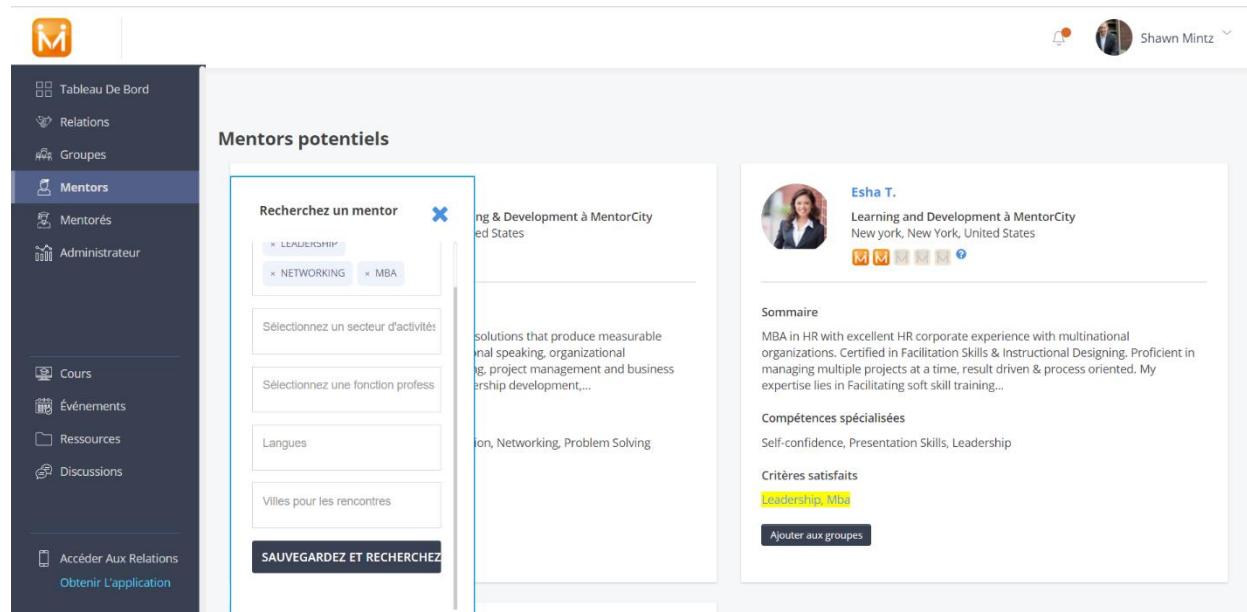
## 3) Créez votre profil



## 4) Trouver un mentor ou un mentoré est facile grâce à la plate-forme MentorCity. Nous avons créé ce guide étape par étape rapide pour vous aider à franchir les étapes du processus

Suggestion : Ne sélectionnez qu'un ou deux critères lorsque vous commencez votre recherche, puis précisez-la en ajoutant d'autres critères nécessaires en cours de route.

Remarque : Dans le cadre de certains programmes de mentorat, l'administrateur vous jumélera à un mentor/mentoré. Dans un tel cas, veuillez passer à l'étape 8.



The screenshot shows the MentorCity application interface. On the left, a sidebar menu includes 'Tableau De Bord', 'Relations', 'Groupes', 'Mentors' (which is selected), 'Mentorés', 'Administrateur', 'Cours', 'Événements', 'Ressources', 'Discussions', 'Accéder Aux Relations', and 'Obtenir L'application'. The main content area is titled 'Mentors potentiels'. On the left, a search panel titled 'Recherchez un mentor' shows filters for 'LEADERSHIP', 'NETWORKING', and 'MBA'. Below the filters are dropdowns for 'Sélectionnez un secteur d'activités', 'Sélectionnez une fonction profess', 'Langues', and 'Villes pour les rencontres'. A 'SAUVEGARDEZ ET RECHERCHEZ' button is at the bottom. To the right, a search result for 'Esha T.' is displayed. The profile includes a photo of a woman, the name 'Esha T.', the title 'Learning and Development à MentorCity', the location 'New York, New York, United States', and a 'Sommaire' section with a biography. Below the biography is a 'Compétences spécialisées' section listing 'Self-confidence, Presentation Skills, Leadership', and a 'Critères satisfaits' section with 'Leadership, Mba' highlighted in yellow. A 'Ajouter aux groupes' button is at the bottom right of the profile box.

## 5) Examinez les profils des mentors ou des mentorés générés par vos critères de recherche pour déterminer lequel vous conviendrait

Suggestion : Regardez le symbole dans le coin supérieur droit de chaque profil. Il indique votre compatibilité avec l'autre personne d'après les points forts que vous énumérez dans votre profil.

## 6) Invitez votre mentor ou mentoré désigné à une rencontre initiale en envoyant un message expliquant pourquoi vous voudriez établir une relation de mentorat avec lui ou elle et attendez sa réponse

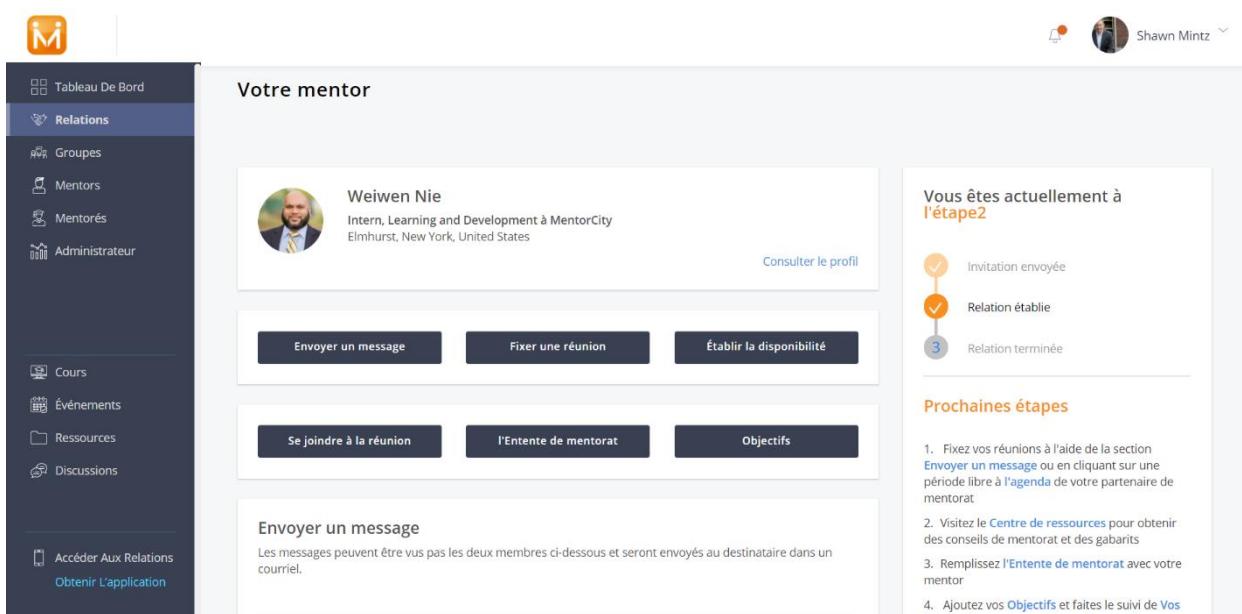
Suggestion : Pour des idées sur le contenu de votre invitation, lisez [3 façons de convaincre un mentor de dire « Oui » à une rencontre](#).

## 7) Si vous avez reçu une invitation, examinez l'invitation et le profil de la personne, puis acceptez ou refusez l'invitation

Suggestion : Si vous ne pensez pas que l'autre personne soit la bonne pour cette relation de mentorat, lisez [Comment dire « non » à une demande de mentorat](#).

## 8) Une fois votre relation de mentorat établie, fixez vos réunions à l'aide de la section Envoyer un message ou en cliquant sur une période libre à l'agenda de votre partenaire de mentorat.

Suggestion : La page consacrée aux relations de mentorat peut aussi être utilisée tout au long de votre relation de mentorat pour conclure une entente de mentorat décrivant les attentes de la relation; publier les ordres du jour; fixer des objectifs; poser des questions ou y répondre entre les rencontres; consigner le temps consacré aux rencontres; télécharger des fichiers; organiser des rencontres en personne ou des vidéoconférences/audioconférences; prendre des notes; examiner le contenu sur la façon d'établir des relations de mentorat fructueuses; et remplir une évaluation du programme, à la fin de la relation de mentorat, pour indiquer comment vous avez tiré parti de la relation.



The screenshot shows the MentorCity platform interface. The left sidebar is dark blue with white text and icons, showing navigation options: Tableau De Bord, Relations (highlighted in blue), Groupes, Mentors, Mentorés, Administrateur, Cours, Événements, Ressources, Discussions, Accéder Aux Relations, and Obtenir L'application. The main content area has a white background. At the top, it says "Votre mentor" and shows a profile picture of Weiwen Nie, Intern, Learning and Development à MentorCity Elmhurst, New York, United States. Below the profile are three buttons: "Envoyer un message", "Fixer une réunion", and "Établir la disponibilité". Further down are three more buttons: "Se joindre à la réunion", "l'Entente de mentorat", and "Objectifs". A section titled "Envoyer un message" with a note about messages being sent via email follows. To the right, a sidebar shows "Vous êtes actuellement à l'étape 2" with three steps: "Invitation envoyée" (orange circle with checkmark), "Relation établie" (orange circle with checkmark), and "Relation terminée" (grey circle with number 3). Below this is a section titled "Prochaines étapes" with four numbered steps: 1. Fixez vos réunions à l'aide de la section "Envoyer un message" ou en cliquant sur une période libre à l'agenda de votre partenaire de mentorat; 2. Visitez le Centre de ressources pour obtenir des conseils de mentorat et des gabarits; 3. Remplissez l'Entente de mentorat avec votre mentor; 4. Ajoutez vos Objectifs et faites le suivi de Vos.