Ajoutez des contacts et envoyez des courriels à partir de votre page de collecte de fonds



Cliquez sur le bouton Gestion de ma page dans le courriel pour confirmer votre adresse courriel et créer votre mot de passe et vous connecter à votre compte.

Comment ajouter des contacts à votre page de collecte de fonds :

- Cliquez sur Envoyer des courriels, puis sur Ajouter ou modifier des contacts;
- Sur l'écran suivant, cliquez sur Ajouter des contacts;
- Vous pouvez ajouter manuellement des contacts en tapant leurs noms ou vous pouvez les importer à partir d'un fichier Excel en format .csv;
- Cliquez sur la méthode de votre choix. Si vous choisissez le mode manuel, suivez les instructions à l'écran pour saisir vos informations;
- Pour un fichier .csv, vous devrez configurer votre tableur en utilisant les entêtes suivants (dans cet ordre) : prénom; nom de famille; courriel; langue (français ou anglais). Rappelez-vous de sauvegarder votre fichier en format .csv;
- Une fois votre fichier sauvegardé, téléversez-le en cliquant sur Cliquer pour choisir un fichier, ou en glissant-déposant le fichier ici;
- Vous pouvez aussi glisser-déposer le fichier sur ce bouton;
- Après avoir téléversé votre fichier, cliquez sur Sauvegarder (#) les contacts;
- Vos contacts devraient maintenant figurer dans une liste de contacts.

Comment envoyer des courriels à partir de votre page de collecte de fonds :

- À partir de vos Outils de collecte de fonds, cliquez sur Envoyer des courriels;
- Cliquez sur Mes gabarits;
- Ces gabarits comprennent des lettres déjà rédigées que vous pouvez utiliser pour votre propre collecte de fonds et celle de votre équipe afin de solliciter des dons, de recruter des coéquipiers ou de remercier vos donateurs;
- Une fois que vous avez choisi le gabarit souhaité, vous pouvez revenir à Envoyer des courriels, puis cliquer sur Envoyer des courriels;
- Commencez par cliquer sur Choisir les destinataires;
- Sélectionnez les destinataires de votre courriel en cliquant dans la case figurant à côté de leur nom, puis sur Ajouter (#) les destinataires;
- Sélectionnez un gabarit de courriel en cliquant sur la flèche située à côté de l'indication Utiliser un gabarit vierge;
- Choisissez le gabarit souhaité en cliquant dessus;
- Votre message apparaîtra dessous;
- Vérifiez-le, modifiez-le au besoin et envoyez-le!

Si vous avez besoin d'aide, communiquez avec nous à teams@terryfox.org