



Guide pratique

**Organisation d'une
activité Votre propre collecte**

TABLE DES MATIÈRES

ORGANISATION D'UNE COLLECTE DE FONDS

- 02** Renseignements de base sur la collecte de fonds
- 03** Billets et marchandises
- 04** Inscription et forfaits de commandite
- 05** Mise en ligne de pages de collecte personnelles et d'équipe
- 06** Fonctions avancées

FONCTIONS ADMINISTRATIVES AVANCÉES

- 07** Lecteur de billets
- 08** Codes promotionnels
- 09** Cartes d'hommage et dons jumelés
- 10** Modèles de courriel personnalisés et notifications d'atteinte d'étape importante

DIFFUSION DE VOTRE PAGE

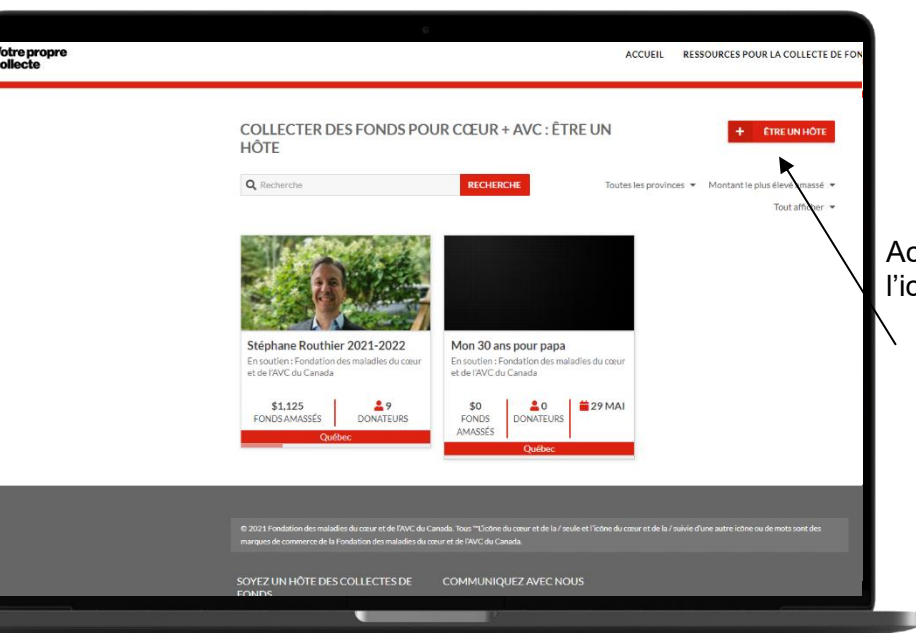
- 11** Création de pages de collecte d'équipe
- 12** Création de pages personnelles de collecte
- 13** Fonction de liste d'envoi

RAPPORTS ET LISTES D'INVITÉS

- 14** Accès à la liste des invités et au rapport détaillé

Bienvenue!

Bienvenue dans le guide pratique de la campagne **Votre propre collecte de Cœur + AVC**! Ce guide vous explique comment créer et personnaliser votre activité de collecte de fonds en ligne. Vous pourrez configurer toutes les fonctions dont vous avez besoin en dix minutes ou moins!

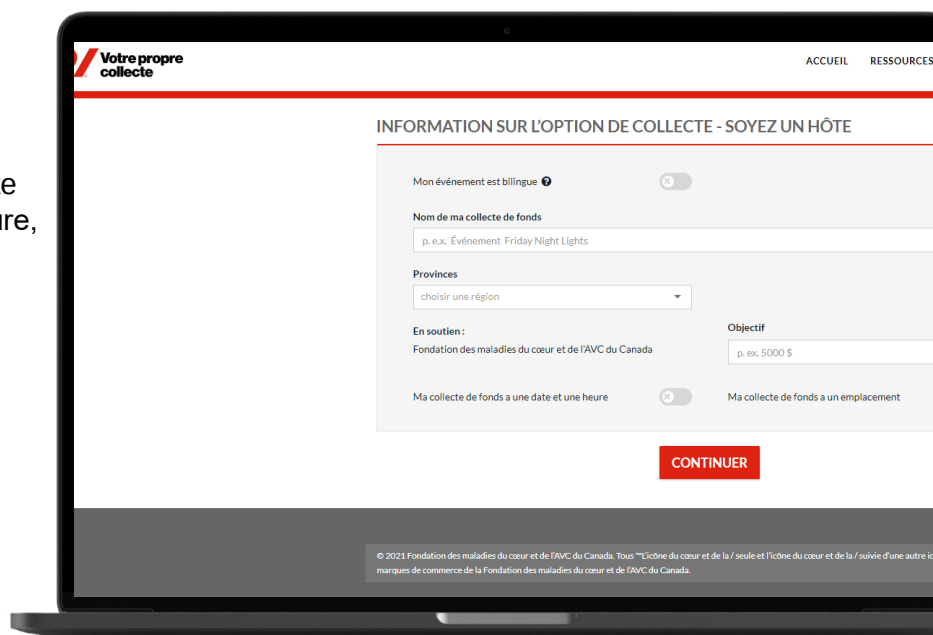


Étape 1 : Se lancer

Accédez au site de Cœur + AVC et cliquez sur l'icône de « + » rouge.

Étape 2 : Saisir les renseignements sur la collecte de fonds

La page suivante vous permet de remplir les renseignements de base concernant votre collecte de fonds. Si votre collecte ne comporte pas d'heure, de date ou de lieu, laissez ces fonctions désactivées.



Dons déductibles d'impôt

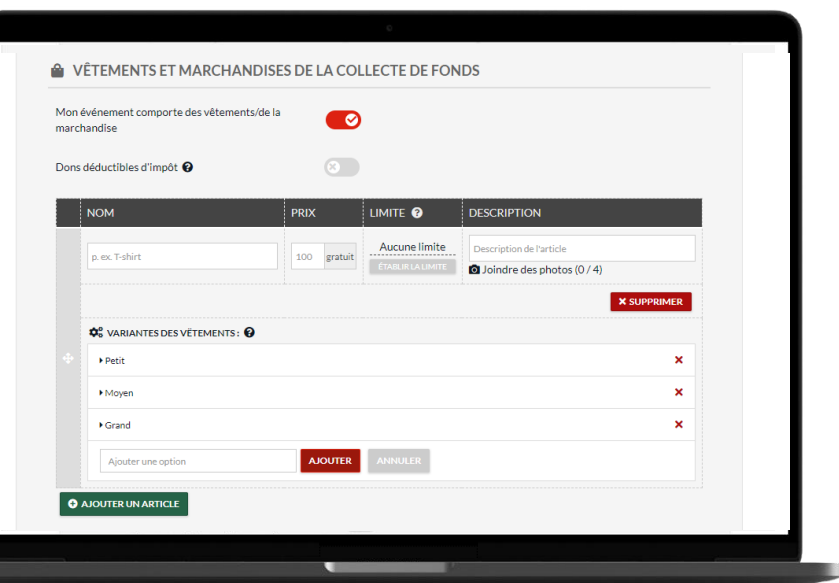
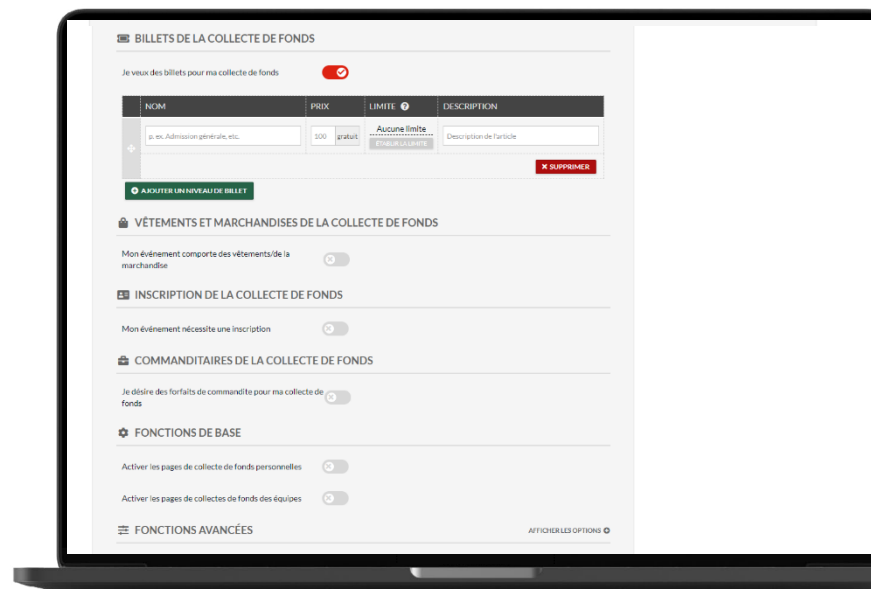
Lorsque la fonction « Dons déductibles d'impôt » est activée, un champ « Charges » apparaît. Les charges correspondent à la valeur monétaire de l'avantage offert aux donateurs; ce montant n'est pas déductible d'impôt. Par exemple, si vous facturez 100 \$ pour un billet permettant d'assister à un souper alors que le repas vaut 20 \$, les charges sont de 20 \$. Lorsqu'un donateur achète un billet, il reçoit un reçu officiel au montant de 80 \$, ce qui équivaut au coût du billet moins les charges. Le champ « Charges » apparaît sous toutes les fonctions lorsque les dons sont déductibles d'impôt.

Étape 3 : Personnaliser Billets

Activez l'option « Je veux des billets pour ma collecte de fonds » pour activer la fonction de billets, puis définissez les niveaux de billets.

Toutes les personnes qui achètent un billet le recevront au format PDF en pièce jointe d'un courriel (le billet peut également être balayé). En tant qu'organisateur de l'activité, vous pourrez télécharger une liste complète des invités en un seul clic.

Si les billets sont déductibles d'impôt, activez la fonction « Dons déductibles d'impôt » et indiquez le montant des charges dans le champ du montant de don minimum.



Vêtements et marchandises associés à la collecte de fonds

Si vous cherchez à vendre des vêtements ou des marchandises pour votre activité, nous avons prévu le coup. Il suffit d'indiquer le nom de l'article que vous vendez, de fixer son prix et d'ajouter les tailles ou les couleurs que vous souhaitez proposer en cliquant sur le bouton « Cet élément a des variantes » situé sous le champ du nom.

Pour les activités dont l'inscription donne droit à un t-shirt, indiquez « T-shirt inclus à l'inscription » au champ « Nom » : cela vous permettra de demander la taille souhaitée aux participants inscrits.

INSCRIPTION DE LA COLLECTE DE FONDS

Mon événement nécessite une inscription ☒

NOM	PRIX	LIMITE ?	DESCRIPTION
p. ex. Inscription par équipe	100 gratuit	Aucune limite ETABLIR LA LIMITE	Description de l'article

☒ Cette option présente des variantes

COMMANDITAIRES DE LA COLLECTE DE FONDS

Je désire des forfaits de commandite pour ma collecte de fonds ☒

FONCTIONS DE BASE

Activer les pages de collecte de fonds personnelles ☒

Activer les pages de collectes de fonds des équipes ☒

I want sponsorship packages for my fundraiser ☒

Inscription à la collecte de fonds

Pour les activités qui nécessitent une inscription individuelle ou par équipe, nous avons simplifié les choses. Vous pouvez créer autant de niveaux d'inscription que vous le souhaitez, et les participants peuvent s'inscrire et payer directement en ligne.

Tous les renseignements des participants peuvent être téléchargés en un clic, directement au format Excel.

Commanditaires de la collecte de fonds

En tant qu'organisateur d'activité, vous pouvez solliciter la participation d'entreprises et d'organismes grâce à la fonction de commandite.

Vous pouvez créer autant de niveaux de forfaits de commandite que vous le souhaitez; les entreprises peuvent ensuite accéder à votre page de collecte de fonds et acheter un forfait en ligne avec une carte de crédit.

Les forfaits de commandite habituels comprennent les droits d'appellation de l'activité et l'inclusion des logos de l'entreprise sur les vêtements ou sur les affiches de l'activité.

COMMANDITAIRES DE LA COLLECTE DE FONDS

Je désire des forfaits de commandite pour ma collecte de fonds ☒

NOM DU NIVEAU DE COMMANDITE	PRIX	LIMITE ?	DESCRIPTION
p. ex. Commanditaire Or	\$	Aucune limite ETABLIR LA LIMITE	Description du forfait

FONCTIONS DE BASE

Activer les pages de collecte de fonds personnelles ☒

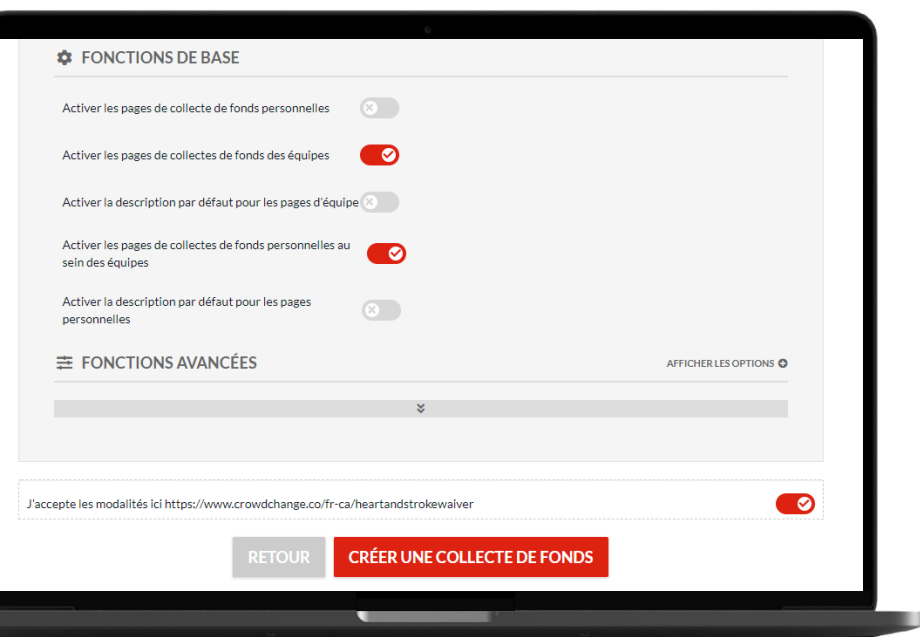
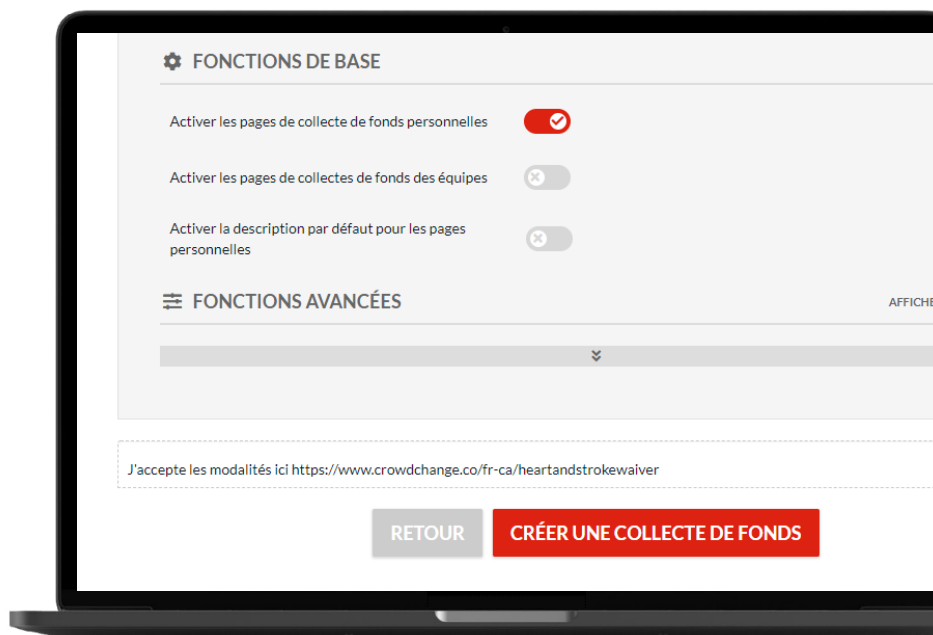
Activer les pages de collectes de fonds des équipes ☒

FONCTIONS AVANCÉES

Cartes eCards ☒

Pages personnelles de collecte

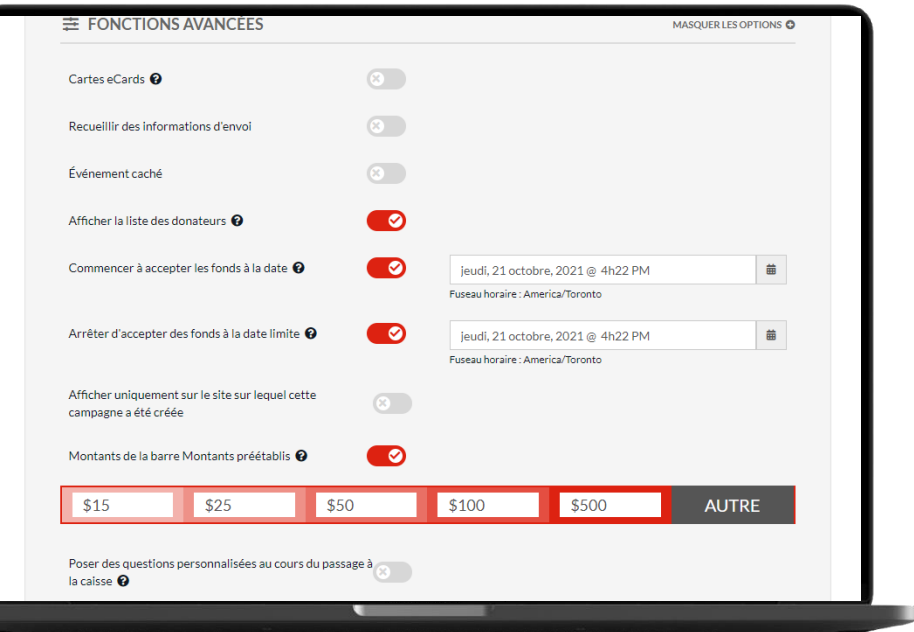
Les pages personnelles de collecte sont la clé d'une collecte de fonds réussie. Elles permettent à toutes les personnes concernées de créer une page personnelle de collecte qui fait partie de la page de collecte générale. Cliquez sur le bouton à bascule « Activez les pages de collecte de fonds personnelles » pour activer cette fonction.



Pages de collecte d'équipe

Cette fonction permet de créer des pages d'équipe intégrées à la page de collecte générale. Ces pages seront affichées dans un tableau de classement sur la page de collecte. Cliquez sur le bouton à bascule « Activez les pages de collecte de fonds des équipes » pour activer cette fonction.

Des pages personnelles peuvent également être intégrées aux pages d'équipe.



Fonctions avancées

Dans ce menu, vous pouvez choisir de commencer ou d'arrêter la collecte à une date particulière, de définir des montants de dons, de créer des questions personnalisées et d'activer quelques autres fonctions avancées.

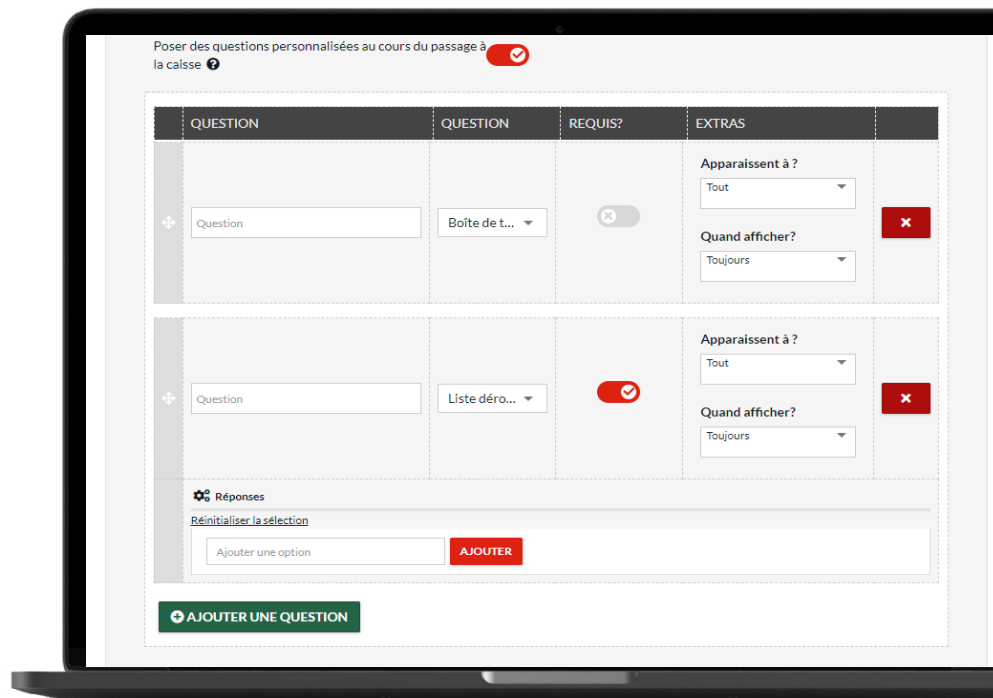
Remarque : Certaines fonctions avancées ne peuvent pas être entièrement configurées tant que la collecte de fonds n'est pas créée.

Questions personnalisées à poser au moment de la transaction

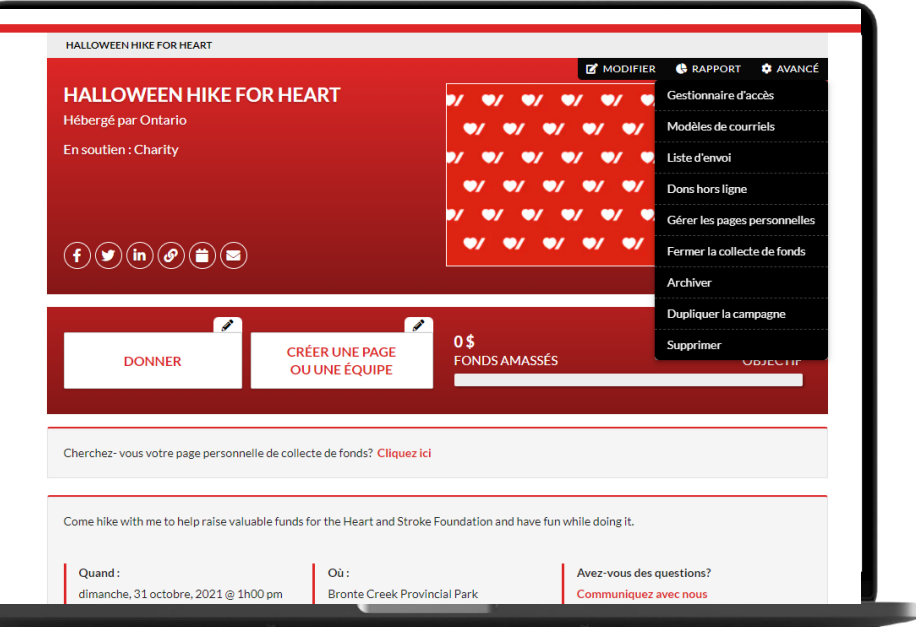
Lorsque l'option « Poser des questions personnalisées au cours du passage à la caisse » est activée, vous pouvez personnaliser la page de paiement de votre collecte de fonds. Pour poser des questions aux donateurs, il suffit de cliquer sur « Ajouter une question ».

Vous pouvez prévoir une boîte de texte où les donateurs peuvent répondre librement, ou encore des réponses prédéterminées à sélectionner sous forme d'options à cocher ou dans un menu déroulant.

Vous pouvez choisir le moment où vous souhaitez que les questions apparaissent en cliquant sur « Quand afficher? ». Toutes les réponses peuvent être téléchargées dans un document Excel en un seul clic.



Fonctions administratives avancées



Après avoir créé votre collecte de fonds, vous pourrez activer les codes promotionnels, les dons jumelés, les cartes d'hommage et le balayage de billets.

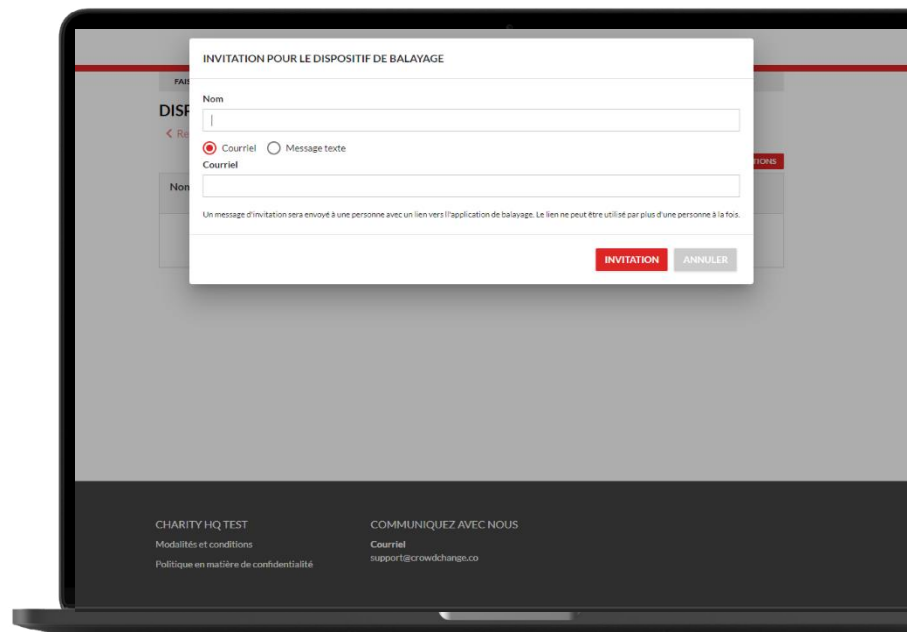
Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Avancé » dans le coin supérieur droit de votre page de collecte et sélectionnez la fonction que vous souhaitez activer (vous devez être connecté à votre compte pour y accéder).

Lecteur de billets

Si l'option « Ajouter des codes QR aux fins de validation » a été activée dans les fonctions avancées, vous aurez la possibilité d'accéder au lecteur de billets pour votre collecte de fonds.

Pour commencer, cliquez sur « Avancé », puis sur « Dispositifs de balayage » sur la page principale de la collecte de fonds. À partir de la page principale des dispositifs, cliquez sur « Invitation pour le dispositif de balayage ».

Cette invitation peut être envoyée par SMS ou par courriel. En tant qu'hôte de la collecte de fonds, vous pourrez désactiver des lecteurs actifs et envoyer de nouvelles invitations pour les lecteurs désactivés.



Les personnes invitées à utiliser un lecteur recevront un message pour balayer les billets, qui comprendra une URL accessible par un navigateur Web sur n'importe quel appareil mobile. Il suffit de prendre une photo du code QR figurant sur le billet ou d'utiliser le champ de recherche (dans le coin inférieur gauche) pour rechercher manuellement le nom d'un participant. Aucune application ni aucun matériel n'est nécessaire.

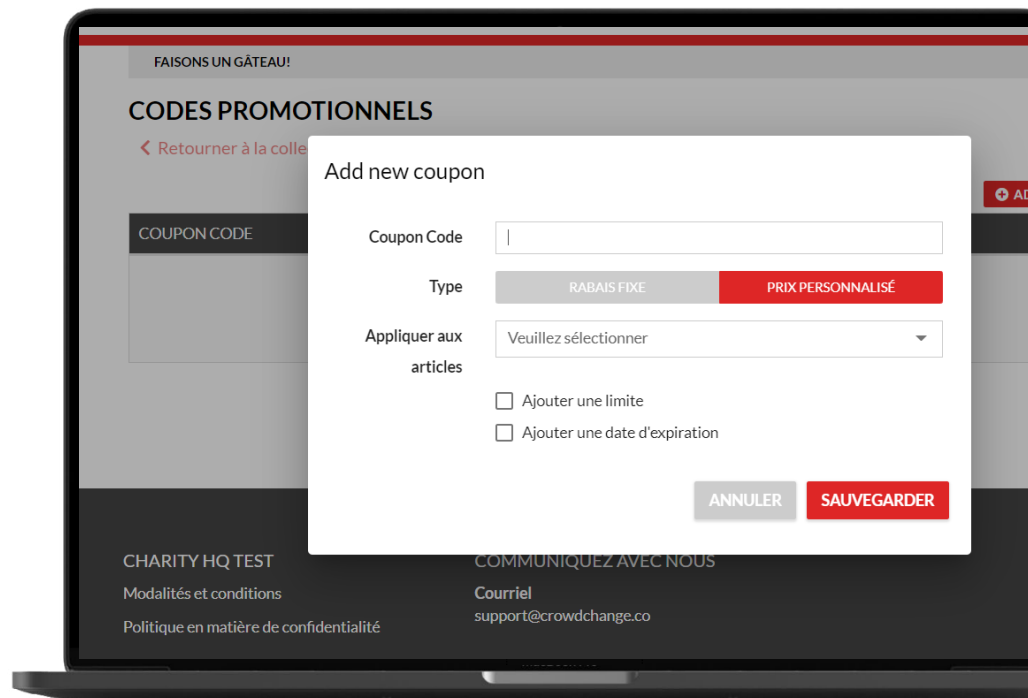
Veuillez noter que l'appareil utilisé pour le balayage doit être connecté à Internet.

Codes promotionnels

Sur la page principale de la collecte de fonds, cliquez sur « Avancé », puis sur « Codes promotionnels ».

À partir de la page principale « Codes promotionnels », cliquez sur puis donnez un nom au code et attribuez-lui un des deux types suivants : « Rabais fixe » ou « Prix personnalisé ».

Dans le menu déroulant, sélectionnez ce à quoi vous souhaitez que le code s'applique et saisissez le prix final, ou le montant ou le pourcentage de réduction souhaité. Vous pouvez également ajouter des dates d'expiration et des limites au nombre de fois qu'un code peut être utilisé.

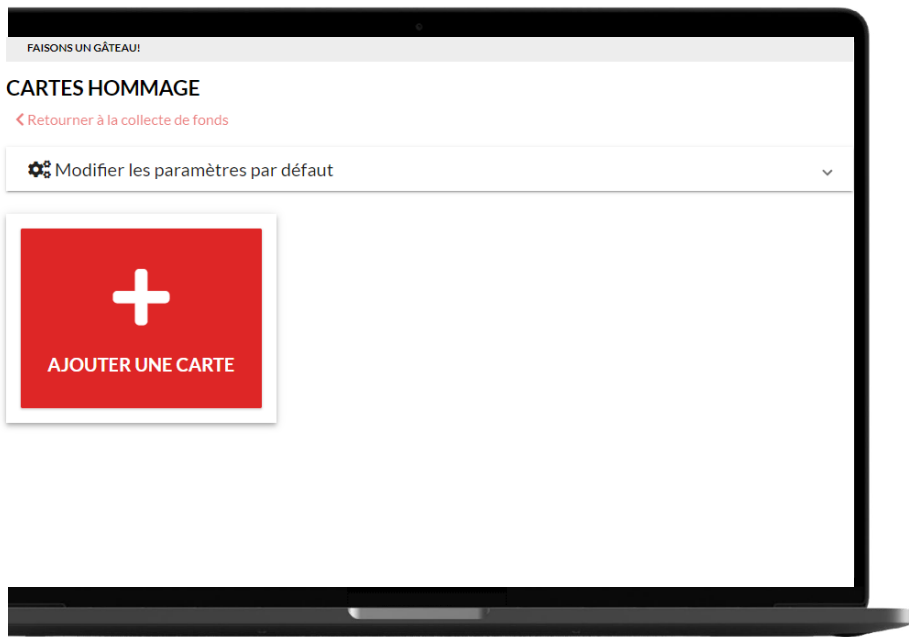


Cartes d'hommage

Sur la page principale de la collecte de fonds, cliquez sur « Avancé », puis sur « Cartes d'hommage ».

À partir de la page « Cartes d'hommage », vous pouvez ajouter et modifier les cartes électroniques qui sont envoyées avec les dons d'hommage. Pour ajouter une nouvelle carte, cliquez sur le bouton « Ajouter une carte », saisissez le nom de la carte, téléversez l'image souhaitée et modifiez le message.

Lors du paiement, les donateurs pourront sélectionner la carte de leur choix parmi les options offertes, et celle-ci sera envoyée au destinataire.

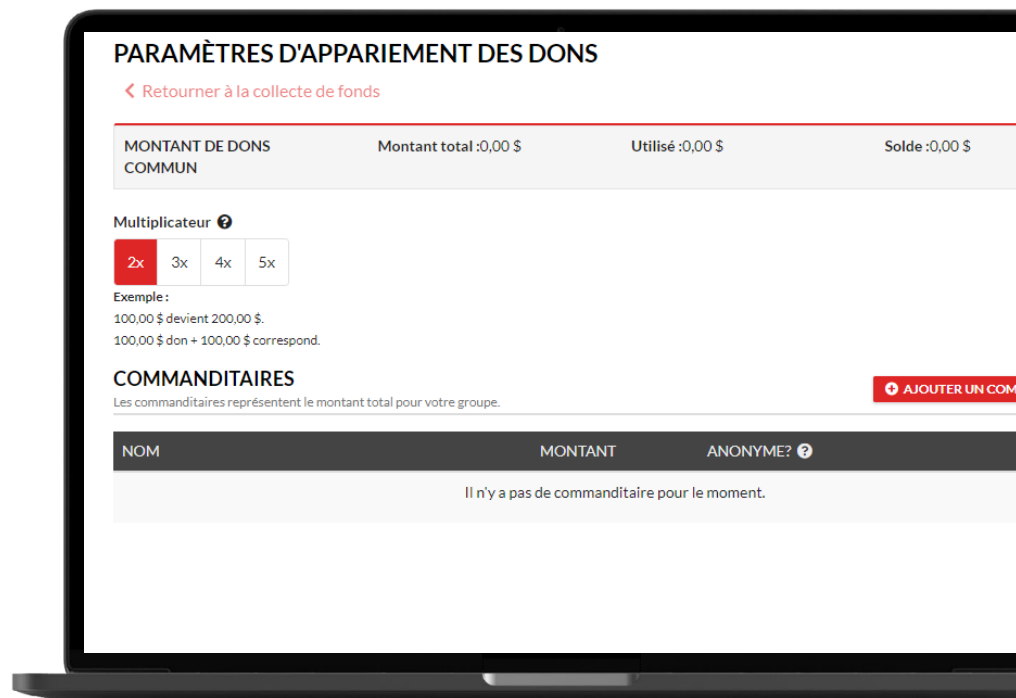


Dons jumelés

Sur la page principale de la collecte de fonds, cliquez sur « Avancé », puis sur « Dons jumelés ».

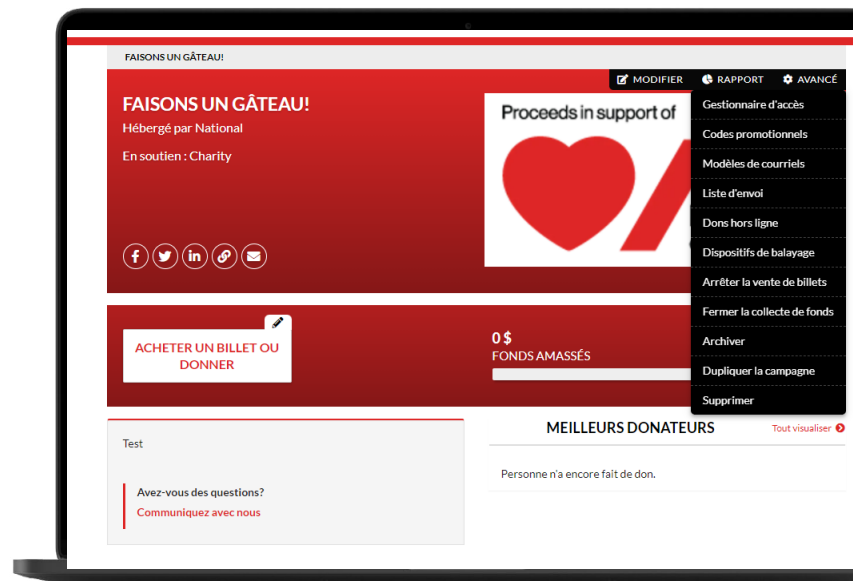
Sur la page des paramètres des dons jumelés, vous pouvez saisir et modifier le nom des commanditaires et le montant qu'ils consacrent à la campagne. Ce montant constitue une réserve pour jumeler les dons. Vous serez informé lorsque cette réserve sera bientôt épuisée.

Vous pouvez également sélectionner le multiplicateur qui sera appliqué à tous les dons jusqu'à épuisement de la réserve.

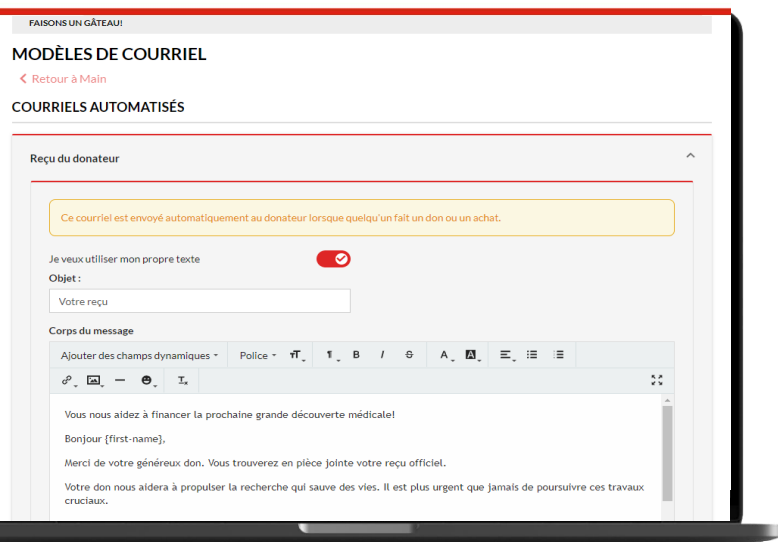


Modèles de courriel automatisé sur mesure

Vous pouvez afficher, modifier et gérer les courriels automatisés envoyés à vos donateurs en cliquant sur « Avancé », puis en sélectionnant « Modèles de courriel ».

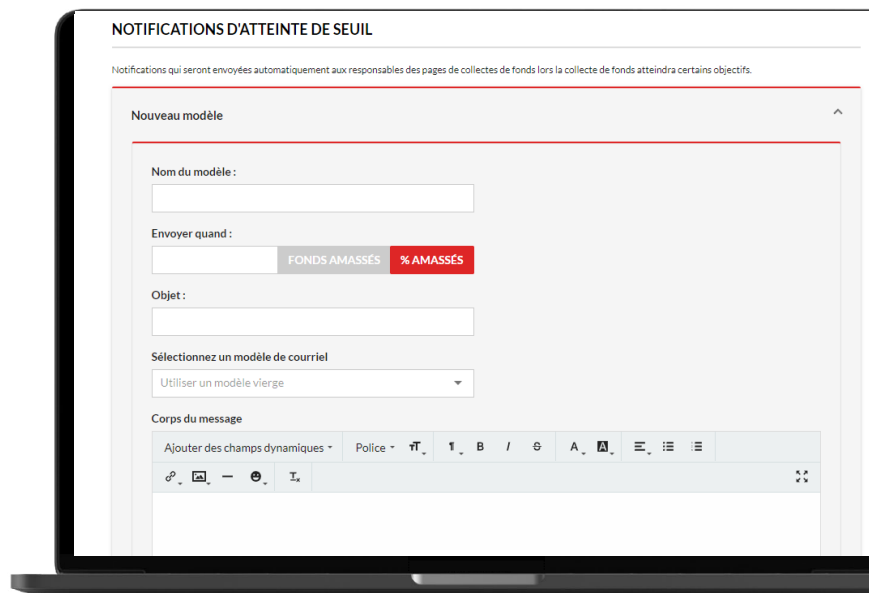


Pour visualiser un modèle de courriel automatisé existant, cliquez sur la flèche vers le bas qui se trouve à droite du modèle. Si vous souhaitez modifier ou changer le texte, activez l'option « Je veux utiliser mon propre texte ». Saisissez le nouveau texte du modèle, puis cliquez sur « Enregistrer ».

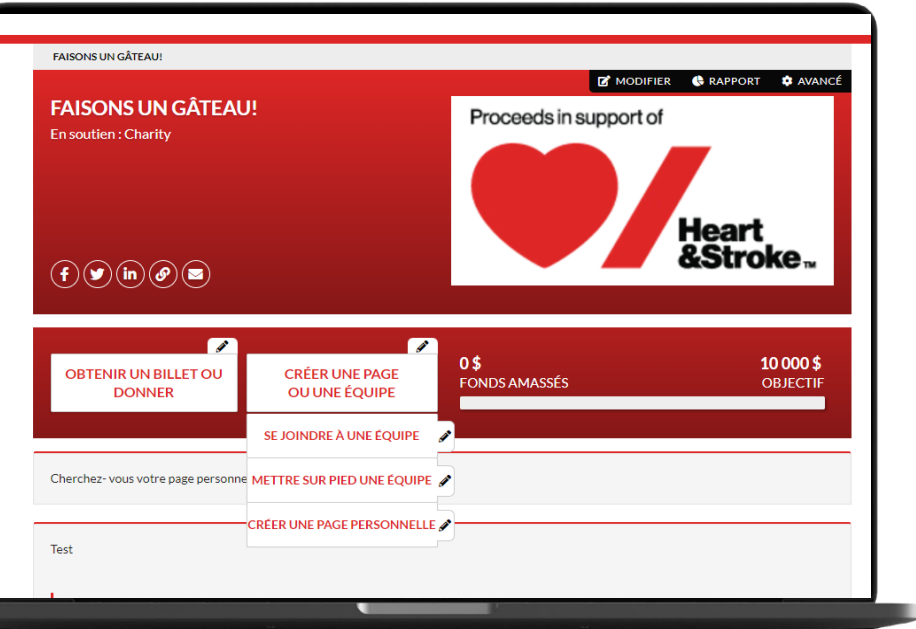


Notifications d'atteinte d'étape importante

Pour qu'une notification soit envoyée lorsqu'une étape importante de la collecte est atteinte, commencez par cliquer sur « Ajouter une notification d'atteinte d'étape importante » et saisissez un nom pour le modèle. Ensuite, déterminez si cette notification sera envoyée lors de l'atteinte d'un montant précis pour la page de collecte, ou encore d'un pourcentage déterminé de l'objectif de collecte.



Création d'une page de collecte d'équipe



Étape 1 : Sur la page principale de la collecte de fonds, cliquez sur « Créer une page ou une équipe », puis sur « Créer une équipe ».

Étape 2 : Saisissez un nom et un objectif de collecte de fonds pour l'équipe. Déterminez ensuite si vous souhaitez téléverser une image, une vidéo ou un texte de description de votre cru sur votre page d'équipe, puis cliquez sur « Créer une équipe ».

Vous serez alors invité à créer un compte, si ce n'est pas déjà fait. Pour ce faire, vous devrez saisir votre nom complet et votre adresse électronique, puis créer un mot de passe.

CRÉER UNE ÉQUIPE

Nom de l'équipe:

Objectif de la collecte de fonds:

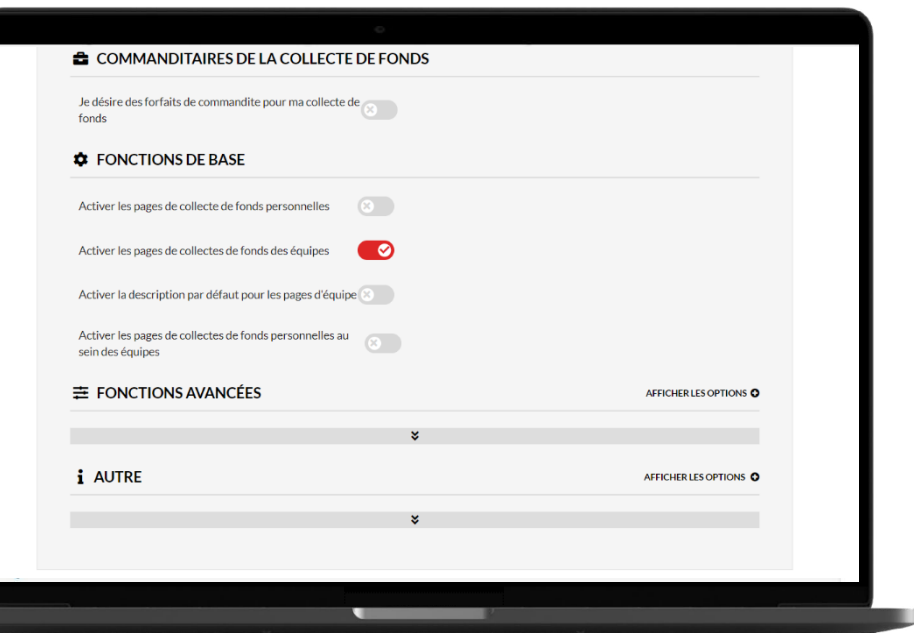
Utiliser l'image et la vidéo de la collecte de fonds ? ☐

Photo de couverture (largeur : 640px, hauteur : 320px)

Je veux ajouter une vidéo (Youtube/Vimeo/Twitch) ? ☐

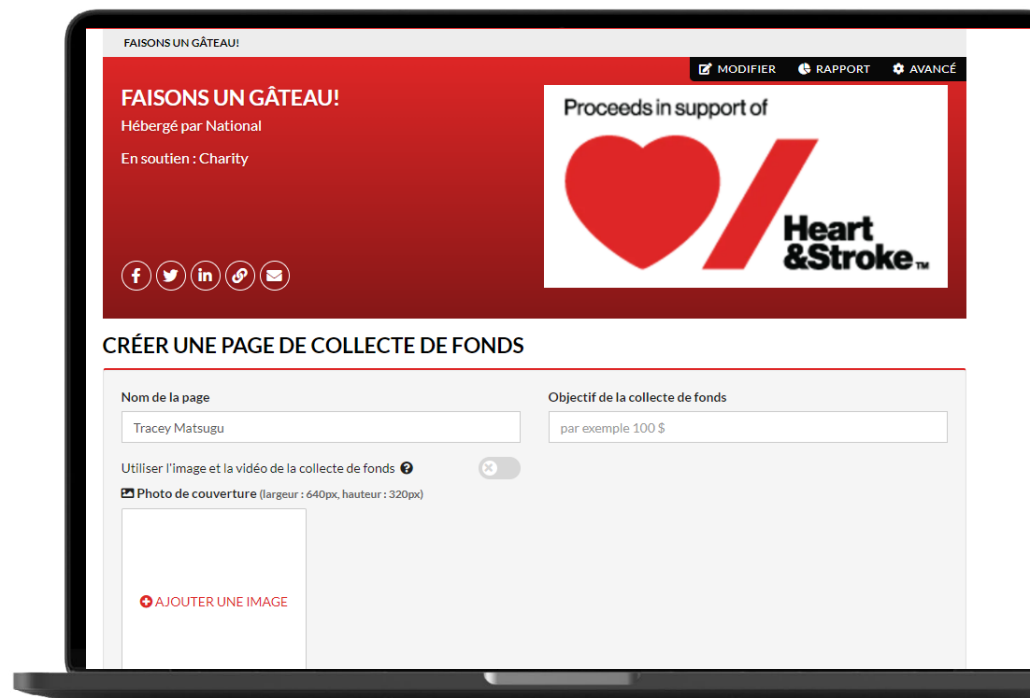
Utiliser le texte descriptif de la collecte de fonds ? ☐

Création d'une page personnelle de collecte

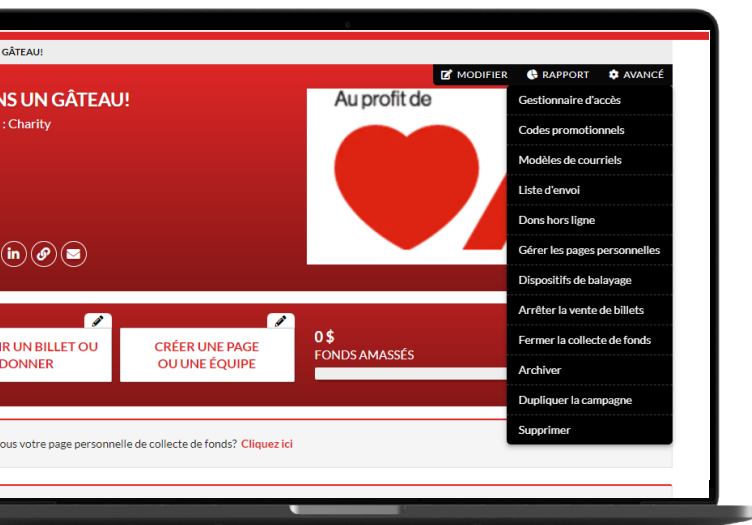


Étape 1 : Sur la page principale de la collecte de fonds, cliquez sur « Créer une page ou une équipe », puis sur « Créer une page personnelle ». Les pages personnelles peuvent également être intégrées à une page d'équipe en cliquant sur « Se joindre à une équipe ».

Étape 2 : Saisissez votre objectif de collecte, déterminez si vous souhaitez téléverser une image, une vidéo ou un texte de description de votre cru sur votre page personnelle, puis cliquez sur « Créer une page de collecte de fonds ».

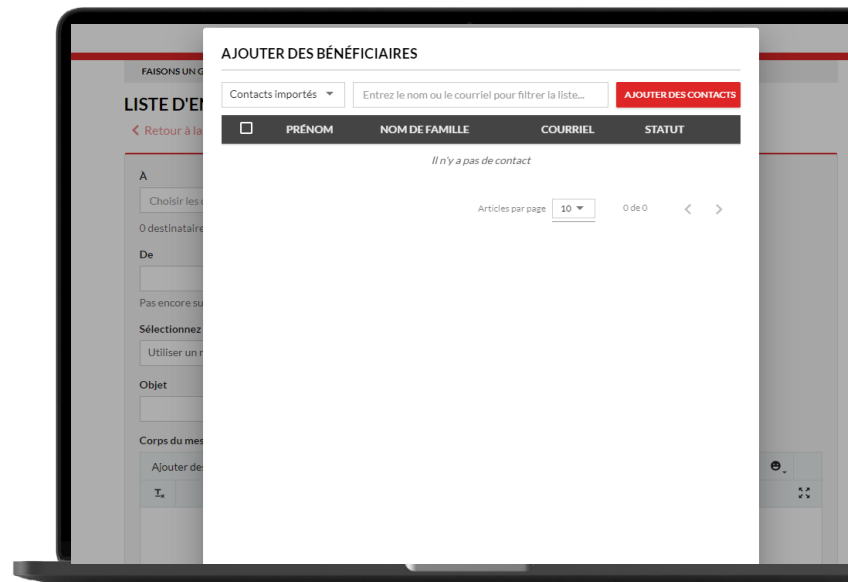


Utilisation de la liste d'envoi pour faire connaître la page



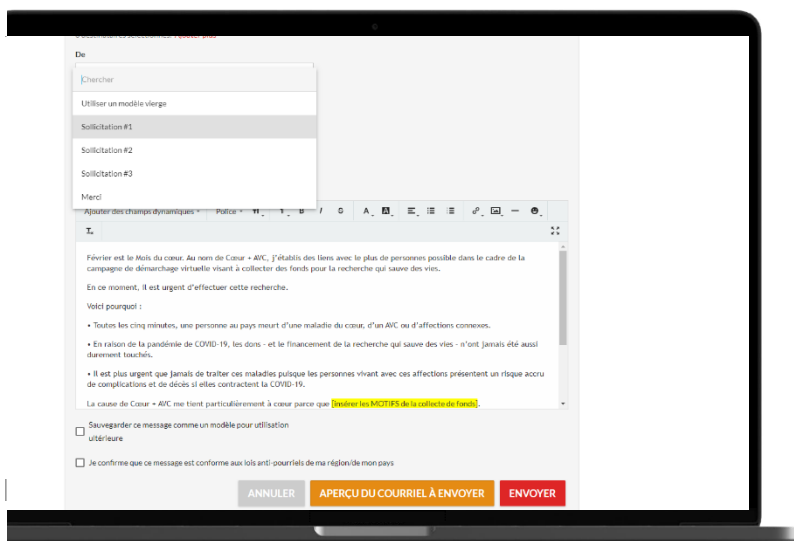
Étape 1 : Cliquez sur l'icône d'enveloppe située à droite des icônes de lien et de calendrier. Vous pouvez également cliquer sur « Avancé » et sélectionner « Liste d'envoi ».

Étape 2 : Cliquez sur « Envoyer un courriel ». Cela fera apparaître les noms et les adresses électroniques associés à chaque transaction effectuée sur cette page. Utilisez la barre de recherche pour trouver les coordonnées du commanditaire et cliquez sur la case à cocher à gauche de celles-ci. Cliquez sur « Continuer » au bas de la page.



Étape 3 : Sélectionnez un modèle de courriel déjà rédigé ou utilisez le modèle vierge pour rédiger votre propre message. Effectuez toute autre modification souhaitée, puis cliquez sur « Envoyer » dans le coin inférieur droit de la page.

Il est possible d'enregistrer ce message en tant que modèle pour l'utiliser ultérieurement, si vous le souhaitez.



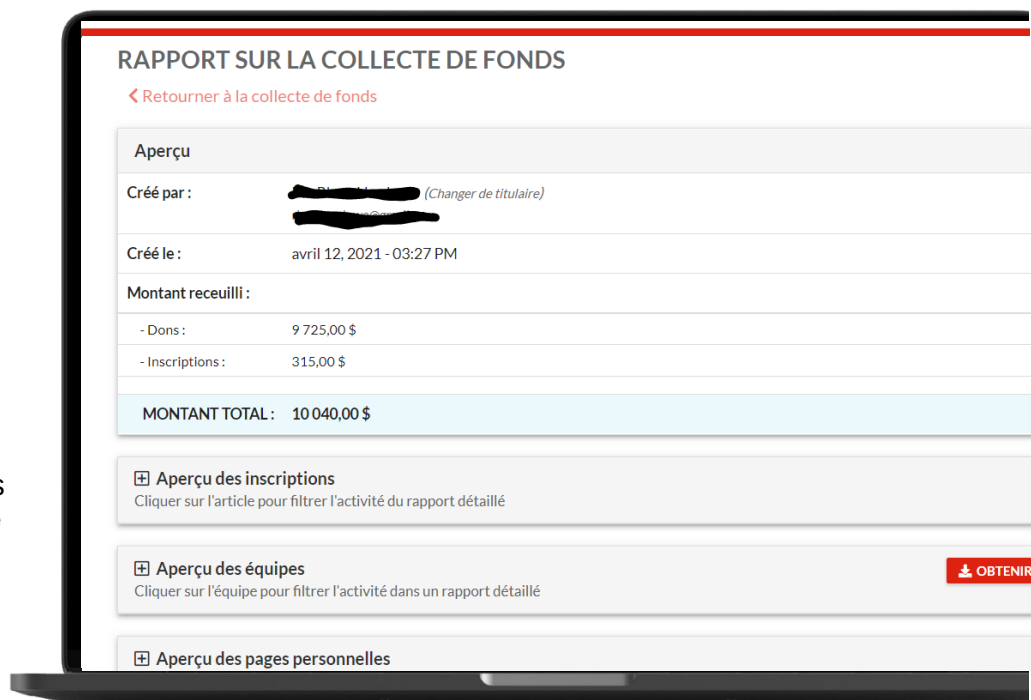
Rapports et listes d'invités



Accès à votre rapport : Une fois que vous avez créé une collecte de fonds, vous pouvez cliquer sur le bouton « Rapport » pour afficher les renseignements relatifs à celle-ci, comme la répartition des ventes de billets et de vêtements, et les dons, entre autres.

Rapport sur la liste des invités : Si vous cliquez sur « Rapport sur la liste des invités », nous vous enverrons par courriel une liste d'invités. Sous forme de fichier Excel, elle comprendra le nom de tous ceux qui ont acheté des billets ou des vêtements, ou qui se sont inscrits.

Rapport détaillé : Ce rapport comprend davantage de renseignements, dont les réponses aux questions personnalisées, les niveaux de forfait de commandite, l'adresse électronique des donateurs, les montants collectés sur chaque page personnelle et page d'équipe, et bien plus.



Merci de soutenir Cœur + AVC!
 Pour toute question, veuillez envoyer un
 courriel à
fundraiseyourway@heartandstroke.ca.