



Documentation CiviCRM

Gestion des dons et reçus

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

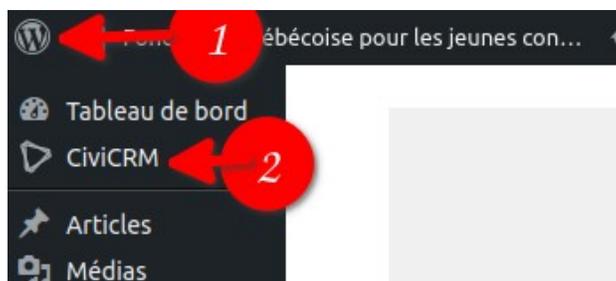
Table des matières

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



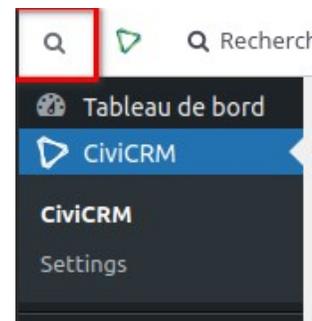
1 Se rendre dans CiviCRM

- Aller sur le site <https://www.fqjc.org>
- 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) :

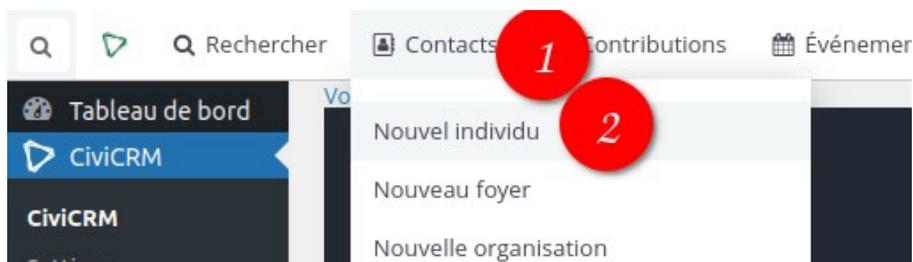


2 Chercher ou créer un contact

- 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.

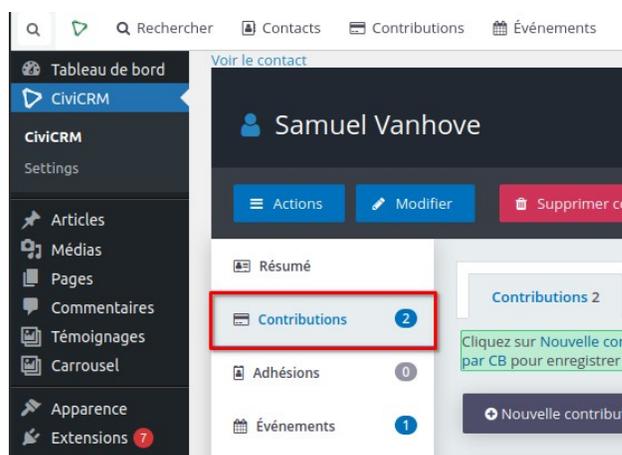
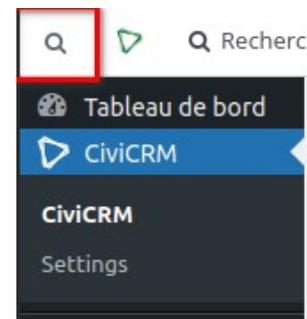


Si aucun contact n'est trouvé, on peut le créer :



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 bien la même personne
- Ensuite cliquez sur l'onglet contributions.



- Cliquez sur Nouvelle contribution (chèque ...)
- Remplissez le formulaire
- Mettre Pending (En attente) dans la 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

Créer Contribution

Contributeur: Vanhove, Samuel

Type financier: Donation

Montant total: CAD (\$) 50 OU

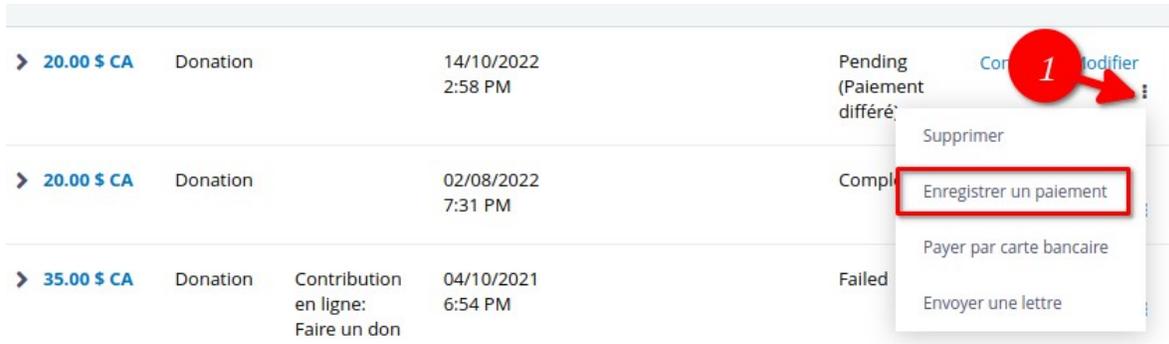
Statut de la contribution: Pending

Date de réception du paiement: 14/10/2022 14:53

Envoyer un reçu? Envoyer automatiquement un reçu pour ce paiement par courriel à samuel@symbiotic.coop?

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 :



- 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

