

# La philanthropie au travail GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR

### Votre guide de campagne en milieu de travail





#### Table des matières :

La philanthropie au travail	3
Informations sur les employés	4
Accès et connexion	4
Menu Administrateur	5
Tableau de bord de la campagne	6
Rapport	7
Document	8
Envoyer un courriel aux employés	9
Dons des employés	10
Changer le mot de passe	11
Menu Donateur en milieu de travail	11
Faire une promesse de don	11
Mon historique	12
Profil	13
Recus fiscaux	13



#### La philanthropie au travail

La philanthropie au travail est un portail Web qui soutient votre campagne PartenaireSanté en milieu de travail. Ce portail permet aux employés de faire leur don en ligne, éliminant ainsi le besoin de distribuer, collecter et traiter des formulaires en papier. Cette interface en ligne sécurisée permet de communiquer directement avec les employés et assure un suivi des engagements en temps réel.

La philanthropie au travail est facile à utiliser; l'équipe de PartenaireSanté est aussi là pour vous fournir de l'assistance au besoin, et ce, tout au long de votre campagne.

#### Quels sont les avantages?

- Élimine le besoin de formulaires en papier, ce qui permet d'économiser du temps, du papier et de protéger l'environnement.
- Améliore l'exactitude et la confidentialité des informations sur les donateurs
- Permet au donateur de consulter ses dons passés, de mettre à jour ses informations et de soumettre sa contribution directement.
- Traite les dons automatiquement, envoyant les reçus des dons par carte de crédit au donateur directement par courriel, et en générant un rapport de paie que les ressources humaines peuvent importer dans leur système de paie.
- Permet de générer un rapport de tous les dons des employés pour des tirages au sort ou pour effectuer des mises à jour de statut en un seul clic.
- Cible les usagers n'ayant pas visité l'outil avec des communications de rappel.

#### Qu'est-ce qui est requis?

- Informations sur les employés deux semaines avant le lancement de la campagne, incluant noms complets, adresses courriels et numéros d'identification.
- Coordination avec votre équipe de support informatique pour ajouter les dresses à votre liste blanche et assurer l'accès à Internet pour vos employés



- Coordination avec votre comité/équipe de communication pour créer un plan de communication de soutien efficace.
- Formation sur la plateforme La philanthropie au travail pour les solliciteurs et les administrateurs de la campagne.
- Efforts de prospection auprès des employés, incluant partage de communications au sujet de PartenaireSanté et de l'outil La philanthropie au travail.

#### Informations sur les employés

Des informations de base au sujet des employés sont nécessaires pour créer des identifiants et mots de passe uniques et sécurisés spécifiques à chaque employé. Veuillez envoyer ces informations à PartenaireSanté dans un document Excel contenant les champs suivants :



Ces informations aident PartenaireSanté à associer les employés au bon compte, à éviter la duplication de dossiers et à garantir l'exactitude des informations.

Remarque : Veuillez vous assurer que le prénom, le deuxième prénom et le nom de famille sont séparés dans des champs distincts.

#### Accès et connexion

PartenaireSanté enverra un courriel aux employés lors du lancement de la campagne avec un lien personnalisé contenant des informations de connexion. Le lien reconnaîtra chaque employé et le connectera automatiquement à son portail sur notre plateforme sécurisée.

Remarque: Veuillez vous assurer que les courriels provenant de info@healthpartners.ca sont sur la liste blanche de votre entreprise et qu'ils ne seront pas bloqués par votre service informatique.



Une fois connectés à *La philanthropie au travail*, les employés seront redirigés vers leur page d'accueil qui affichera le logo de votre entreprise et les détails de la campagne.



Deux menus vous seront disponibles à titre d'administrateur :

- 1) Donateur en milieu de travail
- 2)Administrateur La philanthropie au travail

Vous pouvez basculer entre ces menus en sélectionnant le rôle approprié en bas à droite de votre écran.

#### **Menu Administrateur**

- Accueil fournit des informations de navigation
- Ressources administratives vous permet de suivre l'état de votre campagne et de consulter le tableau de bord de votre campagne, d'exécuter des rapports de campagne et d'exécuter des rapports sur les événements spéciaux de votre campagne
- Documents vous permet de télécharger en toute sécurité des informations sur les employés pour PartenaireSanté



#### Employé

- Écrire aux employés: vous permet d'envoyer un courriel à tous les employés, aux employés qui ont donné ou à ceux qui n'ont pas encore donné
- Dons des employés vous permet de rechercher un employé spécifique, de consulter son engagement, de trouver un don en son nom, de supprimer un don effectué par erreur et de renvoyer des courriels de confirmation
- Employés: vous permet de rechercher des employés dans vos listes
- Changer le mot de passe vous permet de mettre à jour votre mot de passe
- Déconnexion vous déconnecte du système

#### Tableau de bord de la campagne

Offre une vue d'ensemble à jour de votre campagne :





#### **Rapports**

Différents rapports sont disponibles pour vous aider à suivre votre campagne

#### Rapports

Pour extraire un rapport, vous devez sélectionner le rapport de votre choix parmi les options ci-dessous et appuyer sur Soumettre. Une fois votre rapport soumis, il apparaîtra dans Mes rapports téléchargés.

Campaign Level Detail/Rapport de campagne détaillé	
Campaign Level Detail Report - Rapport de campagne détaillé	
O Donor Choice Summary/Sommaire choix des donateurs	
Donor Choice Summary - Sommaire choix des donateurs	
Employee Donor Details/Détaillé employés donateurs	
Detailed Report employee donors - Rapport détaillé employés donateurs	
Payroll Deduction/Déduction à la source	
Payroll Deduction - Déduction à la source	
O Personal Time-off/Congé personnel	
Personal Time-off - Congé personnel	

SOUMETTRE

Il suffit de sélectionner le rapport que vous souhaitez exécuter et d'appuyer sur Soumettre. La génération de votre rapport prendra un moment, puis apparaîtra sous Mes rapports téléchargés.

#### Mes rapports téléchargés

Pour ouvrir un rapport téléchargé, cliquez sur le lien hypertexte sous Rapport et enregistrez le rapport sur votre ordinateur. Pour obtenir un rapport à jour, appuyer sur Actualiser.

Si votre fichier s'ouvre en format texte sous forme de valeurs séparées par des virgules, vous pouvez facilement remettre les données en colonnes. Pour se faire: ouvrez le fichier CSV dans Excel, ouvrez l'onglet Données et appuyez sur Convertir. Sélectionnez le type de données d'origine Délimité et cliquez sur Suivant. Cochez la case Virgule et décochez la case Tabulation et cliquez sur Suivant. Laissez le format Standard sélectionné et cliquez sur Terminer.



Afficher le montant en suspens

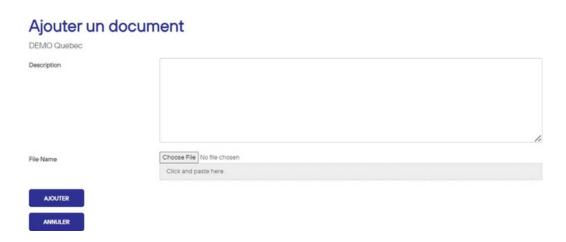
Description du rapport	Rapports	Date	Туре
Donateurs dans la campagne / Donor Detail Demo	Demo Canada - Pledge Transaction Report	2024-07-17 08:42:22 AM	csv
Sommaire, organismes	Demo Canada - Pledge Donor Choice Summary Report	2024-07-09 02:52:15 PM	csv
Donateurs dans la campagne / Donor Detail Demo	Demo Canada - Pledge Transaction Report	2024-07-09 02:52:11 PM	csv





#### **Documents**

Documents est une boîte de dépôt sécurisée pour les informations sur les employés comme par exemple votre dossier d'employé pour la configuration du système. L'utilisation d'une boîte de dépôt est un moyen beaucoup plus sûr de partager des données sensibles que par courriel ou par clé USB. Vous pouvez y télécharger un document en sélectionnant Ajouter, en incluant une description du fichier et en recherchant le fichier comme vous le feriez si vous le joigniez à un courriel.



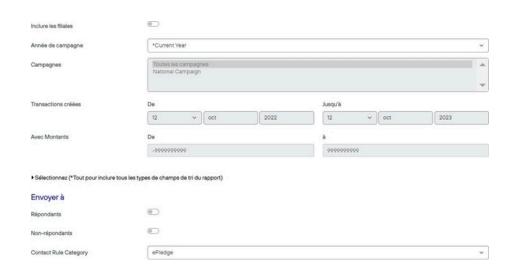
Une fois votre document ajouté, il sera également disponible pour le personnel de PartenaireSanté qui collabore avec vous sur votre campagne.



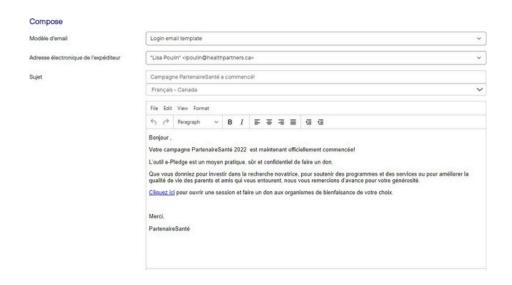


#### Envoyer un courriel aux employés

Cette option vous permet de générer un courriel destiné aux employés de votre organisation. Celui-ci pourra être configuré pour être envoyé à tous les employés (y compris ceux des autres succursales/filiales), uniquement à ceux qui ont répondu (ont fait un engagement ou n'ont indiqué aucun don cette année), ou aux non-répondants (ceux qui n'ont aucun engagement enregistré



Vous pouvez sélectionner le modèle \*Aucun pour créer votre propre texte ou sélectionner l'un des modèles existants et le modifier pour que le lien de connexion crypté soit inclus dans le courriel.





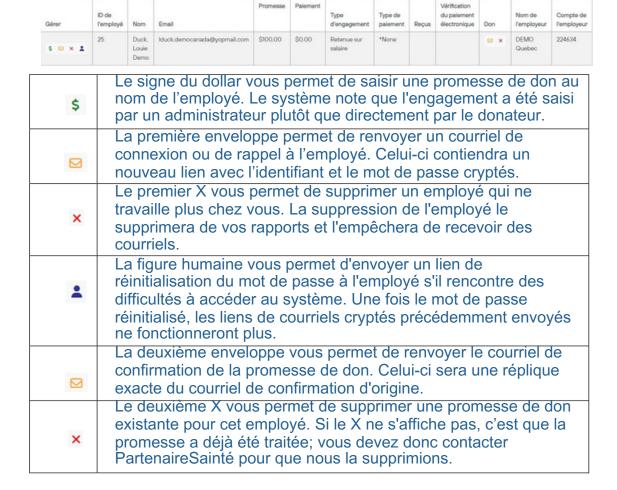
#### Dons des employés

Permet de rechercher des employés par nom :

#### Liste des transactions



Lorsqu'un employé est trouvé, diverses informations et actions deviennent disponibles :





#### Changer le mot de passe

Votre mot de passe doit contenir :

- 8 à 50 caractères
- Au moins un numéro
- Au moins une lettre majuscule et une lettre minuscule
- Au moins un caractère spécial

#### Déconnexion

Vous déconnecte du système, garantissant que les informations sur les employés sont verrouillées en toute sécurité et accessibles uniquement en saisissant à nouveau votre identifiant et votre mot de passe.

#### Menu Donateur en milieu de travail

- Accueil page d'accueil de votre lieu de travail
- Donner vous permet de faire un don à votre campagne en milieu de travail
- Mon historique vous permet de consulter l'historique de vos dons
- Mon profil vous permet de mettre à jour vos informations personnelles et de définir vos préférences de correspondance
- Déconnexion vous déconnecte du système

#### Faire une promesse de don

Le donateur peut sélectionner la manière dont il souhaite contribuer et le montant qu'il souhaite donner. Les options de promesse de don peuvent varier selon le lieu de travail.





#### Notes

- Pour les dons par carte de crédit, les informations ne seront pas enregistrées sur cette page. Les donateurs seront redirigés vers une page sécurisée qui traitera leurs informations de carte de crédit afin que celles-ci ne soient jamais stockées dans notre base de données ni visibles par le personnel.
- Les promesses de don uniques par carte de crédit sont traitées et reçues immédiatement. Les promesses récurrentes par carte de crédit seront facturées vers le 5 de chaque mois.

\*Veuillez vous référer au Guide du donateur *La philanthropie au travail* pour plus de détails sur les dons via notre plateforme.

#### Mon historique

La page Mon historique permet aux donateurs de consulter leur historique de dons des 5 dernières années avec *La philanthropie au travail*. La page fournit une répartition de tous les dons traités par année et par type. Si un lieu de travail est nouvellement ajouté sur la plateforme de dons en ligne *La philanthropie au travail*, il se peut qu'un historique complet des dons ne soit pas encore disponible.

#### Historique du compte

Résun	né rapide						
Année		Promesse		Paiement Niveau de leadership		e	
2023		\$780.00	\$0.00		None		
'Transa	ctions récentes	3					
Année	Date	Type d'engagement	Promesse	Palen	ent Véri	ification du paiement électronique	



#### Profil

La page de profil permet aux donateurs et aux administrateurs de mettre à jour noms, coordonnées personnelles et préférences de contact.

## Profil \*Nom Préfixe Prénom Milleu Nom de famille Suffixe Poulin Pronoun Personal Email Address Préfixe Individual Work Email Profise

#### Reçus fiscaux

Vérifiez toujours qu'un don est éligible aux reçus d'impôt en vertu des règlements de l'Agence du revenu du Canada avant de promettre un reçu fiscal à un donateur, puisque l'une des tâches les plus désagréables auxquelles on puisse être confronté est de devoir annoncer à un donateur qu'il y a eu erreur et qu'un reçu fiscal ne pourra finalement pas être émis. Merci de garder à l'esprit qu'il s'agit là des lois fiscales de l'Agence du revenu du Canada. PartenaireSanté a l'obligation de les suivre sans aucune exception pour conserver son statut d'organisme de bienfaisance.

Dons éligibles aux reçus fiscaux

- Dons en espèces, par chèque et par carte de crédit. Ceux-ci sont recevables pour l'année fiscale au cours de laquelle ils sont reçus.
- Les retenues salariales apparaîtront sur les feuillets T4/RL1. Les dons mensuels récurrents seront reçus à la fin de l'année civile.

#### Des questions?

Écrivez-nous : info@partenairesante.ca.