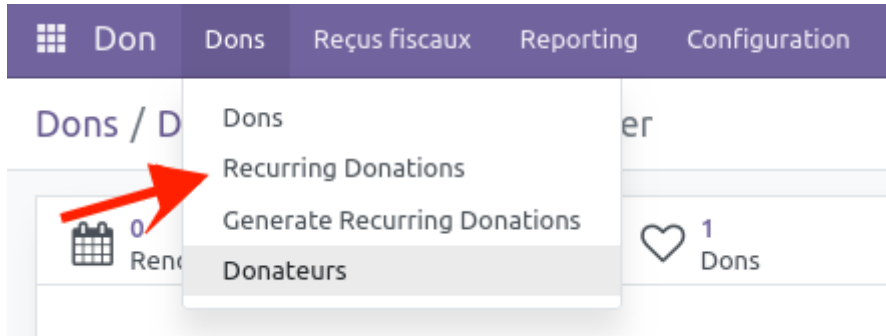


Créer un don récurrent

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.