# Engagement -Dons récurrents

Prodon version 5.0.9



# Table des matières

Ajout des accès utilisateurs (module requis)	3
Гуре d'engagement récurent	4
Particularités de la structure d'occasion	5
nformations nécessaires à la saisie	6
Création d'un nouvel engagement	7
nformations de base	8
Onglet « Fréquence/Versement »	9
Onglet « Progression »	10
Valeur par défaut pour la saisie d'engagement	11
Mise à jour d'un engagement	12

Processus d'encaissement - transactions instantanées	13
Processus d'encaissement – transactions instantanées (suite)	15
Traitement des transactions refusées	16
Traitement des rejets bancaires	17
Processus d'encaissement - DAS	
Modification de mode de paiement dans l'engagement et la transaction	20
Traitement des anomalies – DAS	21
Formulaire Web - Onglet « Engagement » (module requis)	22
Documents maîtres - rédaction	26
Documents maîtres - production	27
Rapports – Historique des engagements	28
Rapports – Menu principal	29
Liens utiles	



# Ajout des accès utilisateurs (module requis)

Pour ajouter les accès utilisateurs nécessaires : menu « Configuration » / « Utilisateurs ».

Sélectionner l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs, puis cliquer sur 🕑.

Dans l'onglet « Sécurités », sélectionner les sécurités suivantes :

- Historique des engagements
- Permettre de voir l'onglet « Engagements » de la fiche client
- Générer les transactions pour les engagements récurrents
- Gestion des documents maîtres ٠

#### Note : Chercher « eng » pour voir d'autres fonctions connexes, mais facultatives.

Gestion des utilisateurs									
Fichier Miseàjour Rec	herche Aide								
× 🗉 📢		<b>P</b> - <b>P</b>							
Vue : Ma vue	~][	Filtre :							
Utilisateur	2 Nom complet	Modification / a	consultation d'un utilisateur						×
AHINSE	Audrey Hinse	Fishing Miss Silen	- Backaraka Frantiana arrantea	A:					$\sim$
ADMINISTRATEUR	Administrateur	Fichier Wilse a Jour	Recherche Fonctions avancees	Alde					_
AR UP	Acces restreint			d 🙍					
	o disorte di o di ce pot	Mana d'Attications	ALITAICE					D'feitheath is	
		Nom d'unisateur :	AFIINSE					Definir le mot de	passe
		Nom complet :	Audrey Hinse						
		Client :							
			Groupe						
			Désactivé						
		Groupe :	ADMINISTRAT Administrateur						~
		Sécurités Vues force	áos						
									_
		Autres sections	Caractéristiques Rapports			F	techercher 🛛 🛃	f et ou 🖉 é	/e ?
			Gest*envoi		7				
		Section	➡ Sécurité		2 Accès	Accès groupe	Accès tous	Accès modifiés?	^
		Clients	Gestion des envois PubliCou	rriel	AMDC	AMDC			
									~
		1 élément trouvé							
		Légende : A - Ajour	ter D – Détruire	Espace - Tous / Augus					_
		M = Modi	ifier C = Consulter	Espace - Tous / Aucuit					
		Confirmer la m	odification					X Annuler la modific	ation
1 min	s a	m o m			s and		<b>a</b>		

# Type d'engagement récurent

Il y a deux types d'engagements récurrents

- Électronique ou instantané (Carte de crédit et Virement bancaire)
- Hors ligne (DAS : déduction à la source)

Des changements mineurs sont à prévoir dans la gestion et les procéduriers relatifs aux DAS.

Ces distinctions seront mentionnées dans le présent document.

# Particularités de la structure d'occasion

Les engagements ne sont pas compatibles avec les options suivantes :

- Activer la gestion des dons in memoriam
- Type d'activité : Prix de vente

L'activité peut contenir des participants, mais ils ne pourront pas être documentés dans l'engagement, seulement dans la transaction.

L'option « reçu consolidé » sera utilisée dans l'engagement.

Les documents cochés dans les occasions ou activités seront générés pour chaque versement d'engagement.

• L'option « Ne pas générer pour les transactions provenant d'un engagement » permet de changer ce comportement.

😼 Ajo	out d'une activité 📃 🗖 🗙
Fichier Mise à jour Recherche Aide	
Code : D   Description : Don   Type de transaction Image: Standard   Image: Standard Prix de vente   Image: Délivrer un reçu Reçu consolidé   Image: Délivrer un reçu Reçu consolidé   Image: Description : Image: Description :   Image: Montant minimum du reçu : Image: Description :	Documents       Participants       Remerciement       Autres       Caractéristiques tjrs prés.       < >         Documents à délivrer       Cochez les document(s) par défaut à délivrer :
Confirmer l'ajout	Confirmer et ajouter X Annuler l'ajout
Cliquer pour afficher/masquer la barre de recherche (F9)	

## Informations nécessaires à la saisie

Avant de procéder à la saisie d'un engagement, il est préférable d'obtenir les informations suivantes :

- Coordonnées complètes du donateur incluant courriel et numéro de téléphone (peut avoir un impact sur le succès de l'autorisation du paiement instantané)
- Date d'inscription de l'engagement (prise d'engagement)
- Date de début (premier versement)
- Occasion et activité
- Affectation comptable
- Fréquence des versements
- Montant du versement
- Mode de paiement et informations de paiement
- Particularités du reçu
- Objectif ou date de fin de l'engagement

Pour les DAS, il faudra coordonner certaines informations avec le département de paie et se calquer à la retenue réelle du point de vue du donateur.

# Création d'un nouvel engagement

La saisie d'un engagement s'effectue à partir d'une fiche client.

• Créer la fiche au besoin ou prendre le temps de valider les coordonnées du client.

Pour la création d'un nouvel engagement :

- Cliquer sur l'onglet « Engagement ».
- Cliquer sur 🛨 pour ajouter un engagement.

<b>v</b>	Modifi
Fichier Affichage Mise à jour Recherche Fonctions avancées Aide	- 1
	E 🔰
001 575 - Jessy Fontaine	- 🔶
Info. principales * Relations * * Transactions * * Engagements * Envois * Caractéristiques * List	es personne
	- 5
Vue : Ma vue	
Client - Perçus Bénéficiaires En cours Terminés Récurrent Planifi	é - 5
	4

Note : Garder en tête que la majorité des renseignements saisis pourront être utilisés pour des recherches ou à l'intérieur de documents destinés au client. Pour éviter les erreurs, il est recommandé de toujours saisir les informations dans le même ordre.

ATTENTION : Des coordonnées inexactes peuvent être la cause d'un refus pour l'approbation d'un prélèvement sur carte de crédit



# Informations de base

« **Date d'inscription** » : Correspond à la date de prise d'engagement par le client. S'il y a entente écrite, ce sera la date de signature de l'entente.

- « Type » : Toujours « Récurrent »
- « Date début » : Date du premier versement.
  - Cette date aura un impact sur le nombre d'opérations d'encaissement à faire par année.
  - Cette date peut être imposée par le département de paie pour les DAS.

« Date de fin » : Laisser la date vide à moins d'avis contraire du client.

« **Notes** » : Généralement utilisée pour noter des éléments ayant un impact sur l'engagement tel qu'il était prévu à l'origine. Ex. : Le donateur appelle pour changer le montant de versement ou demander une suspension temporaire.

« Affectation » : Les transactions créées par l'engagement correspondront à cette section.

• Si les conditions du client nécessitent plus d'un élément (plusieurs occasions/plusieurs affectations comptable ou autre), il faudra créer un engagement pour chaque cas.

<b>`</b>	Ajout d'un engagement	_	x
Fichier Mise à jou	r Recherche Aide		
×   🖬	🗏 🗹 🕨 🗩 🗇 🕄 🖓 🗁 🎁 💋 😒 🖾 🖾		
No eng. Inscription	IGS       No JeDonneEnLigne :       Affectation         20XX-04-26       V       Bénéficiaire		 ~
Client	: 001 575 Jessy Fontaine Activité :		~
Contact principal	Grp. aff. compt. :		~
	Aff. compt. :		 <u> </u>
Début/Fin			
Notes			

# **Onglet « Fréquence/Versement »**

« Fréquence »: Peut-être aux semaines, mois ou annuellement. Il est possible de spécifier l'intervalle entre deux versements, par exemple 1 mois ou 2 semaines.

• Pour les DAS : il est important de respecter le déroulement selon les modalités de paie du donateur et non selon la fréquence à laquelle vous recevez les transferts internes.

« **Versement** » : Inscrire le montant du prochain versement. Ce montant sera réutilisé pour tous les versements subséquents.

« Paiement » :

- Pour les paiements instantanés : une question sera posée : « Voulez-vous conserver les informations confidentielles de paiement pour ce client afin de pouvoir les réutiliser? »
  - ATTENTION : peu importe la réponse à cette question, les prochains versements liés à l'engagement seront fonctionnels. Cette question vise plutôt les autres engagements ou transactions qui pourraient être faits par le client dans le futur.
- Pour les DAS : vous devez inscrire le mode de paiement « DAS » et non le mode de paiement utilisé pour les virements internes.

« Reçu » :

- Pour les paiements instantanés : généralement le reçu sera « À délivrer » et « Reçu consolidé » sera coché.
- Pour les DAS : généralement le reçu ne sera « **Aucun** » car les reçus seront intégrés directement au relevé d'emploi du client.

« **Remerciement** » : Si vous utilisez les remerciements intégrés aux reçus, vous aurez accès à cette information dans cette section.

Progression Fréquence/Versement * Caractéristiques *	Caractéristiques de transactions Tâches
Inscription automatique des dons Fréquence :semaine (s)	Paiement : CC_PAYSAFE Carte de crédit PaySafe - VT V = Reçu : 1 - À délivrer V Reçu consolidé
Confirmer l'ajout	Annuler l'ajout



g

#### **Onglet « Progression »**

« Prochain versement dû » : Devrait être la même date que le début de l'engagement jusqu'au premier versement, ensuite cette date s'incrémentera selon la fréquence sélectionnée à l'étape précédente.
 « Objectif » : Documenter uniquement si une limite est imposée par le client.

- Les champs : « **Début** », « **Fin** » et « **Objectif ciblé** » sont liés et tenteront de se respecter mutuellement.
- Ex. : Dès qu'on inscrit un objectif ou une date de fin, l'autre champ se calcule automatiquement s'il est vide. Si on repousse la date de fin de l'engagement, l'objectif tentera de se mettre à jour à la hausse ou la baisse selon le changement. Vous devez approuver la plupart de ces opérations.

« **X versement(s) à venir sur un total de Y** » permet de visualiser rapidement l'envergure de l'engagement et de repérer une anomalie de saisie.

💊 Ajout d'un engagement		– 🗆 X
Fichier Mise à jour Recherche Aide		
	Affectation	
No eng. : 56 No JeDonneEnt	gne : Occasion :	
Inscription : 8/9/20XX V	Bén	éficiaire
Client : 000 126 Jessy Fontaine	Activité :	··· 🖉 ··· ·
Contact principal :	Grp. aff. compt. :	
Contact du reçu :	Aff. compt. :	
Type :  Récurrent OPlanifi	Proj. compt. :	
Début/Fin : 8/9/20XX v 5/9/20X	K 🗸 🗹 💽 💽 Solliciteur :	
Notes :	A B Reconnaissance :	
Progression 5-4 Alexandre & Countralities	<ul> <li>Constitute de bases de server</li> </ul>	
Frequence/versement * Caracteristiques	Caracteristiques de transactions Taches	
Prochain versement dû : 8/9/20XX V	10 versement(s) à venir sur un total de 10	Montant à venir : \$5,000.00
	0%	
	total de \$0.00	Objectir able : \$5,000.00
Terminer     Terminer automatiquement quand l'objectif est att	int	
Ajuster le montant du dernier versement lors de la	génération des transactions d'engagements	
Surplus ou déficit escompté : \$0.00		
Confirmer l'ajout		Annuler l'ajout

## Valeur par défaut pour la saisie d'engagement

Pour ajouter des valeurs par défaut : aller dans la « Gestion des clients » / menu « Mise à jour » / « Valeurs par défaut (Engagement) ».

Tous les champs remplis dans cette fenêtre seront préremplis pour chaque ajout d'engagement futur. Voici l'usage courant :

- Choisir le type « Récurent »
- Indiquer que la « Fréquence » est 1 fois par mois
- Pour les DAS : indiquer que la « Fréquence » est aux 2 semaines et mode de paiement DAS
- Préremplir la section affectation lorsque tous les engagements sont dans le même contexte.

Il est recommandé d'effacer 🖉 les informations après une série de saisie pour éviter des erreurs lors d'une future saisie.

💊 Valeur par défaut pour les engagements			×
Fichier Mise à jour			
No eng.: No JeDonneEnLigne :   Inscription : Inscription :   Client : Image: Client :   Type : @Récurrent OPlanifié   Début/Fin : Image: Client :   Notes : Image: Client :   Notes : Image: Client :   Solliciteur : Image: Client :   Image: Client : Image: Client :   I			
Progression Fréquence/Versement Caractéristiques Caractéristiques de transactions Tâches			
Prochain versement dû :			s/o
S/O Object	if ciblé :		
Confirmer les changements	Annuler les	changen	nents

# Mise à jour d'un engagement

Le bouton « **Saisir un nouveau paiement instantané** » Ø permet d'effacer et remplacer le mode de paiement actuel.

Le bouton « **Informations sur le paiement électronique** » , situé dans l'onglet « **Fréquence/Versement** », permet de réviser le paiement actuel ou de le mettre à jour.

« Prochain versement dû » : Cette date peut être changée manuellement.

- Reculer cette date aura pour effet de générer des versements supplémentaires lors du prochain traitement.
- Repousser cette date aura pour effet de ne pas générer de versement d'ici la date indiquée.
- Vider cette date aura pour effet de ne pas générer de versement tant que le champ sera vide.

« **X versement à venir sur un total de Y** » est cliquable et permet d'ajouter des versements sans devoir calculer soi-même la date de fin ou l'objectif.

« **Surplus** » ou « **Déficit escompté** » : 0,00 \$ s'affiche automatique lorsque pertinent et représente un calcul entre les transactions reportées et les données de l'engagement.

• NOTE : une transaction non reportée peut donner l'impression d'un déficit. Ce déficit sera rétabli dès que la transaction sera reportée.

« Détail » : permet de consulter la liste exacte des transactions ayant été générée par cet engagement.

« **Terminer** » : permet de mettre fin manuellement à l'engagement OU indique que l'engagement est arrivé à son terme. Une raison justifie la fin de l'engagement.

« **Terminer automatiquement quand l'objectif est atteint** » : permet de prioriser l'objectif plutôt que la date de fin dans l'éventualité où le client fait des versements anticipés.

« Ajuster le montant du dernier versement lors de la génération des transactions d'engagements » : Permet un ajustement automatique du montant de la dernière transaction si les versements sont inégaux par rapport à l'objectif.

V Ajout d'un enga Fichier Mise à iou	gement Recherche Aide	– 🗆 X
No eng. Inscription Contact principal Contact du requ Contact du requ Débutfin Notes	56         No JeDonneEntigne :         Affectation           8/9/20XX         000 126         Jessy Pontaine         Image: Comparison of the second seco	
Progression Fréquer	Palement : CC_PAYSA Regu : [1-À délvr	AFE
Prochain versemen	dú : 8/9/20XX V <u>10 versement(s) à venir sur un total de 10</u>	Montant à venir : \$5,000.00
Détail 0 trans	0% action(s) effectuée(s) pour un total de \$0.00 atiquement quand l'objectif est atteint nt du dernier versement lors de la génération des transactions d'engagements compté : [30.00]	Objectif dblé : \$5,000.00
Confirmer	ajout	Annuler l'ajout

# Processus d'encaissement - transactions instantanées

À partir du menu principal : aller dans la « Gestion des transactions » :

- Onglet « Instantanée »
- Onglet « À envoyer »
- Cliquer sur « Générer les transactions pour les engagements »
- Si un menu déroulant s'affiche, choisir « Engagement récurrent ».
  - Une préférence système permet de cacher l'option dons planifiés (recommandé)

<b>v</b>	G	estion des transactio	ons
Fichier Affichage Miseàjour Recherche Fo	nctions avancées Aide		3
	<b>+ P - 0 - A</b>	r r c p	g 🖻 🖬 💡
	Toutes les	nsactions (DPDON	I-QA-FR-V506)
* Dépôt * * Bépéficiaire * * Électronique perçue *	Électronique bénéficiaire * Instantanée *	* À percevoir *   * À vers	er *
À envoyer *À valider * * En attente de réponse *	* Acceptée *   * Refusée *   * Inconnu *	* Toutes *	
Vue : Ma vue 🗸 🗸	Filtre :		
# Lot No eng. No JeDon No dient	Client (Prénom Nom)	Contact p Date 🔶	Occa. desc.
			S
and and and and			the second se

## Processus d'encaissement – transactions instantanées (suite)

« Date » : Indiquer la date du prochain traitement

- Il est recommandé de garder un délai de 3 jours pour éviter les fins de semaine tout en permettant des changements de relative dernière minute de la part des clients.
- Il est possible de le faire longtemps à l'avance, généralement dans le contexte d'une absence tel que des vacances.

La flèche permet d'afficher ou cacher la liste des engagements qui seront touchés par le traitement. Les autres éléments peuvent être utilisés pour générer uniquement des engagements ayant un point en commun ciblé. Ex. : Générer les virements bancaires et les cartes de crédit séparément (généralement non nécessaire).

La case à cocher « **Fusionner les transactions de même type** » permet de générer une seule transaction, si applicable.

Cliquer sur le bouton

🧹 Générer

et les transactions pour les versements sont créées.

Sénérer les transactions pour les engagements de dons	x				
La génération sera effectuée en fonction de l'onglet dans lequel vous êtes positionné dans la gestion des transactions. Vous devez sélectionner une date et appuyer sur le bouton « Générer » afin de créer les transactions pour tous les engagements de dons existants. Si vous spécifiez une occasion, une activité, une affectation comptable et/ou un mode de paiement, les transactions seront générées seulement pour ceux répondant à vos critères. La référence sera écrite dans toutes les transactions créées.					
Filtre Informations de paiement	7				
Date : V					
Occasion :					
Activité :					
	•				
Aff. compt. :					
Paiement :					
Client tiers :					
Trouver le dient tiers en fonction d'un dient et d'un type de relation					
Client principal :					
Type de relation :					
Utiliser la description inverse					
Eusionner les transactions de même type					
Appeler la fenêtre « Correction de la liste des transactions par prorata »					
Générer Sénérer					

#### Processus d'encaissement – transactions instantanées (suite)

Cliquer sur « Envoyer les paiements instantanés maintenant » Zei et les transactions seront déplacées vers les onglets « À valider » ou « En attente de réponse ».



L'onglet « À valider » présentera principalement 2 types de validations dans le champ « Raison (à valider) ».

- La carte de crédit utilisée dans le jeton est expirée
- L'adresse du jeton doit être validée.

Pour faire la validation, cliquer sur « **Modifier les Informations pour le paiement instantané** » Selon le type de validation :

- Cliquer sur « **Modifier** » Pour indiquer une nouvelle date d'expiration.
  - S'il est nécessaire de changer complètement le numéro de carte de crédit, il serait nécessaire d'apporter le changement à l'engagement aussi pour les futurs versements.
- Après avoir vérifié que l'adresse est bien la plus récente/valide, cliquer simplement sur « **Confirmer** ». Au besoin il est possible de choisir une adresse différente ou en saisir une manuellement.

Les transactions « À valider » ont maintenant rejoint les autres transactions dans « En attente de réponse ».

<b>v</b>			Gestion des transaction	ons						
Fichier Affichage Mise à jour Recherche For	ctions avanc	cées Aide								
	2 - 0		) R 🛛 🔁 🦻 🖉 🛛	3 🖬 🔪						
		То	outes les transactions (DPDON	I-QA-FR-V500						
*Dépôt * *Bénéficiaire * *Électronique perçue * É	ectronique b	énéficiaire *	Instantanée * * À percevoir * * À vers	er*						
À envoyer * À valider * * En attente de réponse *	À envoyer *À valider * *En attente de réponse * *Acceptée * *Refusée * *Inconnu * *Toutes *									
Vue : Ma vue 🗸 🗸	Filt	re :								
				~						
🕸 Raison (À valider)	#Tr.	No client	Client (Prénom Nom)	Date 🛧 M						
L'adresse du jeton doit être validée	28212	000 449	Michaël Therrien	2000005-01						
La carte de crédit utilisée dans le jeton est expirée	28214	000 335	Logilys Inc.	20006-05-01						
La carte de crédit utilisée dans le jeton est expirée	28222	000 335	Logilys Inc.	2000604-30						
L'adresse du jeton doit être validée	28205	000 449	Michaël Therrien	20006-04-30						
sse du	- Carrier	and the second	errig	and a state of the						

#### **Traitement des transactions refusées**

Après la date de traitement, depuis l'Onglet « **En attente de réponse** », cliquer sur « **Vérifier le statut des transactions filtrées** » 2.

Les transactions sont déplacées vers les onglets « Acceptée » ou « Refusée ».

- Les transactions acceptées devraient être traitées plus tard selon vos règles internes.
- Les transactions refusées devraient être traitées rapidement afin d'éviter des problèmes lors des prochains versements et maximiser vos chances de recouvrir les sommes perdues.

La colonne « Pai. instant. err. desc. fr. » présente la raison de refus.

Selon l'erreur, vous pourrez décider d'entreprendre une démarche auprès du client puis corriger

- La transaction (pour prendre aujourd'hui le paiement refusé)
- L'engagement (pour prendre le prochain versement correctement)
- La transaction et l'engagement

Cliquer sur « Envoyer le paiement instantané à nouveau » 🕑 après avoir corrigé la transaction.

- Il est possible d'envoyer les transactions une à une ou massivement.
- Les transactions retournent dans l'onglet « En attente de réponse » et seront traitées au cours de la nuit.

<b>v</b>	Gestion des transactions
Fichier Affichage Mise à jour Recherche Fonctions	is avancées Aide
	s 🖪 🕼 🗁 🗗 🖉 🐷 🧳
	Toutes les transactions (DPDON-QA-FR-V50
* Dépôt * * Bénéficiaire *   * Électronique perçue *   Électron	vnique bénéficiaire * Instantanée * * À percevoir *   * À verser *
À envoyer *À valider * *En attente de réponse * * Acce	eptée *   * Refusée *   * Inconnu *   * Toutes *
Vue : Ma vue 🗸 🔀	Filtre :
	and the second s

<b>v</b>			Gestion des transact	tions
Fichier Affichage Miseàjour Recherche Fonc	tions avance	ées Aide		-
	r — 0	<b>b</b>	R 🖪 🗁 🗗 💋	3
		Τοι	utes les transactions (DPDO	N-QA-FR-V5
* Dépôt *   * Bénéficiaire *   * Électronique perçue *   Éle	ectronique bé	néficiaire * I	instantanée * * À percevoir *   * À ve	rser *
À envoyer * À valider * * En attente de réponse * *	Acceptée *	* Refusée *	* Inconnu * * Toutes *	
Vue : Ma vue 🗸 🖌	Filtre	e :		4
				1
Pai. instant. err. desc. fr.	# Tr.	No dient	Client (Prénom Nom)	Montant
Compte fermé	28203	000 375	Steve Talbot	20,00 \$
Vous avez soumis un numéro de carte de crédit expirée	27928	000 250	Anne-Caroline Algonquin	5 000,00 \$ Å
Compte fermé	27570	000 697	Jean-Philippe Brassard	15,00 \$
Compte formé	27219	000 449	Michaël Therrien	10.00 ¢ 7

#### Traitement des rejets bancaires

Pour accéder à la gestion « Rejet bancaire », suivre les étapes suivantes :

- Cliquer sur le menu « Traitements par lots »
- Ensuite sur « Rejets bancaires »
- Cliquer sur le bouton « Importer ».

Si l'option « Importation des nouveaux rejets bancaires : » affiche « 0 », il n'y a pas de rejets à traiter

Sinon, cliquer sur « Ok »

La colonne « Message d'erreur (Français) » présente la raison de rejet bancaire.

Le rejet est rattaché au jeton qui est lui-même rattaché à une ou plusieurs transactions et possiblement à un engagement.

Selon le message d'erreur, différentes options de traitement vous seront offertes :

💊 Modification / consultation d'un rejet bancaire 📃 🗕 🗖 🗙							
Fichier Miseàjour Recherche Aide							
No de tr. du marchand : 4-1-59835							
Message d'erreur : Compte fermé							
Traité le :							
Traité par :							
Opération * Liste des transactions de ce jeton * * Liste des engagements de ce jeton *							
Attention! Si vous activez ce jeton et qu'il est refusé de nouveau, des frais s'appliqueront.							
Explication des opérations							
Inscrire comme ignore Annuler toutes les transactions							
Annuler toutes les transactions et réactiver le jeton         Annuler toutes les transactions et remplacer le jeton							
Relancer les transactions et réactiver le jeton         Relancer les transactions et remplacer le jeton							
Réactiver le jeton Remplacer le jeton							
Confirmer la modification							

ATTENTION : Si vous activez ce jeton et qu'il est refusé de nouveau, des frais s'appliqueront.

#### Processus d'encaissement - DAS

Ce processus devrait être fait après avoir reçu un transfert interne pour les DAS, la comptabilité remet normalement une « liste des déductions » faites et parfois une liste des changements.

• Les traitements devraient être fait dans le même ordre que les transferts, si vous accumuler du retard, il est fortement recommandé de faire les traitements un par un et dans l'ordre chronologique réel afin de minimiser le traitement des anomalies.

À partir du menu principal, se rendre dans « Gestion des transactions » :

- Onglet « Dépôt »
- Cliquer sur « Générer les transactions pour les engagements »
  - Si un menu déroulant s'affiche, choisir « Engagement récurrent ».
    - Une préférence système permet de cacher l'option dons planifiés (recommandé)
- « Date » : Indiquer la date du prochain traitement
  - Cette date correspond à la date de fin de période de paie tel qu'indiqué sur le document comptable.
- Cocher l'option « Fusionner les transactions de même type » (à moins que la liste des déductions ne soit pas cumulée).

Sénérer les transactions pour les engagements de dons	x
La génération sera effectuée en fonction de l'onglet dans lequel vous êtes positionné dans la gestion des transactions. Vous devez sélectionner une date et appuyer sur le bouton « Générer » afin de créer les transactions pour tous les engagements de dons existants. Si vous spécifiez une occasion, une activité, une affectation comptable et/ou un mode de paiement, les transactions seront générées seulement pour cœux répondant à vos critères. La référence sera écrite dans toutes les transactions créées.	
Filtre Informations de paiement	_
Date : V	
Occasion :	
Activité :	
Aff. compt. :	
Paiement :	
Client tiers :	
Trouver le dient tiers en fonction d'un dient et d'un type de relation	
Client principal :	
Type de relation :	
Utiliser la description inverse	
Fusionner les transactions de même type	
Appeler la fenêtre « Correction de la liste des transactions par prorata »	
Générer Générer	

**Notes :** Si vous avez du retard dans le processus d'encaissement, faire les prélèvements un à la fois, du plus ancien au plus récent.

#### Processus d'encaissement – DAS (suite)

La section « **Informations pour le regroupement** » dans l'onglet « **Informations de paiement** » sert à présenter le paiement réel obtenu via le transfert interne. Cette information sera présente sur la liste des effets bancaires si applicable

- « Date » : Date du chèque/virement interne
- « Nom » : Émetteur du paiement
- « Paiement » : mode de paiement
  - o Pour qu'un paiement soit visible, option « Regroupement de transactions »
- « Référence » : référence du paiement si applicable
- Cliquer sur Générer et les transactions sont créées.

😉 Génére	er les transactions pour les engagements de dons	x
La génération : Vous devez sélection transactions pour to une activité, une af seront générées se dans toutes les trar Filtre Information Modification Référence : [ Informations pour I Date : Nom : Paiement : [ Référence : [	sera effectuée en fonction de l'onglet dans lequel vous êtes positionné dans la gestion des transactions. nner une date et appuyer sur le bouton « Générer » afin de créer les pus les engagements de dons existants. Si vous spécifiez une occasion, fectation comptable et/ou un mode de paiement, les transactions ulement pour ceux répondant à vos critères. La référence sera écrite issactions créées. s de paiement e regroupement v	
Fusionner les trar	isactions de même type e « Correction de la liste des transactions par prorata »	
	Générer Annuler	

### Modification de mode de paiement dans l'engagement et la transaction

Lorsque l'on doit faire une modification de carte de crédit ou virement bancaire Paysafe, il faut aller modifier l'information dans la transaction et/ou l'engagement.

Dans l'engagement : (pour toutes transactions futures) Dans la transaction :

- Cliquer sur le bouton « Information sur le paiement électronique »
- Cliquer sur le bouton « Modifier la date d'expiration »
- Cliquer sur le bouton « Modifier » sur la fenêtre « Paiement en ligne ». Faire les changements
- Cliquer « Sauvegarder », « Payer maintenant » et « Fermer »
- Cliquer sur le bouton « Confirmer » et « Confirmer » à nouveau.



#### **Traitement des anomalies – DAS**

Les anomalies relatives aux DAS sont généralement dues à un changement que le donateur a fait auprès du responsable de paies, mais sans vous en informer.

Si vous avez une « liste de changements », vous serez en mesure de repérer et corriger directement chaque déduction pour laquelle une correction est à faire.

Sinon :

- Cliquer sur « **Rapports** » 🕒 puis « Liste des transactions ». Comparer le total du rapport avec le montant du paiement reçu.
- Trier les transactions dans le même ordre que la « liste des déductions » ٠
- Repérer visuellement les transactions ne concordant pas
- Corriger chaque transaction et au besoin les engagements rattachés à ces transactions. ٠
  - À partir de la transaction cliquer sur « Modifier l'engagement » Pour accéder rapidement à l'engagement.

<b>v</b>			Ges	stion des transa	actions	
Fichier Affichage Mise	à jour Recherche Fonctions avancées	Aide		r r –	6	÷
* Dépôt *	pports				Rapports	
Pai. insta     C	Description 2 Liste des effets bancaires Liste des reçus délivrés Liste des transactions (format compact) Résumé d'un lot de transactions Sommaire par affectation comptable (Avec tax Transactions d'un lot (2e format)	♥ Fich	Liste hier Sommaires (3 max Mode de paiel Secteur Affectation co Exp. compt. ( Séparer par sollici Afficher las cham Afficher les cham Afficher les cham	e des transactio	pagne sion ET té ET	× er



# Formulaire Web - Onglet « Engagement » (module requis)

Cet onglet permet de sélectionner quelle occasion et quelle(s) activité(s) seront disponibles pour prendre un engagement sur le formulaire.

À partir du menu principal : aller sur « Don en ligne » et « Formulaires Web »

- Double-cliquer sur un formulaire et se rendre à l'onglet « Engagement »
- Cliquer sur « Activer la section engagement »
- Dans le champ « Type d'engagement », sélectionner l'option « Récurrent »
- L'option « Afficher la date de fin et l'objectif » est obligatoire si cochée
- Choisir une occasion et une activité
  - Le « Libellé du montant » sera affiché devant la boite où le client indique le montant de ces versements.
- Le « Montant minimum (Reçu) » est par versement
- Cocher la case « **Reçu consolidé** » afin que les reçus soient émis de façon consolidée, une fois par année (recommandé).

Configuration du formulaire Paiements Transaction	n Engagement	Courriel	Groupes de questions	Notes	Liste de distribution	Partage sur les réseaux sociaux	Options ava	ncée	s			
Occasion et activité Fréquences Effectuer un do	n supplémentaire											
Activer la section engagement : 🗹 🚺												
Type d'engagement : Récur	ent v											
Afficher la date de fin et l'objectif :												
Occasion: DG		Don gén	éral						$\sim$			
Affichage des activités : Affich	er un menu déroul	ant (1 choi	ix d'activité)						$\sim$			
Activité :	ID activité Act	. code	Act. desc.		Libellé	Libellé du montant		^				
🔺 🕨	195 D		Don		Don	Montant des verse	ments		+			
									Þ			
							>		-			
Ī			Configurer les	validatio	ons sur la quantité	et le montant						
Délivrer un regu pour : Person	nel et corporatif								$\sim$			
Regu : Perme	ttre au client de d	hoisir s'il ve	eut un reçu, mais suggér	er selon l	e montant minimum				$\sim$			
Montant minimum (Reçu) :												
Re	u consolidé (Seul	ement pou	r les reçus papier)									

# Formulaire Web - Onglet « Engagement » (module requis – suite)

Si la section « **Engagement** » du formulaire est activée, les fréquences doivent être configurées. Pour configurer une fréquence :

- Cliquer sur l'onglet « **Fréquences** » et sur 🛨 pour ajouter une fréquence.
- « Libellé » : permet de nommer la fréquence.
  - Le nom sera utilisé dans un menu déroulant s'il y a plus d'une fréquence offerte.
- Onglet « **Date** » : permet d'indiquer les jours possibles de versement selon vos règles internes.
- « Fréquence fixe » : permet de figer certaines informations pour forcer tous les clients à utiliser la même valeur.
  - Ex. : Pour que toutes les DAS début au même jour de paye de janvier ou pour que tous les engagements aient le même montant de versement.
- « Fréquence » permet de configurer la fréquence des versements. Pour un versement mensuel par exemple, entrer « 1 » / « mois » (à chaque un mois). Pour une fréquence annuelle, entrer « 12 » / « mois » (à chaque 12 mois).
  - Pour forcer le donateur à choisir par exemple entre le 1 ou le 15 du mois, ajouter les dates désirées à partir de l'onglet « Dates » (option recommandée pour la simplicité de la génération des versements)
- « Afficher un calendrier » : permet au donateur de sélectionner la date de début de ses versements à partir d'un calendrier (option non recommandée).

Configuration du form	ulaire Paiements Transaction	Engagement	Courriel	Groupes de questions	Notes	Liste de distribution	Partage s	ur les réseaux sociaux	Options avancée	s
Occasion et activité	Fréquences Effectuer un don	supplémentaire								
Fréquence (A	ng'>	· · ·						1	^	
	💙 Ajout d'une fréquenc	e				— 🗆	×			
	Fichier Mise à jour Re	cherche Aide								_
									L	+
	Libellé							1		
	Français : Ver	sement mensuel								
	Anglais :									
	Fréquence fixe :									
	Fréquence :	1 mois	```	7						
	Date de début :		~	]						
	Montant du versement :									
	Objectif :									
	Nombre de versements :									പ
	Date de fin :		~							Ľ
	Afficher un calendrier :									
	Date Journée Note								~	
	+ 🕑 🗕									
	Jour 🕈						^			
	1									
	15						~			
	2 éléments									
	Confirmer la modific	ation				X Annuler la modifi	ication			

# Formulaire Web - Onglet « Engagement » (module requis – suite)

Cet onglet permet d'offrir au donateur différentes possibilités additionnelles à l'engagement.

Configuration du formulair	e Paiements	Transaction	Engagement	Courriel	Groupes de questions	Notes	Liste de distribution	Partage sur les réseaux sociaux	Options avancées
Occasion et activité Fré	quences Effe	ectuer un don s	upplémentaire						
Type de don : N E	ffectuer le pre le pas permett ffectuer un do ffectuer le pre	mier versement re n supplémentai mier versement	re (Ne sera pas	attaché à	✓ I'engagement)				

- « Ne pas permettre » : le donateur pourra seulement débuter son engagement, sans pouvoir effectuer de don supplémentaire.
- « Effectuer un don supplémentaire » : le donateur pourra effectuer un don supplémentaire du montant qu'il désire, mais ce don ne sera pas comptabilisé à l'engagement.
  - Si cette option est sélectionnée, il faudra identifier quelle activité sera disponible pour un don supplémentaire, parmi celles ajoutées à l'onglet « Engagement » / « Occasion et activité ».



• « Effectuer le premier versement » : le donateur pourra payer un premier versement en même temps de confirmer son engagement. Ceci créera un engagement et une transaction.



### Formulaire Web - Onglet « Courriel » (module requis – suite)

Depuis l'onglet « **Courriel** » / « **Engagement** », il est nécessaire de prévoir un courriel distinct pour les engagements.

Il faudra également rédiger un courriel par langue activée sur le formulaire.

Rédiger le courriel dans la section « Corps du message ».

Pour personnaliser le message, faire un clic droit dans le corps du message afin d'accéder à différentes options :

- « Champs du client » : permet d'utiliser des champs de fusion du donateur
- « Champs de l'engagement » : permet d'utiliser des champs de fusion de l'engagement
- « Balises HTML » : permet d'ajouter des images, hyperliens, boutons, etc.
- [Résumé\_transaction] : doit obligatoirement être ajouté à la fin du courriel

NOTE : Le concept de Modèle de courriel est facultatif.

Configuration du formulair	e Paiements	Transaction	Engagement	Courriel	* Groupes de questions *	Notes	Liste de distrib	ution	Partage sur les réseaux sociaux	Options avancées	
Transaction Engagemen	t Formulaire i	nachevé									
Modèle de courriel :											~
Français Anglais											
Objet :	Merci pour vot	re contributio	ı								
Adresse de retour :	info@logilys.cc	om									
Nom de retour :	Fondation Dém	no									
Courriel de copie (Cci) :	mmorais@logil	ys.com									
					Corps du message					Capt	
Bonjour[Prenom_Individu]	[Nom_Individu	J,									1
					Champs du clier	nt	>				
Merci pour votre engagen	ient avec des v	ersements de	[Montant_ver	sement].	Champs de l'eng	jagemei	nt >				
					Balise HTML		>				
Directrice de Fondation D	émo			_	[Résumé_transa	tion]					
Régumé transaction]			-		Encoder le texte	sélectio	nné				
[Resume_d ansaction]					Couper						
			U		Copier						
			_		Coller						
											$\sim$

NOTE : Avec l'appellation optionnelle, si le champ de fusion [Appellation\_Individu] est utilisé dans le corps du message et que le donateur ne saisit pas son appellation, le courriel de confirmation aura comme appellation « Madame/Monsieur ».



# **Documents maîtres - rédaction**

À partir du menu principal : aller sur « Envois » / « Documents maîtres »

- Le bouton Voir les modèles permet de voir des modèles préparés par l'équipe de Prodon.
- Rechercher « Engagement » dans la colonne type de document.
- Le document « Modèle Fiche engagement » contient des exemples des champs de fusion les plus utilisés.
- Le document « Modèle Suivi engagement » est un exemple intégré à une lettre.
- Les champs spécifiques aux engagements sont dans la section « Engagement » et les champs les plus communs dans la sous-section « Informations »

씋 Gestion	des documents maîtres				_		$\times$
Fichier Mi	ise à jour Recherche Ai	de					
× 🗉		= + 2 - 0 (					
Vue : Ma vu	Je					~	70
Actif	nactif Voir les modè	les			Rechercher 🛃 ET	OU	2?
				En	ngagement		
🏶 Code	🖶 Descript	tion	2 Acti	f? Modèle? Ty	/pe document		^
DOC_2	Modèle	- Suivi engagement			ngagement		
DOC_23 DOC 74	Modele	- Fiche engagement			ngagement		
DOC_89	V Modification / Consu	iltation d'un document maître (	Lecture seule)		— 🗆	×	
	Fichier Mise à jour Re	cherche Aide				_	
			D 🖻				
	Description : Modèle - Suivi	i engagement	Langue :	Utiliser un document nou	ir toutes les langues		
	Type : Engagement	(ev: Dannel)	Ség :		a toutes les la ligues		
	Actif	(ext tupper)		Nouveau numéro de s	ség, lors de la regénération du de	ocumen	
	Ce docume	ent est une liste		Permettre un modèle	différent pour les courriels		
	Enregistre	r une copie dans le dossier	Utiliser la langue :	Client		$\sim$	
	Nom nener .			Activer le client lié 1 d	le l'engagement		
	Historique de publipostage	e		Activer le client lié 2 d	le l'engagement		
	Ajouter dans l'historique	e					
	Modifier l'historique exis     Ne pas conserver d'hist	stant et ajouter les éléments manqi rorique	Jants				
	Forcer cette valeur						
	<					>	
	Champs de fusion Relation	ns Sommaires Caractéristique (A	Analyse avancée) Champs cal	culés Adresses			
	🖻 🖌 💥 📃 ?						
				Rechercher	ET OU 🖉 é/e	?	
	Engagement	Infor				_	
	Section	Sous-section	Champ de fusion français	2 Actif ? 🔶 Explica	ation	^	
	Engagement	Informations	Eng_Act	Descrip	ption de l'activité de l'engagemer	it.	
	Engagement	Informations	Eng_Activité_Cli_Lang	Descrip	ption de l'activité de l'engagemen	it (	
	Engagement	Informations	Eng_Code_Autorisation		d'autorisation de l'engagement	-~	
	<					>	
	39 éléments trouvés						
	Description de l'activité de l'e	engagement.				^	~
4 élémen							
						~	
	Confirmer la modifica	ation			Annuler la modificatio	n	



#### **Documents maîtres - production**

À partir du menu principal : aller sur « Analyse » / « Historique » / « Engagements ».

Porter une attention aux boutons pressoirs suivants et s'assurer de voir uniquement les engagements pertinents.

Perçus	s	Bénéficiaires		En cours		Terminés		Récurrent		Planifié
--------	---	---------------	--	----------	--	----------	--	-----------	--	----------

- À l'aide d'un filtre ou d'une recherche, isoler les engagements désirés, par exemple :
  - « Fin » : MS2 (la date de fin se termine dans deux mois)
  - « Inscription » : JAN (la date d'inscription est en janvier peu importe l'année)
  - « Pai. instant. expir. » : MS (la date d'expiration de la carte se termine le mois suivant)
- Cliquer sur le bouton « Publipostage » 😥
- Choisir « Publipostage engagement »
- Cocher le document désiré
- Spécifier l'option d'historique d'envoi désiré et remplir l'onglet « Historique d'envoi » au besoin
- Cliquer « Générer »

♥Historique des engagements — □ ×	(
Fichier Mise à jour Recherche Fonctions avancées Aide	
Engagements / Engagements / Tables	
Wue : Webinaire - MAXP5         V         Filtre :         V         V         Fondation Démo v	~
Perçus Bénéficiaires En cours Terminés Récurrent Planifié Rechercher 🕅 ET OU 🍠	?
Mai and a second s	
🕸 Eng. No 3 No clent 🛛 Début Fin Prochain (date) Client (prénom nom) 🔶 Solliciteur Client (prénom nom) Mnt verse Objectif Solde 🕻	^
42 000 0015/5/21/20XX      ♥ Publipostage     □ × 0	
Ho         Output         Jagata         D           52         000 001 / Jagata         0	
53 000 001 5/15/20XX 7/25/20XX 00eNote (Desktop) (redirection de 17) V Qptions 0	
55 000 001 5/12/20XX Selection disput	
Declarity	
© Écran	
OImprimante	
Sélection	
Tous les items de la liste courante	
O L'Item sélectionné seulement	
Indure aussi les dients exclus du publipostage	
	~
C Elémente trausée	
J elements douves	
I de puelosage :	
Documents induces	
Fiche Engagement-MEA-S10	
Lettre anniversaire Aucun historique Adresse par L	
Fermer après génération     Fermer après génération     Ermer	

#### **Rapports – Historique des engagements**

À partir du menu principal : aller sur « Analyse » / « Historique » / « Engagements ». Ces rapports présenteront uniquement de l'information sur les engagements filtrés.

- « Détails des engagements par donateur » :
  - o Une ligne par engagement
- « Sommaire des engagements par... »
  - On peut choisir le regroupement et l'affichage

		<u>Code</u>	Description
Regrouper par :	Occasion	$\checkmark$	
	Activité	$\checkmark$	$\checkmark$
	Affectation comptab	ble	
	Projet comptable		
	Solliciteur		
	Voir la progression		

- Pour les deux rapports :
  - Les périodes du menu dépendent de la « Gestion des périodes » qui se trouve dans le menu principal « Configuration » / « Comptabilité » / « Périodes »
  - o Il est possible de spécifier des dates de début et fin manuellement pour chaque période

💊 Historique des engagements							
Fichier Mise à jour Recherche Fonctions avancées Aide							
Engagements Engagements / Tâches							~
Vue : Webinaire - MAJP5					×	Pondar	tion Démo 🗸
Perçus Bénéfi Liste des rapports		Destination				n	Rechercher
Rechercher	9? 🗗	●Écran ○Ce	ourriel				
Eng. No <sup>3</sup> No dient		◯ Imprimante ◯ Fi	ichier			nt (prénom nom)	Mnt verse Ob
▶ 22 000 01	ď						\$550.00
25 000 07	🔒 Détail des	engagements par dona	ateur	- 🗆	$\times$		\$38.55
34 000 00: Sommaire des engagements par	Sélection						\$0.00
21 000 01	C						\$4,000.00
30 000 000	Tous les eng	gagements de la liste cou	urante				\$1,000.00 \$1
49 000 16	O L'engageme	nt sélectionné seulement	t			L	\$10.00
56 000 12							\$500.00
18 000 01	Options Périod	les					\$500.00
54 000 01	Désigned au 1	Appée 20XX					\$60.00
19 000 01	Periode 1	ATTREE 20XX	-	r	_		\$1,400.00
17 000 03		1/1/20XX ~	à	12/31/20XX	~		\$75.00
16 000 02	✓ Période 2	Année 20XX			~		\$52.00
15 000 08		1/1/20XX ~	4	12/31/20XX	_		\$88.00
14 000 05			°	101/2000	_		\$20.00
13 000 10	✓ Période 3	Année 20XX			$\sim$		\$40.00
20 000 01		1/1/20XX ~	à	12/31/20XX	~		\$25,000.00
36 000 00	Période 4		_				\$500.00
3/ 000 00							\$250.00
3 éléments	_	~	à		$\sim$		
the elements				and the second	and the second		

#### **Rapports – Menu principal**

À partir du menu principal : aller sur « Analyse » / « Rapports »

Ces rapports contiennent des critères à choisir avant de lancer le rapport et trouveront tous les engagements pertinents selon les critères spécifiés.

- « Bilan d'une occasion » :
  - Généralement utilisé pour évaluer la performance financière d'une levée de fonds.
- « Revenus mensuels » :
  - Généralement utilisé pour estimer dans le temps les revenus potentiels selon les engagements déjà existants.
  - Attention : générer ce rapport de 1900/01/01 à 3000/01/01 (ou toute autre très longue période) peut nécessiter un temps considérable.

		R	app	ports	×
List	te des rap	poorts	2	F	Destination
	Type	Rechercher         Image: Comparison of the second of			Courres     Imprimante     Fichier      À afficher sur l'en-tête du rapport     Titre : Bilan d'une occasion     Sous-titre :     ✓     Nom de l'utilisateur     ✓     Date d'impression
	Fermer aj	près impression			Générer Fermer



• •

# <u>Liens utiles</u>

Veuillez cliquer sur les liens suivants pour en savoir plus sur les différents sujets :

Gestion des utilisateurs

Gestion des occasions

Valeurs par défaut

Traitement des rejets bancaires

Formulaire web / Onglet engagement

Gestion des documents maitres

Génération des rapports d'engagements