



Documentation CiviCRM

Gestion des dons et reçus

Référence : Doc-CiviCRM-FQJC-dons Version du : 2022-10-14

Table des matières

1	Se rendre dans CiviCRM	3
2	Chercher ou créer un contact	3
3	Inscription manuelle de dons et reçus	4
	3.1 Enregistrer le paiement.	5
	3.2 Générer un reçu pour impôt	5





1 Se rendre dans CiviCRM

- Aller sur le site <u>https://www.fqjc.org</u>
- se connecter
- page d'accueil CiviCRM si le menu CiviCRM n'est pas visible cliquer sur le W de Wordpress (1 sur la copie d'écran) :



2 Chercher ou créer un contact

- Se rendre dans CiviCRM
- Dans le menu en haut à gauche, faites une recherche en inscrivant « habituellement » le nom de famille pour voir si le donateur est déjà inscrit
- Si son nom apparaît, cliquez dessus.



Si aucun contact n'est trouvé, on peut le créer :



3 Inscription manuelle de dons et reçus

- Se rendre dans CiviCRM
- Dans le menu en haut à gauche, faites une recherche en inscrivant « habituellement » le nom de famille pour voir si le donateur est déjà inscrit
- Si son nom apparaît, cliquez dessus.
- Lorsque la page de son inscription apparaît (résumé), vérifier si c'est ٠ bien la même personne
- Ensuite cliquez sur l'onglet contributions. ٠



- Cliquez sur Nouvelle contribution (chèque ...) ٠
- Remplissez le formulaire
- Mettre Pending (En attente) dans la ٠ case statut de la contribution. (le paiement n'est pas encore reçu)
- La case Envoyer un reçu (3) n'a pas besoin d'être cochée sauf si on veut prévenir le donateur que le don a été enregistré dans le système (ce n'est pas le reçu pour impôt - voir section 3.2 Générer un reçu pour impôt)
- Enregistrez

Contributeur	Vanhove, Samue	Ľ.			
Type financier *	Donation		- 0		
Montant total	CAD (\$) 🔹	50		ou 1	
	Choisir une ta	rification		-	
Source					
	0	-			
Statut de la contribution	Pending	- 2			
Date de réception du paiement *	14/10/2022		14:53		
Envoyer un reçu ?	Date de réceptio	n de la cor omatiquer nuel@sym	nent un r biotic.co	eçu pour ce pa op ?	alement 3
Date de la		*		0	
uuuunneyu	Date à laquelle u contributeur.	n accusé c	le récepti	on a été envoy	/é au







3.1 Enregistrer le paiement

- Comme pour la création de dons, se rendre sur l'onglet contributions du contact
- Cliquer sur ... vertical et Enregistrer un paiement :

> 20.00 \$ CA	Donation	14/10/2022 2:58 PM	Pending (Paiement différéi
> 20.00 \$ CA	Donation	02/08/2022 7:31 PM	Comple Enregistrer un paiement
> 35.00 \$ CA	Donation Contributio en ligne: Faire un do	on 04/10/2021 6:54 PM In	Payer par carte bancaire Failed Envoyer une lettre

- Entrer le montant, la méthode de paiement et les détails comme le numéro de chèque
- Enregistrer (le statut passe à Complété automatiquement ou Paiement partiel pour une paiement incomplet)

3.2 Générer un reçu pour impôt

Note : n'est pas nécessaire pour les paiements en ligne, seulement pour les dons enregistré manuellement.

- Comme pour la création de dons, se rendre sur l'onglet contributions du contact
- Cliquez sur Consulter :
- Cliquez sur Reçu fiscal (en bas)
- Cliquez Émettre le reçu

B pour enregistre	er une nouve oution (chèqu	elle contribution ue, espèces, vir	n au nom du co ement)	ntributeur en utilisant sa carte b	ancaire. par CB.		
Année actuelle – 40.00 \$ Nombre o			re de contribut	tions finalisées – 2	Montant moyen – 20.00 \$		
Total – 40.00 \$		# Terminé – 2			Moy. – 20.00 \$		
Nontant T	Гуре	Source	Reçu	Remerciement envoyé	Statut		
> 20.00 \$ CA	Donation		14/10/202 2:58 PM	2	Completed	Consulter Modif	
	n rembours	ement					