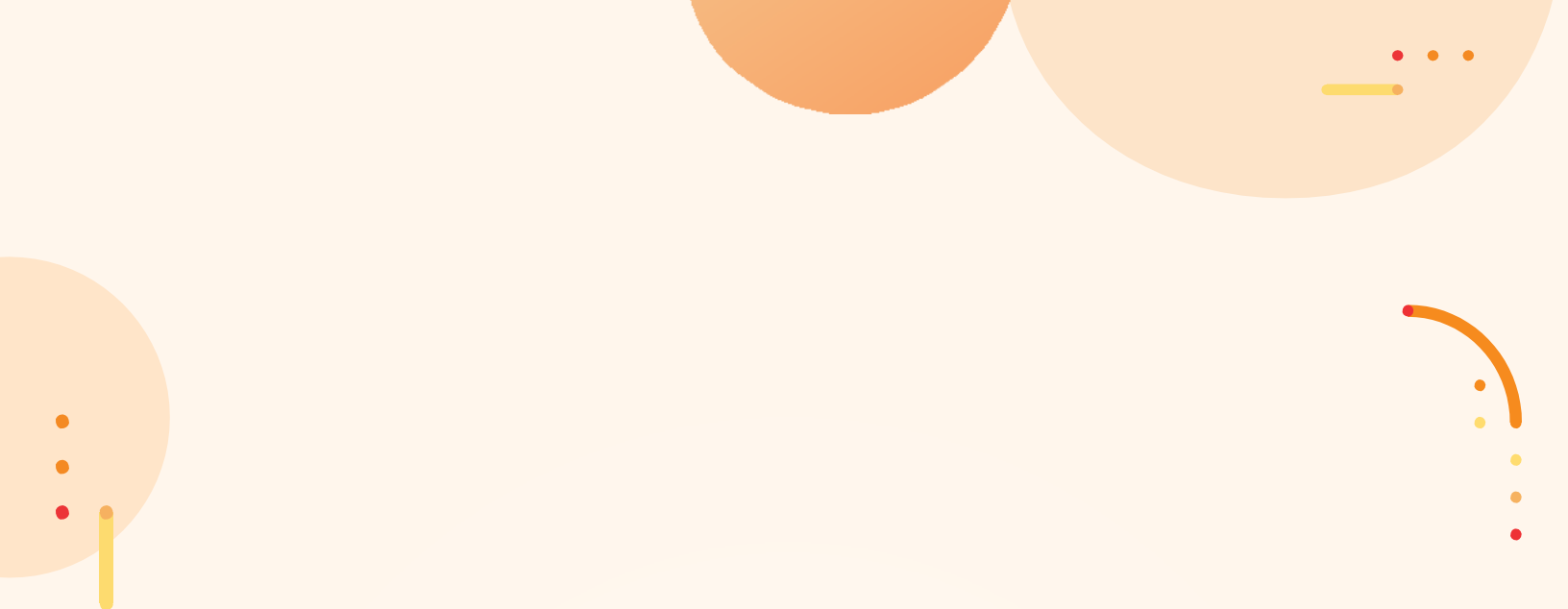




Reçus de dons



Prodon version 5.0.14

Table des matières

Ajout des accès utilisateurs (module multi-utilisateur requis).....	2
Schéma général des reçus.....	3
Modification dans la configuration du reçu de dons.....	4
Modification des remerciements intégrés - Reçus traditionnels	5
Schéma de la mise en place des remerciements pour les reçus électroniques	6
Modification des remerciements intégrés - Reçus électroniques (module requis)	7
Modification des remerciements dans l'occasion / activité.....	8
Schéma du Traitement des reçus à délivrer	9
Traitement par lots : Reçus - Variété de reçus de dons papier	10
Traitement par lots : Reçus - Traitement des reçus à délivrer papier (options)	11
Traitement par lots : Reçus - Traitement des reçus à délivrer papier (production)	12
Traitement par lots : Reçus - Traitement des reçus à délivrer papier (production)	13
Exemple de reçus de dons.....	14
Test d'envoi des reçus électroniques (module requis)	15
Envoi des reçus électroniques	16
Historique des reçus délivrés	17
Annulation / Remplacement / Réimpression de reçus (unité).....	18
Annulation / Remplacement / Réimpression de reçus (massif).....	19
Changement entre un reçu papier et un reçu électronique (unité)	20
Changement d'un reçu papier à un reçu électronique (massif).....	21
Correction d'adresse sur un reçu délivré	22
Remplacement des reçus perdus	23
Correction du payeur de la transaction :	24
Remplacement dû à des remerciements non conformes.....	25
Traitement en lots : reçus à calculer (traditionnel et reçu électronique)	26

Ajout des accès utilisateurs (module multi-utilisateur requis)

Attention : certaines des informations présentes dans ce webinaire, nécessitent d'avoir un profil ayant accès à une ou plusieurs des sécurités suivantes :

Pour les reçus traditionnels

- Configuration des reçus
- Traitement par lots : Reçus
- Remplacer des reçus
- Réimprimer des reçus
- Historique des reçus délivrés

Pour les reçus électroniques (module requis)

- Gestion des envois Publiccourriel
- Historique des reçus électroniques

The screenshot shows a software window titled "Modification / consultation d'un utilisateur". It contains various input fields for user information and a table of permissions.

User Information:

- Nom d'utilisateur : MMORAIS
- Nom complet : Mylène Morais
- Client : 000 001
- Courriel : mmorais@logilys.com
- Code de sécurité : 5DE911A8B7A5758
- Groupe : GRP USER ADM (Groupe Administrateur)
- Élévation : Manuelle

Permissions Table:

Section	2	Sécurité	Accès	Accès
Reçus		Réimprimer des reçus	Oui	
Reçus		Remplacer des reçus	Oui	
Listes déroulantes dynamiques		Supprimer des valeurs dans la liste « Raison annulation (re	Oui	
Traitement par lots		Traitement par lots : Reçus	A M _ C	A
Reçus		Voir les reçus des autres utilisateurs	Oui	

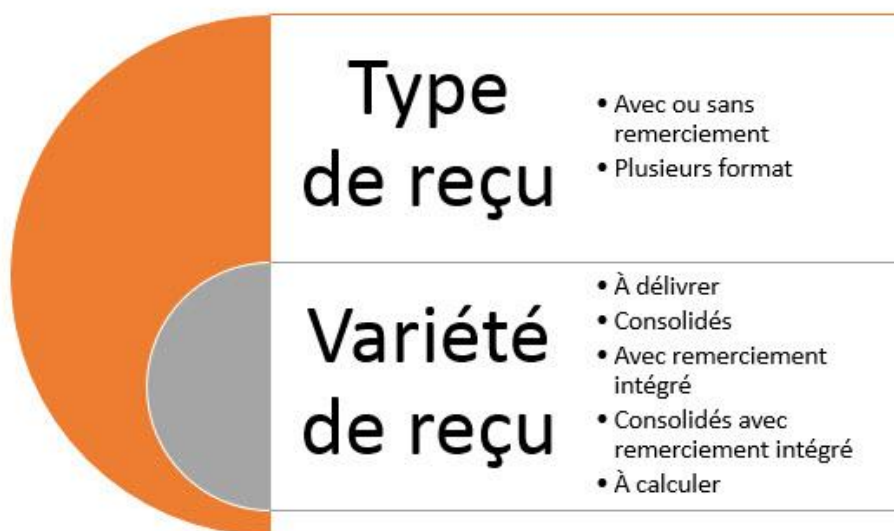
Legend:

- A = Ajouter
- M = Modifier
- D = Détruire
- C = Consulter
- Espace = Tous / Aucun

Buttons:

- Confirmer la modification
- Annuler la modification

Reçu



Modification dans la configuration du reçu de dons

-**Modification de logo** : il faut faire une demande au soutien. Vous serez dirigé aux ventes puisqu'une proposition doit être signée, c'est une procédure facturable, car votre clé de **Prodon** doit être régénérée.

-**Signature erronée** : menu « Configuration » puis « Configuration des reçus », onglet « Papier » : dans la section « Signature », cliquer sur [...] pour sélectionner le fichier de la signature. Les cases de « Position » et « Dimension » permettent de positionner et redimensionner la signature. Ensuite, cliquer sur « Prévisualiser » pour valider la position et la dimension de la signature.

ATTENTION : Mettre la nouvelle signature au même endroit que l'ancienne.

Pour les reçus électroniques (module requis), on fait la même procédure dans l'onglet « Électroniques ».

-**Modification du signataire (nom sous la signature)** : menu « Configuration » puis « Configuration des reçus », onglet « Divers » : dans la section « Libellés », faire le changement de signataire dans la colonne « Signature ».

Recommandation : l'utilisation de la mention « Signataire autorisé ».

Modification/Consultation de la configuration des reçus

Fichier Mise à jour Recherche Aide

DPDON-MM - Fondation Démo

Divers **Papier** Électroniques Séquences Courriel France

Type de reçu

Type de reçu	Type	Document desc.
Reçu sans remerciement	Standard	8½ X 11, 3 copies
Reçu avec remerciement	Standard	8½ X 11, 2 copies
Duplicata sans remerciement	Standard	8½ X 11, 3 copies
Duplicata avec remerciement	Standard	8½ X 11, 2 copies

NB : Le modèle de reçu avec remerciements sera automatiquement sélectionné si un « remerciement intégré au reçu » est sélectionné dans la transaction. Pour activer cette fonctionnalité, voir l'onglet « Autres » dans la gestion des occasions de dons.

Adressage : Haut : -10 Droite : 5

Organisme : Droite : 50

☒ Afficher le nom de l'organisme ☒ Afficher l'appellation courte devant le nom

☐ Insérer une ligne vide si le nom d'organisme n'est pas affiché ☐ Afficher le suffixe à la suite du nom de famille

☐ Ne pas afficher le logo sur les reçus ☒ Utiliser l'adresse de publipostage

☐ Masquer les lignes de découpe (lignes pointillées) ☐ Afficher les activités

☐ Utiliser le contact principal et l'adresse principale de la transaction pour le remerciement intégré au reçu

Type d'en-tête pour la lettre de remerciement

Type d'en-tête : Logo et information de l'organisme

Image d'en-tête : [...]

Signature

Fichier : Z:\Env_Test\MM\Prodon507\Documents\Signature Mylene Morais-2.jpg [...]

Position : Haut : -5 Droite : 2

Dimension : Hauteur : 15 Largeur : 70

Prévisualiser

NB : Les déplacements sont en millimètres et suivent la règle du plan cartésien. Les informations de positionnement servent pour les

Modification des remerciements intégrés - Reçus traditionnels

Remerciement :

Menu « Configuration » puis « Remerciements pour reçus » puis double cliquer sur le remerciement à modifier. Dans l'onglet « Remerciement » éditer le texte.

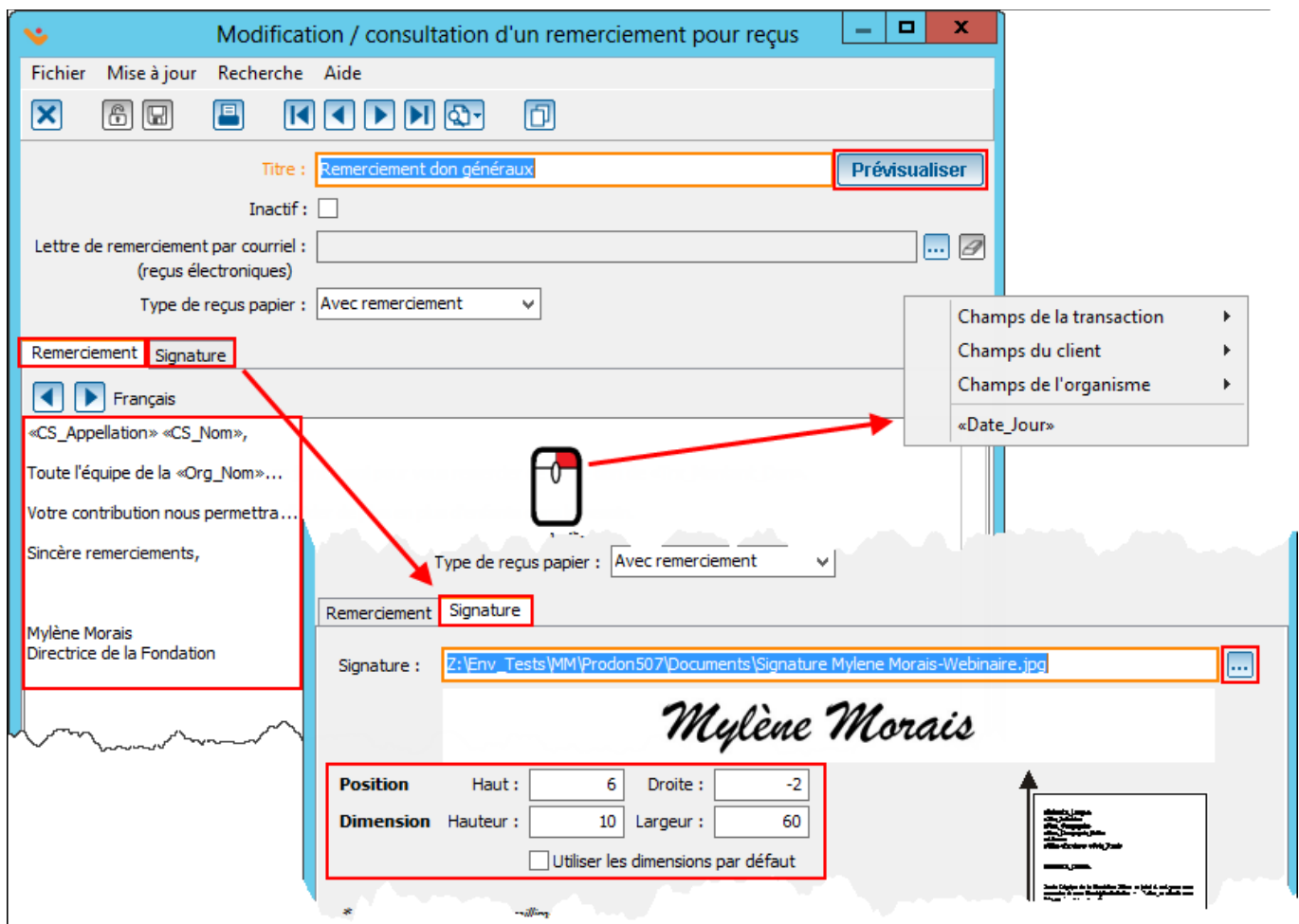
Note :

- Les flèches   permet de choisir la langue du remerciement à rédiger.
- Faire un clic droit de la souris dans la zone de texte permet d'ajouter les champs de fusion.

Signature :

Cliquer sur  pour sélectionner la signature. Si la signature est la même que celle des reçus, cocher « Utiliser les dimensions par défaut ». Au besoin ajuster la position et la dimension de la signature.

Cliquer sur « Prévisualiser » pour valider le résultat.



Modification / consultation d'un remerciement pour reçus

Fichier Mise à jour Recherche Aide

Titre : Remerciement don généraux Prévisualiser

Inactif : ☐

Lettre de remerciement par courriel : (reçus électroniques)

Type de reçus papier : Avec remerciement

Remerciement Signature

Français

«CS_Appellation» «CS_Nom»,
Toute l'équipe de la «Org_Nom»...
Votre contribution nous permettra...
Sincère remerciements,
Mylène Morais
Directrice de la Fondation

Type de reçus papier : Avec remerciement

Remerciement Signature

Signature : Z:\Env_Test\MM\Prodon507\Documents\Signature Mylene Morais-Webinaire.jpg

Mylène Morais

Position Haut : 6 Droite : -2
Dimension Hauteur : 10 Largeur : 60
☐ Utiliser les dimensions par défaut

Champs de la transaction
Champs du client
Champs de l'organisme
«Date_Jour»

Schéma de la mise en place des remerciements pour les reçus électroniques

Texte envoyé par courriel au donateur (Document maître)



Bonjour «CS_Salutation_Longue» «CS_Pr nom» «CS_Nom»

Vous trouverez votre r  u pour fin d'impôt au montant de «Recus_Courriel_Sommaire_Trx».

[Cliquez ici pour accéder à votre r  u.](#)

Merci pour votre générosité.

My  lene Morais
My  lene Morais
Directrice de la Fondation Démo MMorais

Fondation Démo MMorais
[CLIENTS ADDRESS]

Reçus sans remerciement



Fondation Démo
747, Boul. Pierre-Roux Est
Victoriaville, Québec G6T 1S7
Tél. : 819-758-0560

Reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu 2020
Agence du revenu du Canada - Canada des impôts et des services sociaux

No du r  u : 999999

No d'organisme enregistré : 12345 6789 000001

Date d'une valeur de 100,00 \$ Date : 2020-12-31
Valeur de l'apportage : 20,00 \$ Description : Apportage
Bene  (  valu   par / évaluateur(s)) - Occasion - Activité - Don
destiné

FONDATION DÉMO
747, BOUL. PIERRE-ROUX EST
VICTORVILLE, QUÉBEC G6T 1S7

Reçu délivré à Victoriaville : 2020-12-31
Montant admissible : 80,00 \$

My  lene Morais
Signature autorisée



Fondation Démo
747, Boul. Pierre-Roux Est
Victoriaville, Québec G6T 1S7
Tél. : 819-758-0560

Reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu 2020
Agence du revenu du Canada - Canada des impôts et des services sociaux

No du r  u : 999999

No d'organisme enregistré : 12345 6789 000001

Date d'une valeur de 100,00 \$ Date : 2020-12-31
Valeur de l'apportage : 20,00 \$ Description : Apportage
Bene  (  valu   par / évaluateur(s)) - Occasion - Activité - Don
destiné

FONDATION DÉMO
747, BOUL. PIERRE-ROUX EST
VICTORVILLE, QUÉBEC G6T 1S7

Reçu délivré à Victoriaville : 2020-12-31
Montant admissible : 80,00 \$

My  lene Morais
Signature autorisée



Fondation Démo
747, Boul. Pierre-Roux Est
Victoriaville, Québec G6T 1S7
Tél. : 819-758-0560

Reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu 2020
Agence du revenu du Canada - Canada des impôts et des services sociaux

No du r  u : 999999

No d'organisme enregistré : 12345 6789 000001

Date d'une valeur de 100,00 \$ Date : 2020-12-31
Valeur de l'apportage : 20,00 \$ Description : Apportage
Bene  (  valu   par / évaluateur(s)) - Occasion - Activité - Don
destiné

FONDATION DÉMO
747, BOUL. PIERRE-ROUX EST
VICTORVILLE, QUÉBEC G6T 1S7

Reçu délivré à Victoriaville : 2020-12-31
Montant admissible : 80,00 \$

My  lene Morais
Signature autorisée

Remerciement pour r  us

Modification / consultation d'un remerciement pour r  us

Fichier Mise à jour Recherche Aide

Titre : Remerciement don généraux Prévisualiser

Inactif : ☐

Lettre de remerciement par courriel : Electronique Remerciement General (reçus électroniques)

Type de r  us papier : Avec remerciement

Remerciement Signature

Vouslez-vous un remerciement intégré si le r  u sera envoyé papier?

Français

«CS_Appellation» «CS_Nom»,

Toute l'équipe de la «Org_Nom» se joint à moi pour vous remercier de votre don de «Trx_Montant_Don».

Votre contribution nous permettra d'aider de plus en plus d'enfants dans le besoin.

Sincère remerciements,

My  lene Morais
Directrice de la Fondation

☒ Confirmer la modification ☐ Annuler la modification

Reçus avec remerciement



Fondation Démo
747, Boul. Pierre-Roux Est
Victoriaville, Québec G6T 1S7
Tél. : 819-758-0560

Appellation Nom,

Toute l'équipe de la Fondation Démo se joint à moi pour vous remercier de votre don de 100,00 \$.

Votre contribution nous permettra d'aider de plus en plus d'enfants dans le besoin.

Sincère remerciements,

My  lene Morais
My  lene Morais
Directrice de la Fondation



Fondation Démo
747, Boul. Pierre-Roux Est
Victoriaville, Québec G6T 1S7
Tél. : 819-758-0560

Reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu 2020
Agence du revenu du Canada - Canada des impôts et des services sociaux

No du r  u : 999999

No d'organisme enregistré : 12345 6789 000001

Date d'une valeur de 100,00 \$ Date : 2020-12-31
Valeur de l'apportage : 20,00 \$ Description : Apportage
Bene  (  valu   par / évaluateur(s)) - Occasion - Activité - Don
destiné

FONDATION DÉMO
747, BOUL. PIERRE-ROUX EST
VICTORVILLE, QUÉBEC G6T 1S7

Reçu délivré à Victoriaville : 2020-12-31
Montant admissible : 80,00 \$

My  lene Morais
Signature autorisée



Fondation Démo
747, Boul. Pierre-Roux Est
Victoriaville, Québec G6T 1S7
Tél. : 819-758-0560

Reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu 2020
Agence du revenu du Canada - Canada des impôts et des services sociaux

No du r  u : 999999

No d'organisme enregistré : 12345 6789 000001

Date d'une valeur de 100,00 \$ Date : 2020-12-31
Valeur de l'apportage : 20,00 \$ Description : Apportage
Bene  (  valu   par / évaluateur(s)) - Occasion - Activité - Don
destiné

FONDATION DÉMO
747, BOUL. PIERRE-ROUX EST
VICTORVILLE, QUÉBEC G6T 1S7

Reçu délivré à Victoriaville : 2020-12-31
Montant admissible : 80,00 \$

My  lene Morais
Signature autorisée

Associer le remerciement à l'occasion/activité

Modification d'une occasion

Fichier Mise à jour Recherche Aide

Code : TC20XX

Description : Taux de g  t 2000

Actif dans ...

☒ G  nerer départ de transactions, d'engagements, etc.

☒ G  nerer de sélection (voir rapports, listes actives)

☐ Analyse avancée

Documents Remerciement Clients à la Fondation Autres A/R, camp.

Reçus avec remerciement intégré

☒ Permettre de modifier le remerciement dans la transaction

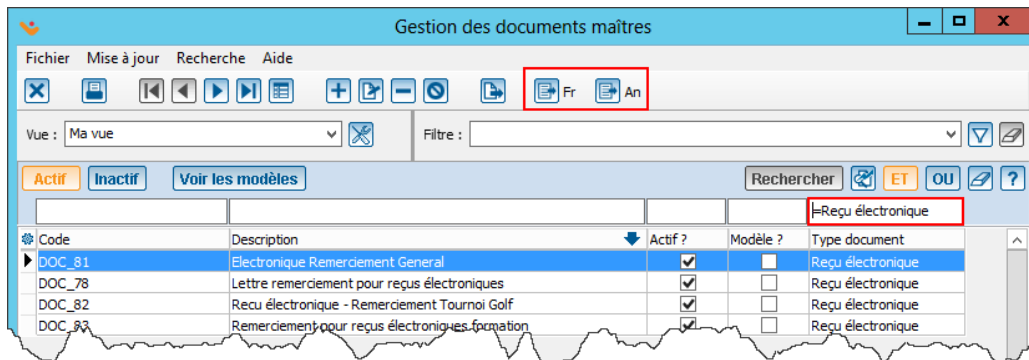
Remerciement par défaut : Remerciement reçu électronique - Taux de g  t

*Le remerciement par défaut sera attrib   à toutes les nouvelles transactions.

Modification des remerciements intégrés - Reçu électronique (module requis)

Pour modifier le texte du courriel accompagnant le reçu : menu « Envois » puis « Documents maîtres », choisir le document maître à modifier.

- Ouvrir le document dans l'éditeur  selon la langue.
- Faire les changements tout en respectant les règles de mise en page.
- Ne pas oublier les balises obligatoires ([RECU] et [CLIENTS.ADDRESS]).
- Sauvegarder le document au même endroit et sous le même nom.



NOTE : Pour avoir un bon résultat, consulter la documentation d'aide wiki « [Configuration du courriel de remerciement](#) » pour tout savoir sur les règles de mise en page.

Exemple :


Bonjour «CS_Salutation_Longue» «CS_Prénom» «CS_Nom»
Vous trouverez votre reçu pour fin d'impôt au montant de «Recus_Courriel_Sommaire_Trx».
Cliquez ici pour accéder à votre reçu.
Merci pour votre générosité.
<i>Mylène Morais</i>
Mylène Morais Directrice de la Fondation Démo MMorais
Fondation Démo MMorais [CLIENTS.ADDRESS]

Une fois le document maître terminé, retourner dans le remerciement intégrer (voir **page 4**) pour aller ajouter la « Lettre de remerciement par courriel » en cliquant sur .

Inactif : ☐
Lettre de remerciement par courriel : 
(reçus électroniques)
Type de reçus papier : Avec remerciement ▼
Remerciement Signature

Modification des remerciements dans l'occasion / activité

Pour modifier le remerciement dans une occasion/activité : menu « Transactions » puis « Occasions ».

Pour faire le changement dans l'occasion : double cliquer sur l'occasion du remerciement à modifier, onglet « Remerciement » et faire le choix du remerciement par défaut. Il faut aussi cocher « Permettre de modifier le remerciement dans la transaction ».

Modification d'une occasion

Fichier Mise à jour Recherche Aide

Code : TG20XX Bénéficiaires : ☐

Description : Tournoi de golf 20XX

☐ Permettre d'ajouter des activités lors de la saisie de dons ou de dépenses.

Activé dans ...

- ☒ Écrans d'ajout de transactions, d'engagements, etc.
- ☒ Écrans de sélection (ex: rapports, listes actives)
- ☐ Analyse avancée

Documents Remerciement Clients liés à l'occasion Autres Aff. compt. C < >

Regus avec remerciement intégré

☒ Permettre de modifier le remerciement dans la transaction

Remerciement par défaut : Remerciement reçus électronique - Tournoi

**Le remerciement par défaut sera attribué à toutes les nouvelles transactions.*

Pour le changement du remerciement dans l'activité : Double cliquer sur l'activité du remerciement à modifier, onglet « Remerciement » et faire le choix du remerciement par défaut.

Modification / consultation d'une activité

Fichier Mise à jour Recherche Aide

Code : Q

Description : Quatuor

Type de transaction

☐ Standard

☒ Prix de vente 500,00 \$

Documents Participants Remerciement Autres Caractéristiques tjrs prés. < >

Regus avec remerciement intégré

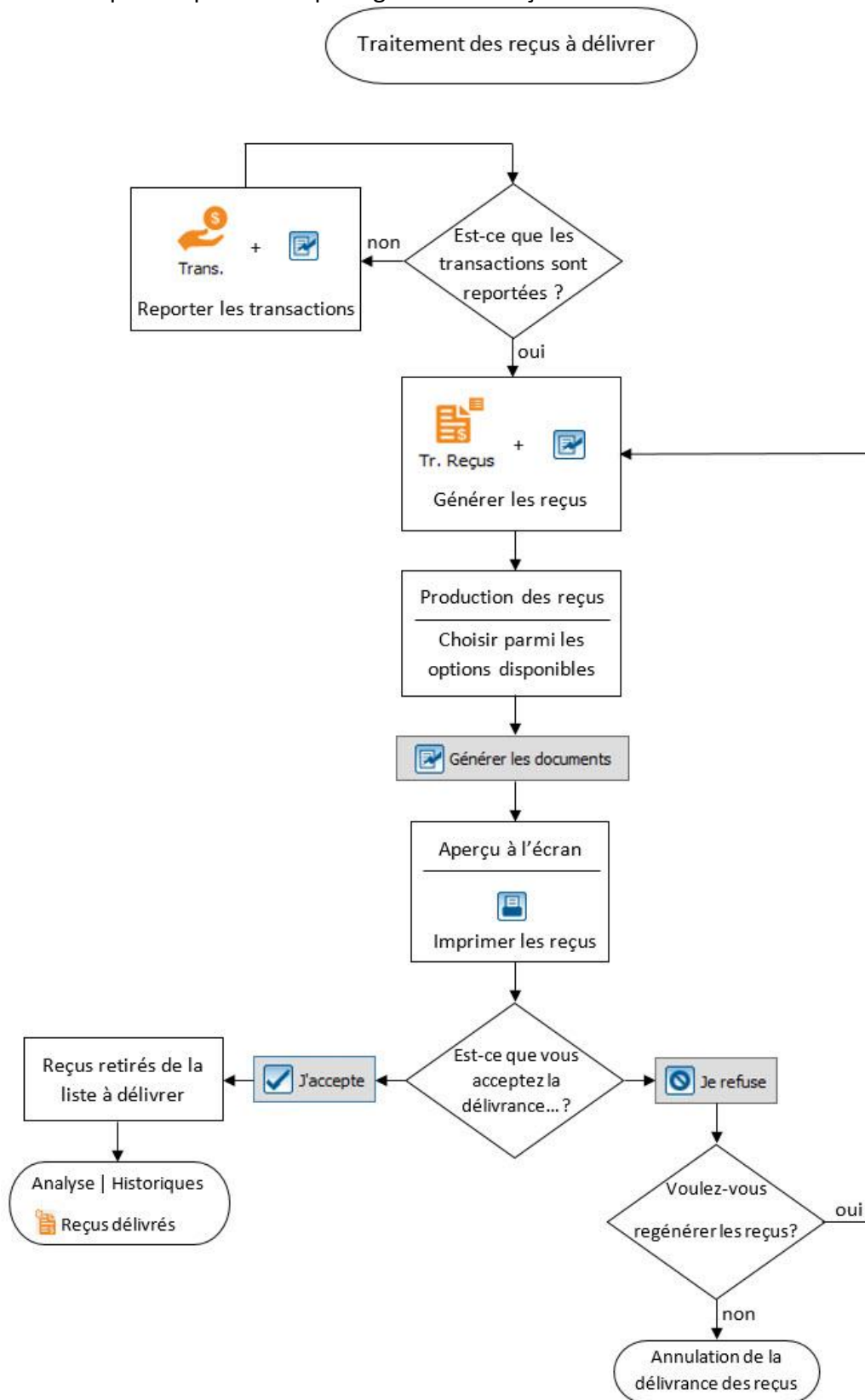
Remerciement par défaut : Remerciement tournoi de golf

**Le remerciement par défaut sera attribué à toutes les nouvelles transactions.*

Cette procédure affectera les prochaines transactions seulement. Pour les transactions déjà existantes, on le verra plus tard.

Schéma du Traitement des reçus à délivrer

Suivre le schéma suivant pour la procédure pour générer les reçus de dons.



Traitement par lots : Reçus - Variété de reçus de dons papier

Une fois que les transactions ont été reportées : les reçus à délivrer vont se retrouver dans le bon onglet selon la variété de reçus de chacun.

Pour générer les reçus en papier à délivrer : dans la gestion « Traitement en lots : Reçus », Onglet « Reçus papier » il y a 5 variétés de reçus :

-**Reçus à délivrer** : contient les reçus dont le montant est connu et qui peuvent être délivrés.

-**Reçus consolidés** : contiennent les reçus dont le montant est cumulatif des dons d'un donateur et il est habituellement généré une seule fois par année.

-**Reçus avec remerciement intégré** : contiennent un mot de remerciement.

-**Reçus consolidés avec remerciement intégré** : sont générés une seule fois par année et contiennent un mot de remerciement.

-**Reçus à calculer** : contiennent les reçus dont le montant n'est pas encore connu.

# Lot	# Tr.	Saisie	No client	Client (Nom, Prénom)	Code p.	Qté	P
26	408	20XX-10-24 13:22	000 001	Morais, Mylène	G6R 028	1	
33	469	20XX-03-16 10:42	000 001	Morais, Mylène	G6R 028		
33	470	20XX-03-16 10:42	000 001	Morais, Mylène	G6R 028		
36	546	20XX-03-16 10:46	000 001	Morais, Mylène	G6R 028		
37	572	20XX-03-16 10:48	000 001	Morais, Mylène	G6R 028		
47	629	20XX-09-10 07:11	000 001	Morais, Mylène	G6R 028		
47	632	20XX-09-16 11:32	000 001	Morais, Mylène	G6R 028		

Important :

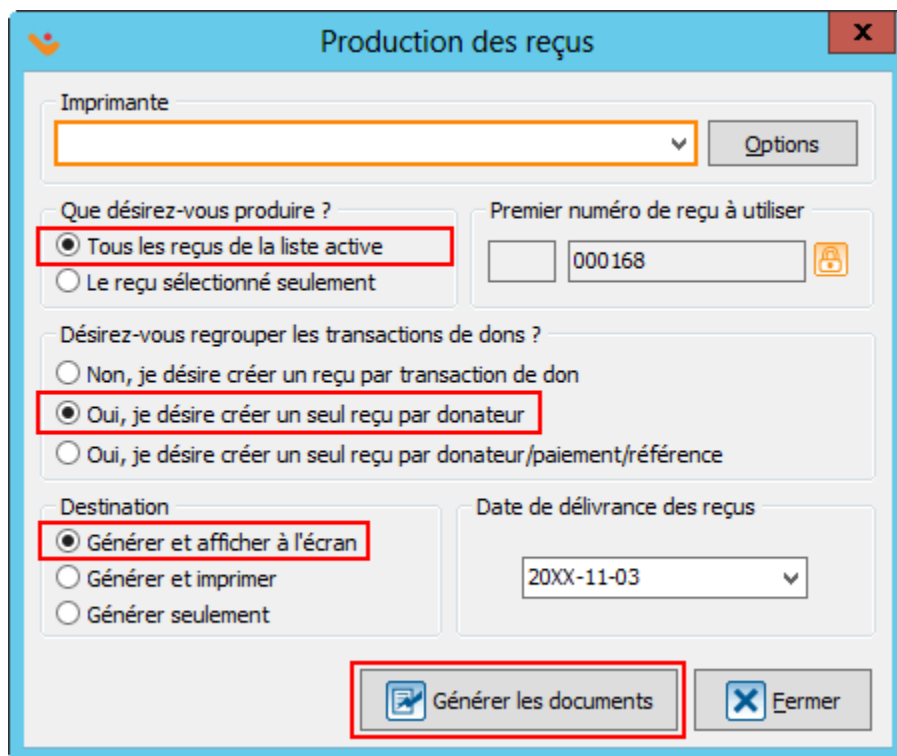
- Si des étiquettes sont à imprimer pour l'envoi des reçus de dons, celles-ci doivent être imprimées AVANT l'impression des reçus de dons.
- La date d'imposition du reçu dépend directement de la date de la transaction. Idéalement, on utilise la date du sceau postal, mais il est commun d'utiliser la date du chèque ou de réception du paiement.
- Consulter l'[ARC](#) au besoin.

Traitement par lots : Reçus - Traitement des reçus à délivrer papier (options)

Pour générer les reçus, choisir l'onglet désirer et cliquer sur « Générer les reçus » . En cliquant sur le bouton, **Prodou** va générer tous les reçus de la liste de l'onglet sélectionné. Il est possible de faire une recherche spécifique sur les reçus à délivrer ou appliquer un filtre.

La fenêtre **Production des reçus** apparaît et selon le besoin, choisir parmi les options suivantes :

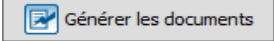
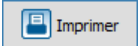
- **Que désirez-vous produire?** : tous les reçus de la liste active ou le reçu sélectionné seulement.
- **Désirez-vous regrouper les transactions de don?**
 - Non, je désire créer un reçu par transactions de don : 7 transactions = 7 reçus.
 - Oui, je désire créer un seul reçu par donateur : 7 transactions = 3 reçus.
 - Oui, je désire créer un seul reçu par donateur/paiement/référence : option privilégiée pour l'Europe.
- **Destination** : choisir la destination selon le besoin.
- **Premier numéro de reçu à utiliser et date de délivrance des reçus** : généralement, on ne doit pas modifier ces options.
 - Les dates butoirs pour délivrer les reçus sont uniquement éthiques.

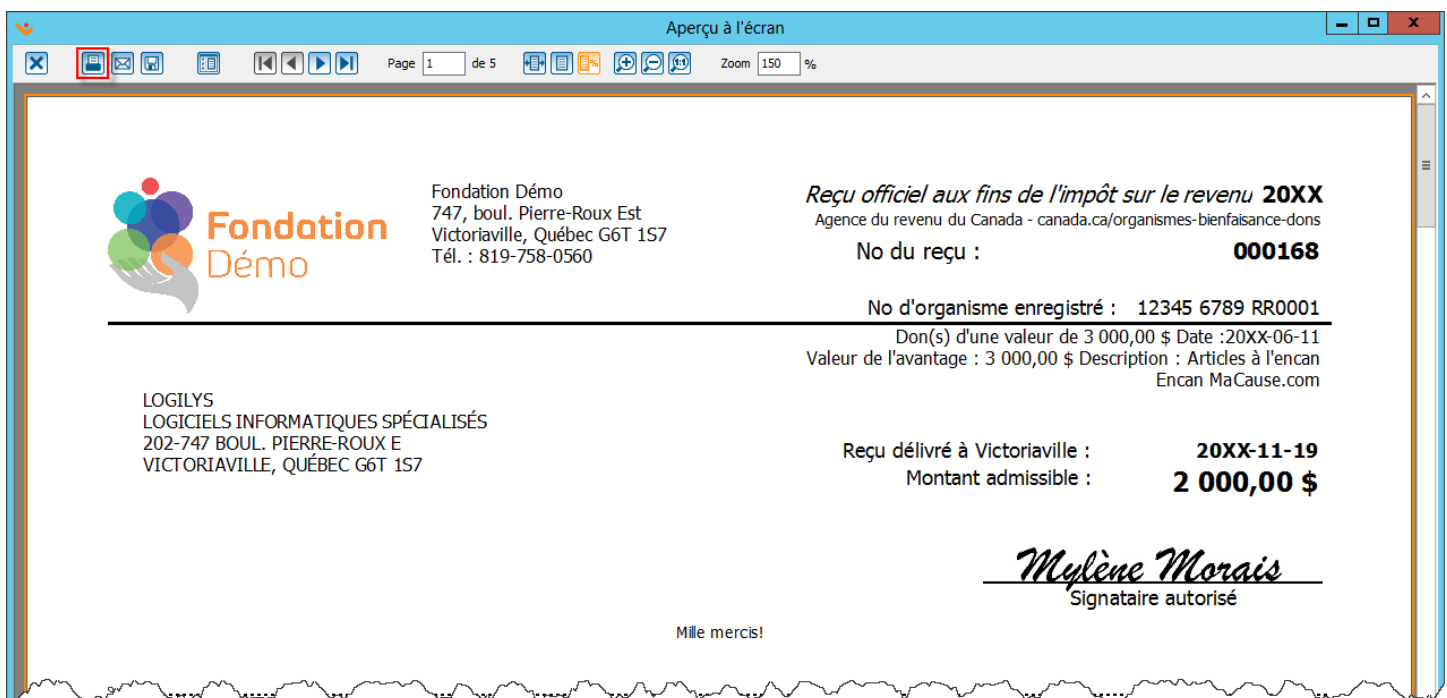


The screenshot shows the 'Production des reçus' window with the following elements highlighted by red boxes:

- The 'Imprimante' dropdown menu.
- The 'Options' button next to the printer dropdown.
- The radio button for 'Tous les reçus de la liste active' under 'Que désirez-vous produire ?'.
- The 'Premier numéro de reçu à utiliser' field showing '000168'.
- The radio button for 'Oui, je désire créer un seul reçu par donateur' under 'Désirez-vous regrouper les transactions de dons ?'.
- The radio button for 'Générer et afficher à l'écran' under 'Destination'.
- The 'Date de délivrance des reçus' dropdown menu showing '20XX-11-03'.
- The 'Générer les documents' button.

Traitement par lots : Reçus - Traitement des reçus à délivrer papier (production)

- Cliquer sur  .
- Cliquer sur « Imprimer ce rapport »  .
- Choisir les options d'impression.
- Cliquer sur  .
- Fermer l'aperçu à l'écran.



NOTE : Il y aura autant de pages dans l'Aperçu que de reçus à imprimer.

Traitement par lots : Reçus - Traitement des reçus à délivrer papier (production)

Exemple de reçus de dons

Selon la configuration faite au préalable des différents genres de reçus, Prodon s'occupe de façon à automatiser en variant le contenu du reçu.

Reçu de don pour un **Don pur** :

 Fondation Démo	Fondation Démo 747, boul. Pierre-Roux Est Victoriaville, Québec G6T 1S7 Tél. : 819-758-0560	<i>Reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu 20XX</i> Agence du revenu du Canada - canada.ca/organismes-bienfaisance-dons	
		No du reçu :	000169
		No d'organisme enregistré : 12345 6789 RR0001	
		Don(s) d'une valeur de 35,00 \$ Date :20XX-11-19 Dons généraux	
M. JEAN-MICHEL DUGAS 78 ROUTE 179 SAINT-JÉRÔME, QUÉBEC D9I 3J9		Reçu délivré à Victoriaville : 20XX-11-19 Montant admissible : 35,00 \$	
		<i>Mylène Morais</i> Signataire autorisé	

Reçu de don pour un **Don en nature** :

 Fondation Démo	Fondation Démo 747, boul. Pierre-Roux Est Victoriaville, Québec G6T 1S7 Tél. : 819-758-0560	<i>Reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu 20XX</i> Agence du revenu du Canada - canada.ca/organismes-bienfaisance-dons	
		No du reçu :	000169
		No d'organisme enregistré : 12345 6789 RR0001	
		Don(s) d'une valeur de 750,00 \$ Date :20XX-11-19 Ensemble de golf violet Évalué par : Boutique Sport - Tournoi de golf 20XX	
LA BELLE PELOUSE TERRAIN DE GOLF 190 RUE DES TREMBLES MIRAMICHI, NOUVEAU-BRUNSWICK E3I 3I3		Reçu délivré à Victoriaville : 20XX-11-25 Montant admissible : 750,00 \$	
		<i>Mylène Morais</i> Signataire autorisé	

Reçu de don pour un **Don par prix unitaire avec avantage** :

 Fondation Démo	Fondation Démo 747, boul. Pierre-Roux Est Victoriaville, Québec G6T 1S7 Tél. : 819-758-0560	<i>Reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu 20XX</i> Agence du revenu du Canada - canada.ca/organismes-bienfaisance-dons	
		No du reçu :	000169
		No d'organisme enregistré : 12345 6789 RR0001	
		Don(s) d'une valeur de 600,00 \$ Date :20XX-11-19 Valeur de l'avantage : 260,00 \$ Description : Souper 3 services Souper spectacle bénéfice 20XX	
MME SONIA HACHÉ 4590 BOUL. DES FONDATEURS ST-ISIDORE, NOUVEAU-BRUNSWICK E8M 1G9		Reçu délivré à Victoriaville : 20XX-11-19 Montant admissible : 340,00 \$	
		<i>Mylène Morais</i> Signataire autorisé	

Tester le courriel des reçus électroniques (module requis)

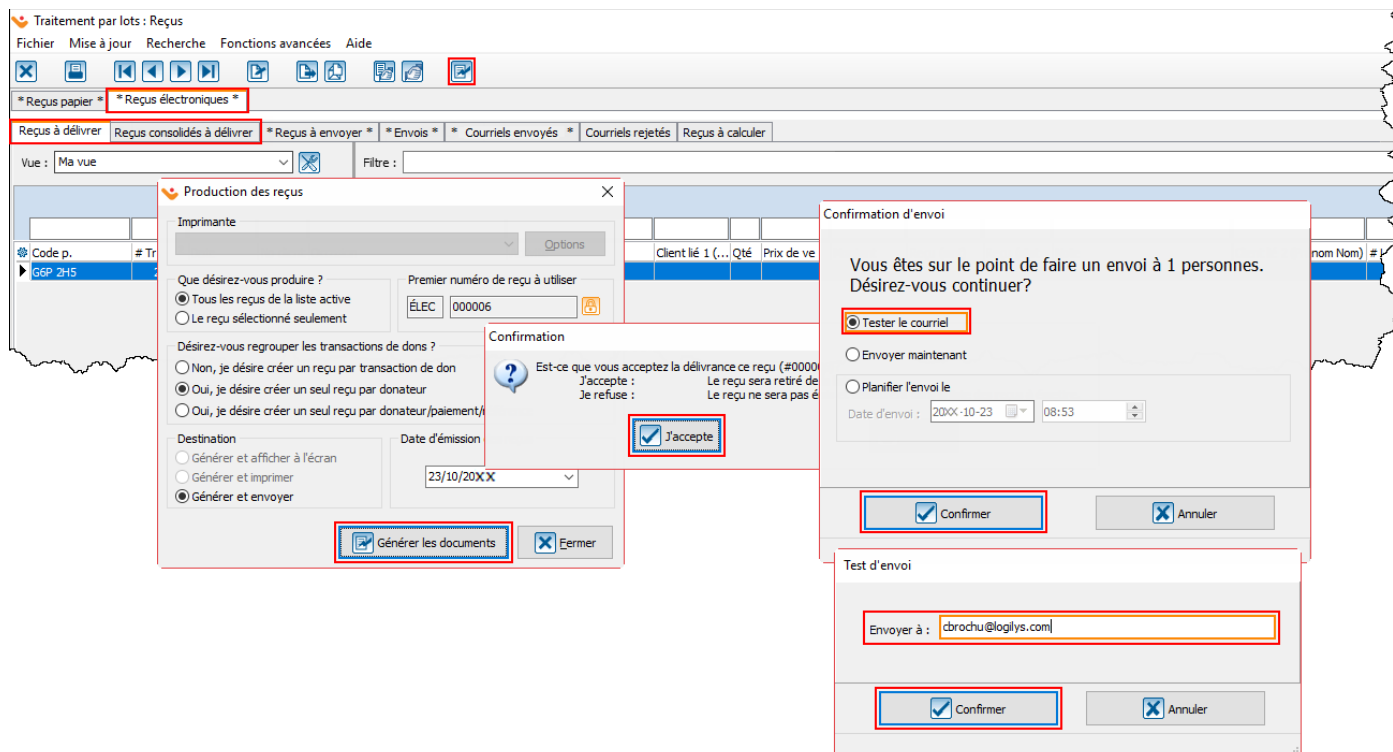
L'envoi des reçus électroniques s'effectue à partir du même endroit que la génération des reçus papier. Les transactions doivent être reportées pour que les reçus soient disponibles pour l'envoi.

Pour tester le courriel des reçus : menu « Traitement par lots » puis « Reçus » puis onglet « Reçus électroniques ».

- Se positionner sur l'onglet « Reçus à délivrer » ou « Reçus consolidés à délivrer », selon le cas.
- Cliquer sur « Générer les reçus » .
- Cliquer sur « Générer les documents ».
- Cliquer sur « J'accepte ».
- Sélectionner l'option « Tester le courriel » et cliquer sur « Confirmer ».
- Inscrire l'adresse courriel où le courriel test sera envoyé, puis cliquer sur « Confirmer ».

Le courriel du premier destinataire de la liste sera alors envoyé à l'adresse courriel inscrite dans la dernière fenêtre. Pour vérifier que le lien du reçu fonctionne correctement, cliquer dessus. Si la fenêtre demandant d'entrer le courriel du donateur s'ouvre, c'est que le lien du reçu est bien configuré.

ATTENTION : Lors de la visualisation du reçu, ne pas inscrire l'adresse courriel du donateur, sinon Prodon considèrera que le donateur a réellement ouvert son reçu.



Note : un courriel test sera envoyé par remerciement et par langue de la liste des reçus à envoyer.

Envoi des reçus électroniques

Après avoir tester le courriel des reçus électroniques, les reçus se retrouvent dans l'onglet « Envoi ».

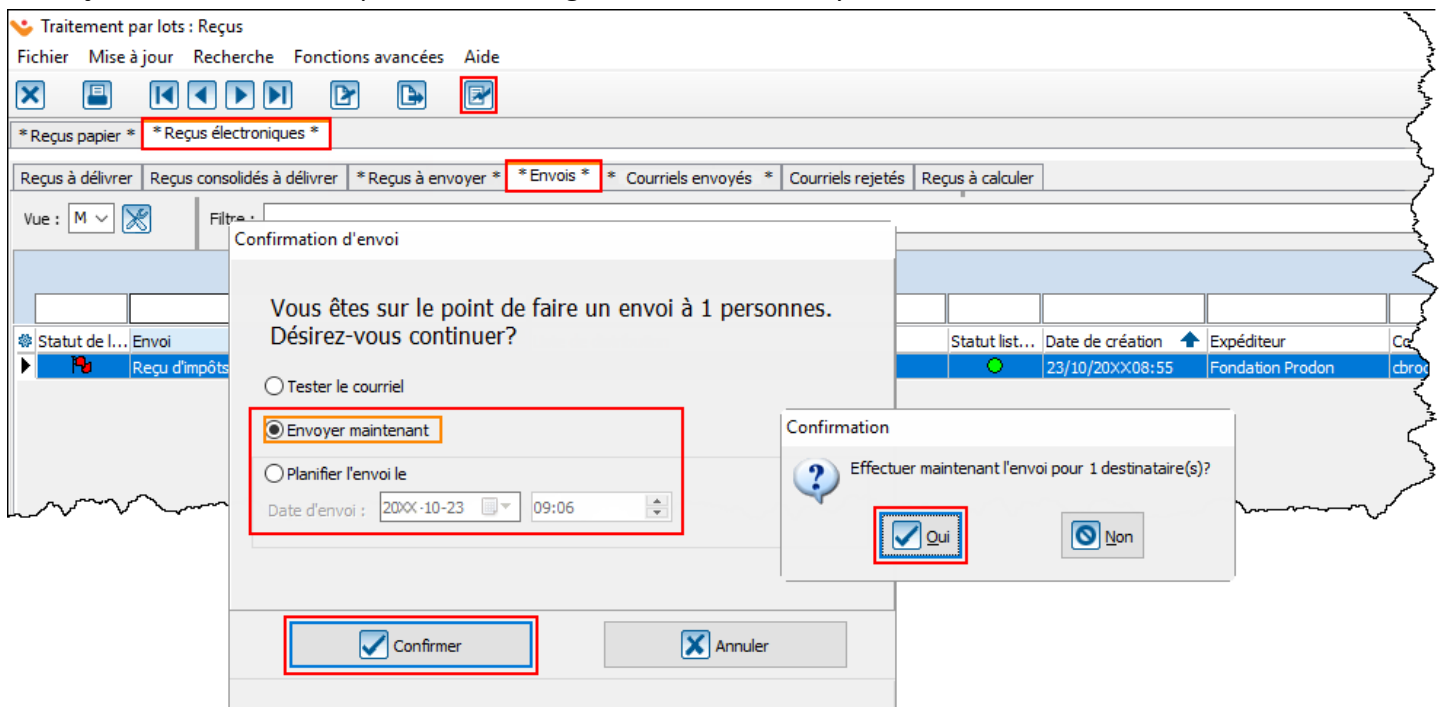
Si le test n'est pas concluant, corriger le document maître puis mettre à jour l'envoi de la façon suivante :

- Double cliquer sur l'envoi.
- Cliquer sur « Importer les messages » .
- Choisir « Importer un document maître... » et sélectionner votre document maître
- Cliquer sur « Confirmer la modification » et cliquer « Ok » sur l'avertissement.

Pour envoyer les reçus :

- Cliquer sur « Générer les envois » .
- Sélectionner « Envoyer maintenant » ou « Planifier l'envoi le » pour envoyer les reçus plus tard.
- Cliquer sur « Confirmer ».
- Cliquer sur « Oui ».

Les reçus seront ensuite déplacés dans l'onglet « Courriels envoyés ».



Historique des reçus délivrés

Tous les reçus délivrés sont visibles dans : menu « Analyse » puis « Historique » puis « Reçus délivrés ».

Pour produire un rapport de reçus délivrés ou annulés :

- Rechercher un intervalle de dates.
- Cliquer sur « Rapports » .
- Générer le rapport « Liste des reçus »

Note : Consulter la documentation d'aide wiki « [Liste des reçus délivrés et/ou annulés](#) » pour plus de détails.

Historique des reçus délivrés

Fichier Mise à jour Recherche Aide

Vue : Ma vue Filtre :

Rechercher ET OU ?

No reçu	Date (imposition)	Date (délivrance)	Montant	No client	Individu	Nb. impre...	Rem. courriel doc. desc.	Dern. impression le	Annulé	Raison annulation
000001	20XX-02-09	20XX-02-09	400,00 \$	000 001	Mylène Morais	1	Recu électronique - Remerciement	20XX-02-09 14:08	☐	
000002	20XX-03-18	20XX-04-15	10,00 \$	000 001	Mylène Morais	1	Electronique Remerciement Ge	20XX-04-15 09:58	☐	
000003	20XX-04-15	20XX-04-15	200,00 \$	000 001	Mylène Morais	2	Remerciement pour reçus élect	20XX-09-05 14:21	☐	
000005	20XX-03-01	20XX-11-20	233,31 \$	000 022	Rolande Jean	1	Remerciement pour reçus élect	20XX-11-20 09:51	☐	
000006	20XX-03-01	20XX-11-20	43,50 \$	000 041	Stéphane Losier	1	Remerciement pour reçus élect	20XX-11-20 09:51	☐	
000022	20XX-06-02	20XX-06-02	7,00 \$	000 001	Mylène Morais	1		20XX-06-02 12:02	☐	
000023	20XX-06-02	20XX-06-02	14,00 \$	000 001	Mylène Morais	1		20XX-06-02 12:02	☐	
000024	20XX-06-02	20XX-06-02	14,00 \$	000 001	Mylène Morais	1		20XX-06-02 12:02	☐	

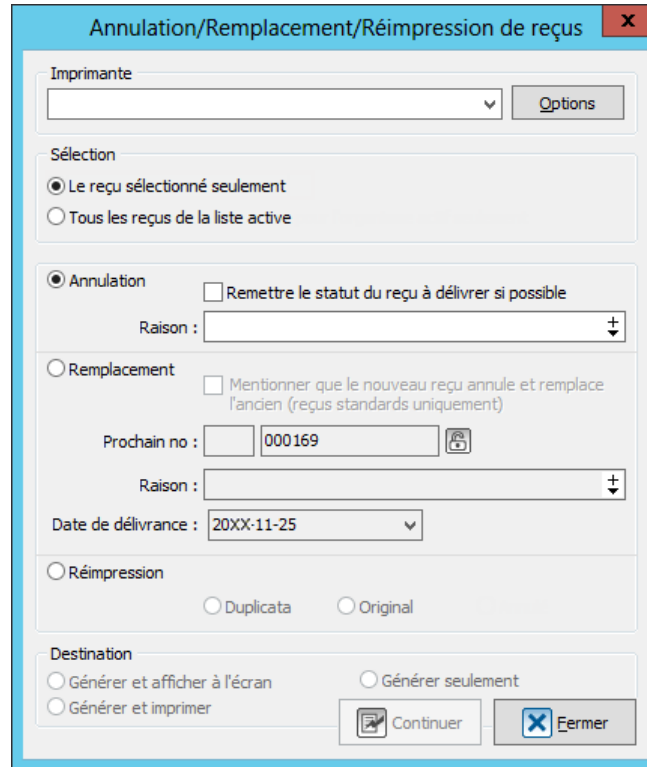
Note : Pour la comptabilité, il est important d'utiliser la même date de recherche d'une année à l'autre; entre la date d'imposition et la date de délivrance.

Annulation / Remplacement / Réimpression de reçus (unité)

L'annulation, le remplacement et la réimpression peut se faire à plusieurs endroits dans **Prodon** dès que l'on voit le bouton suivant : , ces actions sont possibles.

À partir d'une transaction ou de l'historique des reçus délivrés.

Cliquer sur « Annulation/Remplacement/Réimpression de reçus »  :

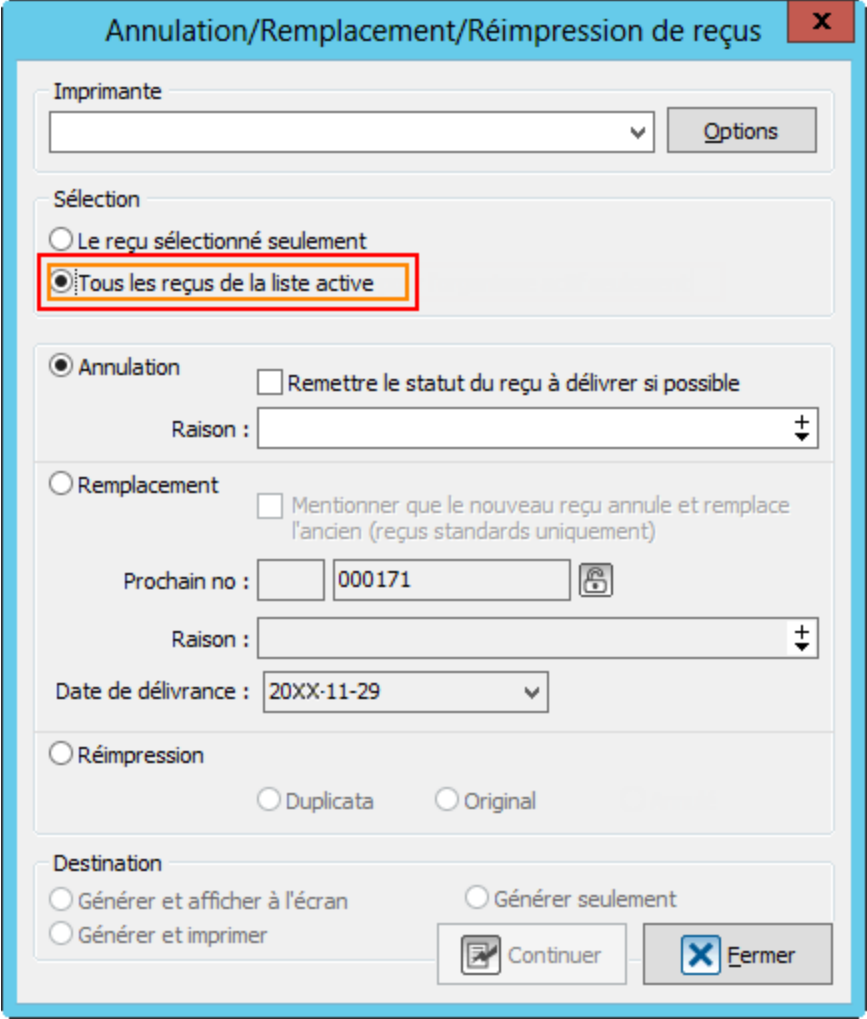


- **Sélection** : « Le reçu sélectionné seulement » ou « Tous les reçus de la liste active ».
- **Annulation** : ex. don sans provision
 - Si vous souhaitez délivrer le reçu, cocher « Remettre le statut du reçu à délivrer si possible ».
 - Indiquer ensuite la « Raison d'annulation ».
- **Remplacement** : ex. lorsque le reçu est en circulation
 - Toujours cocher la case « Mentionner que le nouveau reçu annule et remplace l'ancien ».
 - Ne pas changer le « Prochain no » de reçu.
 - Choisir ou inscrire une « Raison d'annulation ».
 - Ne pas changer la « Date de délivrance ».
- **Réimpression** :
 - **Duplicata** : lorsque c'est pour un contrôle des reçus à l'**interne**.
 - **Original** : lorsque le reçu n'est jamais sorti des bureaux et qu'on a besoin de l'original.

Annulation / Remplacement / Réimpression de reçus (massif)

ATTENTION : Toujours faire une sauvegarde avant de faire les prochaines étapes, car l'opération est irréversible. Menu « Fichier » puis « Sauvegarder les données ».

- À partir d'« Historique des reçus délivrés » ou d'« Historique des transactions ».
- Faire une recherche sur les reçus à remplacer
- Cliquer sur « Annulation/Remplacement/Réimpression de reçus » .
- Choisir « Tous les reçus de la liste active »



Annulation/Remplacement/Réimpression de reçus

Imprimante
Options

Sélection

☐ Le reçu sélectionné seulement

☒ Tous les reçus de la liste active

☒ Annulation ☐ Remettre le statut du reçu à délivrer si possible
Raison :

☐ Remplacement ☐ Mentionner que le nouveau reçu annule et remplace l'ancien (reçus standards uniquement)
Prochain no : 000171
Raison :
Date de délivrance : 20XX-11-29

☐ Réimpression
☐ Duplicata ☐ Original

Destination
☐ Générer et afficher à l'écran ☐ Générer seulement
☐ Générer et imprimer

Continuer Fermer

- Choisir « Annulation » ou « Remplacement » ou « Réimpression ».
 - Choisir les options pertinentes.
- Cliquer sur « Continuer »
 - Si « Annulation » le processus est terminé.
 - Sinon, imprimer les reçus.

Changement entre un reçu papier et un reçu électronique (unité)

IMPORTANT : Pour les reçus qui sont « À délivrer » seulement

Reçu papier en reçu électronique :

Dans la transaction, si le « Courriel pour le reçu » est vide, choisir un courriel. Au besoin, choisir un « Remerciement » permettant les reçus électroniques au préalable.

The screenshot shows a receipt form with the following fields and values:

- Reçu : 1 - À délivrer (dropdown menu)
- Montant : 25,00 \$
- ☐ Reçu consolidé
- Remerciement : Remerciement pour reçu électronique (dropdown menu, highlighted with a red box)
- Courriel pour le reçu : mmorais@logilys.com (text field, highlighted with a red box)
- Documents : Lettre de remerciement dons in memoriam
- Remplacer (button)

Reçu électronique en reçu papier :

Dans la transaction, cliquer sur « Effacer le courriel »  pour vider « Courriel pour le reçu ». Au besoin, choisir un autre « Remerciement » ou cliquer sur « Effacer le remerciement » .

The screenshot shows the same receipt form as above, but with the following changes:

- Remerciement : Remerciement pour reçu électronique (dropdown menu, highlighted with a red box)
- Courriel pour le reçu : mmorais@logilys.com (text field, highlighted with a red box)
- Documents : Lettre de remerciement dons in memoriam
- Remplacer (button)

Note : Pour pouvoir changer le remerciement, l'occasion doit le permettre, voir **page 7**.

Changement d'un reçu papier à un reçu électronique (massif)

ATTENTION : Toujours faire une sauvegarde avant de faire ce genre de changement, car l'opération est irréversible. Menu « Fichier » puis « Sauvegarder les données ».

Il est possible d'assigner massivement le remerciement intégré afin de pouvoir générer un reçu électronique pour des transactions en particulier.

Reçu papier en reçu électronique :

- Aller dans : menu « Analyse » / « Historique » / « Transactions ».
- Filtrer ou rechercher les transactions pour lesquelles le remerciement doit être assigné.
- Cliquer sur : menu « Fonctions avancées » puis « Assignment de nouvelles valeurs ».
- Cocher l'option « Remerciement » et sélectionner le bon remerciement.
- Cocher la case « Utiliser le courriel préféré si aucun courriel pour les reçus n'est trouvé ».

The screenshot shows the 'Historique de transactions' window with a table of transactions. A dialog box titled 'Assignment de nouvelles valeurs' is open, displaying a warning: 'Attention! Les modifications seront apportées à tous les enregistrements filtrés. Vous devez utiliser cette procédure avec grande prudence. Il est fortement conseillé d'effectuer une sauvegarde de vos données avec ProTech avant de procéder à l'assignation de valeurs, car cette opération est irréversible une fois qu'elle est terminée.' The dialog box includes options for 'Transaction' and 'Documents', and a section for 'Options' with checkboxes for 'Remerciement' and 'Utiliser le courriel préféré si aucun courriel pour les reçus n'est trouvé'. The 'Remerciement' option is checked, and a dropdown menu shows 'Remerciement reçus électroniques'.

# Tr.	Date	Prénom	Nom	Compagnie	Contact princ...	Occasion	Activité	Aff. com...	Qté	Prix unit.	Montant	Paiement	Reçu (statut)	Reçu (N°)
26469	01/10/20XX	Claude	Brochu			Don général	Don	4000			200,00 \$	Carte de crédit VT	À émettre	
26470	01/08/20XX					Caisse Desjardins de M. Pérolette Beauparlant/Don général	Don	4000			15 000,00 \$	Cheque	À émettre	
26471	01/06/20XX							4000			5 000,00 \$	Cheque	À émettre	
26472	01/06/20XX							4000			5 000,00 \$	Cheque	À émettre	
26473	01/06/20XX							4000			5 000,00 \$	Cheque	À émettre	
26474	01/06/20XX							4000			5 000,00 \$	Cheque	À émettre	
26475	01/06/20XX							4000			5 000,00 \$	Cheque	À émettre	
26476	01/02/20XX							4000			20 000,00 \$	Cheque	À émettre	
26477	01/02/20XX							4000			20 000,00 \$	Cheque	À émettre	
26478	01/02/20XX							4000			20 000,00 \$	Cheque	À émettre	
26479	01/02/20XX							4000			20 000,00 \$	Cheque	À émettre	
26480	15/08/20XX							4000			4 000,00 \$	Cheque	À émettre	
26485	01/06/20XX							4000			100 000,00 \$	Cheque	À émettre	
26486	01/06/20XX							4000			100 000,00 \$	Cheque	À émettre	
26487	01/06/20XX							4000			100 000,00 \$	Cheque	À émettre	
26488	01/06/20XX							4000			100 000,00 \$	Cheque	À émettre	
26481	01/04/20XX							4000			2 000,00 \$	Cheque	À émettre	

Reçu électronique en reçu papier :

- Aller dans : menu « Analyse » / « Historique » / « Transactions ».
- Filtrer ou rechercher les transactions pour lesquelles le remerciement doit être assigné.
- Cliquer sur : menu « Fonctions avancées » puis « Assignment de nouvelles valeurs ».
- Cocher l'option « Remerciement » et choisir un « Remerciement » sans courriel de reçu ou cliquer sur « Effacer le remerciement ».

Correction d'adresse sur un reçu délivré

Adresse erronée ou manquante

Fondation Démo
747, boul. Pierre-Roux Est
Victoriaville, Québec G6T 1S7
Tél. : 819-758-0560

Reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu 20XX
Agence du revenu du Canada - canada.ca/organismes-bienfaisance-dons

No du reçu : 000169

No d'organisme enregistré : 12345 6789 RR0001

Don(s) d'une valeur de 500,00 \$ Date : 20XX-11-29
Dons généraux

MME FRANÇOISE BEAUCHEMIN

Reçu délivré à Victoriaville : 20XX-11-29
Montant admissible : 500,00 \$

Mylène Morais
Signataire autorisé

- Valider l'adresse dans la fiche client
- Ouvrir la transaction et cliquer sur  pour faire une « Annulation » de reçus.
 - Cocher la case « Remettre le statut du reçu à délivrer si possible ».
 - Indiquer une « Raison d'annulation » telle que : adresse manquante ou mauvaise adresse
- Modifier l'adresse dans la transaction pour contact pour le reçu

No eng. :

Client : 000 021 Sonia Had 

Contact principal :

Adresse principale :

Contact du reçu :

Adresse du reçu :

Date : 20XX-07-18 ☐ Don anonyme

Occasion : TGXX Tournoi de golf 20XX

Reçu : B

- Confirmer et cliquer  pour faire une r  mission du reçu. La fenêtre suivante apparaît :

Confirmation

Un reçu a déjà été annulé pour cette transaction. Voulez-vous remplacer ce reçu?
L'ancien reçu regroupait les transactions suivantes :

619

☒ Oui ☐ Non

- Cliquer sur « Oui ». La fenêtre « Annulation/Remplacement/Réimpression de reçus » apparaît avec les options déjà choisies. Cliquer sur « Continuer ». Imprimer et envoyer le reçu au donateur.

Fondation Démo
747, boul. Pierre-Roux Est
Victoriaville, Québec G6T 1S7
Tél. : 819-758-0560

Reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu 20XX
Agence du revenu du Canada - canada.ca/organismes-bienfaisance-dons

No du reçu : 000171

Ce reçu annule et remplace le reçu no 000170

No d'organisme enregistré : 12345 6789 RR0001

Don(s) d'une valeur de 500,00 \$ Date : 20XX-11-29
Dons généraux

MME FRANÇOISE BEAUCHEMIN
678 RUE DES PIN
VICTORIANVILLE, QUÉBEC G6R 1T4

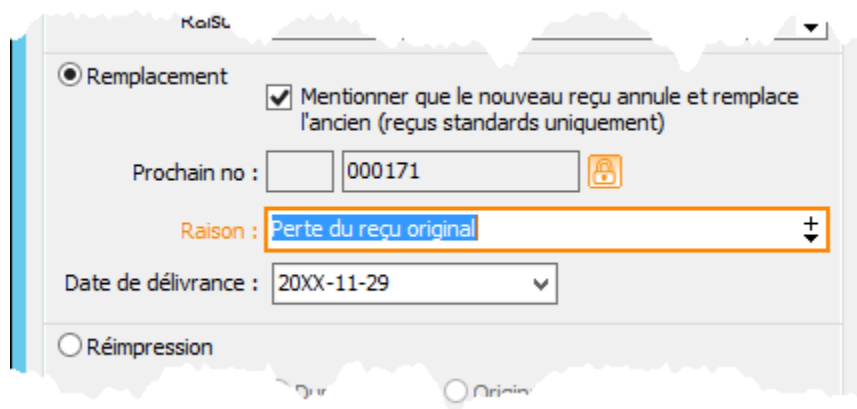
Reçu délivré à Victoriaville : 20XX-11-29
Montant admissible : 500,00 \$

Mylène Morais
Signataire autorisé

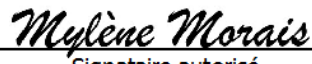
Remplacement des reçus perdus

Donateur a perdu son reçu :

- Ouvrir la transaction et cliquer sur  pour faire un « Remplacement » de reçus.
 - Cocher la case « Mentionner que le nouveau reçu annule et remplace l'ancien ».
 - Indiquer une « Raison de remplacement » tel que : perte de reçu original ou reçu perdu.
 - Cliquer sur « Continuer ».



- Imprimer, « J'accepte » et envoyer le reçu au donateur

 Fondation Démo	Fondation Démo 747, boul. Pierre-Roux Est Victoriaville, Québec G6T 1S7 Tél. : 819-758-0560	Reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu 20XX Agence du revenu du Canada - canada.ca/organismes-bienfaisance-dons
		No du reçu : 000171 Ce reçu annule et remplace le reçu no E-000007 No d'organisme enregistré : 12345 6789 RR0001
MME ALIKA CLOÉ MORAIS 667 RUE HENRY TRACADIE-SHEILA, NOUVEAU-BRUNSWICK E1X 1A6		Don(s) d'une valeur de 15,00 \$ Date : 20XX-11-19 Dons généraux
		Reçu délivré à Victoriaville : 20XX-11-29 Montant admissible : 15,00 \$
		 Signataire autorisé

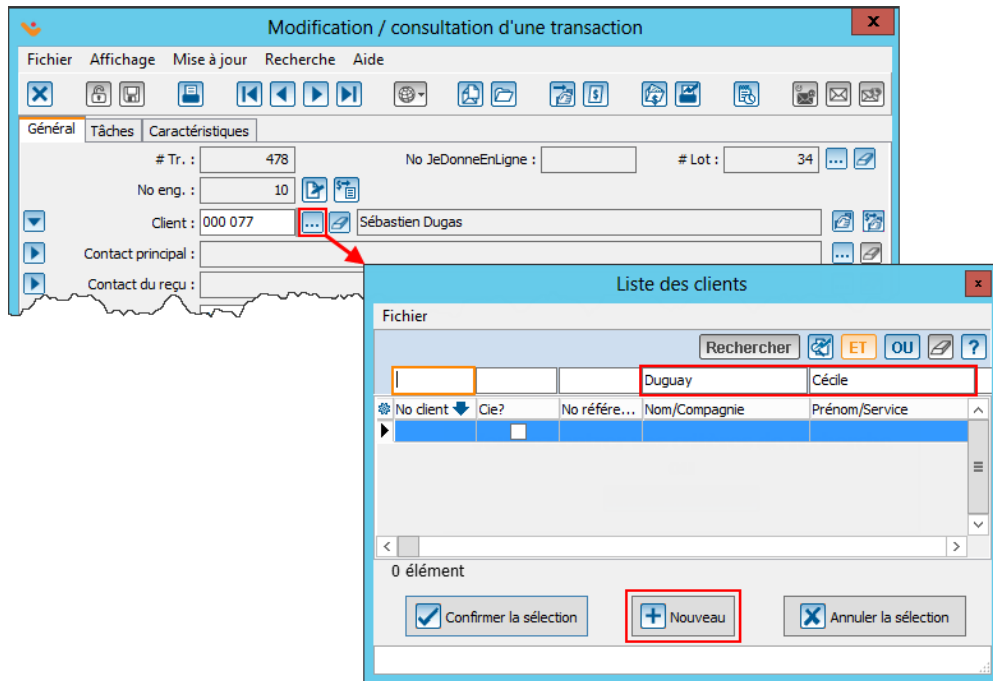
Correction du payeur de la transaction :

Remplacement d'un reçu qui a été délivré au mauvais donateur :

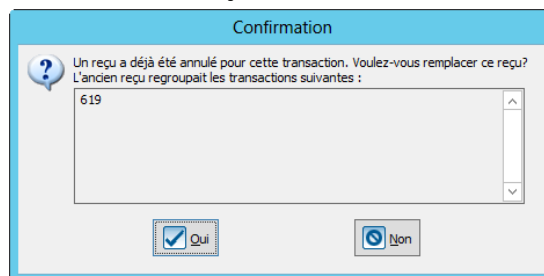
Le reçu est toujours délivré au donateur réel, normalement le payeur.

Ouvrir la transaction et cliquer sur  pour faire une « Annulation » de reçus.

- Cocher la case « Remettre le statut du reçu à délivrer si possible ».
- Indiquer une « Raison d'annulation » telle que : erreur sur le donateur ou mauvais donateur
- Dans la transaction, changer le client (créer le nouveau client au besoin).



- Cliquer sur  pour faire un « Générer le reçu ». La fenêtre suivante apparaît :



- Cliquer sur « Oui ». La fenêtre « Annulation/Remplacement/Réimpression de reçus » apparaît avec les options déjà choisies.
- Décocher la case « Mentionner que le nouveau reçu annule et remplace l'ancien ».
- Cliquer sur « Continuer ».
- Imprimer et envoyer le reçu au bon donateur

Note : Il est possible que le donateur réel ne soit pas le payeur (pièce justificative requise).

Remplacement dû à des remerciements non conformes

Le texte ou la signature du remerciement intégré est non conforme :

- Faire le changement dans le remerciement intégré en suivant les étapes de la **page 4**.
- Ouvrir la transaction et cliquer sur  pour faire un « Remplacement » de reçus.
 - Cocher la case « Mentionner que le nouveau reçu annule et remplace l'ancien ».
 - Indiquer une « Raison d'annulation » telle que : remerciement non conforme ou erreur de remerciement.

☒ Remplacement

☒ Mentionner que le nouveau reçu annule et remplace l'ancien (reçus standards uniquement)

Prochain no : 

Raison :

Date de délivrance :

☐ Réimpression

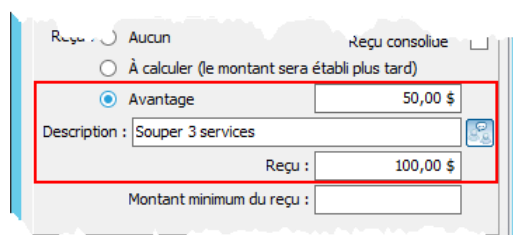
- Cliquer sur « Continuer ».
- Imprimer et envoyer le reçu avec le bon remerciement au donateur

Traitement en lots : reçus à calculer (traditionnel et reçu électronique)

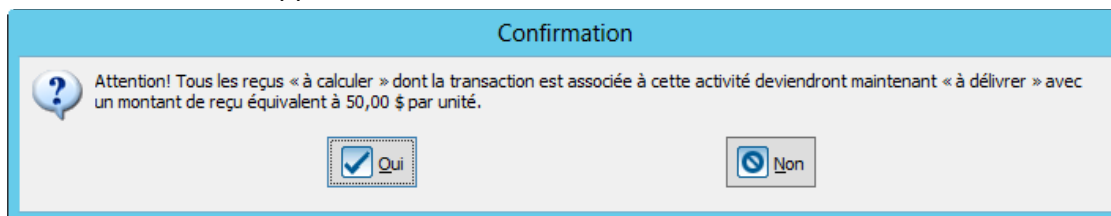
L'onglet « Reçus à calculer » contient les reçus dont le montant n'est pas encore connu. Par exemple, si le prix de vente d'une activité est établi, mais que l'avantage n'a pas encore été calculé, il est impossible de connaître le montant à inscrire sur le reçu. Alors dans ces activités, le reçu est « À calculer (le montant sera établi plus tard) ».

Lorsque le montant de l'avantage est établi :

- Menu « Traitement par lots : Reçus ».
- Sélectionner le reçu à calculer
- Cliquer sur « Modifier l'activité » .
- Inscrire le montant et la description de l'avantage.
- Le montant du « Reçu » se calcule automatiquement.
- L'inverse est possible aussi, inscrire le montant du « Reçu ».



- Cliquer sur « Confirmer la modification ».
- La fenêtre suivante apparaît :



- Cliquer sur « Oui » pour que toutes transactions qui sont associées à cette activité se retrouvent au bon endroit dans les onglets.

NOTE : Lorsque l'activité sera modifiée, toutes les transactions relatives à cette activité se retrouveront dans un des quatre autres onglets (reçu papier) et dans un des deux autres onglets (reçu électronique). Pour plus d'informations concernant les activités avec prix de vente, [cliquer ici](#).