

Reçus électroniques

Prodon version 5.0.14


Pour développer
**votre potentiel
philanthropique**

Table des matières

Ajout des accès utilisateurs (module requis)	2
Configuration du modèle de reçu	3
Configuration des options de courriel	4
Schéma de la mise en place des remerciements pour les reçus électroniques	5
Configuration du document maître	6
Édition du document maître dans Word.....	7
Configuration du remerciement pour reçu lié au document maître	8
Sélection du remerciement dans les occasions/activités	9
Vérification des documents maîtres cochés dans l'occasion	10
Options de reçus électroniques dans la fiche client	11
Options de reçus électroniques dans la transaction.....	12
Test d'envoi des reçus électroniques.....	13
Options de l'onglet « Courriels envoyés ».....	14
Options de l'onglet « Courriels rejetés ».....	15
Configuration du courriel pour envoi manuel	16
Historique des reçus électroniques	17
Assignation du remerciement aux transactions	18
Suppression des documents à traiter envoyés par courriel.....	19
Assignation massive de la valeur « Oui » pour l'envoi de reçus par courriel.....	20

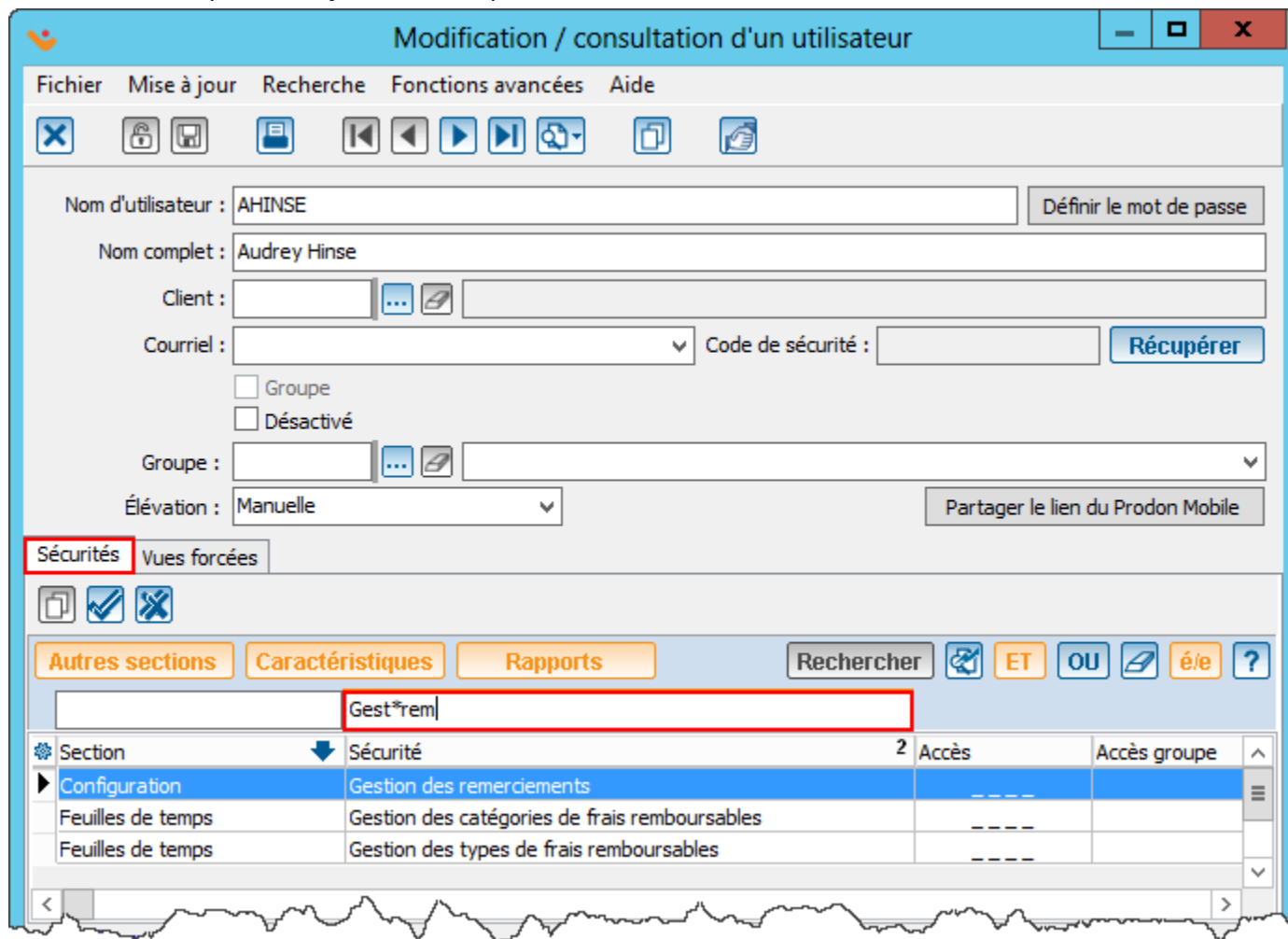
Ajout des accès utilisateurs (module requis)

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 :

- « Gestion des documents maîtres »
- « Gestion des remerciements »
- « Historique des reçus électroniques »



Modification / consultation d'un utilisateur

Fichier Mise à jour Recherche Fonctions avancées Aide

Nom d'utilisateur : AHINSE Définir le mot de passe

Nom complet : Audrey Hinse

Client : ...

Courriel : Code de sécurité : Récupérer

☐ Groupe

☐ Désactivé

Groupe : ...

Élévation : Manuelle Partager le lien du Prodon Mobile

Sécurités Vues forcées

Autres sections Caractéristiques Rapports Rechercher ET OU é/e ?

Gest*rem

Section	Sécurité	2	Accès	Accès groupe
Configuration	Gestion des remerciements			
Feuilles de temps	Gestion des catégories de frais remboursables			
Feuilles de temps	Gestion des types de frais remboursables			

Configuration du modèle de reçu

Le modèle de reçu papier de Prodon est différent de celui pour les reçus électroniques.

Les 2 éléments suivants doivent obligatoirement être configurés pour envoyer des reçus électroniques.

Pour configurer le modèle de reçu : menu « **Configuration** » / « **Configuration des reçus** ».

Onglet « **Électroniques** » : permet de sélectionner et positionner la signature et de prévisualiser le reçu.

The screenshot shows the 'Modification/Consultation de la configuration des reçus' window. The 'Électroniques' tab is selected. The 'Type de reçu' is set to 'Reçu standard'. A button 'Prévisualiser un reçu électronique' is visible. The 'Signature' section is highlighted with a red box, showing the file path 'C:\Logilys\ProDon 5\Documents\Signature_Claudie Brochu.jpg', the position (Haut: -1, Droite: 6), and the dimension (Hauteur: 12, Largeur: 36). A checkbox 'Afficher l'appellation devant le nom' is checked.


Onglet « **Séquences** » : permet d'inscrire le préfixe de la séquence pour les reçus électroniques.

The screenshot shows the 'Modification/Consultation de la configuration des reçus' window. The 'Séquences' tab is selected. The 'Reçus électroniques' field is highlighted with a red box, showing the prefix 'ÉLEC' and the label 'Reçus électroniques'. Other fields include 'Reçus papier' (Paper receipt), 'Reçus externes', and 'Reçus don en ligne' (Web receipt).

Configuration des options de courriel

Lors de l'envoi des reçus électroniques, l'objet, le nom de l'expéditeur et le courriel de l'expéditeur seront toujours les mêmes.

Pour configurer les options de courriel :

- Menu « **Configuration** » / « **Configuration des reçus** ».
- Onglet « **Courriel** » : permet de configurer l'objet et l'expéditeur.
- Le nom de l'expéditeur est habituellement le nom de l'organisme.
- Possibilité de traduire l'objet des courriels en cliquant sur « **Gérer l'objet du courriel pour les autres langues** » .

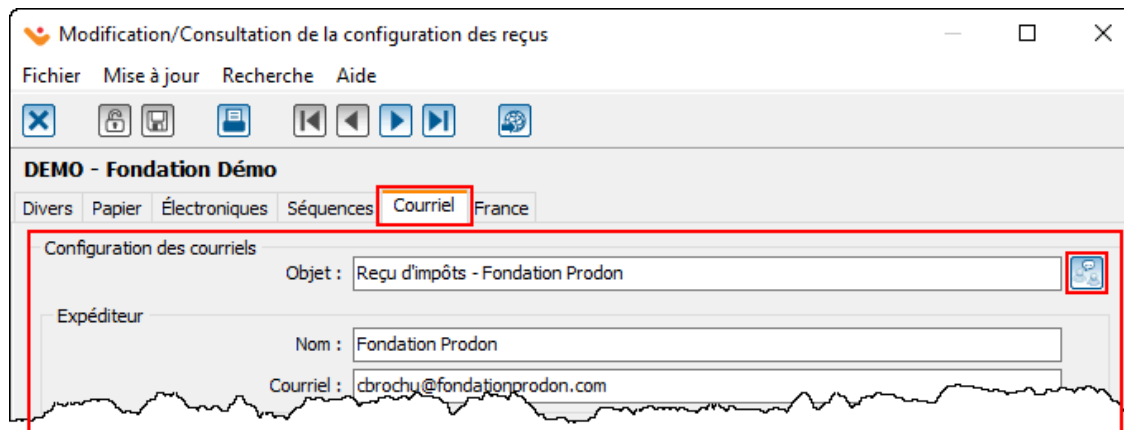


Schéma de la mise en place des remerciements pour les reçus électroniques

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.

Mylène Morais
Mylène Morais
Directrice de la Fondation Démo MMorais

Fondation Démo MMorais
[CLIENTS ADDRESS]

Reçus sans remerciement



Fondation Démo
747, Boul. Pierre-Roux Est
Victorville, 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 fiscaux

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 d  liv      Victorville : 2020-12-31
Montant admissible : 80,00 \$

Mylène Morais
Signature autorisée



Fondation Démo
747, Boul. Pierre-Roux Est
Victorville, 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 fiscaux

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 d  liv      Victorville : 2020-12-31
Montant admissible : 80,00 \$

Mylène Morais
Signature autorisée



Fondation Démo
747, Boul. Pierre-Roux Est
Victorville, 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 fiscaux

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 d  liv      Victorville : 2020-12-31
Montant admissible : 80,00 \$

Mylène 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,

Mylène Morais
Directrice de la Fondation

☒ Confirmer la modification ☐ Annuler la modification

Reçus avec remerciement



Fondation Démo
747, Boul. Pierre-Roux Est
Victorville, 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,

Mylène Morais
Mylène Morais
Directrice de la Fondation



Fondation Démo
747, Boul. Pierre-Roux Est
Victorville, 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 fiscaux

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 d  liv      Victorville : 2020-12-31
Montant admissible : 80,00 \$

Mylène Morais
Signature autorisée



Fondation Démo
747, Boul. Pierre-Roux Est
Victorville, 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 fiscaux

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 d  liv      Victorville : 2020-12-31
Montant admissible : 80,00 \$

Mylène 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

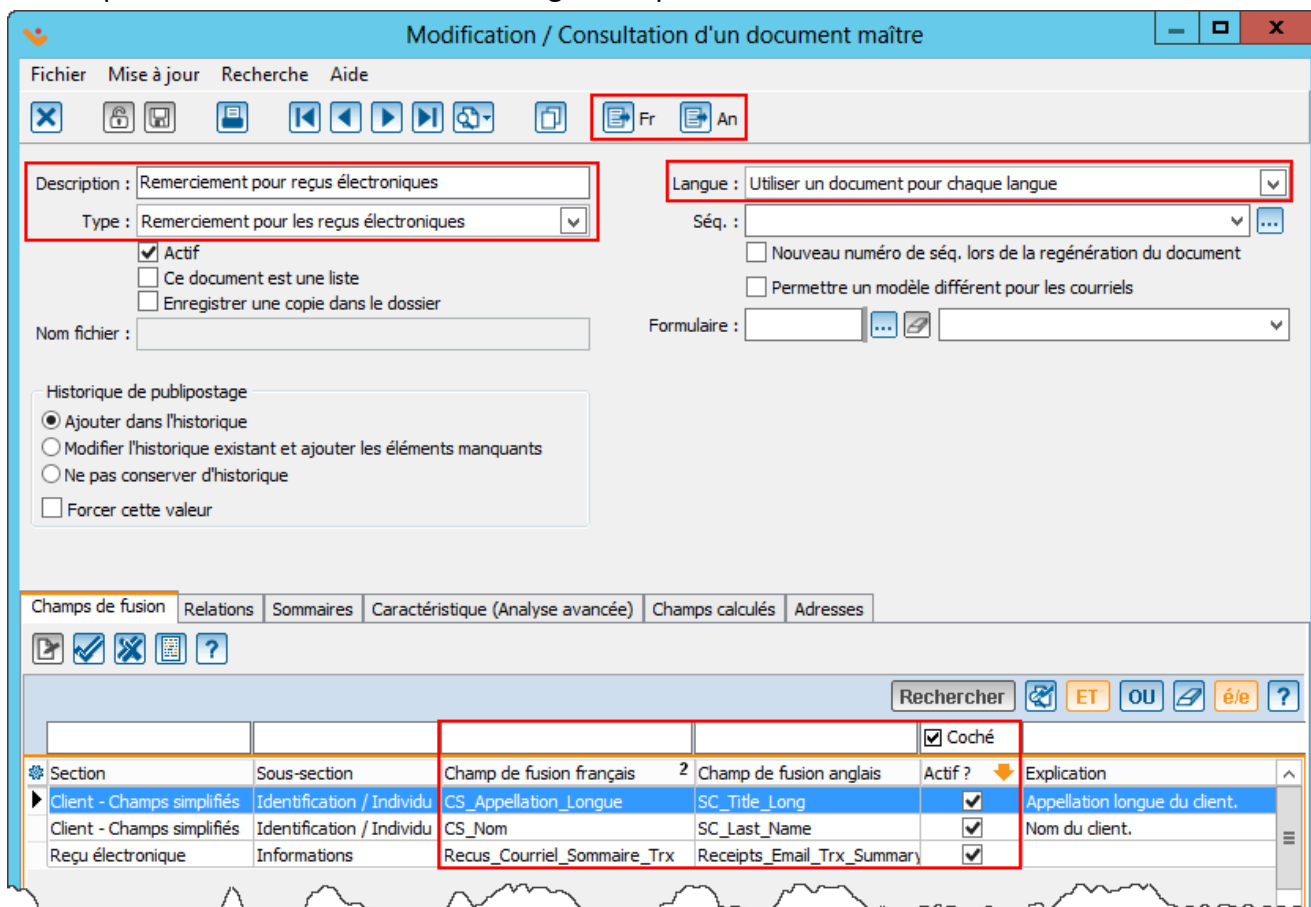
Remerciement par défaut : Remerciement reçu électronique - Taux de g  t

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

Configuration du document maître

Pour configurer le document maître : menu « **Envois** » / « **Documents maîtres** ».

- Cliquer sur  pour ajouter un nouveau document maître.
- Nommer le remerciement dans le champ « **Description** ».
- Sélectionner le type « **Remerciement pour les reçus électroniques** ».
- Cocher les champs de fusion nécessaires (champs débutant par « CS »).
- Le champ « **Recu_Courriel_Sommaire_Trx** » indique le montant du ou des reçu(s) envoyé(s).
- L'option « **Langue** » permet d'avoir un document pour toutes les langues ou d'avoir un document pour chaque langue.
- Le bouton « **Ouvrir dans l'éditeur** »  permet d'éditer la version unilingue alors que   permettent d'éditer dans leurs langues respectives



Modification / Consultation d'un document maître

Fichier Mise à jour Recherche Aide

Description : Remerciement pour reçus électroniques

Type : Remerciement pour les reçus électroniques

☒ Actif

☐ Ce document est une liste

☐ Enregistrer une copie dans le dossier

Nom fichier :

Langue : Utiliser un document pour chaque langue

Séq. :

☐ Nouveau numéro de séq. lors de la régénération du document

☐ Permettre un modèle différent pour les courriels

Formulaire :

Historique de publipostage

☒ Ajouter dans l'historique

☐ Modifier l'historique existant et ajouter les éléments manquants

☐ Ne pas conserver d'historique

☐ Forcer cette valeur

Champs de fusion Relations Sommaires Caractéristique (Analyse avancée) Champs calculés Adresses

Rechercher ET OU é/e ?

Section	Sous-section	Champ de fusion français	Champ de fusion anglais	Actif ?	Explication
Client - Champs simplifiés	Identification / Individu	CS_Appellation_Longue	SC_Title_Long	<input checked="" type="checkbox"/>	Appellation longue du client.
Client - Champs simplifiés	Identification / Individu	CS_Nom	SC_Last_Name	<input checked="" type="checkbox"/>	Nom du client.
Reçu électronique	Informations	Recus_Courriel_Sommaire_Trx	Receipts_Email_Trx_Summary	<input checked="" type="checkbox"/>	

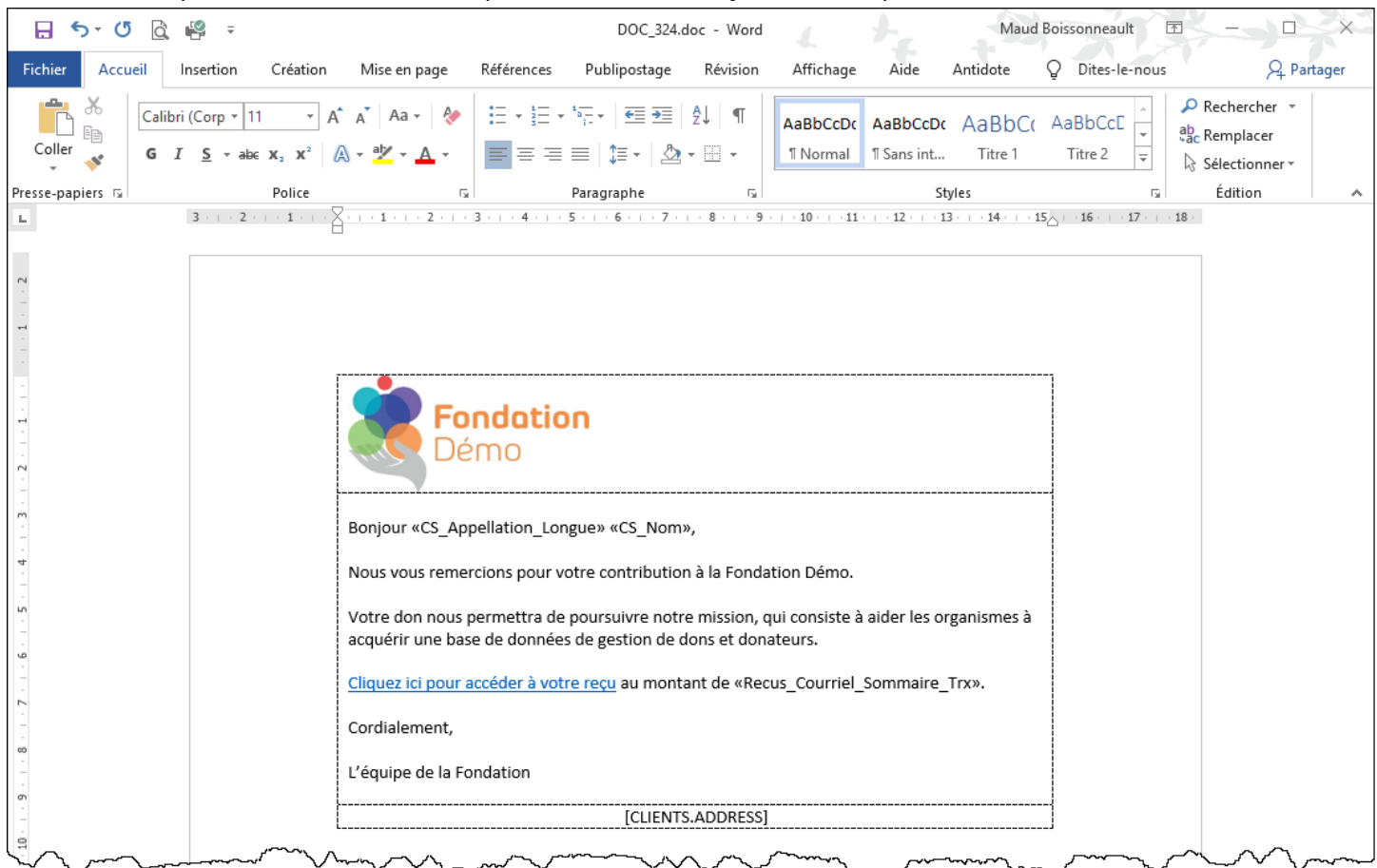
Édition du document maître dans Word

Le document Word est le courriel de remerciement qui sera envoyé au donateur.

Étant donné que le document sera converti en HTML lors de l'envoi, il y a certaines règles de mise en page à respecter. Il est également très important de ne pas oublier d'insérer la balise pour accéder au reçu [RECUS], ainsi que la balise d'adresse [CLIENTS.ADDRESS] qui est obligatoire.





Consulter la documentation d'aide wiki « [Configuration du courriel de remerciement](#) » pour tout savoir sur les règles de mise en page et pour savoir comment insérer les balises.

Voici un exemple de document maître pour l'envoi d'un reçu électronique.

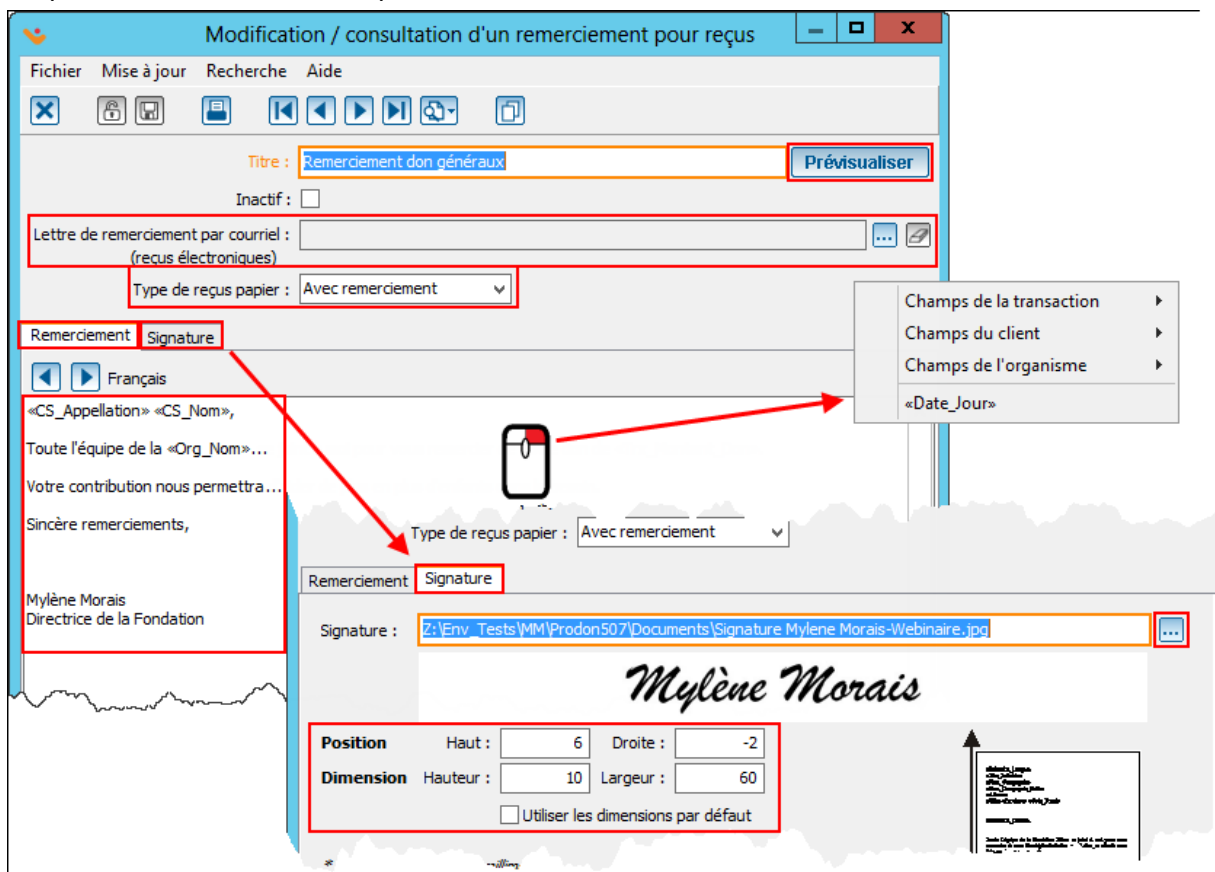


Configuration du remerciement pour reçu lié au document maître

Une fois le document maître terminé, il faut créer un remerciement pour reçu (remerciement intégré).
Pour configurer le remerciement pour reçu : menu « **Configuration** » / « **Remerciements pour reçus** ».

- Cliquer sur  pour ajouter un nouveau remerciement pour reçu.
- Dans le « **Titre** » : écrire le nom du remerciement.
- Choisir « **Lettre de remerciement par courriel** » et sélectionner le document maître préalablement créé.
- Choisir le « **Type de reçu papier** », sélectionner si les reçus papier doivent être avec ou sans remerciement intégré si le reçu ne peut pas être envoyé par courriel.
 - Si l'option « **Avec remerciement** » est sélectionnée, le texte de remerciement doit être édité.
 - 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.
 - Pour ajouter une signature au remerciement, cliquer sur l'onglet « **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.

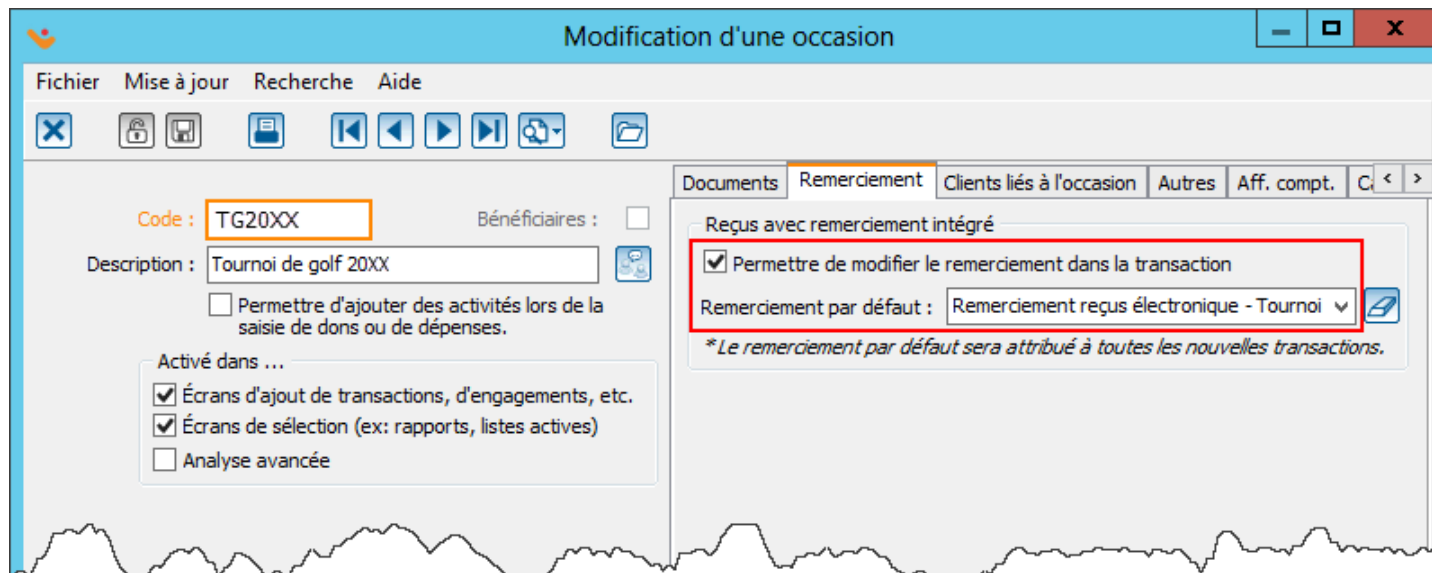


Sélection du remerciement dans les occasions/activités

Une fois que le document maître et le remerciement intégré sont créés, le remerciement intégré doit être sélectionné dans les occasions/activités pour lesquelles il doit être utilisé.

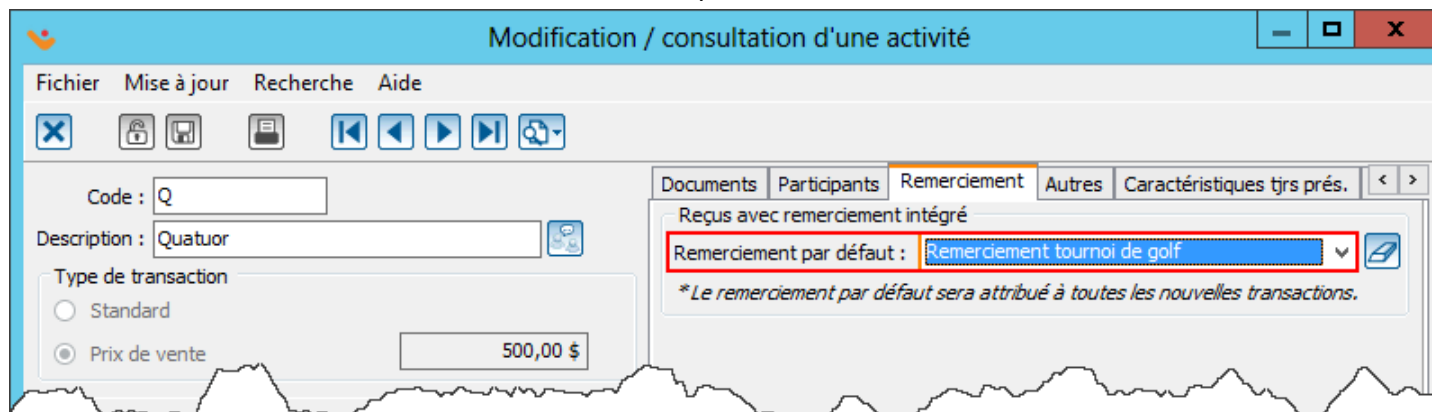
Pour sélectionner le remerciement dans une occasion/activité : menu « **Transactions** » puis « **Occasions** ».

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



The screenshot shows the 'Modification d'une occasion' window. The 'Remerciement' tab is active. The 'Permettre de modifier le remerciement dans la transaction' checkbox is checked. The 'Remerciement par défaut' dropdown is set to 'Remerciement reçus électronique - Tournoi'. The 'Code' field contains 'TG20XX' and the 'Description' field contains 'Tournoi de golf 20XX'.

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



The screenshot shows the 'Modification / consultation d'une activité' window. The 'Remerciement' tab is active. The 'Remerciement par défaut' dropdown is set to 'Remerciement tournoi de golf'. The 'Code' field contains 'Q' and the 'Description' field contains 'Quatuor'. The 'Type de transaction' is set to 'Prix de vente' with a value of '500,00 \$'.

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

Vérification des documents maîtres cochés dans l'occasion

Lorsque les reçus électroniques sont activés pour une occasion ou une activité, il peut arriver que la lettre de remerciement ne doive pas être générée. Dans ce cas, il est possible d'activer une option à cet effet.

Pour activer cette option dans un document maître : menu « **Envois** » / « **Documents maîtres** »

Ouvrir ensuite la lettre de remerciement qui ne doit pas être générée lors de l'envoi de reçus électroniques.

Puis cocher la case « **Ne pas générer pour les reçus envoyés par courriel** ».

Modification / Consultation d'un document maître

Fichier Mise à jour Recherche Aide

Description : Lettre remerciement Général

Type : Transaction de don (ex: Remerciements)

☒ Actif

☐ Ce document est une liste

☐ Enregistrer une copie dans le dossier

Nom fichier :

Langue : Utiliser un document pour chaque langue

Séq. :

☐ Nouveau numéro de séq. lors de la régénération du document

☐ Permettre un modèle différent pour les courriels

Utiliser la langue : Client

☐ Activer le client lié 1 de la transaction

☐ Activer le client lié 2 de la transaction

☒ Générer ce document sur les transactions reportées

☐ Générer ce document sur les transactions en attente

☐ Un enregistrement par unité (ex: Billets)

☒ Ne pas générer pour les reçus envoyés par courriel

☒ Ne pas générer ce document pour les transactions provenant de JeDonneEnLigne.org

☐ Ne pas générer ce document pour les transactions provenant d'un engagement

Historique de publipostage

☐ Ajouter dans l'historique

☐ Modifier l'historique existant et ajouter les éléments manquants

☒ Ne pas conserver d'historique

☐ Forcer cette valeur

Champs de fusion Relations Sommaires Caractéristique (Analyse avancée) Champs calculés Adresses

Options de reçus électroniques dans la fiche client

Il est possible de spécifier, pour chaque client, s'il désire recevoir ses reçus en format électronique ou papier. Il est également possible de sélectionner, pour chaque client, à quelle adresse courriel les reçus électroniques doivent être envoyés.

Pour configurer le format de reçu et le courriel pour un client : menu « **Clients** » / « **Clients** » / fiche client.

Onglet « **Info. principales** » : permet de sélectionner le courriel à utiliser pour l'envoi des reçus.

The screenshot shows the 'Modification/Consultation d'un client' window for client '000 564 - Claudie Brochu'. The 'Info. principales' tab is selected. A sub-window titled 'Modification/Consultation d'un moyen de communication' is open, showing a list of communication methods. The 'Courriel personnel' entry is selected, and its details are shown in the right pane: 'Type: Courriel personnel', 'Valeur: cbrochu@hotmail.com', and 'Courriel pour les reçus' is checked.

Type	Valeur
Tél. domicile	819-758-00
Tél. travail	819-758-05
Courriel personnel	cbrochu@h
Courriel professionnel	cbrochu@lo

Onglet « **Info. sup.** » : permet de sélectionner si le client désire recevoir des reçus électroniques ou papiers.

La réponse « **Oui** » indique que le client désire toujours recevoir des reçus électroniques.

La réponse « **Non** » indique que le client ne désire jamais recevoir de reçus électroniques

La réponse « **Poser la question (inconnu)** » indique qu'on ne connaît pas la préférence du donateur.

The screenshot shows the 'Modification/Consultation d'un client' window for client '000 564 - Claudie Brochu'. The 'Info. sup.' tab is selected. The 'Reçus électroniques (par courriel)' section is highlighted, showing three radio button options: 'Oui', 'Non', and 'Poser la question (inconnu)'. The 'Poser la question (inconnu)' option is selected.

Reçus électroniques (par courriel)

☐ Oui

☐ Non

☒ Poser la question (inconnu)


Options de reçus électroniques dans la transaction

Lors de la saisie de transactions, certaines questions seront activées en fonction des options sélectionnées dans la fiche client (courriel par défaut pour les reçus et choix entre reçus papier ou électroniques).

Si le choix « **Poser la question (Inconnu)** » est sélectionné dans la fiche du donateur pour le champ « **Reçus électroniques (par courriel)** », la question suivante s'affichera lors de la saisie d'une transaction.

Les choix « **Toujours pour ce client** » ou « **Jamais pour ce client** » modifieront la réponse sélectionnée dans la fiche client. Les choix « **Oui** » et « **Non** » affecteront uniquement la transaction en cours.

Confirmation



 Voulez-vous un reçu électronique pour cette transaction?

☒ Oui ☐ Non

Si le donateur a plus d'une adresse courriel de même type dans sa fiche et qu'aucune n'est sélectionnée comme « **Courriel pour les reçus** », il est possible que la question suivante s'affiche lors de la saisie d'une transaction, afin de choisir à quelle adresse le reçu devra être acheminé.

Liste des moyens de communication

Fichier

Rechercher  ET OU  ?

No client	Client (Nom, Prénom)	Client (Prénom Nom)	Type	Valeur	Poste	Note
000 564	Brochu, Claudie	Claudie Brochu	Courriel personnel	cbrochu@hotmail.com		
000 564	Brochu, Claudie	Claudie Brochu	Courriel professionnel	cbrochu@logilys.com		

Dans la transaction, si un reçu électronique doit être envoyé, le champ « **Courriel pour le reçu** » s'active afin d'indiquer quel courriel est sélectionné pour l'envoi du reçu.

Reçu : 1 - A émettre Montant : 0,00 \$ ☒ Reçu annuel

Remerciement : Remerciement reçus électroniques


Courriel pour le reçu : cbrochu@hotmail.com

Documents :

Test d'envoi des reçus électroniques

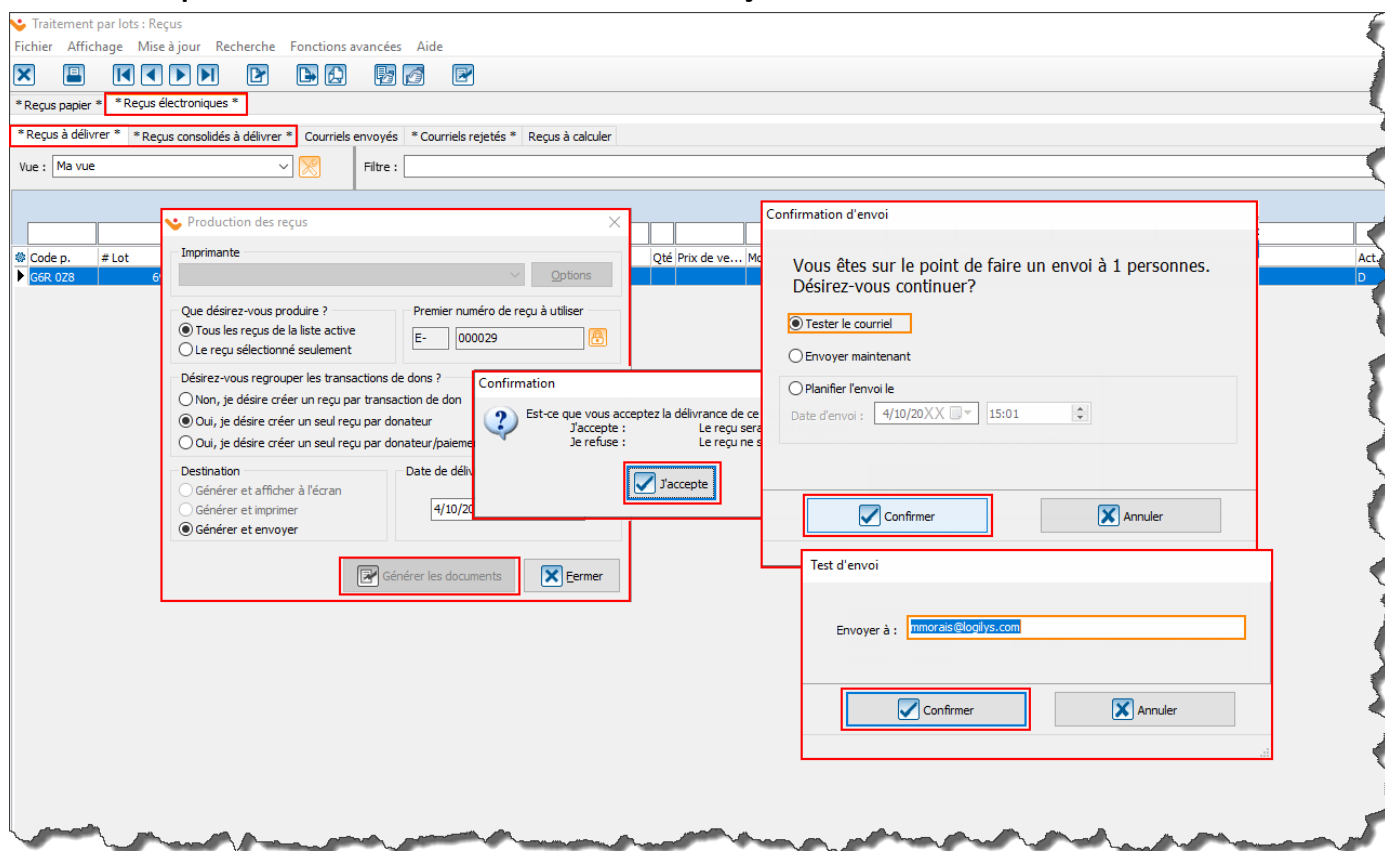
L'envoi des reçus électroniques s'effectue à partir du même endroit que la génération des reçus papier. Les transactions doivent être reportées pour que les reçus soient disponibles pour l'envoi.

Pour tester l'envoi des reçus : menu « **Traitement par lots** » / « **Reçus** » / 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.

NOTE : Soyez avisé que le test d'envoi sert seulement à valider le courriel envoyé pour recevoir le lien pour le reçu électronique. Lors de la visualisation du reçu, si vous inscrivez le courriel du donateur, 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.


Options de l'onglet « Courriels envoyés »


L'onglet « **Courriels envoyés** » contient les reçus envoyés aux destinataires (donateurs).


La colonne « **Statut courriel** » indique si le donateur a ouvert ou non le courriel. Si le donateur n'a pas ouvert le courriel, la colonne contiendra la valeur « Envoyé ». Si le courriel est ouvert, il sera inscrit « Ouvert ».


La colonne « **Statut reçu** » indique si le reçu a été consulté ou non par le donateur. Normalement, tant que le reçu se trouve dans l'onglet « **Courriels envoyés** », le statut du reçu restera « **En attente** ».

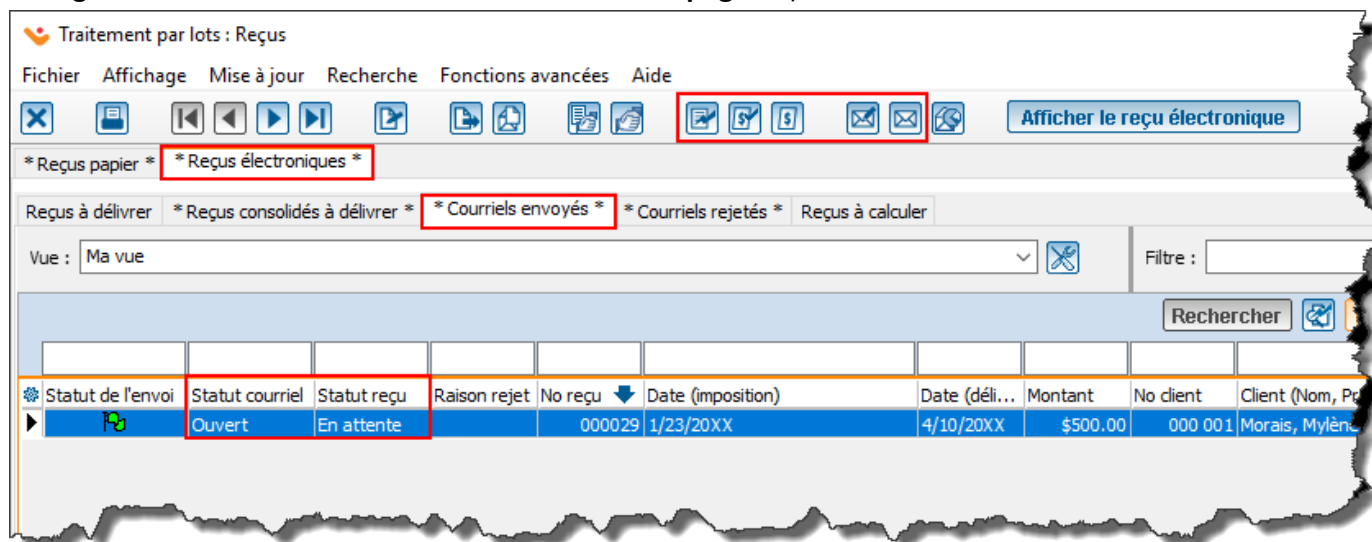
 : Permet de vérifier le statut du reçu et le statut du courriel. En cliquant sur le bouton, si le reçu a été ouvert par le donateur, il disparaîtra de l'onglet « **Courriels envoyés** ». Si le courriel a été rejeté, le reçu sera déplacé dans l'onglet « **Courriels rejetés** ».

 : Permet de retirer le reçu de la liste, comme s'il avait été ouvert par le donateur. Par exemple, si le donateur a ouvert le courriel, on peut considérer qu'il a bien reçu son reçu.

 : Permet de générer le reçu en format papier. Une fois le reçu papier généré, le reçu disparaît de la liste.

 : Permet de sélectionner une autre adresse courriel pour renvoyer le reçu au donateur. En cliquant sur le bouton, le reçu sera déplacé dans un onglet « **À envoyer** » et sera envoyé en même temps que le prochain envoi de reçus.

 : Permet d'envoyer manuellement le reçu au donateur en utilisant le courriel d'envoi manuel (la configuration du courriel d'envoi manuel ce fait à la **page 16**).



Traitement par lots : Reçus

Fichier Affichage Mise à jour Recherche Fonctions avancées Aide

* Reçus papier * * Reçus électroniques *

Reçus à délivrer * Reçus consolidés à délivrer * * Courriels envoyés * * Courriels rejetés * Reçus à calculer

Vue : Ma vue


Rechercher


Statut de l'envoi	Statut courriel	Statut reçu	Raison rejet	No reçu	Date (imposition)	Date (délivrance)	Montant	No client	Client (Nom, Prénom)
	Ouvert	En attente		000029	1/23/20XX	4/10/20XX	\$500.00	000 001	Morais, Mylène

Options de l'onglet « Courriels rejetés »


L'onglet « **Courriels rejetés** » contient tous les courriels qui n'ont pas été reçus par le destinataire (donateur). La colonne « **Statut reçu** » indique que le reçu a été rejeté. Normalement, tant que le reçu se trouve dans l'onglet « **Courriels rejetés** », le statut du reçu restera « **Rejeté** ».


Les colonnes « **Statut courriel** » et « **Raison rejet** » indiquent le code et la description de la raison du rejet du courriel.

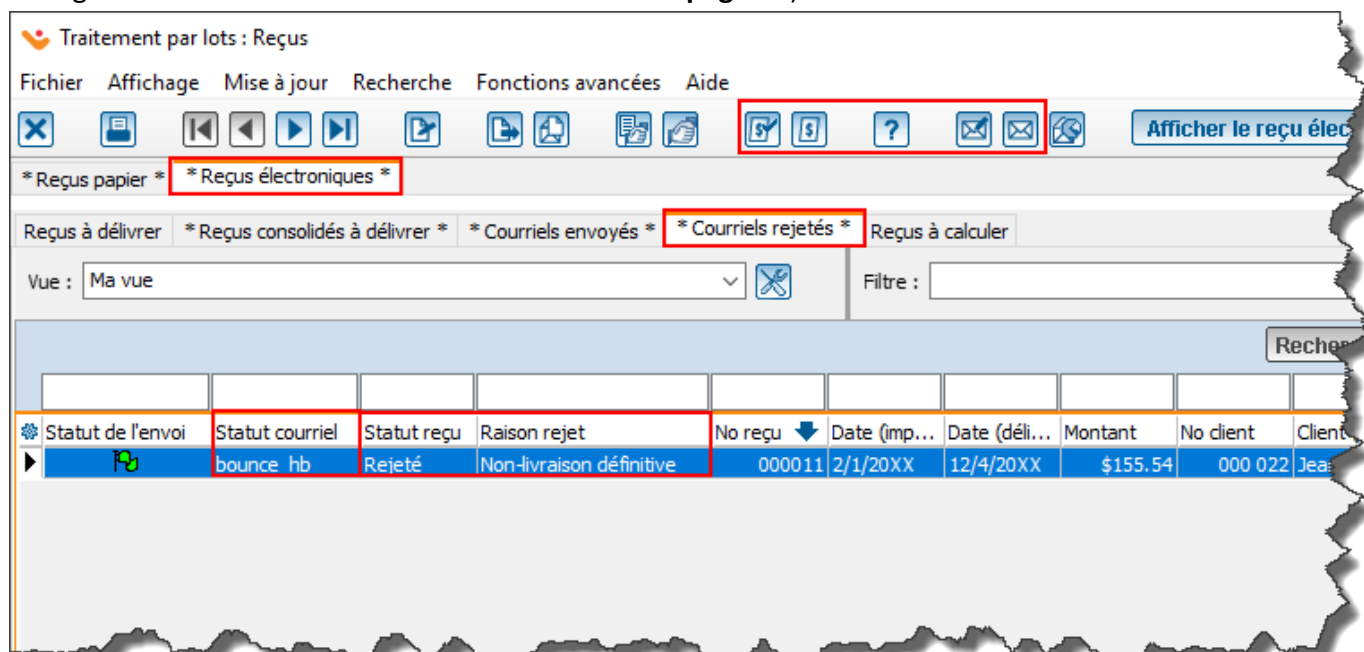
 : Permet de retirer le reçu de la liste, comme s'il avait été ouvert par le donateur. Normalement, il n'est pas conseillé d'utiliser ce bouton à partir de l'onglet « **Courriels rejetés** ».

 : Permet de générer le reçu en format papier. Une fois le reçu papier généré, le reçu disparaît de la liste.

 : Permet de consulter la liste des raisons de rejets. Chaque code de rejet y est décrit en détail.

 : Permet de sélectionner une autre adresse courriel pour renvoyer le reçu au donateur. En cliquant sur le bouton, le reçu sera déplacé dans un onglet « **À envoyer** » et sera envoyé en même temps que le prochain envoi de reçus.

 : Permet d'envoyer manuellement le reçu au donateur en utilisant le courriel d'envoi manuel (la configuration du courriel d'envoi manuel ce fait à la **page 16**).



Statut de l'envoi	Statut courriel	Statut reçu	Raison rejet	No reçu	Date (imp...)	Date (déli...)	Montant	No client	Client
	bounce hb	Rejeté	Non-livraison définitive	000011	2/1/20XX	12/4/20XX	\$155.54	000 022	Jea

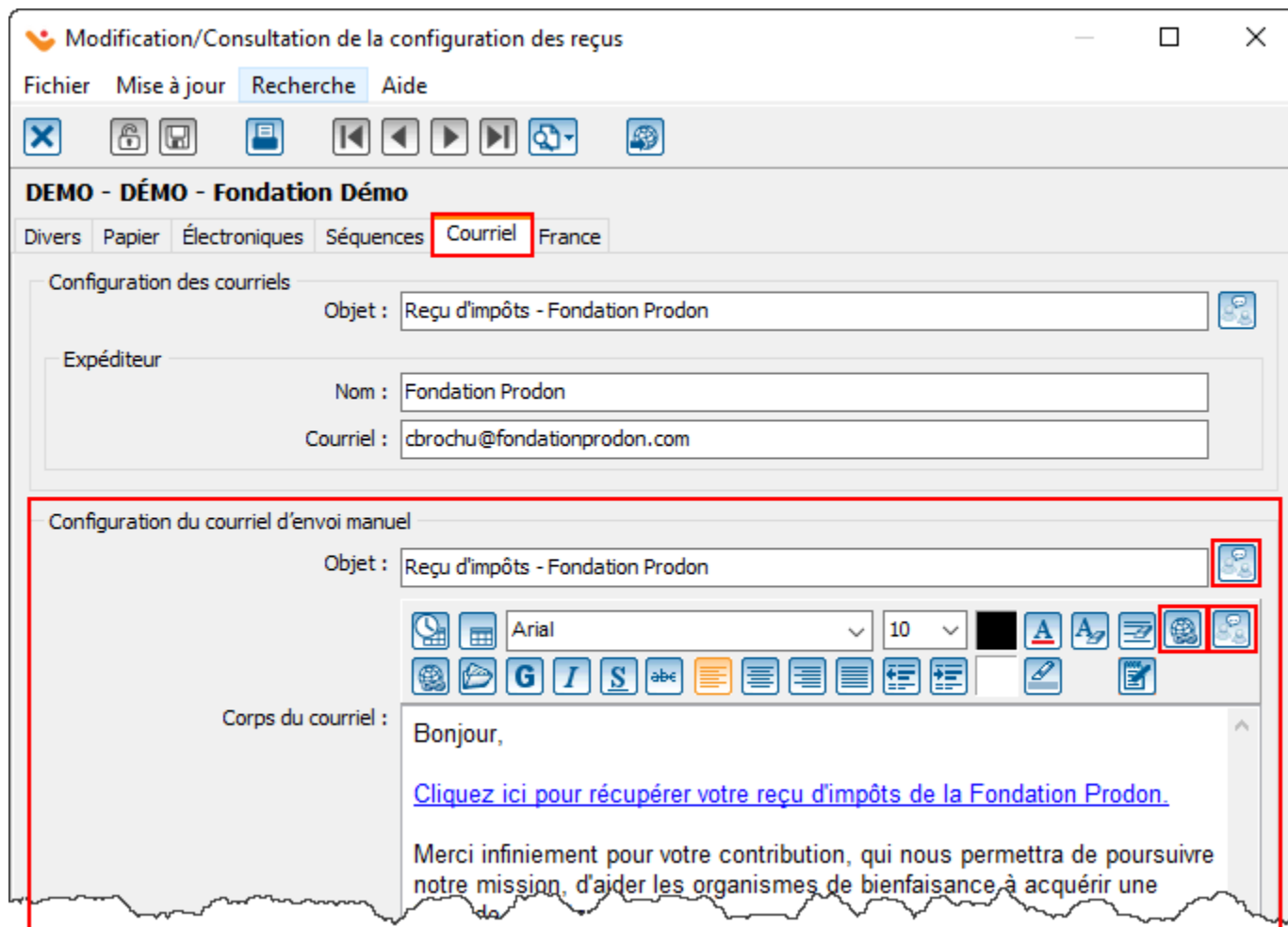
Configuration du courriel pour envoi manuel

À partir des onglets « **Courriels envoyés** » et « **Courriels rejetés** », il est possible de retourner les reçus manuellement, en utilisant le courriel d'envoi manuel.

Pour configurer les options de courriel : menu « **Configuration** » / « **Configuration des reçus** ».

Ne pas oublier d'insérer le lien permettant au destinataire d'accéder à son reçu en cliquant sur .

Possibilité de traduire l'objet des courriels et le corps du courriel d'envoi manuel en cliquant sur .



Modification/Consultation de la configuration des reçus

Fichier Mise à jour Recherche Aide

DEMO - DÉMO - Fondation Démo

Divers Papier Électroniques Séquences **Courriel** France

Configuration des courriels

Objet : Reçu d'impôts - Fondation Prodon

Expéditeur

Nom : Fondation Prodon

Courriel : cbrochu@fondationprodon.com

Configuration du courriel d'envoi manuel

Objet : Reçu d'impôts - Fondation Prodon

Corps du courriel :

Bonjour,

[Cliquez ici pour récupérer votre reçu d'impôts de la Fondation Prodon.](#)

Merci infiniment pour votre contribution, qui nous permettra de poursuivre notre mission, d'aider les organismes de bienfaisance à acquérir une

Historique des reçus électroniques

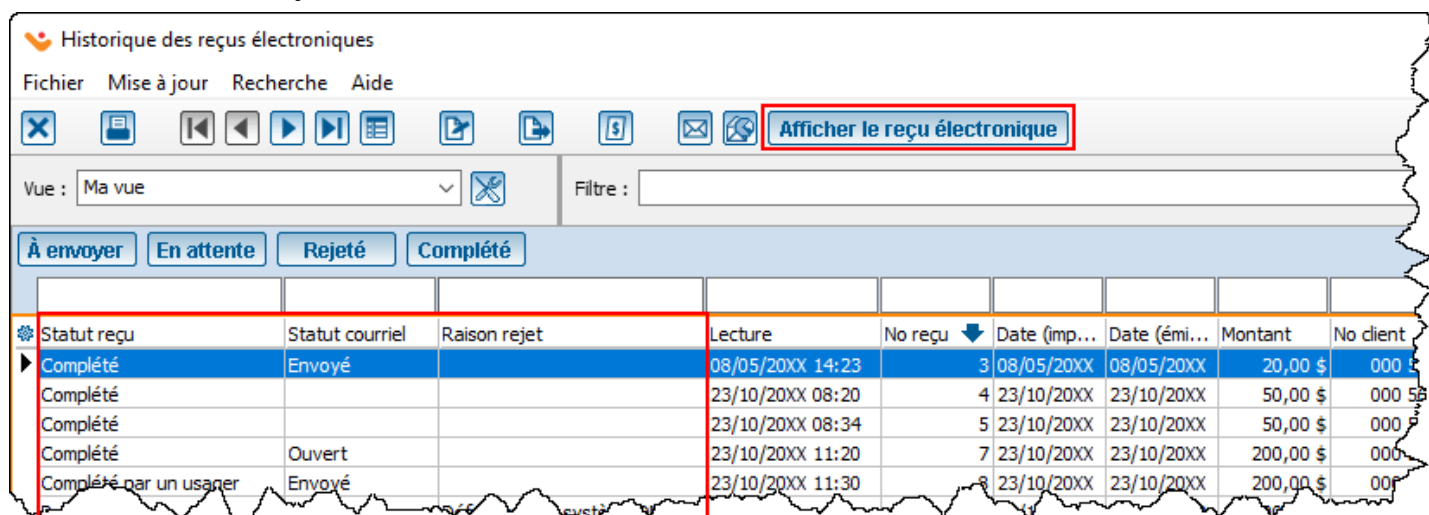
Tous les reçus électroniques (à envoyer, en attente, rejeté ou complété) sont toujours visibles dans l'historique des reçus électroniques.

Pour accéder à l'historique des reçus électroniques : menu « **Analyse** » / « **Historique** » / « **Reçus électroniques** ».

L'historique des reçus électroniques contient les mêmes colonnes que la gestion du traitement des reçus.

Pour visualiser le reçu électronique, cliquer sur « **Afficher le reçu électronique** » puis saisir le courriel du donateur.

Au besoin, il est possible de copier l'URL du reçu dans cette fenêtre pour le retourner au donateur. Il pourra donc accéder à son reçu à l'aide de l'URL.



Fichier Mise à jour Recherche Aide								
Vue : Ma vue Filtre :								
À envoyer En attente Rejeté Complété								
Statut reçu	Statut courriel	Raison rejet	Lecture	No reçu	Date (imp...)	Date (émi...)	Montant	No client
Complété	Envoyé		08/05/20XX 14:23	3	08/05/20XX	08/05/20XX	20,00 \$	000
Complété			23/10/20XX 08:20	4	23/10/20XX	23/10/20XX	50,00 \$	000 58
Complété			23/10/20XX 08:34	5	23/10/20XX	23/10/20XX	50,00 \$	000 5
Complété	Ouvert		23/10/20XX 11:20	7	23/10/20XX	23/10/20XX	200,00 \$	000
Complété par un usager	Envoyé		23/10/20XX 11:30	8	23/10/20XX	23/10/20XX	200,00 \$	000

Assignment du remerciement aux transactions

Le fait de sélectionner le nouveau remerciement dans les occasions (**page 6**) n'a pas pour effet de modifier les transactions déjà saisies. Donc s'il y a des transactions déjà saisies avec un reçu à émettre pour les occasions pour lesquelles le reçu électronique a été activé, il faut assigner massivement le remerciement intégré afin de pouvoir générer un reçu électronique pour ces transactions.

Pour assigner le remerciement intégré aux transactions :

- Faire une sauvegarde, menu « **Fichier** », « **Sauvegarder les données** ».
- Menu « **Analyse** » / « **Historique** » / « **Transactions** ».
- Filtrer/rechercher les transactions pour lesquelles le remerciement doit être assigné.
 - Par occasion/activité selon le cas
 - Reçu (statut) : À délivrer, car ça ne s'applique pas aux transactions dont le reçu a déjà été délivrer.
- Cliquer sur le menu « **Fonctions avancées** », puis sur « **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** ».

Historique de transactions

Fichier Mise à jour Recherche Fonctions avancées Aide

Assignment de nouvelles valeurs

Ajout / Modification / Retrait de caractéristiques

Changer le statut du reçu

Reportées Non reportées En attente Perçues Bénéficiaires Annulées Actives

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

Assignment de nouvelles valeurs

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.

Transaction Documents

☐ Annuler les transactions

☐ Rembourser les transactions de paiement instantané

☐ Réactiver les transactions

☐ Enlever les valeurs inutilisées de la liste déroulante dynamique

Attention! Selon la quantité de transactions, cette procédure peut prendre beaucoup de temps à s'exécuter.

Options

☐ Réémettre les documents

☒ Remerciement

Remerciement : Remerciement regus électroniques

☒ Utiliser le courriel préféré si aucun courriel pour les reçus n'est trouvé.

* Il faut avoir la permission de modifier la lettre de remerciement dans la transaction.

Suppression des documents à traiter envoyés par courriel

Dans le cas où les reçus sont envoyés par courriel, il n'est pas nécessaire d'imprimer les documents de remerciement. Il est possible de supprimer massivement les documents à traiter pour les transactions pour lesquelles le reçu a été ou sera envoyé par courriel.

Pour accéder au traitement des documents :

- Faire une sauvegarde, menu « **Fichier** », « **Sauvegarder les données** ».
- Menu « **Traitement par lot** » / « **Documents** ».
- Filtrer/rechercher les documents à supprimer de la liste.
 - Par occasion/activité selon le cas
 - No Reçu est vide : pour ne pas supprimer des documents donc un reçu a déjà été émis
- Cliquer sur le menu « **Fonctions avancées** » / « **Annuler l'émission des documents** ».

Traitement par lots : Documents

Fichier Mise à jour Recherche Fonctions avancées Aide

Annuler l'émission des documents

Exporter les données

Tous les documents à émettre ☒ Voir les documents des autres utilisateurs

* Transactions reportées * Transact

Vue : Ma vue Filtre :

Rechercher ET OU ?

# Tr.	Document	Date	Client (Nom, Prénom)	Occasion	Activité	Montant	Reçu (mnt)	Note
24972	Remerciement	23/11/20XX	Logilys inc.	Tournoi de golf	Inscription quatuor	800,00 \$		
24960	DIM Remerciement donateur	30/11/20XX	Logilys inc.	Don In Memoriam	Dons	24,00 \$		
25000	Remerciement	01/03/20XX	Logilys inc.	Tournoi de golf	Inscription solo	200,00 \$		

Assignation massive de la valeur « Oui » pour l'envoi de reçus par courriel

Dans la fiche client, le champ « **Reçus électroniques (par courriel)** » est par défaut à la valeur « **Poser la question (inconnu)** » (voir page 11).

Si désiré, il est possible d'assigner la valeur « **Oui** » massivement à tous les clients qui ont une adresse courriel et que la valeur est « **Poser la question (inconnu)** ». Car si vous avez des clients dans la base de données que la réponse était à « **Non** » par choix du client, on va leur assigner un « **Oui** » qui n'est pas souhaitable.

Pour ce faire :

- Faire une sauvegarde, menu « **Fichier** », « **Sauvegarder les données** ».
- Menu « **Clients** » / « **Clients** ».
- Filtrer/rechercher les clients qui ont une adresse courriel et que la réponse à « **Reçus électroniques** » est à « **Question** »
- Cliquer sur le menu « **Fonctions avancées** » / « **Assignation de nouvelles valeurs - clients** ».
- Aller dans l'onglet « **Info. Sup.** », puis cocher « **Reçu électronique** » et sélectionner « **Oui** ».
- Cliquer sur « **Appliquer les changements** ».

The screenshot shows the 'Gestion des clients' application. On the left, a list of clients is visible with columns for 'No client', 'Appellatio...', and 'Prénom'. The 'Fonctions avancées' menu is open, and 'Assignation de nouvelles valeurs - clients' is selected. The main dialog box, 'Assignation de nouvelles valeurs pour les clients', is open. It has a warning message: '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 'Info. sup.' tab is selected. Under 'Reçu électronique', the 'Oui' radio button is selected. The 'Appliquer les changements' button is highlighted with a red box. On the right, a table shows the results of the assignment, with columns for 'Id', 'Courriel préféré', and 'Reçus électroniques'. The 'Reçus électroniques' column shows 'Question' for all listed email addresses.

Id	Courriel préféré	Reçus électroniques
	dcdemorais@hotmail.com	Question
	info@fondationpl.ca	Question
	mcgraw2.serge@gmail.com	Question
	partenariat@aubergeletrouant.org	Question