

COMMENT CONFIGURER VOTRE CENTRE DES PARTICIPANTS ET VOTRE PAGE DE COLLECTE DE FONDS

CONNECTEZ-VOUS À VOTRE COMPTE

Une fois que vous vous êtes inscrit à l'événement, connectez-vous à votre Centre des participants en vous rendant sur le site coursepourlesfemmes.ca et en cliquant sur le bouton blanc « Ouvrir une session » situé dans le coin supérieur droit.



Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton bleu « Ouvrir une session ».

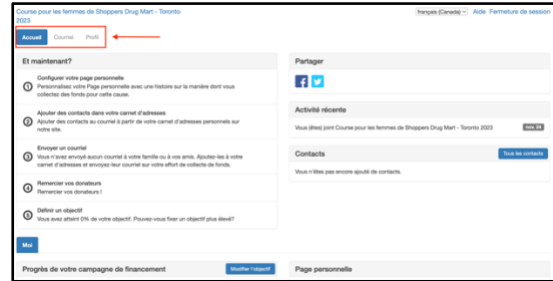


Cliquez sur l'événement auquel vous êtes actuellement inscrit; cela vous amènera à votre Centre des participants. Pour sélectionner l'événement auquel vous êtes inscrit, veuillez cliquer sur la longue barre bleue sous « Vous êtes inscrit à ces événements ».



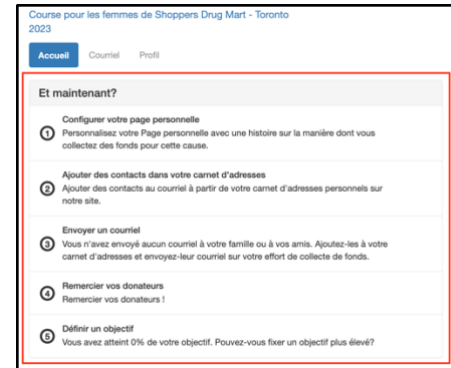
NAVIGATION DANS LE CENTRE DES PARTICIPANTS

Vous êtes maintenant connecté à votre Centre des participants et vous vous trouvez sur la page d'accueil. Votre page d'accueil fournit la plupart des renseignements dont vous avez besoin pour consulter en un coup d'œil votre performance et vos activités récentes. À côté de l'onglet « Accueil » se trouvent l'onglet « Courriel » et l'onglet « Profil » qui seront tous deux expliqués plus loin.



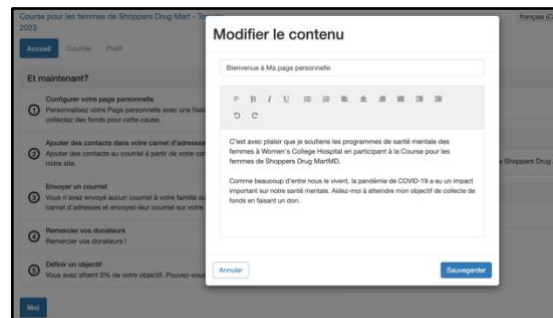
Pour commencer à configurer votre Centre des participants et votre page de collecte de fonds, consultez les suggestions « Que faire ensuite? ». Ces mesures suggérées vous aideront à améliorer vos progrès en matière de collecte de fonds.

Cliquez sur chacune des étapes suggérées pour effectuer une action. Une fois que vous avez terminé une étape, un crochet remplacera le numéro d'action suggéré à gauche.

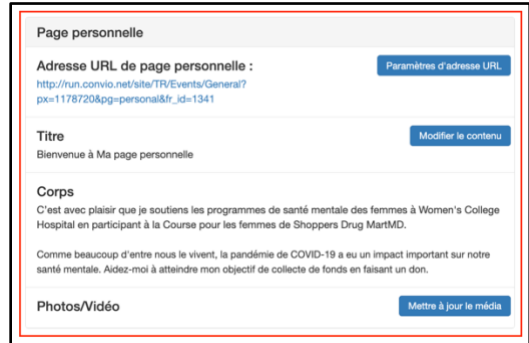


PERSONNALISER VOTRE PAGE DE COLLECTE DE FONDS

Dans cette section, vous pouvez personnaliser votre page de collecte de fonds personnelle avec un message expliquant pourquoi vous amassez des fonds pour la Course pour les femmes grâce à votre organisme de bienfaisance local. Vous pouvez également modifier le corps de votre message à l'aide de la barre d'outils. Une fois terminé, vous pouvez cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

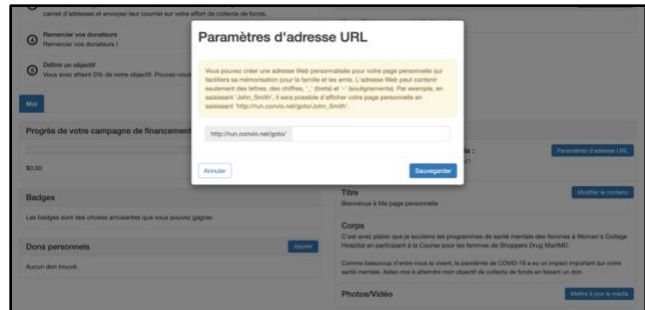
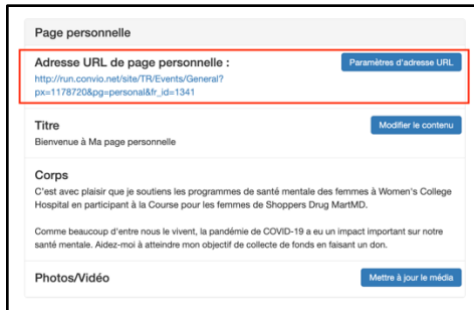


Vous pourrez également apporter d'autres modifications à votre page de collecte de fonds personnelle en faisant défiler la page vers le coin inférieur droit de votre page d'accueil.

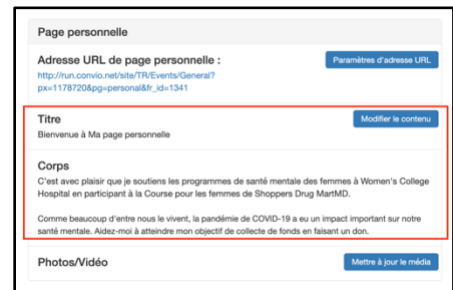


Sous l'en-tête page personnelle, vous trouverez les sections suivantes :

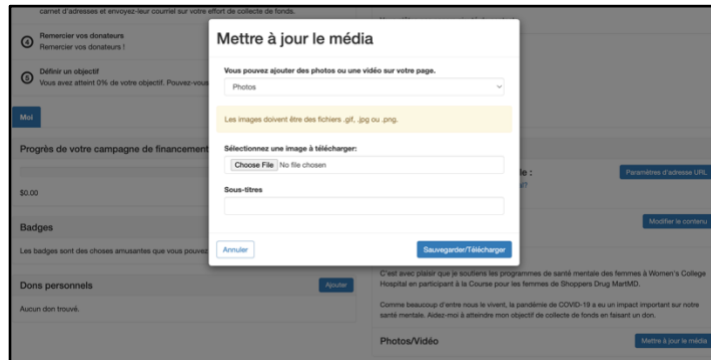
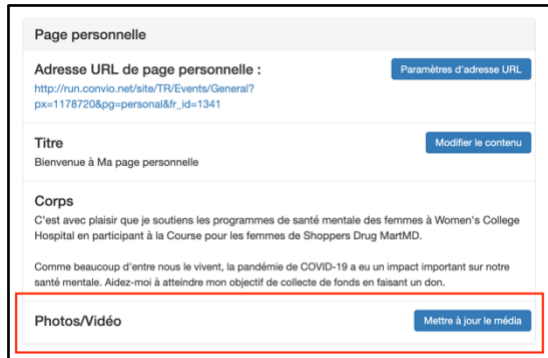
URL de la page personnelle : il s'agit du lien officiel de votre page personnelle. Vous pouvez copier et coller ce lien et le partager sur vos plateformes de médias sociaux. Vous pouvez également personnaliser ce lien en cliquant sur le bouton « Paramètres URL ».



Titre et corps : vous pouvez cliquer sur le bouton « Modifier le contenu » pour apporter d'autres modifications au titre et au corps de votre page.

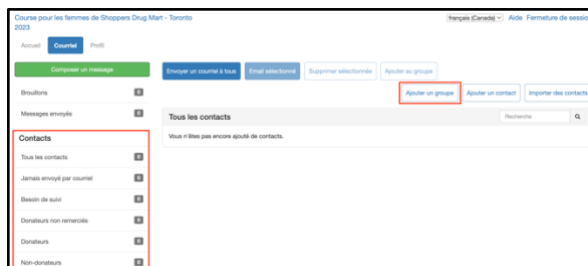


Mettre à jour les médias : vous pouvez choisir d'inclure des photos ou des vidéos sur votre page personnelle.



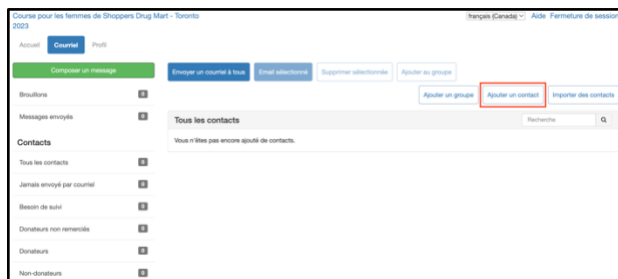
AJOUTER DES CONTACTS À VOTRE CARNET D'ADRESSES

La page Contacts affiche tous les contacts enregistrés dans votre carnet d'adresses. Cela peut inclure de nouveaux contacts ou des contacts des années précédentes. Cette liste est située à gauche et peut être filtrée en groupes en fonction des six groupes par défaut fourni : Tous les contacts, jamais envoyés de courriel, besoin d'un suivi, donateurs non remerciés, donateurs et non-donateurs. Vous pouvez également créer votre propre groupe de contacts en cliquant sur le bouton « Ajouter un groupe ».



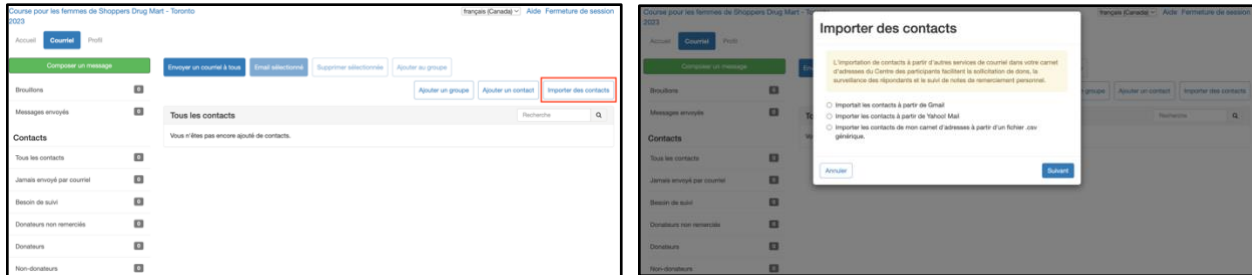
Ajouter des contacts

Cliquer sur le bouton « Ajouter des contacts » vous permet d'ajouter un seul contact par prénom, nom de famille et adresse courriel.

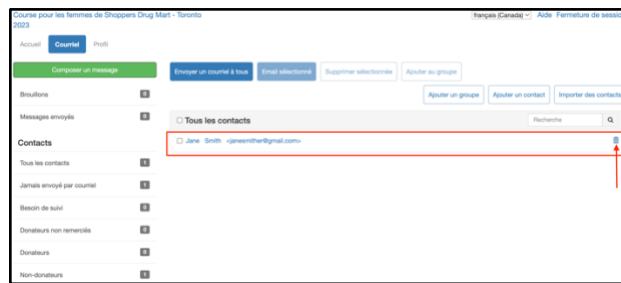


Importer des contacts

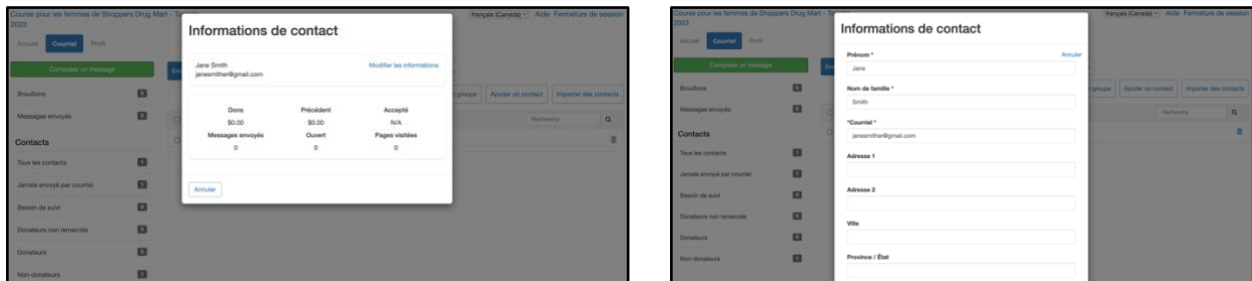
Cliquer sur le bouton « Importer des contacts » vous permet d'importer des contacts à partir de Gmail, Yahoo ou d'un fichier CSV. Une fois que vous avez sélectionné votre méthode d'importation préférée, ces contacts seront ajoutés à votre carnet d'adresses.



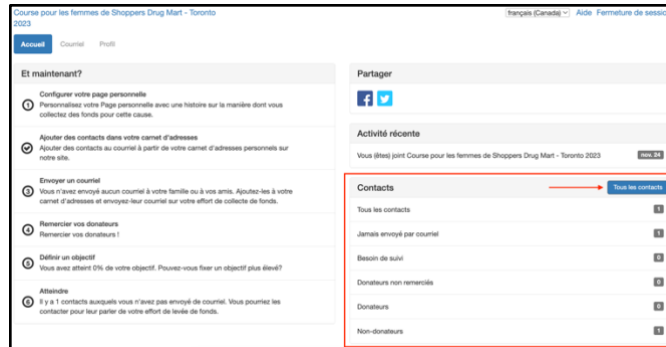
Si vous souhaitez supprimer un contact ajouté, vous pouvez cliquer sur la corbeille bleue à l'extrême droite du nom du contact.



Vous pouvez également afficher les renseignements de tous vos contacts en cliquant directement sur le contact, ce qui fera apparaître l'écran « Renseignements sur le contact ». Sur cet écran, vous pouvez voir les dons faits par le contact pour votre collecte de fonds, et vous pouvez également modifier vos renseignements sur le contact en cliquant sur « Modifier les renseignements ».

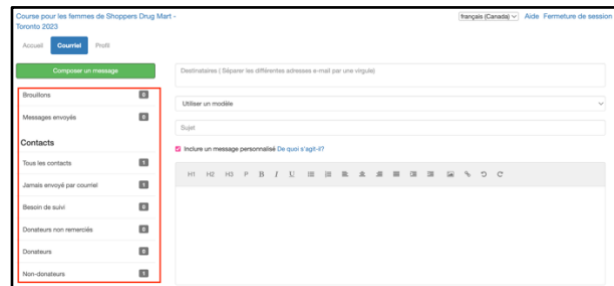


Vous pouvez également consulter tous les contacts en faisant défiler l'écran jusqu'à « Contacts » sur le côté droit de votre page d'accueil et en cliquant sur « Tous les contacts ».



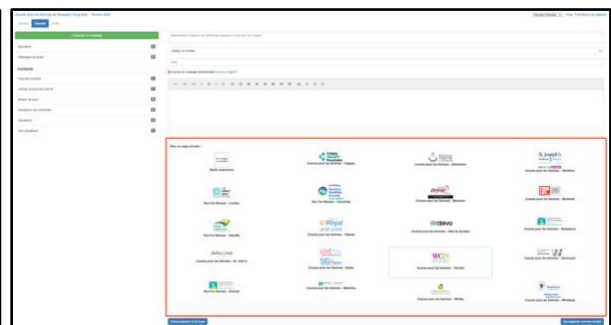
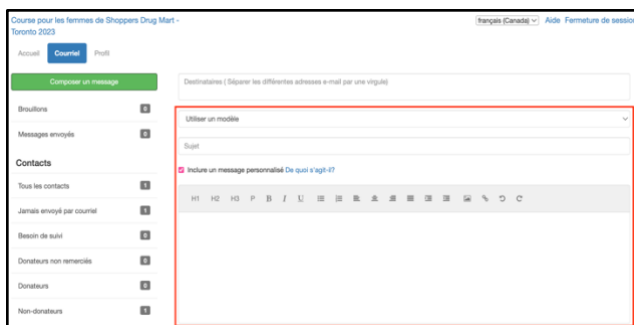
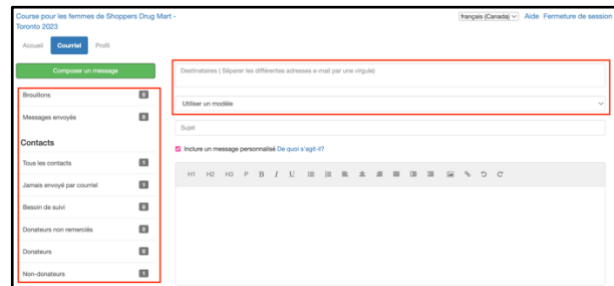
ENVOYER UN COURRIEL

L'un des éléments les plus importants de votre Centre des participants est l'onglet « Courriel » qui vous permet d'envoyer des courriels à vos amis et à votre famille. La page Courriel contient une barre latérale à gauche qui vous permet d'accéder à vos brouillons, à vos courriels envoyés et à vos contacts.



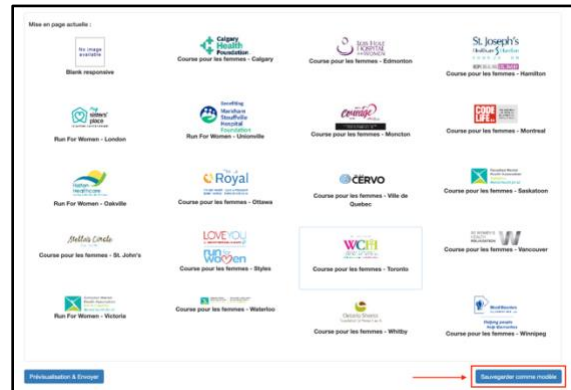
Dans la vue « Rédiger un courriel », vous pouvez créer votre propre message ou cliquer sur le menu déroulant « Utiliser un modèle » et sélectionner l'un des messages suggérés. Vous pouvez également entrer des adresses courriel dans la barre du destinataire ou cliquer sur l'un de vos groupes de contacts à gauche et sélectionner les contacts préexistants à qui vous souhaitez envoyer un courriel.

Vous pourrez également modifier la ligne d'objet du courriel, inclure un message d'accueil personnalisé, modifier le corps de votre message en utilisant la barre d'outils et sélectionner l'image miniature pour votre organisme de bienfaisance qui sera affichée dans le courriel que vous envoyez. L'image miniature est sélectionnée par défaut. Veuillez vous assurer de sélectionner l'image miniature pour votre ville spécifique.



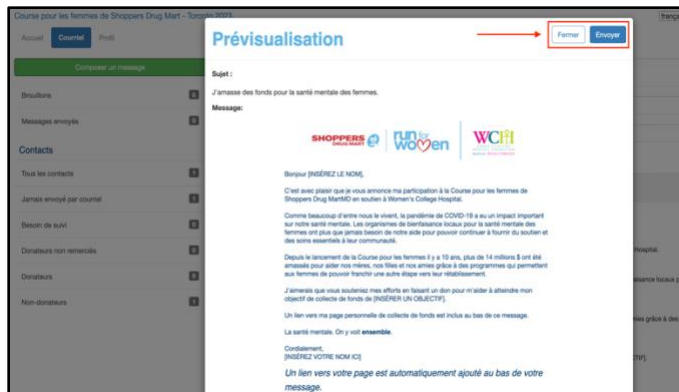
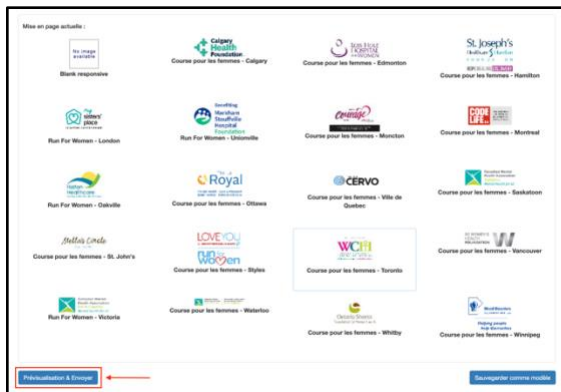
Enregistrer en tant que modèle

Dans le coin inférieur droit de cette page, vous aurez également l'option « Enregistrer comme modèle ». Cliquer sur ce bouton vous permettra d'enregistrer le message actuel comme modèle personnalisé auquel vous pourrez accéder ou de terminer la modification ultérieurement. Pour accéder à tous les modèles enregistrés, cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez l'un des messages situés sous « Vos modèles enregistrés ».



Prévisualiser et envoyer

Il y a aussi un bouton « Prévisualiser et envoyer » qui vous donnera d'abord un aperçu précis de votre courriel. Si vous êtes satisfait du courriel, vous pouvez cliquer sur le bouton « Envoyer ». Toutefois, si vous souhaitez apporter des modifications au courriel avant de l'envoyer, vous pouvez cliquer sur le bouton « Fermer » et faire vos ajustements. Une fois que vous avez terminé, cliquez une fois de plus sur « Prévisualiser et envoyer », puis cliquez sur le bouton « Envoyer ».



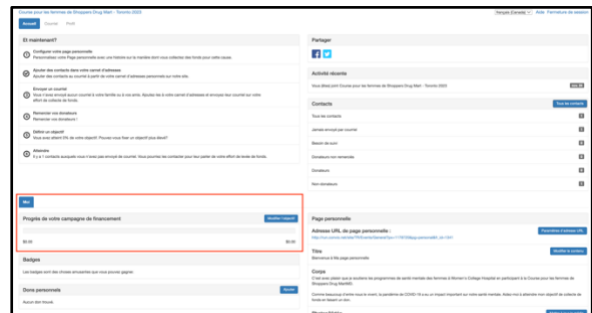
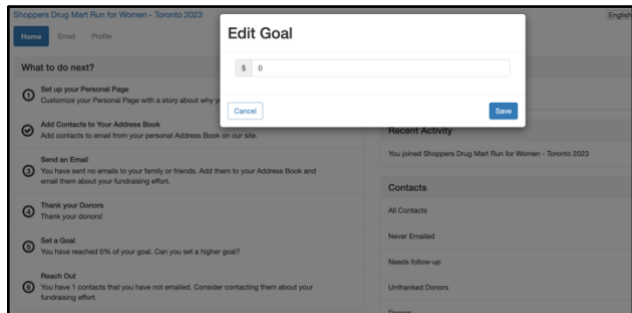
REMERCIER VOS DONATEURS

En cliquant sur cette action, vous reviendrez à la vue « Rédiger un courriel » et tous vos « Donateurs non remerciés » seront ajoutés dans le champ destinataire d'un courriel. Cela vous permettra de communiquer directement avec toute personne ayant fait un don pour vos efforts de collecte de fonds et à qui vous n'avez pas encore envoyé de courriel de remerciement.



FIXER UN OBJECTIF DE COLLECTE DE FONDS

En cliquant sur l'action « Fixer un objectif », vous serez en mesure de définir votre propre objectif de collecte de fonds. Vous pouvez modifier cet objectif à tout moment en faisant défiler vers le bas jusqu'à « Votre progression de collecte de fonds » et en cliquant sur « Modifier l'objectif ».

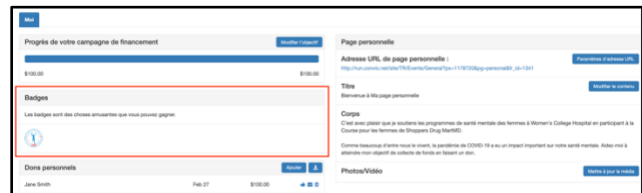


Félicitations, vous avez maintenant terminé vos mesures suggérées!

AUTRES FONCTIONS IMPORTANTES DE VOTRE PAGE D'ACCUEIL

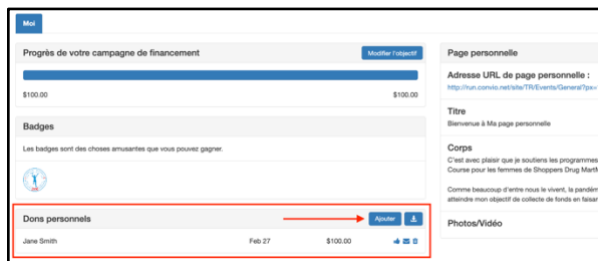
Badges :

Dans la section « Badges », vous pouvez voir les récompenses que vous avez reçues en fonction des étapes importantes de collecte de fonds que vous avez atteints.

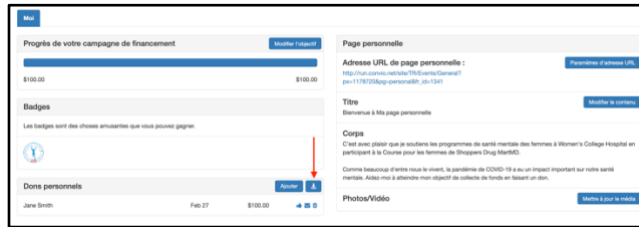


Dons personnels :

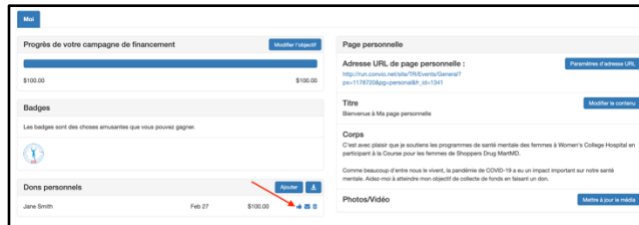
Dans la section « Dons personnels », tous les dons faits pour votre effort de collecte de fonds sont visibles. Vous pouvez également ajouter votre propre don hors ligne en cliquant sur le bouton « Ajouter ».



Vous pouvez également télécharger un fichier CSV affichant tous les dons que vous avez reçus. Cliquez simplement sur la flèche de téléchargement située à droite du bouton « Ajouter ».

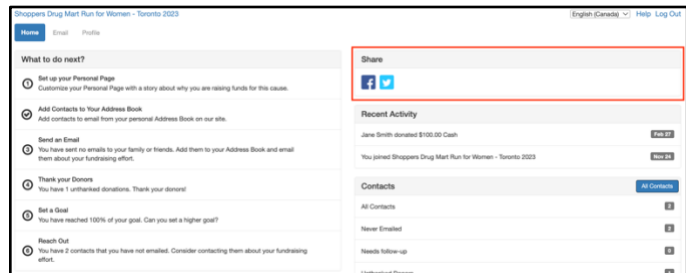


Le « pouce levé de reconnaissance » affiché à droite de chaque don indiquera si vous avez envoyé un courriel de remerciement ou non à chaque donateur grâce à un courriel de suivi.



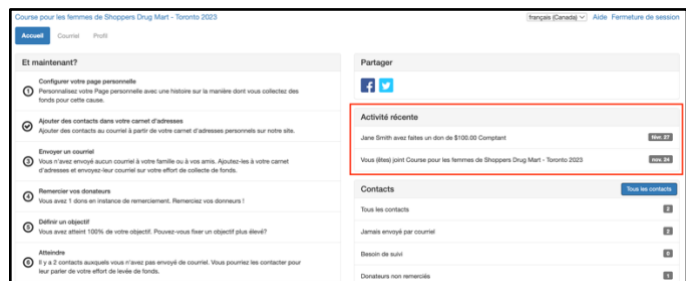
Dites :

Dans la section « Partager », vous aurez la possibilité de partager l'URL ou le lien de votre page personnelle sur différentes plateformes de médias sociaux. Il vous suffit de cliquer sur l'icône des médias sociaux sur laquelle vous souhaitez partager votre lien et la page d'ouverture de session correspondante pour cette plateforme s'ouvrira.



Activités récentes :

La section « Activités récentes » affiche les cinq actions les plus récentes que vous avez effectuées, en commençant par la plus récente. La date de chaque action est affichée à droite de l'action.

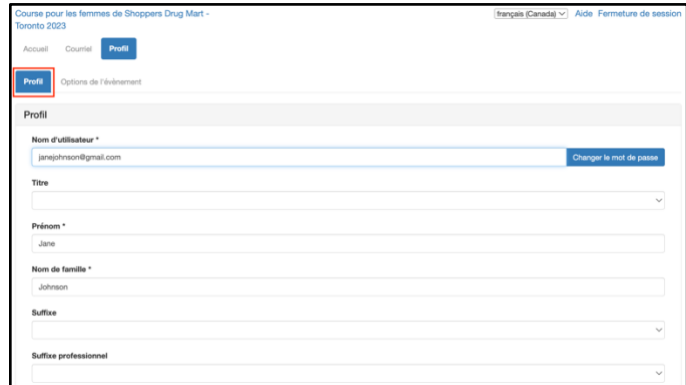


VOTRE PAGE DE PROFIL

Comme mentionné précédemment, vous pouvez également cliquer sur l'onglet « Profil » de votre page d'accueil pour accéder à votre page de profil. Sur cette page, vous pouvez modifier divers aspects liés à votre inscription.

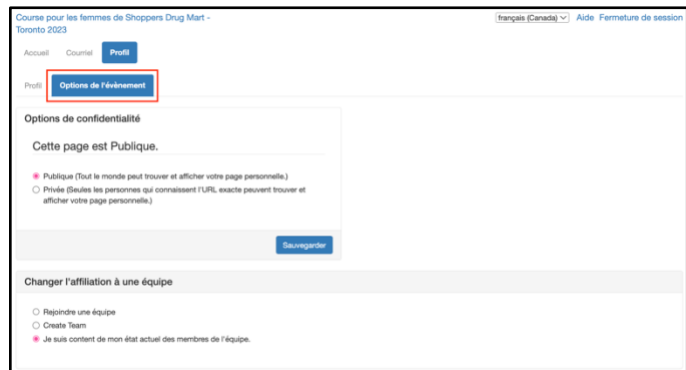
Onglet Profil :

Afficher ou modifier votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, votre prénom et votre nom de famille, votre adresse de courriel, vos options d'envoi de courriels personnels, votre adresse et votre numéro de téléphone.



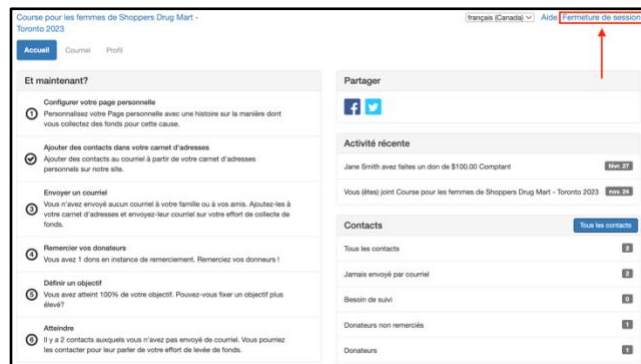
Onglet Options de l'événement :

Vous pourrez modifier les options de confidentialité de votre page et modifier l'adhésion à votre équipe si vous le souhaitez.



SE DÉCONNECTER DE VOTRE CENTRE DES PARTICIPANTS

Pour vous déconnecter de votre Centre des participants, cliquez simplement sur le bouton « Fermer la session » dans le coin supérieur droit de votre page d'accueil.



Vous pouvez ensuite vous connecter à nouveau à votre Centre des participants à un autre moment afin d'apporter des modifications supplémentaires, de vérifier vos progrès pour votre collecte de fonds et d'envoyer des courriels aux donateurs.