

Importer les paiements en ligne - Mollie

Configurations

Au préalable, il faut créer un journal comptable "Mollie", le mettre à disposition sur le tableau de bord et l'associer à un compte comptable.

The image shows two screenshots of the Mollie configuration interface. The top screenshot displays the 'Nom du journal' (Journal Name) as 'Mollie', 'Type' as 'Banque', and 'Code' as 'MOLLI'. It also shows 'Compte de débit par défaut' and 'Compte de crédit par défaut' both set to '550008 Mollie'. The bottom screenshot shows the 'Tableau de bord de la comptabilité / Mollie (EUR)' section with a 'Save' button and 'Annuler' button. It includes sections for 'Contrôle des accès' (Access Control) and 'Divers' (Miscellaneous). A red arrow points to the 'Montrer le journal dans le tableau de bord' checkbox, which is checked.

Nom du journal
Mollie

Type
Banque

Activé dans le point de vente

Pièces comptables Paramètres avancés Compte bancaire

Code
MOLLI

Nombre Suivant
2
Mollie

Compte de débit par défaut
550008 Mollie

Compte de crédit par défaut
550008 Mollie

Tableau de bord de la comptabilité / Mollie (EUR)

Save Annuler

Nom du journal
Mollie

Type
Banque

Activé dans le point de vente

Pièces comptables Paramètres avancés Compte bancaire

Contrôle des accès
Laissez vide pour aucun contrôle
Types de compte autorisés
Comptes autorisés

Divers
Méthodes de débit
 Manuel
 Electronic
Méthodes de paiements
Autoriser l'annulation d'écriture
 Manuel

Options de l'application Comptabilité
Montrer le journal dans le tableau de bord

Export depuis Mollie

Il y a deux types de fichiers qu'on peut exporter sur l'interface de Mollie :

1. Les transactions qui sont fournies en CSV :

Les transactions sont les paiements que les clients font à Mollie. Aucun CSV ne peut être exporté avec les données tests.

Date de dernière mise à jour : 29/03/2021

2. Les versements, qui sont les paiements que Mollie fait à la structure (les paiements clients - la commission) et qui peuvent être exportés comme des codas.

ATTENTION, nous avons remarqué que les CODA fournis par Mollie ne respectaient pas le standard CODA et donc ne s'importe pas correctement.

Import dans Odoo - fichier CSV

Ouvrez le fichier xls template et copiez le relevé issu de Mollie dans l'onglet nommé relevéAlporter.

Vérifiez que les colonnes de l'onglet relevéAlporter correspondent avec les colonnes du fichier exporté de Mollie. Si elles ne correspondent pas, essayez de les faire correspondre. La correspondance est importante pour que les formules de l'onglet "ImportOdoo" prennent les bonnes informations :

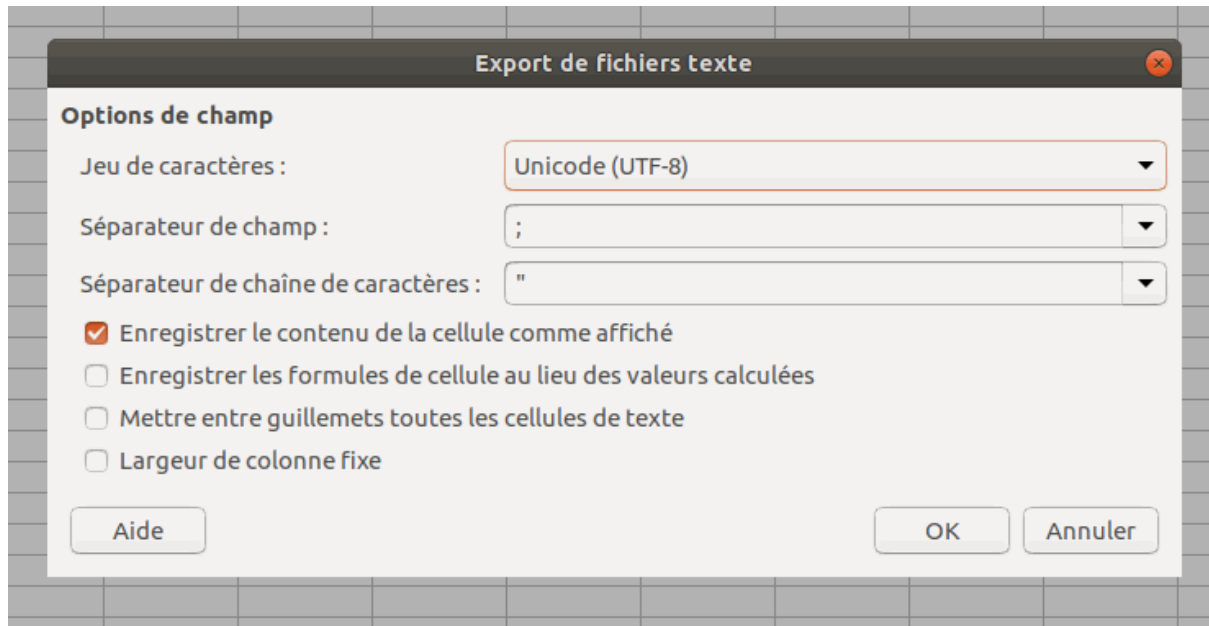
- A : nom du relevé
- B : date
- C : montant
- D : référence
- E : nom du partenaire

Ouvrez l'onglet ImportOdoo, sélectionnez la première ligne à partir de la colonne B et tirez la jusqu'à la dernière ligne du relevé.

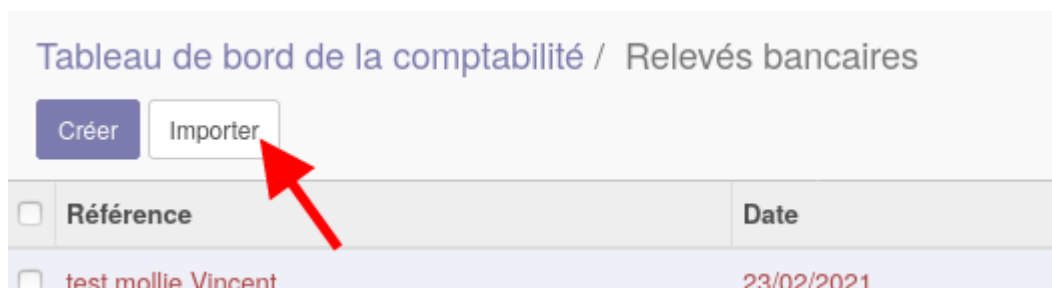
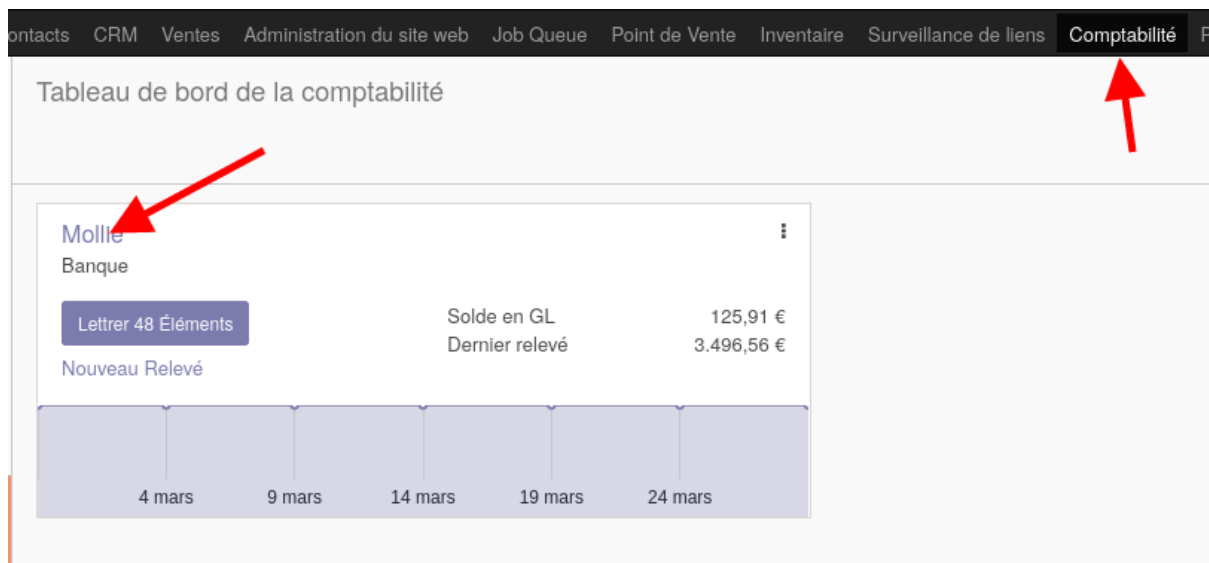
A	B	C	D	E	F	G	I
Name	line ids/date	line ids/amo	line ids/ref	line ids/Nam	line ids/partner_name		
Import paypa	03/02/2020	38,45	Cycle en Ter	roland klénes	roland.k1984@gmail.com		
	05/02/2020	32,55	Cycle en Ter	Karine ETIE	karine_etienne@hotmail.com		
	07/02/2020	35,55	Cycle en Ter	Georges GE	georges.ger@gmail.com		

Enregistrez cette feuille en csv avec cette configuration

Date de dernière mise à jour : 29/03/2021



Allez dans Odoo, dans le journal créé précédemment et cliquez sur importer.



Attention, il faut bien mettre les paramètres d'import. Vérifiez

- que le séparateur est bien le ; (point virgule)
- que les décimales sont marquées par une , (virgule) (si c'est bien le cas dans le fichier importé)

Date de dernière mise à jour : 29/03/2021

- que le format de date correspond. S'il est vide et que la colonne date contient des heures, remplir les champs "format de date" et "format de date et heure".

Tableau de bord de la comptabilité / Relevés bancaires / Importer un Fichier

Tester l'importation Importer Annuler

Select a CSV or Excel file to import. Aide

CeT_Import_Paypal_février_mai_importnormal.csv Load File

+ Options...

Codage des caractères : utf-8

Séparateur : Point-virgule

Text Delimiter: "

Format de date : DD/MM/YYYY

Format de date et heure :

Thousands Separator: Point

Séparateur de décimales: Virgule

Map your columns to import

Activer l'historique des modifications pendant l'importation

Defer parent/child computation

The first row contains the label of the column Show fields of relation fields (advanced)

Name	line_ids/date	line_ids/amount	line_ids/ref	line_ids/Name	line_ids/partner_name
Référence	Lignes de relevé / ...	Lignes de relevé / ...	Lignes de relevé / ...	Lignes de relevé / ...	Lignes de relevé / ...
Import paypal février - mai	03/02/2020	38,45	Cycle en Terre SCRL: SO8884x1	roland klénes	roland.k1984@gmail.com
	05/02/2020	32,55	Cycle en Terre SCRL: SO9437	Karine ETIENNE	karine_etienne@hotmail.com
	07/02/2020	35,55	Cycle en Terre SCRL: SO9480	Georges GERARD	georges.ger@gmail.com
	08/02/2020	29,1	Cycle en Terre SCRL: SO9498	virginie segala	segalavirginie@hotmail.com
	10/02/2020	13,85	Cycle en Terre SCRL: SO9552	Maton-Duez Philippe	habibols@hotmail.com
	11/02/2020	-59,46	Webshop bestelling	Koro PackVision b.v.	fanny@cycle-en-terre.be
	11/02/2020	19,75	Cycle en Terre SCRL: SO9554x1	Yasmina El Yamani	minelyam@ntymail.com
	12/02/2020	62,7	Cycle en Terre SCRL: SO9567	Salsas & co	fleursalsas@yahoo.com
	12/02/2020	16,8	Cycle en Terre SCRL: SO9597	myriam libioulle	myriam.libioulle@gmail.com

Cliquez sur le bouton "Tester l'importation" et si aucune erreur n'apparaît, cliquez sur valider.

Lettrage

Si les factures sont encore ouvertes

Procédez comme pour un lettrage classique, en cliquant depuis le relevé importé sur le bouton lettrer.

Tableau de bord de la comptabilité / Relevés bancaires / Import Mollie

Modifier Créer Imprimer Action

Lettrer

Import Mollie


Journal	Mollie (EUR)	Balance initiale	3.496,56
Date	29/03/2021	Solde final	0,00 €

Transactions

Date	Libellé	Partenaire	Référence
------	---------	------------	-----------

Date de dernière mise à jour : 29/03/2021

Odoo vous propose les factures avec lesquelles letter ces paiements (basé sur le nom du partenaire ou sur le montant de la facture). Cliquez sur reconcilier.

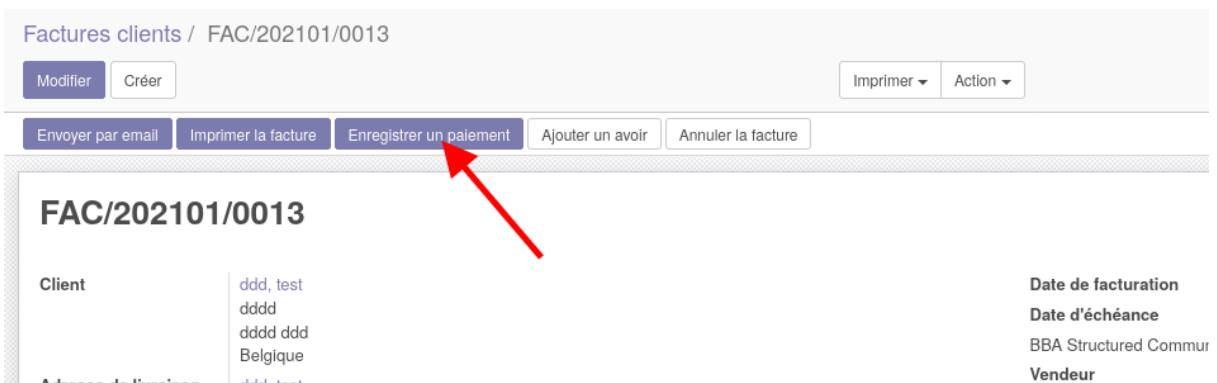


0									Reconcile
550008	27/03/2021	SO 2				90,00 €			0
400000	30/03/2021	TEST: FAC/202101/0012 : +++300/4749/29785+++							90,00 €

En enregistrant d'abord un paiement

Le système d'enregistrement manuel de paiement dans Odoo a été fait spécifiquement pour considérer les factures comme payées en attendant d'avoir le relevé bancaire.

Depuis la facture, cliquez sur enregistrer un paiement.



Factures clients / FAC/202101/0013

Modifier Créer Imprimer Action

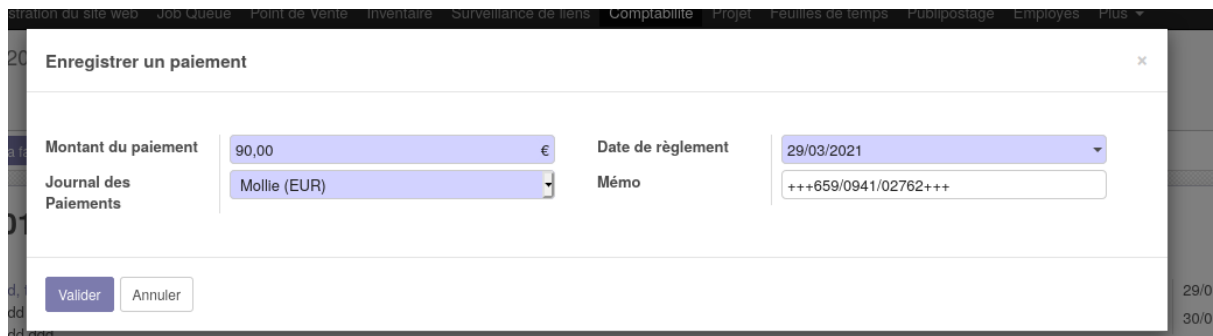
Envoyer par email Imprimer la facture **Enregistrer un paiement** Ajouter un avoir Annuler la facture

FAC/202101/0013

Client ddd, test
dddd
dddd ddd
Belgique

Date de facturation
Date d'échéance
BBA Structured Commur
Vendeur

Renseignez le journal Mollie comme provenance de ce paiement.



Enregistrer un paiement

Montant du paiement 90,00 € Date de règlement 29/03/2021

Journal des Paiements Mollie (EUR) Mémo +++659/0941/02762+++

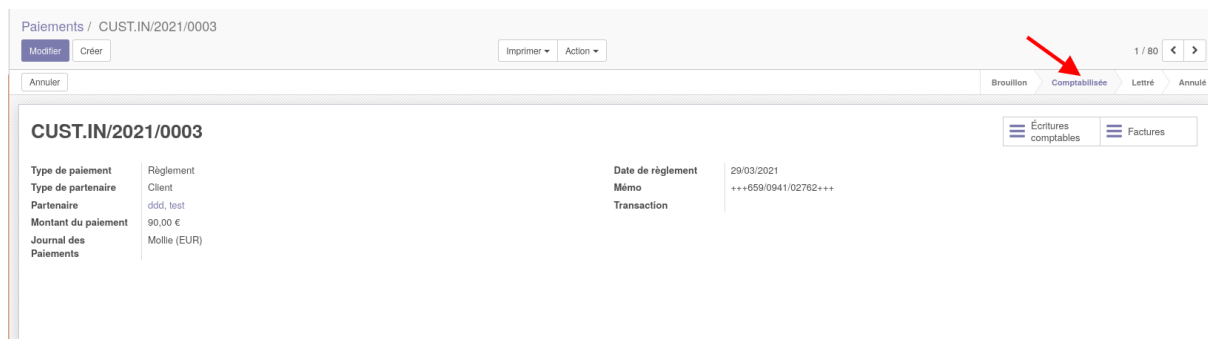
Valider Annuler

Vous pouvez retrouver la liste des paiements dans le menu comptabilité<vente<documents<paiements

Date de dernière mise à jour : 29/03/2021



Un paiement attribué à une facture mais non lettré avec un relevé bancaire est en statut comptabilisé (les écritures comptables ont été faites).



Pour lettrer ce paiement enregistré avec le paiement réel venant du relevé, allez dans le relevé correspondant et cliquez sur lettrer.

Odoo propose les correspondances. Lorsqu'il s'agit de lettrer un paiement enregistré, la ligne doit présenter la séquence "CUST.IN****", ce qui est la séquence du paiement. Contrairement à un lettrage normal, la ligne est bleue. Cliquez sur réconcilier.



Un paiement enregistré lettré avec le paiement repris dans le relevé bancaire change de statut et devient "lettré". Les écritures comptables ne changent pas.