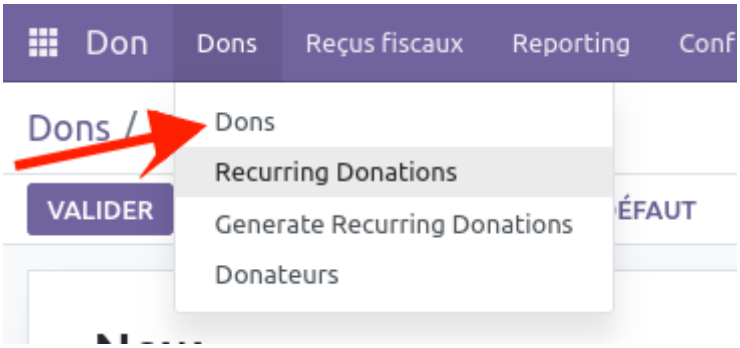
Gérer les dons

- 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".

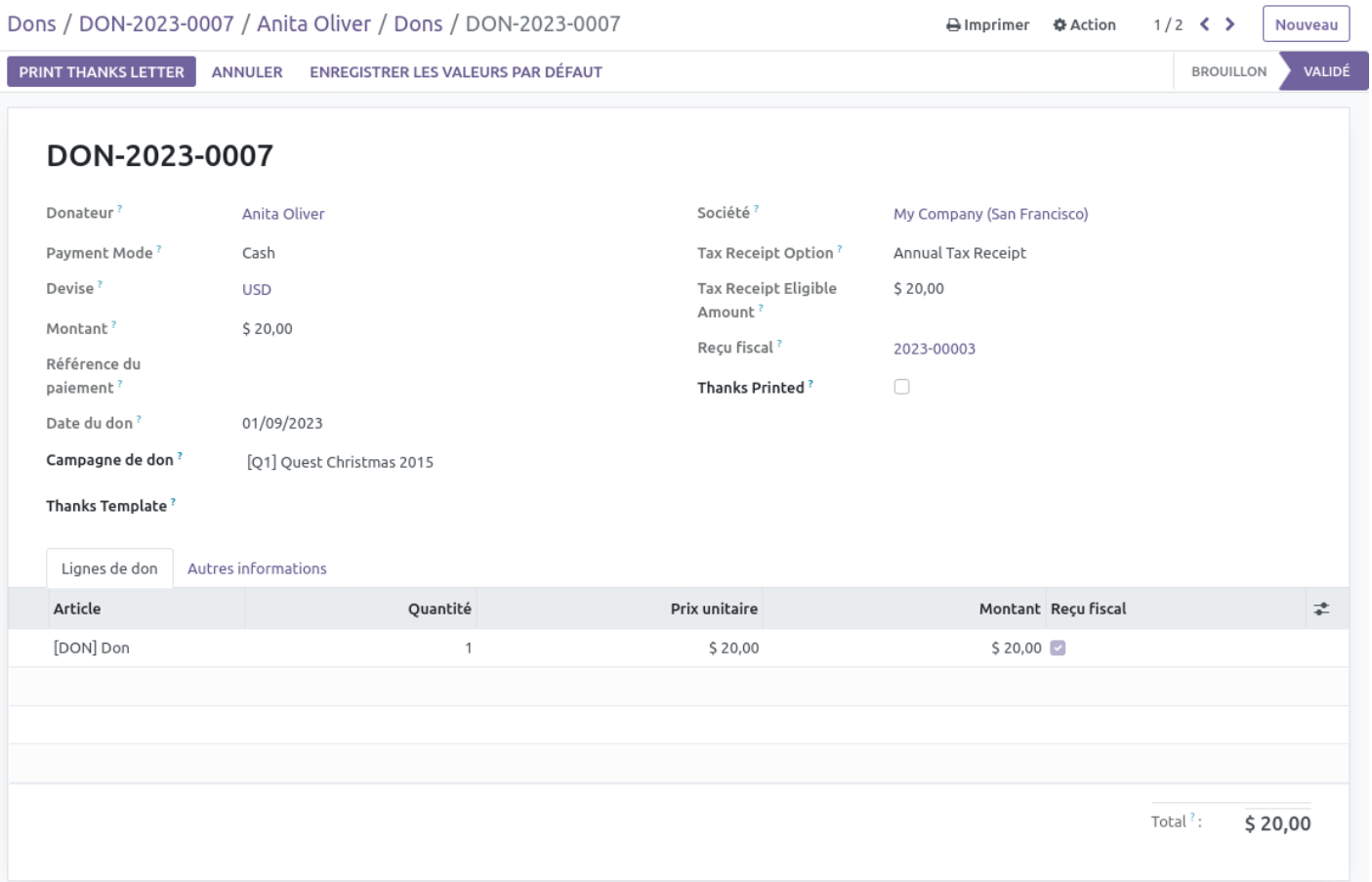


Différentes informations sont à encoder

- 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.

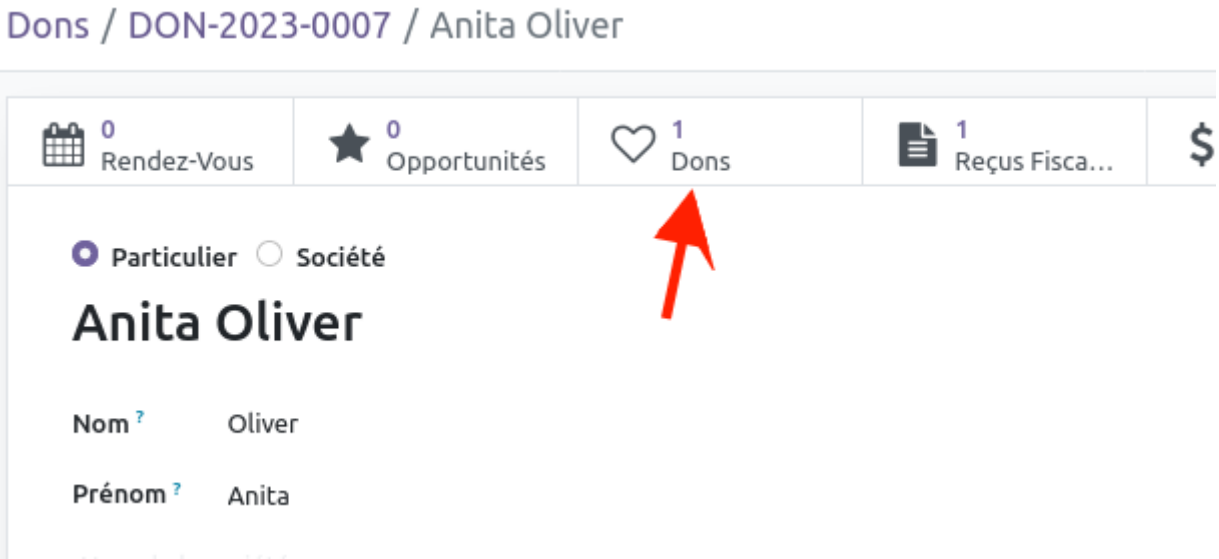
- la campagne liée à ce don
- le template pour la lettre de remerciement



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

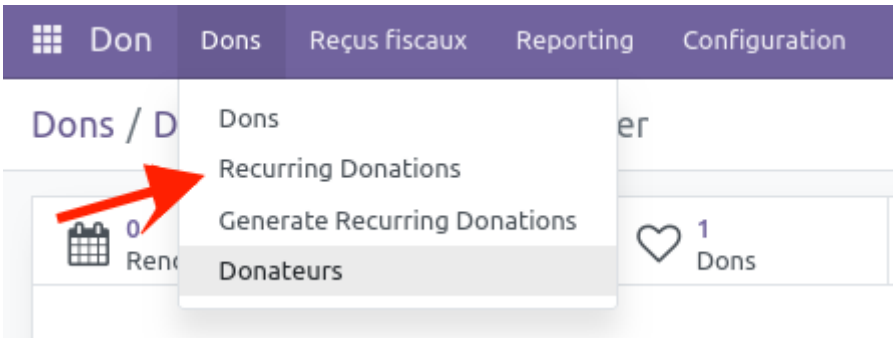
Le don est en statut brouillon ou validé.

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”.



Créer un don récurrent

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

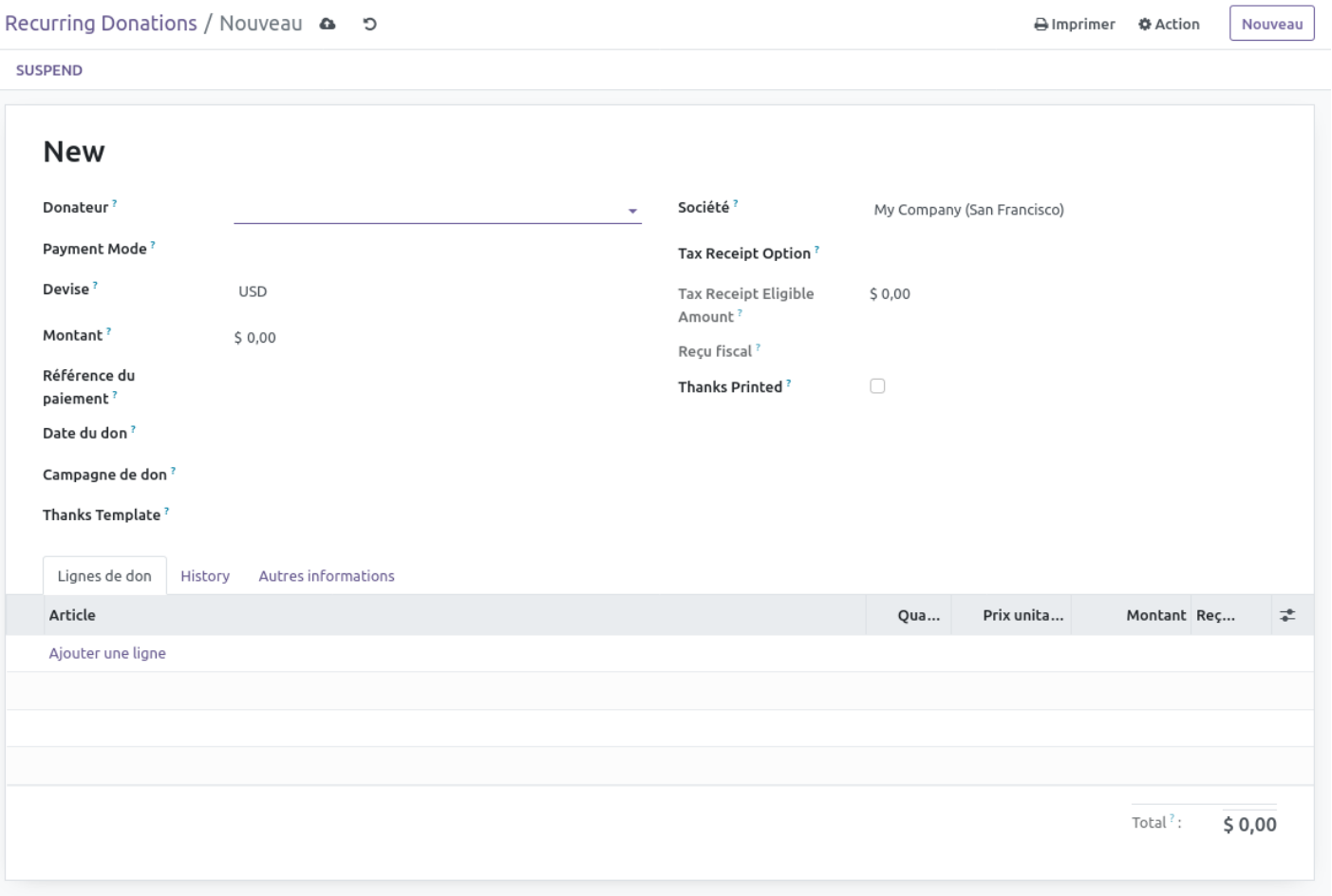


Les champs à compléter sont

- 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



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

Générer les dons

A chaque fois que les dons récurrents doivent être généré, 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.