



Cresus Facturation

9.7 - Envoyer une demande de don par eBill

9.7 - Envoyer une demande de don par eBill

La solution Clubs et associations de Cresus Facturation permet d'émettre des demandes de don sous forme de factures eBill.

Pour ce faire, vous devez cependant avoir une certification **ZEWO**, attestant ainsi que votre association est à but non lucratif.

LÀ : COMMENT, QUAND ET OÙ ENVOYER CETTE CERTIFICATION POUR PROUVER QU'ON L'A ?

Si vous souhaitez émettre une demande de dons via eBill, créez tout d'abord votre demande de façon standard, comme expliqué au chapitre §15.4.13 Les demandes de dons.

Une fois la demande de don créée, au lieu d'imprimer celle-ci, sélectionnez l'option *Envoyer la demande de don au(x) X inscrit(s) à la eBill* :

Impression des demandes de don
✕

Impression des 1 demandes de don
Code pour historique : 2025-0-00000

Envoyer la demande de don au(x) 1 inscrit(s) à la eBill
 Faire une impression standard

Indiquez le motif de cette demande de don. Il sera visible dans l'interface bancaire de vos donateurs (optionnel, maximum 35 caractères).
En français :

Proposez une liste de montants possibles à vos donateurs (optionnelle) :
Un montant minimum de 5.00 CHF est demandé pour les dons faits par eBill.

0.00

0.00

0.00

0.00

Indiquez le titre du document

Demande de don

Indiquez le texte du concerne

Demande de don pour 2025

Les textes %TITRE%, %NOM%, %PRENOM% seront automatiquement remplacé.
Date de la demande de don : 27.02.2025

OK
Annuler

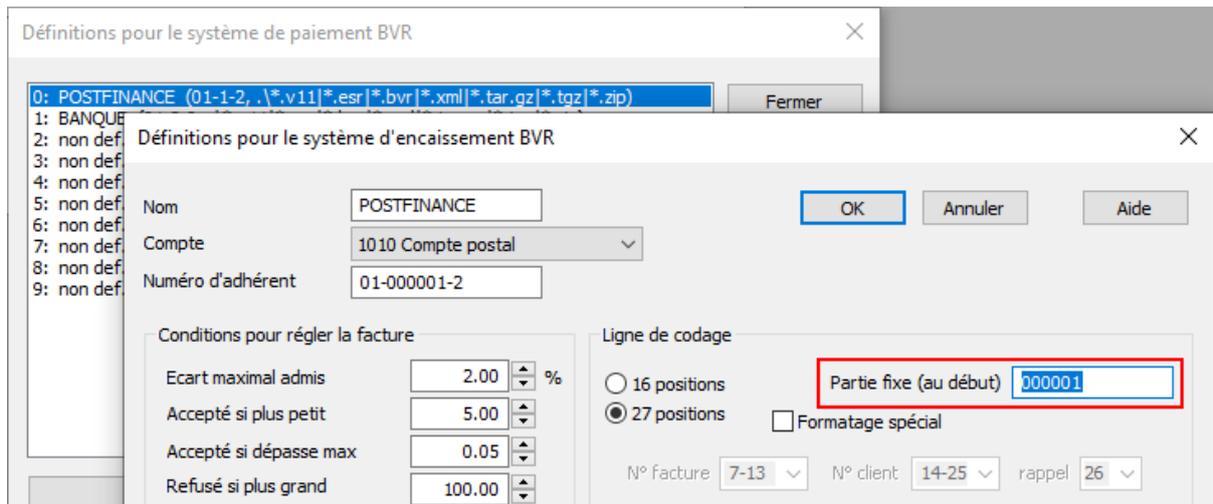
Le nombre de destinataires indiqué tient compte du nombre de donateurs dans le groupe précédemment sélectionné, des éventuelles demandes de don déjà émises avec ce code, ainsi que de l'identifiant eBill présent dans la fichier client.

Après avoir choisi l'envoi via eBill, vous devez indiquer un motif de versement qui sera transmis et affiché sur le portail bancaire de vos donateurs. Vous devez également indiquer au moins un montant (sur un maximum de 5) qui seront proposés aux donateurs lors du versement depuis son E-Banking.

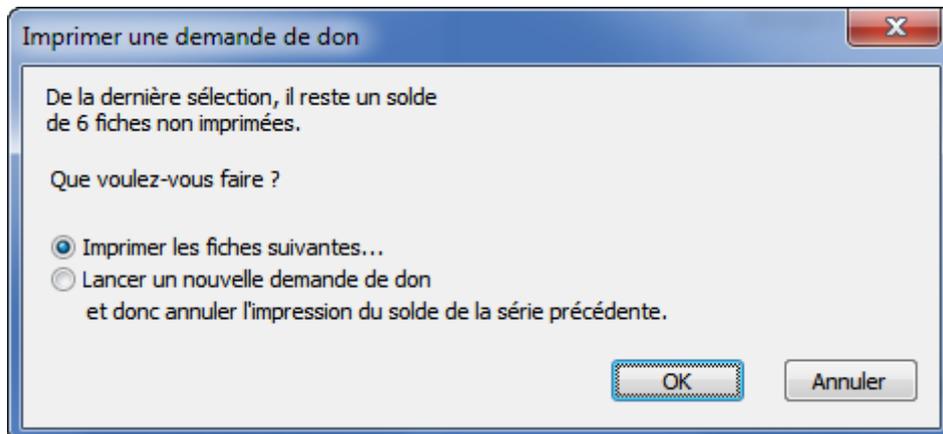
Une fois le dialogue validé, le module Facturation va générer le PDF et l'envoyer à notre plateforme d'eBill, qui le transmettra sur le réseau SIX qui, à son tour, le fera parvenir directement dans le E-Banking de vos donateurs.

L'identification d'une eBill sur le réseau de SIX se fait sur la base du numéro de référence à 27 positions présent sur la section de paiement QR. Pour les donations, ce numéro de référence contient uniquement un numéro de client et ressemblera à ceci : 00 00000 00000 00000 00001 23404.

Pour pouvoir émettre une demande de don au même donateur, l'année suivante par exemple, vous devrez modifier la construction du numéro de référence. Pour ce faire, en *Mode complet*, accédez au menu *Options > Définitions > Définitions pour BVR* puis choisissez la définition utilisée pour les dons ou utilisez une nouvelle définition si vous avez des factures encore ouvertes avec ce numéro. Là, adaptez la partie fixe :



Si on relance l'action *Créer une demande de don*, le programme contrôle s'il y a un solde de demandes de dons à imprimer :



Ce dialogue permet aussi d'annuler définitivement la session précédente et l'impression du solde des demandes de dons pour pouvoir relancer une nouvelle demande.