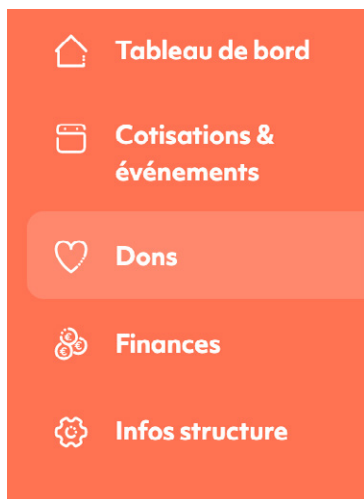


Notice d'utilisation : Fonctionnalité Dons

Notice d'utilisation de la fonctionnalité Dons

Bienvenue dans la notice qui va vous permettre de devenir un expert dans la configuration de votre campagne de dons en ligne !

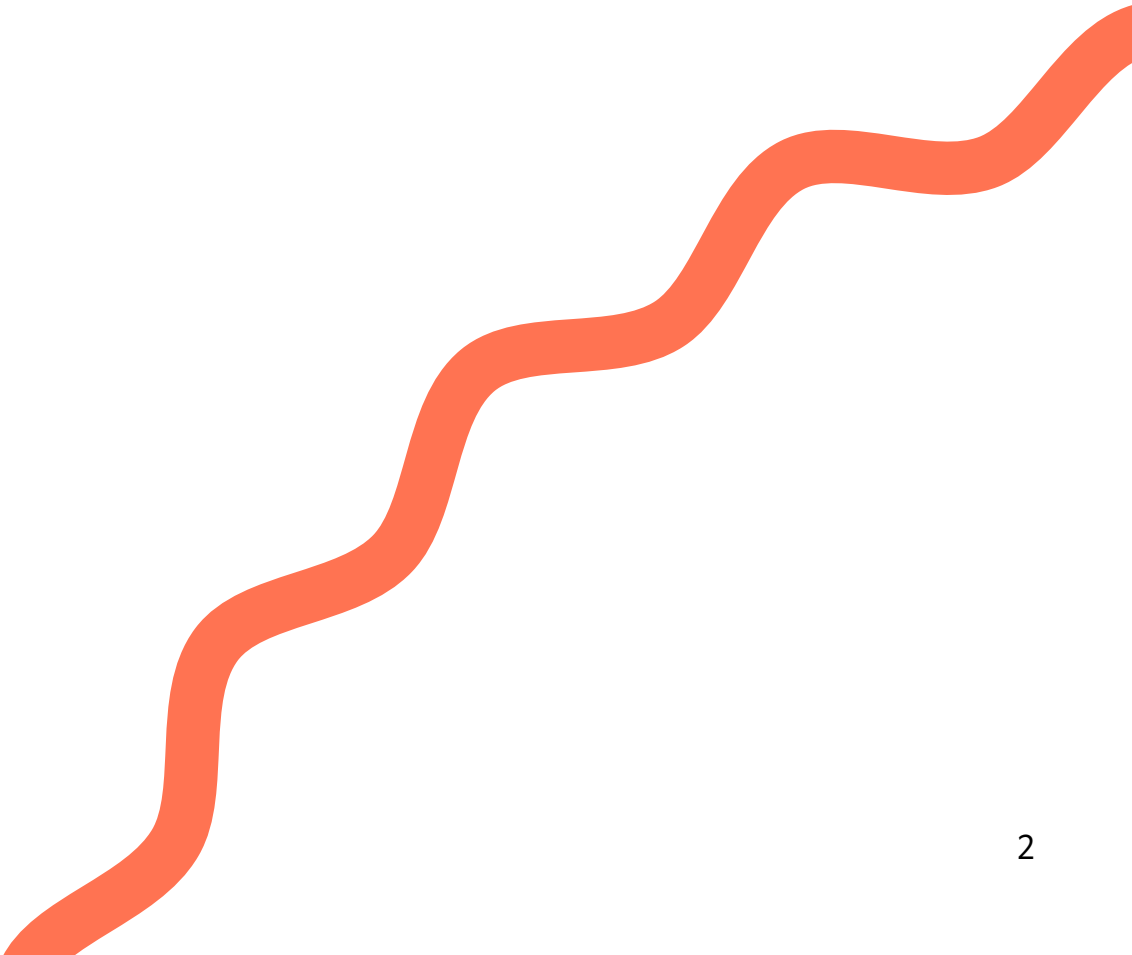


Lorsque vous vous connectez à votre compte JOINLY, vous pouvez trouver sur la gauche de votre écran, le menu « Dons ».

Pour organiser et mettre en ligne votre campagne, il suffit de cliquer sur ce menu « Dons ».

Un don est une participation à l'activité ou à l'engagement de votre structure, il est désintéressé et ne doit donner lieu à aucune contrepartie ou avantage de la part de l'association bénéficiaire. Il peut en revanche permettre au donateur de bénéficier d'une réduction fiscale.

Vous pourrez ensuite utiliser ce bouton, situé en haut à droite de votre écran, pour commencer à paramétrer votre campagne.



Étape 1 : Infos générales

La 1ère étape consiste à choisir un nom pour votre campagne, c'est ce libellé qui apparaîtra ensuite sur votre campagne de dons, en ligne et que verrons, en premier, vos futurs donateurs.

Vous pourrez ensuite définir une période durant laquelle il sera possible d'effectuer des dons à votre association sur cette campagne. N'hésitez pas à remplir la description qui vous permettra de préciser l'utilité de cette campagne (par un exemple en apportant des précisions concernant votre collecte de dons) !

Astuce : il est possible de définir un contact différent de ce qui avait été renseigné dans les « Infos structures » en cochant ou non le bouton vous permettant d'utiliser ou non les informations du créateur de la campagne de dons comme contact opérationnel.

Quelques informations de base

Nom de la campagne de dons 0 / 60

? Pour pouvoir mettre en ligne votre campagne de dons et recevoir vos soutiens, [terminez la configuration de votre structure](#) et demandez son authentification.

Informations générales

Nom de la campagne de dons *
Campagne dons 2022 18/60

Dates de la campagne *?*

Date de début * 17/03/2022 Date de fin * 15/04/2022

Description

Permet d'indiquer toutes les informations utiles aux participants.

Normal **B** *I* U **A**

Insérez votre description ici...

Mettre à disposition des documents à télécharger (Règlement, Plan...) Non

Autres informations

Infos contact organisateur *?* Oui

Utiliser l'... du créateur de la cotisation comme contact organisateur

Prénom
Nom: MAD
E-mail: cmadoz@e-cotiz.com
Téléphone: 0562386544

Étape 2 : Création des types de dons

Types de dons

Libellé du don	Montant	Formulaire associé	Nombre de dons	Actions
Don proposé minimal	10,00 €	Infos donateur ob...	0	
Don proposé moyen	25,00 €	Infos donateur ob...	0	
Don proposé supérieur	50,00 €	Infos donateur ob...	0	
Don libre	Min. 5,00 €	Infos donateur ob...	0	

📘 Déduction fiscale : Si vous avez [activé l'édition de reçus fiscaux](#), vos utilisateurs seront informés des montants de déductions fiscales possibles et du coût final de leur don.

Prochaine étape, la création de vos types de dons. Par défaut, 4 formules et montants de dons vous seront proposés.

Toutefois, vous pourrez le modifier en utilisant le bouton d'édition du tarif de dons.

Vous pouvez également masquer un ou plusieurs types de don avec la fonction « désactiver » sous la colonne « Actions » !

Choisissez ensuite le formulaire auquel sera rattaché ce don. Par défaut, ce sont d'abord uniquement les informations Donateurs, obligatoires et utilisées lors de l'édition du reçu fiscal mais pas de panique, l'étape suivante vous permettra de créer vos propres formulaires.

Configurer un montant de don

Libellé du don
Don proposé minimal

Montant fixe du don proposé (minimum 5€) €

Formulaire donateur associé
Formulaire donateur*
Informations donateur obligatoires uniquement

📘 Formulaire associé : Vous pouvez demander des informations spécifiques à vos donateurs en créant un formulaire personnalisé à l'étape suivante. Les informations requises pour le reçu fiscal seront obligatoirement demandées dans le formulaire lié au moyen de paiement.

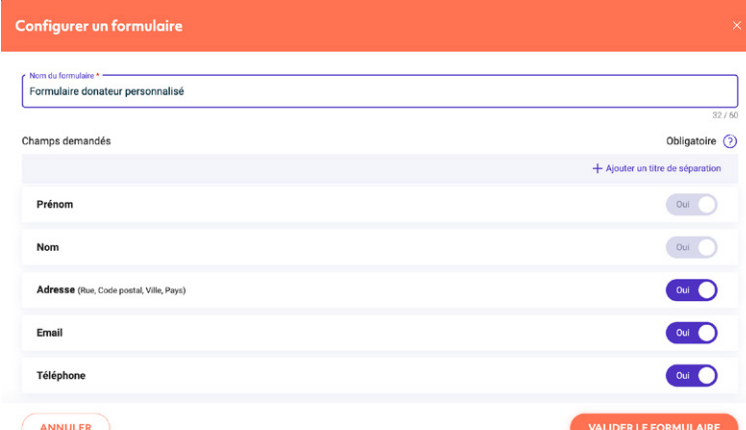
Étape 3 : Formulaire

Il est ensuite possible de récupérer les informations de votre choix en modifiant le Formulaire donateur personnalisé grâce au bouton « **Editer** » présent sous « Actions ». Ajoutez les champs qui vous permettront de récupérer les informations sur vos donateurs.

Deux types de champs s'offrent à vous :

- Les champs prédéfinis, tels que le nom, le prénom ou le numéro de téléphone. Ce sont des champs que vous pouvez sélectionner et qui ont été automatiquement configurés par nos soins.

- Les champs personnalisables : vous avez la possibilité de créer des champs qui vous sont propres et de définir le type de réponse que vous attendez en fonction d'une liste disponible.



The screenshot shows a configuration window titled "Configurer un formulaire". At the top, there is a text input field for the form name, currently containing "Formulaire donateur personnalisé". Below this is a table of "Champs demandés" (Requested fields). Each row represents a field with a toggle switch for "Obligatoire" (Mandatory). The fields listed are: Prénom, Nom, Adresse (Rue, Code postal, Ville, Pays), Email, and Téléphone. The "Obligatoire" toggle is turned on for "Adresse", "Email", and "Téléphone", and turned off for "Prénom" and "Nom". There is also a "+ Ajouter un titre de séparation" button. At the bottom of the window, there are two buttons: "ANNULER" and "VALIDER LE FORMULAIRE".

Champs demandés	Obligatoire
Prénom	<input type="checkbox"/>
Nom	<input type="checkbox"/>
Adresse (Rue, Code postal, Ville, Pays)	<input checked="" type="checkbox"/>
Email	<input checked="" type="checkbox"/>
Téléphone	<input checked="" type="checkbox"/>

En ce qui concerne le paramétrage des moyens de paiement ainsi que la mise en ligne de votre campagne, tout se passe exactement comme pour une collecte classique et vous pouvez donc utiliser les pages 14 et 15 de notre [guide utilisateur](#) pour remplir ces étapes.

Étape 4 : Établir un reçu fiscal grâce à JOINLY

Si votre structure est habilitée à éditer des reçus fiscaux (pour cela, il faut que l'organisme soit reconnu comme étant d'intérêt général ou d'utilité publique), vous pourrez profiter de la fonctionnalité permettant d'établir automatiquement ces reçus.

Rendez-vous dans les **Informations structures**, vous trouverez le bouton Reçus fiscaux qui vous permettra de renseigner le statut de l'association, son objet, la fonction du signataire ainsi que la signature à télécharger. Ces informations apparaîtront sur le reçu fiscal automatiquement.

Une fois cette fonction paramétrée, vous pourrez envoyer automatiquement un reçu fiscal directement dans le détail des dons de votre collecte. Le document sera envoyé automatiquement à l'adresse email renseignée par le donateur. Vous pourrez également le télécharger directement depuis la plateforme si nécessaire.

The screenshot displays the 'Personnaliser le reçu fiscal' (Personalize tax receipt) interface. At the top, there is a header with the title and a close button. Below it is a button labeled 'IMPRIMER UN APERÇU' (Print preview). The main content area shows a preview of a tax receipt with the following details:

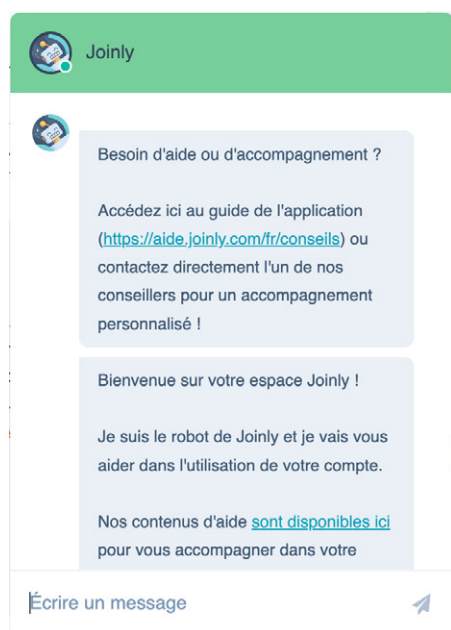
- Logo:** Guide Joinly (orange 'j' in a circle)
- Titulaire:** Guide Joinly, Téléphone: 0123456789
- Objet de l'association:** L'association Guide Joinly reconnaît avoir reçu la somme de: ***** 135,00 Euros *****
- Informations transaction:**
 - Date de versement du don: 19/04/2020
 - Somme en toutes lettres: cent trente-cinq euros
 - Nature du don: Numéraire
 - Moyen de versement: Chèque
 - N° de reçu: 2-082011F2
- Informations donateur:** Mme Héliane PICHON, 2 rue des Lauriers, 33100 Bordeaux, FRANCE
- Reçu fiscal:** Article 200, 238 bis et 978 du code général des impôts (CGI)
- Signature:** Émis le 19/04/2020, à Signature du

At the bottom of the preview, there are two buttons: 'ANNULER' (Cancel) and 'VALIDER' (Validate).

Conclusion

Vous êtes maintenant de vrai(e)s expert(e)s dans la création et le lancement d'une campagne de Dons !

Merci de nous accorder votre confiance et d'avoir choisi notre outil pour vous accompagner dans la gestion de votre association !



Vous avez une question ?

N'hésitez pas à prendre connaissance de nos contenus d'aide disponibles ici ou sur votre compte Joinly.

Notre équipe service Clients est également disponible pour vous accompagner :

- Par chat, du Lundi au Vendredi entre 9h et 18h depuis votre compte JOINLY
- Par mail à l'adresse support@joinly.com