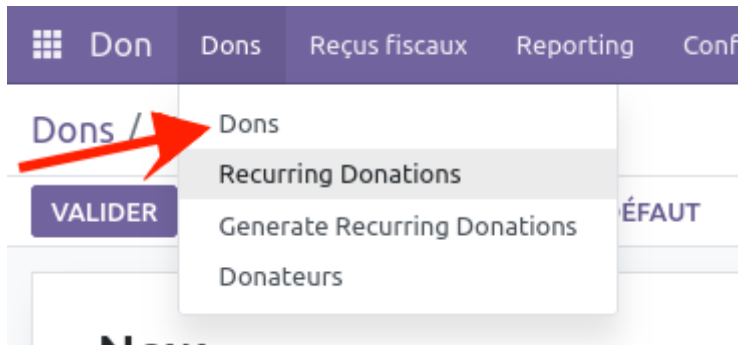


Gérer les dons

- [Créer un nouveau don ponctuel](#)
- [Créer un don récurrent](#)

Créer un nouveau don ponctuel

Pour créer un nouveau don, allez dans **Don** < *Dons* < "Dons", et cliquez sur "Créer".



Différentes informations sont à encoder

- le donateur
- le mode de paiement
- le montant
- la référence du paiement
- la date du don
- l'option concernant le reçu fiscal (pas d'envoi, à chaque don, annuellement) et s'il a déjà été imprimé, le lien vers celui-ci.

Il est possible de recevoir un reçu fiscal à chaque don ou annuellement. Le choix déterminé depuis la fenêtre de don sera répercuté sur la fiche contact et mise par défaut pour les prochains dons.

- la campagne liée à ce don
- le template pour la lettre de remerciement

PRINT THANKS LETTER

ANNULER

ENREGISTRER LES VALEURS PAR DÉFAUT

BROUILLON

VALIDÉ

DON-2023-0007

Donateur ? Anita Oliver

Société ? My Company (San Francisco)

Payment Mode ? Cash

Tax Receipt Option ? Annual Tax Receipt

Devise ? USD

Tax Receipt Eligible Amount ? \$ 20,00

Montant ? \$ 20,00

Reçu fiscal ? 2023-00003

Référence du paiement ?

Thanks Printed ? ☐

Date du don ? 01/09/2023

Campagne de don ? [Q1] Quest Christmas 2015

Thanks Template ?

Lignes de don

Autres informations


Article	Quantité	Prix unitaire	Montant	Reçu fiscal	
[DON] Don	1	\$ 20,00	\$ 20,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
			Total ?	\$ 20,00	


La lettre de remerciement peut être imprimée directement via le bouton "Print thanks letter".


Le don est en statut brouillon ou validé.


La liste des dons enregistrés pour un.e donateur.ice se retrouve dans un smart button depuis la fiche contact ou dans le menu **Don** < Dons < "Dons".


Dons / DON-2023-0007 / Anita Oliver

 0 Rendez-Vous

 0 Opportunités

 1 Dons

 1 Reçus Fisca...



☒ Particulier ☐ Société

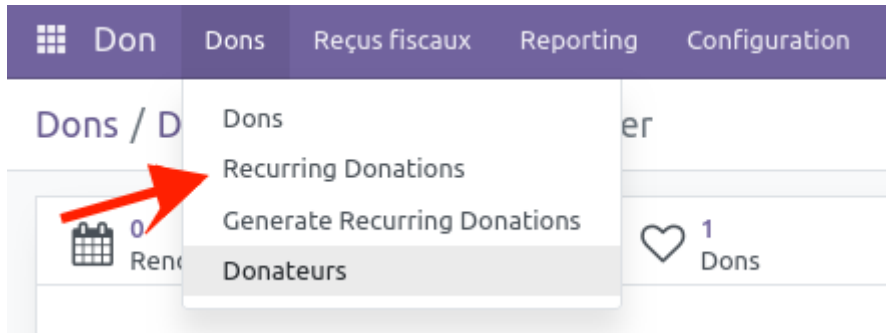
Anita Oliver

Nom ? Oliver

Prénom ? Anita

Créer un don récurrent

Pour créer un nouveau don, allez dans **Don** < *Dons* < "Dons récurrents", et cliquez sur "Nouveau".



Les champs à compléter sont

- le donateur
- le mode de paiement
- le montant
- la référence du paiement
- la date du don
- l'option concernant le reçu fiscal et s'il a déjà été imprimé, le lien vers celui-ci.

Dans le cadre d'un don récurrent, l'option d'envoi du reçu fiscal "à chaque don" n'est pas possible.

- la campagne liée à ce don
- le template pour la lettre de remerciement

SUSPEND

Donateur ?

Payment Mode ?

Devise ?

USD

Montant ?

\$ 0,00

Référence du paiement ?

Date du don ?

Campagne de don ?

Thanks Template ?

Lignes de don

History

Autres informations

Article

Qua...

Prix unita...

Montant

Reç...

Ajouter une ligne

Société ?

My Company (San Francisco)

Tax Receipt Option ?

Tax Receipt Eligible Amount ?

\$ 0,00

Reçu fiscal ?

Thanks Printed ?

☐

Total ? :

\$ 0,00

L'onglet "history" permet de lister tous les dons générés.

Générer les dons

A chaque fois que les dons récurrents doivent être générés, allez dans **Don** < *Dons* < "générer les dons récurrents". un wizard s'ouvre permettant de définir la date et une référence de paiement.

Tous les dons récurrents encodés génèrent alors un don en statut brouillon.