

Liste des employés Instructions pour compléter le fichier Excel

1. Télécharger et enregistrer le gabarit

Le gabarit est un fichier Excel (version 2007 ou plus récent) avec l'extension xlsx. Il est important de ne pas modifier l'ordre des colonnes, le nom des colonnes et de l'onglet. Vous pouvez ajouter des colonnes supplémentaires au besoin, mais vous devrez les enlever avant d'importer votre fichier. Si vous avez utilisé *Clicdon Centraide* l'année dernière, vous pouvez récupérer la liste des employés de l'année dernière et simplement y apporter les modifications requises.

2. Informations générales

Complétez les colonnes suivantes pour tous les employés à solliciter par *Clicdon Centraide*. Vérifiez avec votre service de paie s'il peut vous fournir un fichier avec ces informations.

Colonne A – Sexe

Indiquer "H" pour un homme et "F" pour une femme.

Colonne B – Prénom

Colonne C – Nom

Colonne D – Courriel au travail

Indiquer l'adresse courriel avec laquelle la personne recevra la sollicitation. Vous ne pouvez utiliser la même adresse courriel pour plusieurs personnes, chaque courriel doit être unique.

Colonne E – Langue de communication [Fr/En]

Indiquer "Fr" pour le français et "En" pour english.

Colonne L – Nb de paies

Indiquer le nombre de paies dans une année (habituellement 26 ou 52).

Colonne M – Numéro d'employé *[facultatif]*

Si votre service de paie a besoin du numéro d'employé pour procéder aux déductions à la source, indiquez-le dans le fichier Excel. Il apparaîtra dans le formulaire de don des employés, leur évitant d'avoir à chercher leur numéro.

3. Informations spécifiques à l'organisation de votre campagne

Ajoutez les informations suivantes :

Colonne F – Est-il solliciteur?

Indiquer "Oui" si l'employé est solliciteur cette année et "Non" si elle ne l'est pas.

Colonne G – Est chef d'équipe?

Indiquer "Oui" si l'employé est chef d'équipe cette année et "Non" si elle ne l'est pas.

Colonne H – Nom de l'équipe [facultatif]

Remplir cette colonne si vous souhaitez créer une structure par équipe (présenter et compiler vos résultats par équipe). Indiquer le nom de l'équipe de l'employé.

Colonne I – Nom de la place d'affaires [facultatif]

Remplir cette colonne si vous souhaitez créer une structure par place d'affaires (présenter et compiler vos résultats par place d'affaires). Indiquer le nom de la place d'affaires de l'employé.

Colonne J – Courriel du solliciteur

Indiquer le courriel du solliciteur de chaque employé. Chaque employé doit être jumelé avec un solliciteur.

Colonne K – Courriel du chef d'équipe [facultatif]

Indiquer le courriel du chef d'équipe de chaque employé.

Colonne N – Don de l'année dernière [facultatif]

Remplir cette colonne seulement si c'est votre première campagne avec Clicdon Centraide. Si l'employé a fait un don à Centraide l'an dernier, indiquer le montant total de son don.

Colonne O – Déduction à la source continue

Remplir cette colonne seulement si c'est votre première campagne avec Clicdon Centraide et si votre entreprise renouvelle automatiquement les dons en déduction à la source. Indiquer "Oui" si l'employé fait un don en déduction à la source continue et "Non" si ce n'est pas.

Colonne P – Prospect (PH/PGD/PL/PDM)

Cette colonne sert à identifier les personnes à solliciter pour un niveau de don supérieur à leur don de l'année dernière (par exemple, un cadre qui a donné 50 \$ l'an dernier et à qui vous voulez proposer de devenir Leader cette année). Indiquer dans le fichier le code correspondant au niveau visé :

- PH = Prospect Héro au quotidien (365\$ à 499\$)
- PA = Prospect Allié (500\$ à 1199\$)
- PL = Prospect Leader (1 200\$ à 2 499\$)
- PDM = Prospect Donateur majeur (2 500\$ et plus) = *Sera sollicité par le comité des dons majeurs de Centraide*

4. Enregistrer votre liste des employés

5. Importer votre liste des employés dans Clicdon Centraide

Si *Clicdon Centraide* vous signale des erreurs, corrigez-les sur votre fichier Excel, enregistrez-le puis importez-le de nouveau.