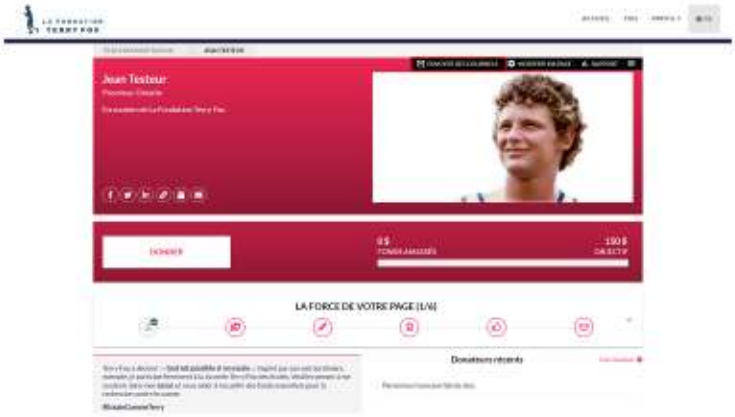
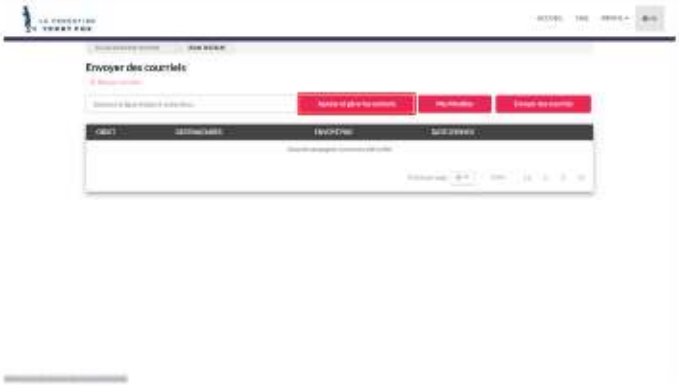
GUIDE DE COLLECTE DE FONDS DES ÉLÈVES

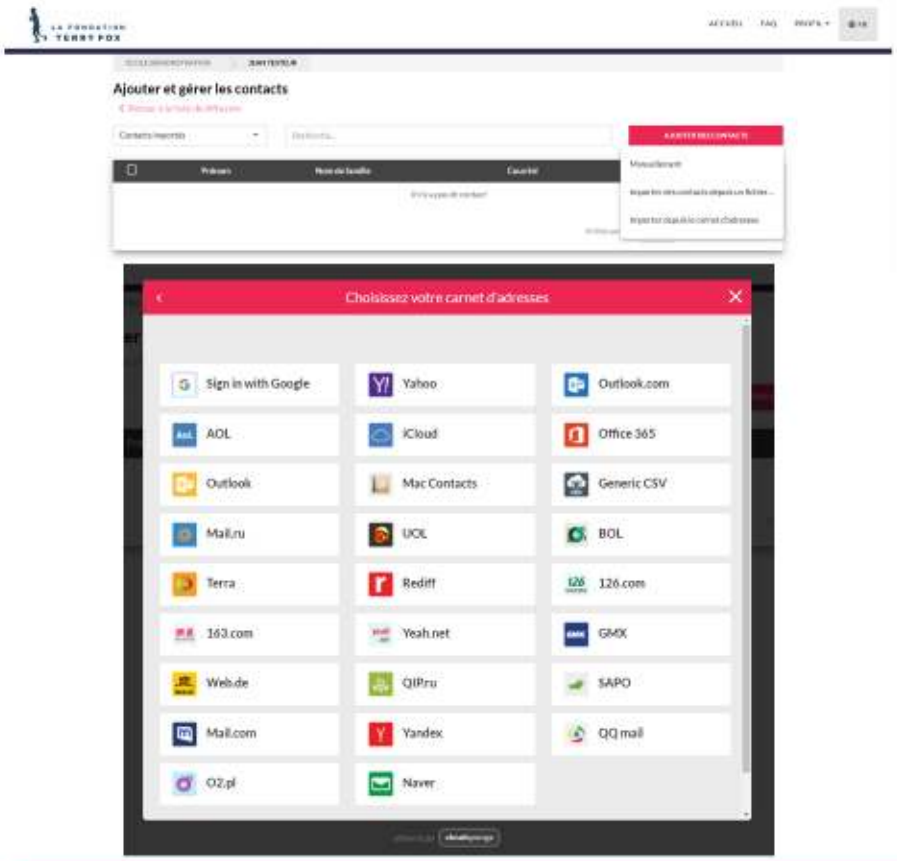
Comment envoyer des courriels de collecte de fonds



1. Connectez-vous à votre page et contactez vos supporteurs en cliquant sur «Envoyer des courriels» sur le menu de votre page.



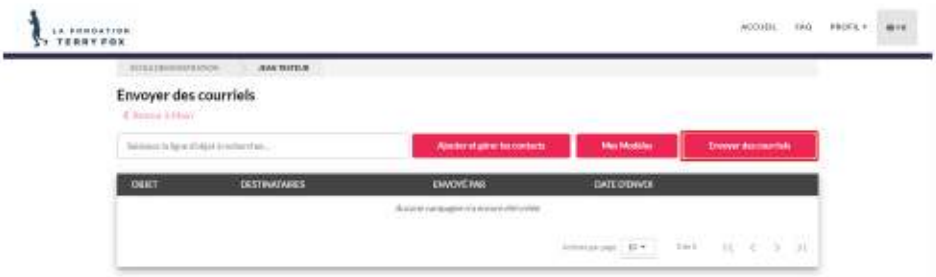
2. Cliquez sur Ajouter et gérer les contacts, puis sur Ajouter des contacts.



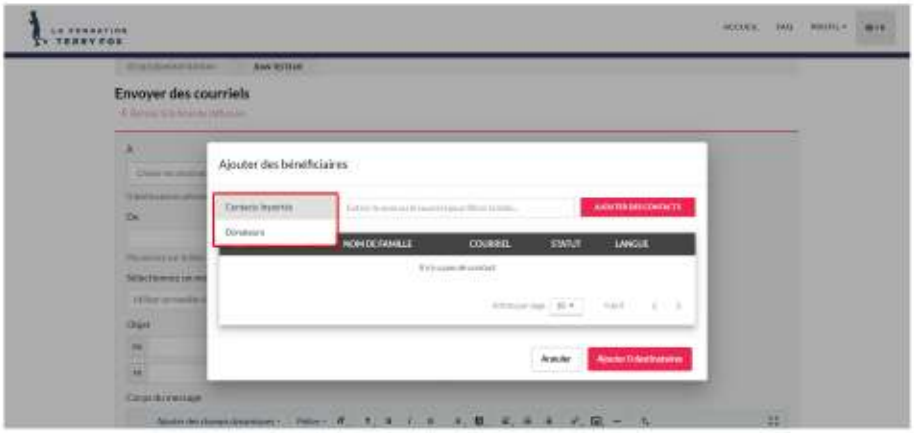
3. Vous pouvez ajouter des contacts manuellement, un par un.

Vous pouvez télécharger vos contacts à partir d'un fichier Excel. Votre fichier CSV doit inclure les colonnes suivantes : prénom, nom de famille, courriel, langue.

Vous pouvez également importer vos contacts depuis l'un de ces carnets d'adresses.



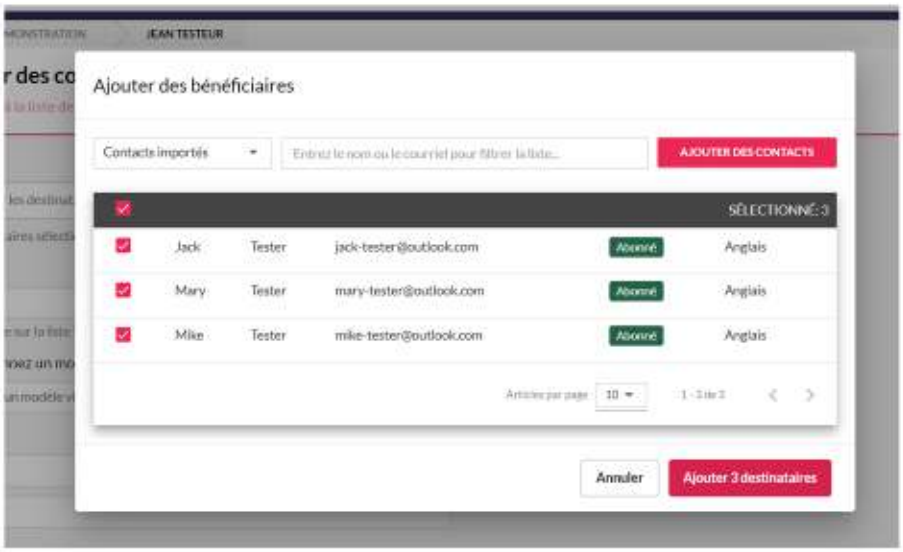
4. Une fois que vous avez ajouté vos contacts, cliquez sur Retour à la liste de diffusion. Lorsque vous êtes prêt à envoyer un courriel cliquez sur le bouton Envoyer des courriels.



5. Cliquez sur Choisir les destinataires pour ouvrir une fenêtre contextuelle et sélectionnez la liste de contacts que vous souhaitez contacter par courriel.

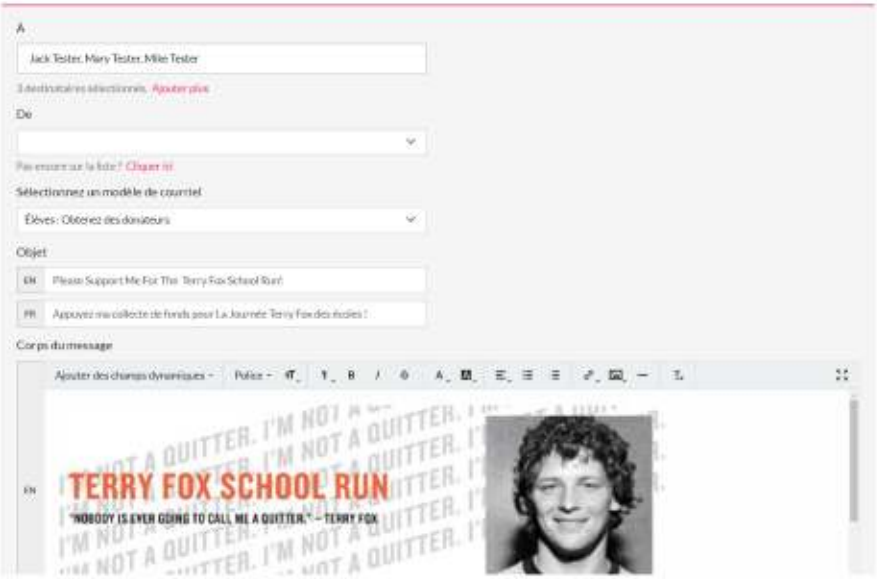
Pour envoyer à vos nouveaux contacts un courriel, sélectionnez votre liste de contacts importés.

Astuce : vous pouvez également sélectionner votre liste de donateurs ici lorsqu'il est temps d'envoyer un courriel de remerciement.



6. Sélectionnez les contacts que vous souhaitez contacter par courriel en cochant la case à côté de leur nom et cliquez sur le bouton Ajouter les destinataires en bas.

7. Sous « De » , à côté de, « Pas encore sur la liste? », cliquez sur le lien Cliquer ici pour ajouter une adresse courriel « De ». Ajoutez un nom et un courriel dans la fenêtre contextuelle, définissez l'adresse par défaut, et cliquez sur « Ajouter ». Saisissez le code de vérification qui vous est envoyé par courriel pour vérifier, puis continuez.

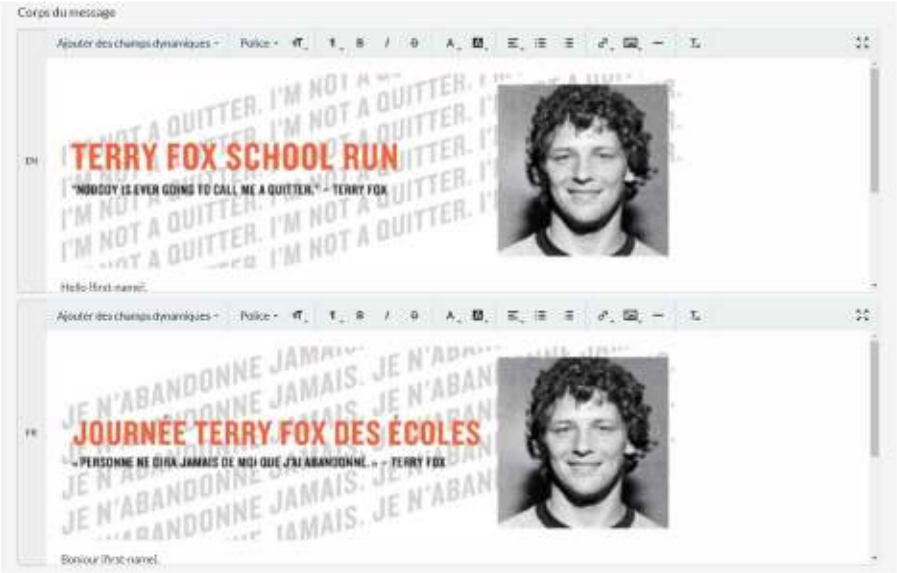


8. Sous Sélectionner un modèle de courriel, choisissez l'un de nos modèles par défaut, ou sélectionnez Utiliser un modèle vierge et créez votre propre courriel à partir de zéro.

Pour envoyer des courriels de collecte de fonds, vous pouvez utiliser le modèle Élèves : Obtenez des donateurs.

Astuce : Si vous personnalisez le courriel à vos donateurs, assurez-vous de laisser le lien de champ dynamique vers votre page dans le corps de messagerie - le {Fundraising-Link}.

Vos donateurs cliqueront sur le lien de votre page pour faire un don à votre page!



9. Vous verrez à la fois une version anglaise et française.

Remarque : Vos contacts de langue française recevront la version francaise. Tous les contacts de la langue anglaise recevront le courriel en anglais.

Si vous vous envoyez d'abord un test d'aperçu (que nous recommandons!), vous recevrez le test dans les deux langues.

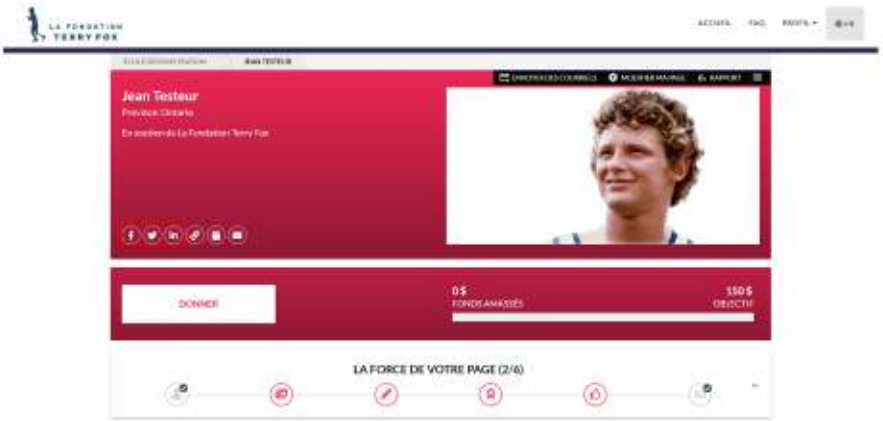
10. Lorsque vous êtes prêt à envoyer, faites défiler jusqu'en bas et cochez la case que vous voyez cochée dans l'image à gauche. **Assurez-vous que votre courriel est uniquement destiné aux fins de la collecte de fonds.**

Cliquez sur Envoyer pour l'envoyer!

11. Une fois que vous aurez envoyé votre courriel, un rapport d'état apparaîtra.

Vous pouvez également exporter ce rapport en version téléchargeable qui sera envoyé à votre courriel.

12. Sous Mes modèles, vous pouvez voir toutes les versions de courriels personnalisées que vous avez enregistrées, les modifier et créer de nouveaux modèles.



Astuce : n'oubliez pas de partager votre page sur les réseaux sociaux! Votre page comporte des icônes pour partager sur Facebook, Twitter et LinkedIn.

Vous trouverez également des icônes pour copier le lien de votre page, ajouter l'événement à votre calendrier et envoyer des courriels.

Utilisez les étapes de la fonction de visibilité de votre page pour guider vos efforts de collecte de fonds. Terminez toutes les étapes!

Nous vous souhaitons beaucoup de succès avec votre collecte de fonds!
Des questions? Contactez-nous à info@terryfox.org.

LA FONDATION TERRY FOX