



Gestion de la page de collecte de fonds de votre école

Suivez les étapes ci-dessous pour vous aider à gérer la page de collecte de fonds de votre école ou cliquez sur notre liste complète de tutoriels vidéo sur la collecte de fonds en ligne.

Comment...

[Connectez-vous à la page de votre école :](#)

1. Cliquez sur le lien de la page de collecte de fonds de votre école (que nous vous avons envoyé par courriel) et cliquez sur « Connexion » (en haut à droite).
2. Saisissez votre adresse courriel. Si vous avez participé lors d'une année antérieure, vous pouvez utiliser le même mot de passe que par le passé et vous êtes connecté !
3. Si vous êtes un nouveau participant, entrez votre adresse courriel et un courriel vous sera automatiquement envoyé pour réinitialiser votre mot de passe.
4. Cliquez sur le lien, entrez votre nouveau mot de passe et cliquez sur « Sauvegarder ». Ensuite, cliquez sur « Connexion » et entrez à nouveau votre adresse courriel et votre mot de passe et cliquez à nouveau sur se connecter.
5. Cliquez sur « Mon école » en haut à gauche, puis sur la page de votre école l'afficher.
6. Cliquez sur « Gérer ma page » pour effectuer des modifications, accéder à des rapports ou consulter votre collecte de fonds.

[Modifiez l'objectif de collecte de fonds de votre école ou la date de la course de l'école :](#)

1. Cliquez sur le lien de la page de collecte de fonds de votre école et cliquez sur « Connexion » (en haut à droite).
2. Pour modifier votre objectif ou la date de l'événement, cliquez sur « Gérer ma page », puis sur « Modifier la date/l'objectif » à gauche.
3. Effectuez les changements nécessaires, puis cliquez sur « Sauvegarder » en bas de la page.

[Modifiez le message sur la page de collecte de fonds de votre école :](#)

1. Cliquez sur le lien de la page de collecte de fonds de votre école et cliquez sur « Connexion » (en haut à droite).
2. Cliquez sur « Gérer ma page ».
3. Cliquez sur « Modifier le message de l'école » pour apporter vos modifications et ajouter des photos.
4. Remonter au haut de votre page, puis cliquez sur « EN » pour effectuer les mêmes modifications en anglais, si vous le désirez.
5. Cliquez sur « Sauvegarder »

Envoyer des courriels de collecte de fonds à partir d'une page d'école :

1. Cliquez sur le lien de la page de collecte de fonds de votre école et cliquez sur « Connexion » (en haut à droite).
2. Cliquez sur « Gérer ma page » pour accéder à votre tableau de bord.
3. Cliquez sur « Envoyer des courriels » dans le menu de gauche.
4. Cliquez sur « Ajouter et gérer les contacts ».
5. Cliquez sur le bouton « Ajouter des contacts » et ajoutez un contact à la fois manuellement ou importez un fichier CSV avec ces en-têtes (en anglais) : First Name, Last Name, Email et Language. Une fois le fichier créé, enregistrez les contacts et téléchargez-le dans la boîte correspondante.
6. Une fois que les contacts sont ajoutés, retournez à la liste de diffusion, cliquez sur le bouton « Envoyer des courriels », et choisissez les destinataires.
7. Un peu plus bas, vous pouvez rédiger votre propre courriel ou utiliser l'un de nos modèles dans le champ « Sélectionnez un modèle de courriel ». Vous pouvez également modifier et personnaliser les modèles de courriel. Assurez-vous de conserver le lien vers votre page d'école qui a été ajouté automatiquement à votre courriel. N'oubliez pas non plus d'ajouter votre signature au bas de votre courriel.
8. Si vous avez choisi de créer votre propre modèle de courriel, vous pouvez le sauvegarder et l'ajouter à vos modèles pour le futur en le nommant et en cochant la case « Sauvegarder ce message comme un modèle pour utilisation ultérieure ».
9. Les courriels apparaîtront en anglais et en français, mais les destinataires recevront uniquement celui dans la langue de prédilection que vous avez sélectionnée.
10. Lorsque vous êtes prêt à envoyer le courriel, cliquez sur « Je ne suis pas un robot » et sélectionnez l'aperçu ou cliquez sur « Envoyer ».
11. Vous verrez alors l'état d'avancement de l'envoi de votre courriel.

Obtenez des rapports sur vos collectes de fonds, sur des pages individuelles d'étudiants ou sur des pages de classes :

1. Cliquez sur le lien de la page de collecte de fonds de votre école et cliquez sur « Connexion » (en haut à droite).
2. Cliquez sur « Gérer ma page ».
3. Cliquez sur « Rapports » dans le menu de gauche.
4. Le résumé en haut de cette page vous indiquera tous les dons en ligne. Si des élèves ou des classes ont ajouté des dons hors ligne, le total des fonds collectés sur la page principale de votre école les inclura.
5. Défilez vers le bas de la page et sélectionnez/téléchargez le rapport que vous souhaitez consulter. Les rapports disponibles sont un aperçu des classes, un aperçu des pages personnelles et un rapport détaillé complet de toutes les activités de collecte de fonds. En cliquant sur « Télécharger », vous recevrez un lien par courriel pour les télécharger. Les rapports seront téléchargeables en format Excel.
6. Si vous souhaitez obtenir un rapport sur tous les dons généraux pour lesquels un donateur a pu indiquer le nom d'un élève, téléchargez le « Rapport détaillé » et allez à la colonne AB pour les noms des élèves ou à la colonne AC pour les noms des classes.

Comment créer une page de classe/d'équipe :

1. Rendez-vous sur la page de collecte de fonds de votre école.
2. Cliquez sur « Démarrez votre collecte de fonds » et sélectionnez « Créer une classe/équipe ».
3. Cochez la case bilingue si vous souhaitez que votre page apparaisse en anglais et en français.
4. Entrez le nom de votre page, par exemple : 4ième année primaire.
5. Entrez le montant de l'objectif de collecte de fonds de la classe.
6. Entrez le nom de l'url que vous souhaitez donner à votre page, par exemple : /classe/année4primaire.
7. Faites défiler vers le bas et choisissez d'utiliser notre message de page par défaut ou de le modifier à votre goût. Vous pouvez également ajouter une image si vous le souhaitez.
8. Faites défiler vers le bas et utilisez l'image de couverture par défaut sur votre page ou ajoutez la vôtre. Assurez-vous d'insérer une image ou une vidéo rectangulaire.
9. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur « Créer une classe » dans le coin inférieur droit.
10. Saisissez votre adresse courriel, votre prénom, votre nom de famille et un mot de passe pour créer votre profil.
11. Cliquez sur « Créer un compte ». Vous serez maintenant connecté à votre page.
12. En haut à droite, cliquez sur « Gérer la page de ma classe » pour accéder à votre tableau de bord. Depuis celui-ci, vous pourrez effectuer des modifications, envoyer des courriels à vos supporters, accéder à vos rapports de collecte de fonds ou encore ajouter des dons hors ligne à votre page de classe.

Étudiants

Comment créer une page personnelle d'élève :

1. Allez sur la page de collecte de fonds de votre école.
2. Cliquez sur « Démarrez votre collecte de fonds ».
3. Cliquez sur « Joignez-vous à une équipe » dans la liste déroulante.
4. Cliquez sur votre classe dans la liste des classes pour la rejoindre
5. Entrez un nom pour votre page, par exemple : Ma page de collecte de fonds Terry Fox.
6. Entrez votre objectif de collecte de fonds.
7. Entrez un lien de page personnelle personnalisé pour le lien de votre page d'élèves.
8. Choisissez d'utiliser notre message de page par défaut ou de le modifier à votre goût. Vous pouvez également ajouter une image si vous le souhaitez.
9. Utilisez l'image de couverture par défaut sur votre page ou ajoutez la vôtre. Assurez-vous d'insérer une image ou une vidéo rectangulaire.
10. Cochez la case pour accepter la renonciation si vous êtes en mesure de le faire, ou demandez à un parent ou tuteur légal de le faire.
11. Saisissez le nom, le prénom et l'adresse de l'étudiant. Ces informations sont destinées au profil de votre compte et ne seront pas rendues publiques.
10. Cliquez sur « Créer une page de collecte de fonds ».
10. Saisissez votre adresse courriel et cliquez sur « Suivant ».
13. Pour terminer la création de votre compte, entrez à nouveau votre prénom et votre nom et créez un mot de passe.
14. Cliquez sur « Créer un compte ».
15. Vous pourrez alors voir votre page et accéder à votre tableau de bord pour gérer votre page et effectuer d'autres modifications.

Envoyez des courriels de collecte de fonds à partir d'une page d'élève ou de classe :

1. Connectez-vous à votre page (si vous en êtes l'administrateur).
2. Cliquez sur « Gérer ma page ».
3. Sélectionnez « Envoyer des courriels » dans le menu de gauche.
4. Cliquez sur « Ajouter et gérer les contacts ».
5. Cliquez sur le bouton « Ajouter des contacts » et ajoutez un contact à la fois manuellement ou importez un fichier CSV avec ces en-têtes (en anglais) : First Name, Last Name, Email et Language. Une fois le fichier créé, enregistrez les contacts et téléchargez-le dans la boîte correspondante.
6. Une fois que les contacts sont ajoutés, retournez à la liste de diffusion, cliquez sur le bouton « Envoyer des courriels » et choisissez les destinataires. Vous pouvez choisir parmi vos donateurs, les anciens donateurs de l'année dernière si vous avez participé l'année dernière, ou les membres de la classe si vous êtes le capitaine d'une classe.
7. Si vous ne voyez pas votre courriel en tant qu'adresse d'expéditeur, vous pouvez l'ajouter manuellement. Dans ce cas, un code sera envoyé à votre courriel pour que vous le saisissiez et le vérifiiez.
8. Un peu plus bas, vous pouvez rédiger votre propre courriel ou utiliser l'un de nos modèles dans le champ « Sélectionnez un modèle de courriel ». Vous pouvez également modifier et personnaliser les modèles de courriel. Assurez-vous de conserver le lien vers votre page d'école qui a été ajouté automatiquement à votre courriel. N'oubliez pas non plus d'ajouter votre signature au bas de votre courriel.
9. Si vous avez choisi de créer votre propre modèle de courriel, vous pouvez le sauvegarder et l'ajouter à vos modèles pour le futur en le nommant et en cochant la case « Sauvegarder ce message comme un modèle pour utilisation ultérieure ».
10. Les courriels apparaîtront en anglais et en français, mais les destinataires recevront uniquement celui dans la langue de prédilection que vous avez sélectionnée.
11. Lorsque vous êtes prêt à envoyer le courriel, cliquez sur « Je ne suis pas un robot » et sélectionnez l'aperçu ou cliquez sur « Envoyer ».
12. Vous verrez alors l'état d'avancement de l'envoi de votre courriel.

Comment partager votre page de collecte de fonds pour obtenir des donateurs :

1. Cliquez sur le lien de votre page de collecte de fonds et cliquez sur « Connexion » (en haut à droite).
2. Cliquez sur le bouton « Partager » de votre page pour partager votre page sur différents réseaux sociaux, par courriel ou encore pour obtenir un code QR vous amenant à votre page.
3. Vous pouvez également copier le lien de votre page pour le partager d'une autre manière.
4. Si vous utilisez la messagerie de courriels sur votre page de la Course Terry Fox des écoles, suivez les instructions pour ajouter des contacts, sélectionner des modèles de courriel et envoyer le courriel.

Comment ajouter un don hors ligne sur votre page :

1. Cliquez sur le lien de la page de collecte de fonds de votre école et cliquez sur « Connexion » (en haut à droite).
2. Cliquez sur « Gérer ma page ».
3. Sélectionnez « Dons hors ligne » dans le menu de gauche.
4. Cliquez sur « Ajouter un don ».
5. Entrez le prénom et le nom de famille de la personne ayant fait le don dans les champs respectifs. (Le champ courriel n'est pas requis).
6. Descendez jusqu'en bas et cliquez sur « Sauvegarder ».
7. Retournez sur la page et vous verrez qu'elle a été ajoutée au thermomètre de la page.