



Clicdon 101

Section employés

Directeur de campagne | Partenaire



TABLE DES MATIERES

1.	Introduction	2
1.1	Ajouter un employé	2
1.1.1	Section « Informations personnelles »	2
1.1.2	Section « Associations et rôles »	3
1.1.3	Section « Information sur les dons »	3
1.2	Affichage – vue employés	3
1.2.1	Affichage simplifié	3
1.2.2	Affichage détaillé	4
1.3	Modifier un dossier employé	4
1.4	Plus d'options	5
1.5	Icône de visualisation et repère	7
1.5.1	Solliciteur et chef d'équipe	7
1.6	Recherche	8
1.7	Recherche avancée	8
1.8	Export fichier de suivi des dons	9



1. INTRODUCTION

Dans cette section, vous découvrirez comment faire la gestion complète de vos employés. Vous trouverez ci-dessous un exemple de ce qui apparaîtra à la suite du paramétrage que vous avez fait précédemment. Nous passerons ensemble chacune des options et icônes pour que vous vous sentiez à l'aise et autonome.

Employés			Recherche Recherche avancée	
+ Ajouter un employé			Affichage Simplifié	Détaillé
Genest, Isabelle	Allié 999,96 \$	DON 2020 999,96 \$ ()	Envoyé	/
Gendron, Caroline № A	Allié 999,96 \$	999,96 \$ 🚺	Envoyé	
Duhé Gilles	Allié	999 96 \$ 🐽	Rebondi	

1.1 Ajouter un employé

Si vous avez quelques employés qui n'ont pas été inscrits dans votre fichier Employés et importés dans Clicdon, vous pouvez le faire en ouvrant la fenêtre « + Ajouter un employé ».

Ajouter un employé

Notez que si vous avez plusieurs nouveaux employés à entrer, il serait préférable de le faire en téléchargeant un nouveau fichier Employés qui les inclut tous. Pour le faire, référez-vous au document « Section paramétrage ».

Lorsqu'elle sera ouverte, vous y trouverez trois sections. Pour deux d'entre elles, vous devrez entrer les mêmes informations que vous avez inscrites dans le fichier Employés du paramétrage.

1.1.1 Section « Informations personnelles »

éer un nouvel emplo	yé	
INFORMATIONS PROFESSIONNELLES		
Titre Monsieur	Langue *	
Prénom *	Nom de famille *	
Courriel au travail *	Nombre de payes par année *	Numéro de référence Centraide. Vous n'avez par
Numéro d'employé	Identifiant Centraide	à le documenter.



1.1.2 Section « Associations et rôles »

À l'aide du menu déroulant (voir encerclé rouge), associez votre employé à son solliciteur, son équipe et sa place d'affaires, selon votre structure. Si cet employé joue un rôle particulier dans votre campagne en étant solliciteur ou chef d'équipe, veuillez cocher l'un ou l'autre des deux rôles pour le définir (1).

ASSOCIATIONS	RÔLES
Solliciteur associé *	📄 👔 Définir comme solliciteur
Sélectionnez un solliciteur	🗸 🔲 🖴 Définir comme chef d'équipe
Équipe associée *	
Sélectionnez une équipe	v
Place d'affaires associée	
Sélectionnez une place d'affaires	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

1.1.3 Section « Information sur les dons »

Le don de l'année dernière ainsi que le *prospect* sont également dans le fichier Employés. Ces informations ne sont pas obligatoires, mais peuvent être intéressantes pour votre stratégie. Du côté des suggestions spécifiques (voir encerclé rouge), elles permettent de définir une cible de don particulière pour ce donateur.

Don de l'année dernière	Suggestions spécifiques	
Jtilisé pour déterminer les suggestions de don.	Permet de définir des suggestions de don spécifiques à co employé, et d'ignorer le système de suggestions automat	et isées.
2	Suggestion 1 Suggestion 2 Suggestio	n 3

1.2 Affichage – vue employés

1.2.1 Affichage simplifié

L'affichage simplifié vous permet de retrouver rapidement certaines informations spécifiques (voir encerclé rouge).

	+	Ajouter un employé			Affichage	
					Simplifié	Détaillé
4	•	NOM ID	NIVEAU CIBLÉ DON 2019	DON 2020	STATUT COURRIEL -	>



Notez qu'à la suite de l'envoi du courriel de lancement de campagne, l'un des 5 choix de statut courriel suivants s'affichera :

			\frown	
■ NOM ID	NIVEAU CIBLÉ Don 2019	DON 2020	STATUT COURRIEL -	
Genest, Isabelle	Allié 999,96 \$	999,96 \$ 💶	Envoyé	×

- Non-envoyé : l'employé n'a pas reçu le courriel de sollicitation
- **Envoyé** : l'employé a reçu le courriel de sollicitation
- Lu : l'employé a ouvert le courriel de sollicitation
- Lu et cliqué : l'employé a ouvert son courriel et a cliqué pour faire son don. Vous devriez alors voir le montant de son don sous « Don 2020 ».
- **Rebondi** : l'adresse de courriel au dossier de l'employé n'est pas la bonne. Vous devrez retourner en arrière pour effectuer le changement et envoyer à nouveau le courriel.

1.2.2 Affichage détaillé

En plus des informations visibles en affichage simplifié, vous retrouverez pour chacun de vos employés : son solliciteur, son équipe, sa place d'affaires ainsi que son chef d'équipe, selon votre structure. De cette fenêtre, vous pourrez sélectionner un tri pour visualiser parmi l'un des choix qui se trouvent dans le menu déroulant.

+ Ajouter un employé			Affichage	
			Simplifié	Détaillé
Sélectionner tout			Trier par Statut courriel	(
🗆 Genest, Isabelle				
Solliciteur Gendron, Caroline	Équipe Z-démo-mars 2019 (à lancer)	Niveau ciblé Allié	Don 2020 999,96 \$ ()	
Identifiant Centraide	Regroupement	Statut courriel Envoyé	Don 2019 999,96 \$	
Place d'affaires Québec	Chef d'équipe Caroline Gendron			

1.3 Modifier un dossier employé

Pour chacun de vos employés, vous aurez l'opportunité de cliquer sur le petit crayon (1) pour accéder à son dossier et y effectuer des modifications. (voir visuel du dossier employé, section 1.1)

•	NOM ID	NIVEAU CIBLÉ DON 2019	DON 2020	STATUT COURRIEL ¥	
	Genest, Isabelle	Allié 999,96 \$	999,96 \$ 😲	Envoyé	
	🤄 Gendron, Caroline 🏦 📇	Allié 999,96 \$	999,96 \$ 💶	Envoyé	/



Les modifications qui sont le plus fréquemment effectuées sont les suivantes :

Nombre de paies de l'employé

Dans le cas où un employé vous demande d'effectuer son don en un seul versement par déduction à la source et que vous acceptez, vous devrez changer le nombre de payes par année dans son dossier pour « 1 », puis enregistrer.

Adresse de courriel en statut rebondi

Dans le cas où un courriel est erroné et que le statut est à « rebondi », vous pouvez effectuer la modification puis enregistrer.

1.4 Plus d'options

En cliquant sur les points de suspension pour plus d'options (voir encerclé rouge), vous pourrez effectuer plusieurs actions dont voici les détails.



Solliciter

Si vous désirez solliciter à nouveau cet employé, par exemple, à la suite de la modification de son adresse de courriel.

Entrer un don

Si vous désirez entrer <u>manuellement</u> le don d'un employé.

<u>Type de don</u> : Choisissez le type de don à l'aide du menu déroulant (1)

Montant du don par versement : Entrez le montant du don. **ATTENTION** : *Ici, vous devez entrer le don par versement (2). Par exemple, si votre employé désire donner 500 \$ en déduction à la source et que vous êtes sur 26 périodes de paie vous devez inscrire 19,23 \$.*

	Faire un don
l	Si un donateur ne souhaite pas passer par Clickon Centraide pour faire son don préri de lui faire complèter un formulaire papier et ajouter son don au résultat de la campagne en complétant les informations cur essous.
L	Type de don
	Chèque 🗸
	Montant du don par versement:
l	Le chèque a été remis
	Ne pas afficher ce nom dans la liste des donateurs
٦	Retour à la liste des employés Enregistrer le «

<u>Information pour suivi</u> : Selon le mode de paiement que vous aurez choisi. Ci-dessus, la fenêtre montre l'exemple d'un don par chèque. Pour ce cas de figure, vous pourrez, lorsque vous aurez le chèque en main, cocher la case « le chèque a été remis » (3). Il vous sera alors plus facile d'effectuer vos suivis en fermeture de campagne.



Pour le type de don par carte de crédit : Vous devez sélectionner la fréquence du don (1), soit une seule fois ou tous les mois (le 15 du mois). *Vous devez absolument demander à votre employé de remplir une fiche papier avec son numéro de carte, l'expiration ainsi que sa signature (2).* Votre conseiller Centraide sera en mesure de vous transmettre le formulaire électronique à acheminer. La transaction sera effectuée manuellement par l'administration de Centraide à la suite de votre fermeture de campagne

Si un donateur ne souhaite pas passer par (Clicdon Centraide pour faire son don, merci de lui faire compléter un apple
Type de don	réquence de don
Carte de crédit	Vine seule fois
Montant du don par versement:	
\$	
Le formulaire papier a été complété et re	emis
Ne pas afficher ce nom dans la liste des	donateurs
The past american centron dans la liste des	uunacuis
	Because à la liste des ensuleurs

Changer d'équipe

Si vous désirez changer l'équipe de votre employé, utilisez le menu déroulant, choisissez la nouvelle équipe et enregistrez.

Changer de solliciteur

Si vous désirez changer votre employé de solliciteur, utilisez le menu déroulant, choisissez le nouveau solliciteur et enregistrez.

Changer de place d'affaires

Si vous désirez changer la place d'affaires pour votre employé, utilisez le menu déroulant, choisissez la nouvelle place d'affaires et enregistrer

Obtenir le lien personnalisé

Si vous désirez transmettre le lien à un employé en particulier, il vous sera possible de le faire en copiant celuici. Cette façon de faire se voit occasionnellement pour une sollicitation particulière, par exemple, dans le cas d'une sollicitation par un bénévole. Votre conseiller Centraide pourra vous guider.

Voici le l	ien personnalisé pour isabelle Genest .
https:/	//clicdoncentraide.com/donner/auth?u=fddfa108-e06d-449f-b0c4-6b98e7ae6b9f&t=14EoQQzolTQg%2fmDBvmWGip4kpO9c
Cliquez	sur le lien pour le sélectionner puis copiez le de la manière habituelle.
Atten perso	tion : ce lien doit être transféré uniquement à Isabelle Genest. Quiconque utilise ce lien sera identifié comme étant cette nne et pourra déclarer un don en son nom.



Changer d'équipe

Sélectionnez la nouvelle équipe pour jerome De Repentigny .

Annuler





Q Supprimer

Si vous désirez supprimer votre employé, vous pouvez le faire, mais uniquement si aucun don n'est enregistré pour celui-ci. À la fenêtre suivante, vous devrez confirmer votre choix de supprimer l'employé.

Voulez-vous vraiment supprimer l'employé?	-
ОК	Annuler

1.5 Icône de visualisation et repère

1.5.1 Solliciteur et chef d'équipe

Vous retrouverez deux icônes à côté du nom de certains de vos employés (voir encerclé rouge). Ces icônes vous permettent de cibler rapidement vos solliciteurs et vos chefs équipes.

Gendron, Caroline manual and a second se	999,96 \$ 🚺	Envoyé	
--	-------------	--------	--

Se connecter en tant que votre solliciteur (voir encerclé rouge 1)

Comme directeur de campagne, vous avez l'opportunité de vous brancher sur la vue de l'un de vos solliciteurs ou chefs d'équipe. Cette option est très utile pour visualiser la vue d'un solliciteur qui vous appelle pour un problème dans sa session. Lorsque que vous vous connectez en tant que solliciteur ou chef d'équipe, les actions sont effectuées en tant que cette personne. Pour revenir à votre session habituelle, vous devrez vous déconnecter et vous reconnecter à votre session.

Pour vous déconnecter, veuillez vous rendre en haut à droite de la page, ouvrir le menu déroulant et cliquer sur « déconnexion » (voir encerclé rouge 2).

6	Nom D Generat Isaballa Se connecter en tant que Caroline Gendron Oron, Caroline (* 2) 1
	Caroline Gendron → Chef d'équipe
	Modifier ma photo profil

Point d'exclamation

Lorsque vous voyez l'icône suivante (voir encerclé rouge), c'est que vous avez opté pour la campagne en déduction à la source continuelle et que le donateur n'a pas reconfirmé son don. Lors de votre fermeture de campagne, une étape est spécifique aux dons en DAS continuelle qui ne sont pas confirmés.

	050 *	Ce montant comprend un don		
📄 🛛 🔿 Gendron, Caroline 🎁 🏦	Allié 999,96 \$	non-confirmé. 999,96 \$	Envoyé	/



1.6 <u>Recherche</u>

Il vous est possible d'effectuer la recherche d'un employé en inscrivant son nom complet, nom ou prénom dans l'espace prévu à cette fin (voir encerclé rouge).

	Employés	(Caroline Recherche avancée	>	
	+ Ajouter un employé ····			Affichage Simplifié	Détaillé
Résultats de votre recherche	2 resultats pour « kecherche : Caroline » Modifier la recherche	NIVEAU CIBLÉ	DON 2020	STATUT	
	Chose, Caroline	DON 2017		Rebondi	/
	😝 Gendron, Caroline 🎢 🏦	Allié 999,96 \$	999,96 \$ 🕓	Envoyé	/

1.7 Recherche avancée

En cliquant sur « recherche avancée » (voir encerclé rouge), la fenêtre suivante va s'ouvrir et vous pourrez effectuer la recherche désirée en sélectionnant le thème recherché et en cliquant sur le menu déroulant de ce thème.

Employés			\langle	Recherche Recherche avancée	-		
Recherche avancée				Réinitialiser la recherche	mer		
Tous les modes de palement	•	Tous les montants	•	Tous les niveaux ciblés	•		
Tous les regroupements	•	Toutes les équipes	•	Tous les solliciteurs	•	l r	
Tous les statuts courriels	•	Tous les employés	T	Tous les chefs d'équipe	•	\succ	Choix de thèmes de recher
Toutes les places d'affaires	•	Tous les états de DAS continuelles	•	Toutes les langues de communicatio	on •	I 1	
Tous les états des reçus	Ŧ					J	



L'exemple ci-dessous vous démontre une recherche par statut courriel en choisissant « envoyé ».

Lorsque vous aurez obtenu les informations que vous recherchez, assurez-vous de réinitialiser la recherche (voir encerclé rouge en haut à droite).

	Decherche avancée			Réinitialiser la re	cherche Fermer
	Tous les modes de palement	Tous les montants	v	Tous les niveaux cibl	és 🔻
	Tous les regroupements	Toutes les équipes	•	Tous les solliciteurs	•
	Envoyé 🔻	Tous les employés	v	Tous les chefs d'équi	pe 🔻
	Tous les statuts courriels Non-envoyé	Tous les états de DAS continuelles	v	Toutes les langues d	e communication 🔻
	Lu Lu et cliqué Rebondi				
	+ Ajouter un employé			Affichage	
Récultate de vetre recharaba	2 résultets pour « Statut : Envoyé » Modifier la recherche			Simplifie	Detaille
	■ NOM ↑ ID	NIVEAU CIBLÉ DON 2019	2020	STATUT COURRIEL	
	📄 🎻 Gendron, Caroline 🏞 🙈	Allié 999,9	6\$	Envoyé	/
l	Genest, Isabelle	Allié 999,9	6\$!	Envoyé	/

1.8 Export fichier de suivi des dons

Vous avez l'opportunité d'exporter autant de fois que vous le désirez votre fichier de campagne en cliquant sur les points de suspension pour plus d'options (voir encerclé rouge). À la suite de votre choix entre les deux exports, un fichier Excel sera disponible en bas à gauche de votre écran.



Choisissez l'export que vous désirez :

Exporter la liste des donateurs

En plus des informations de départ qui se trouvent dans votre fichier Employés.

Onglet 1 - dons, vous trouverez les informations suivantes pour chacun de vos donateurs. (Voir image à droite) :

Montant du don	Type de don	Payé ?	Fréquence
999,96	Déduction à la source continuelle	Non	Par paie
250,12	Déduction à la source continuelle	Non	Par paie
650	Déduction à la source continuelle	Non	Par paie
999,96	Déduction à la source continuelle	Non	Par paie
999,96	Déduction à la source continuelle	Non	Par paie



Onglet 2 - activités, vous trouverez les informations suivantes pour chacune de vos équipes et places d'affaires.

(Voir image ici-bas) :

Activité	Montant accumulé	Mode de paiement	Équipe ou regroupement	Place d'affaires ou regroupement
Activit 1	40	Argent	Uni-cat	
Activité 2	10	Argent		Lévis

Exporter la liste des déductions à la source

Ce fichier est destiné à votre service de paie. Il contient uniquement les informations pour les employés qui effectue un don en déduction à la source (DAS).

Prénom	Nom	Courriel	Numéro d'employé	Nombre de versements	Montant par versement	Montant total
Caroline	Gendron	carolinegendronclicdon@hotmail.com		26	38,46	999,96
Eric	Chose	chose@nimportequoi.com		26	9,62	250,12
Franck	Edet	fred@nimportequoi.com		26	25	650
Gilles	Dubé	dubegilles@nimportequoi.com		26	38,46	999,96
Isabelle	Genest	clicdonisabelle@gmail.com		26	38,46	999,96