

Formation Odoo Module Easy-My Coop Version 12 Community

Coop IT Easy, *SCRL à finalité sociale* N° d'entreprise : 0688.967.046

www.coopiteasy.be

Dernière mise à jour: 01/10/2020 CC BY-NC-SA 4.0



Gérer les inscriptions des coopérateurs

Présentation du module	5
Installation des modules	5
Processus	5
Schéma récapitulatif	7
Limitations actuelles	7
Vue rapide des menus et fonctionnalités	8
Le module Easy my Coop présente 3 sous menus + un sous menu de configuratio 8	on.
Le menu souscription	8
Le menu déclaration	9
Le menu coopérateur	9
Le menu configuration	9
Ce menu permet d'accéder à la configuration des types de parts et des modèles d'emails. Le détail se trouve dans la partie configuration de ce tutoriel.	9
Enregistrer une demande de souscription	10
Option 1 : via le formulaire en ligne	10
Option 2 : dans le back-end, via le module Easy-My Coop	11
Cas 1 : pour une personne physique	12
Cas 2 : pour une société	12
Cas 3 : Une personne physique est coopératrice. Ensuite, la personne morale qu'elle représente veut prendre des parts.	13
Option 3 : via le back end, depuis une fiche d'un Contact	14
Cas 1 : pour une personne morale	15
Cas 2 : pour une personne physique	15
Valider la demande de souscription	17
Nouveau coopérateur - personne physique	17
Nouveau coopérateur - personnes morales	18
Impossible de valider la demande	18
Augmentation de capital	19
Fiche coopérateur et carte de membre (module BEES coop)	20
Informations de base	20
Imprimer un certificat de coopérateur	20
Renvoyer la demande de libération de capital à un coopérateur	22
Fusionner deux fiches de coopérateurs	23
Annuler une demande de souscription	24



Cas 1 : La demande n'a pas encore été validée	24
Cas 2 : La demande a été validée précédemment	24
Cas 2.1 : la comptabilité est faite dans Odoo : note de crédit	25
Cas 2.2 : la comptabilité n'est pas faite dans Odoo : annuler	27
Archiver la fiche de la personne	28
Enregistrer les paiements	30
Cas 1 : si votre comptabilité est dans Odoo	30
Option 1 : Extraits bancaires	30
Option 2 : Sur la facture (non conseillé)	31
Cas 2 : Si votre comptabilité ne se fait pas dans Odoo	31
Utiliser d'autres formes de paiements	32
Encoder les paiements par chèques	32
Correction d'un paiement	33
Cas 1 : le coopérateur a payé trop	33
Cas 1.1 : le coopérateur a fait une erreur et ne voulait en fait payer qu montant des parts initialement demandées	e le 33
Cas 1.2 : le coopérateur veut prendre plus de parts qu'il n'en a demand 33	lées
Cas 2 : le coopérateur a payé trop peu	33
Cas 2.1 : le coopérateur va payer en plusieurs fois	33
Cas 2.2 : le coopérateur a changé d'avis et veut prendre moins de parts demandées initialement	s que 34
Annuler un lettrage	35
Transactions - revente, transfert, conversion	36
Revente de parts	36
Revente de parts avec don des parts	39
Transfert de parts	41
Conversion de parts	44
Exporter la liste des coopérateurs	45
Impression de rapport	46
Registre des coopérateurs	46
Registre des opérations	46
Configuration du module	46
Comptabilité	46
Via le menu configuration	46
Types de parts	46
Contenu des emails	47
Via les paramètres généraux	48



Menu MyCompany	49
Cases à cocher sur les parts	49
Cases à cocher (Respect RGPD, lecture du ROI) sur le formulaire en	
ligne	50
Gestion des droits pour le module	53
L'utilisateur	53
Le responsable	53



Présentation du module

Installation des modules

		dépendance sur :
		- base
		- web
		- sale
		- account
		- base_iban
		- product
		- partner_firstname
		-
		partner_contact_birthda te
	easy_my_coop	-
	easy_my-coop_be	partner_contact_adress
	easy_my_coop_ch	- email_template_config
Easy My Coop de base (back-end)	Easy-my_coop_fr	- partner_age
		dépendance sur :
		- easy_my_coop
		- website
		-
Formulaire en ligne de price de parte	aggy my goon wobsite	website_recaptacha_rel oaded
Formulaire en ligne de prise de parts	easy_my_coop_website	
		dépendance sur :
		- easy_my_coop
Accès aux confrateurs nous voir lours norte et de curse et de	aggy my goon wahaita	- website
Accès aux coopérateurs pour voir leurs parts et documents persos	easy_my_coop_website portal	- account - portal
persos	<u>-</u> -'	
	easy_my_coop_export_x	· ·
Génére le registre des coopérateurs	lsx	- easy_my_coop

Processus

Le module "Easy-My Coop" permet de gérer l'inscription de nouveaux coopérateurs dans Odoo.

Le workflow est le suivant. Le bleu indique une opération faite automatiquement :

- 1. Demande
 - a. Enregistrement de la demande

Option 1 : le futur coopérateur remplit un formulaire en ligne

Option 2 : le gestionnaire de la coopérative encode manuellement

Option 2.1.: via le module Easy-My Coop

Option 2.2. : via la fiche contact

b. Envoi d'un mail de confirmation au futur coopérateur

2. Validation



- a. Validation de la demande par le gestionnaire de la coopérative
- b. Une demande de libération de capital est créée, avec le statut "Ouvert"
- c. Si l'option créer un compte utilisateur a été activé (voir la section dédiée à la configuration), un compte utilisateur est créé et une invitation à se connecter est envoyée par mail. Dans le cas d'une personne morale, c'est un compte lié à la personne morale qui est créé
- d. Une fiche de contact est créé pour le futur coopérateur, qui reçoit le statut de candidat coopérateur
- e. Un email est envoyé au candidat coopérateur avec la demande de libération de capital et les instructions de paiement

3. Paiement

a. Enregistrement du paiement

Option 1 : si la comptabilité est gérée sur Odoo

1.1. sur base régulière, les relevés bancaires liés au compte bancaire doivent être importés dans Odoo (ou encodés manuellement) dans le module "Facturation". Cela permet de réconcilier les paiements reçus avec les demandes de libération de capital des candidats coopérateurs.

Option 2 : si la comptabilité n'est pas gérée dans Odoo,

- 2.1. Enregistrement du paiement au niveau de la demande de libération de capital
 - b. Lettrage

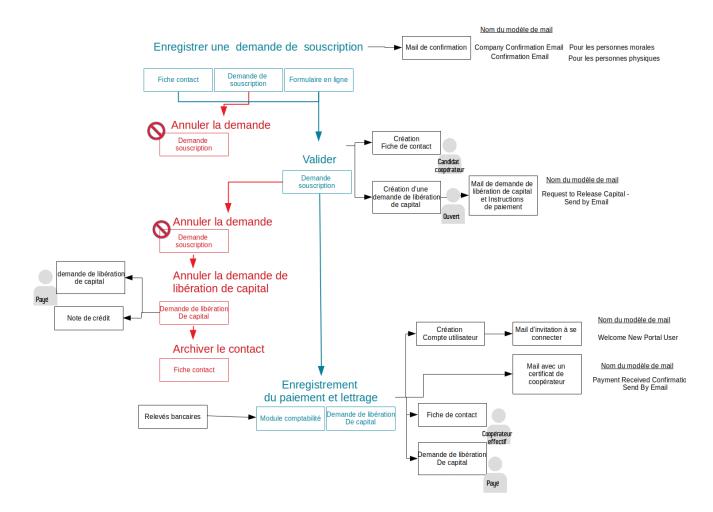
Dans tous les cas, l'étape du "lettrage" permet de réconcilier les paiements reçus avec les candidats coopérateurs.

- c. le candidat coopérateur devient coopérateur
- d. Envoi d'un certificat de coopérateur par email au coopérateur

Ce tutoriel explique en détails les étapes que le gestionnaire de la coopérative doit suivre.



Schéma récapitulatif



Limitations actuelles

Le système ne prend pas en charge à l'heure actuelle les cas plus complexes où des personnes physiques prennent des parts à titre personnel et sont aussi des représentantes légales de personnes morales.



Vue rapide des menus et fonctionnalités

Le module Easy my Coop présente 3 sous menus + un sous menu de configuration.



Le menu souscription

Ce menu permet de gérer le flux d'une demande normale de prise de part.

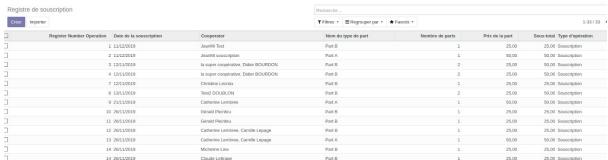


Le sous menu souscription coopérateur permet de retrouver toutes les demandes et d'en faire de nouvelles.

Le sous menu demande de libération de capitale reprend toutes les demandes de libération de capital envoyées.

Le sous menu candidats coopérateurs reprend toutes les personnes ayant fait une demande de souscription mais n'ayant pas encore payé la demande de libération de capital.

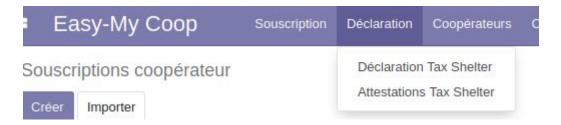
Le sous menu registre de souscription reprend l'ensemble des mouvements sur les parts (souscription, transfert, revente).



Le sous menu demande de transaction permet d'effectuer les mouvements de parts (revente, transfert, conversion).



Le menu déclaration



Ce menu permet d'obtenir les documents nécessaires au tax shelter.

Le menu coopérateur



Le sous menu coopérateur reprend l'ensemble des coopérateurs en personne physique tandis que le sous menu représentant de personne morale reprend l'ensemble des représentants de société ayant pris des parts.

Le menu configuration

Ce menu permet d'accéder à la configuration des types de parts et des modèles d'emails. Le détail se trouve dans la partie configuration de ce tutoriel.



Enregistrer une demande de souscription

Il existe 3 moyens d'enregistrer une demande de souscription.

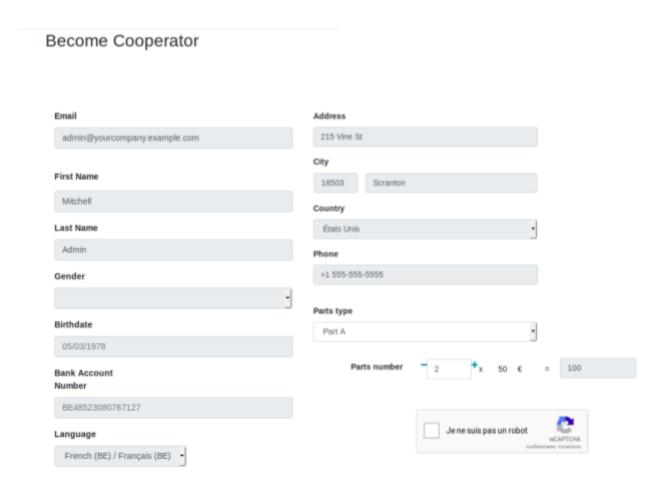
Option 1 : via le formulaire en ligne

La demande de souscription de part se fait par la personne qui veut devenir coopérateur via le formulaire en ligne d'Odoo.

il s'agit du module Site Web d'Odoo:

https://sous-domaine.domaine.be/page/become_cooperator

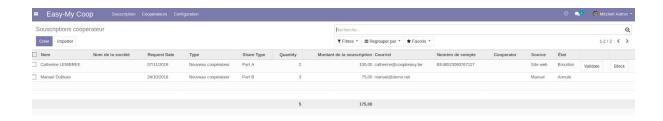
pour une personne physique. Si nécessaire, la page become_company_cooperator pour une personne morale peut être ajouté via une configuration (n'est pas présent par défaut).



Sur ce formulaire, tous les champs sont obligatoires et il y a un contrôle de validité l'IBAN.

Le résultat du remplissage du formulaire apparaît dans le back-end, dans le module "Easy-My Coop", dans le sous-menu "Souscriptions coopérateur".





Rem:

- Lors de l'encodage d'un numéro d'entreprise sur le formulaire en ligne en personne morale, le numéro est retranscrit sans ponctuation ni espace pour détecter une reprise de part ultérieure et éviter la création d'un doublon.
- Si une personne est déjà coopératrice à titre personnel et veut prendre des parts pour la société dont elle est le représentant légal, cette inscription doit se faire en back-end (voir section dédiée). En effet, sur base de l'adresse mail de la personne de contact, le système indique que la personne existe déjà dans le système et doit se connecter. Dans ce cas, le formulaire de demande de souscription pour personne morale est pré-rempli mais les informations ne correspondent pas aux champs de manière adéquate. Par exemple, le nom de la société est rempli avec le nom de la personne physique.

Option 2: dans le back-end, via le module Easy-My Coop

Il est également possible d'encoder manuellement la demande de souscription sans passer par le formulaire en ligne. Dans ce cas, c'est un gestionnaire de la coopérative, à qui les droits de "responsable" a été donné qui s'en charge. Les différents droits utilisateurs sont décrits dans la section dédiés.

Pour cela:

- Dans le module "Easy-My Coop", cliquer sur "Souscriptions >.



- Cliquer sur le bouton "Créer". Tous les champs pour l'inscription s'affichent (ce sont les mêmes champs que sur le formulaire).



Cas 1 : pour une personne physique



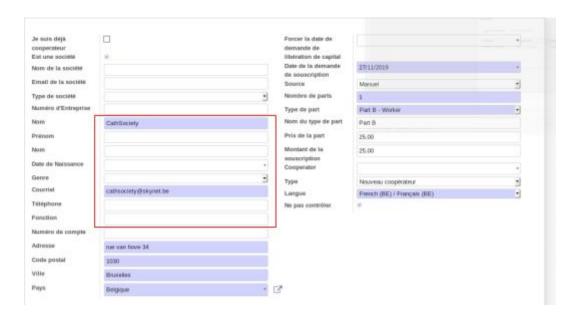
Si vous paramétrez en français, vous allez avoir deux fois le champ "nom". Le premier reprend le nom complet, ensuite le prénom et le nom de famille.

Encoder tous les champs sauf le champs "Coopérateur" qui se remplira tout seul.

Si vous ne connaissez pas le numéro de compte, vous devez cliquer sur "Ne pas contrôler" pour permettre la validation de la demande.

Cas 2 : pour une société

Les champs encadrés en rouge concernent le représentant de l'entreprise. les autres concernent l'entreprise. Deux fiches contacts seront donc créées, une pour la personne morale l'autre pour son représentant en personne physique.





Si vous ne connaissez pas le numéro de compte, vous devez cliquer sur "Ne pas contrôler" pour permettre la validation de la demande.

- Cliquer sur le bouton "sauvegarder" pour clôturer l'enregistrement.

<u>Cas 3 : Une personne physique est coopératrice. Ensuite, la personne morale qu'elle représente veut prendre des parts.</u>

Dans ce cas l'encodage doit se faire obligatoirement en back end.

Pour cela:

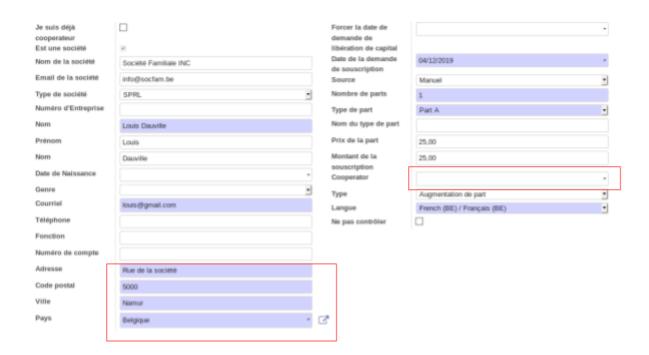
- Créer une demande de souscription.
- Mettre le coopérateur existant dans le champ correspondant.



Ses informations remplissent les champs.

- Cocher ensuite la case "Est une société" et décocher la case "je suis déjà coopérateur".
- Remplir les champs vides concernant la société et remplacer l'adresse du représentant par celui de la société.
- Effacer le nom du coopérateur dans le champs "coopérateur".





Sauvegarder et valider.

Si l'encodage se fait en back-end directement, cela fonctionne mais les données de la personne qui représente la société sont écrasées par celles de la société (adresse).

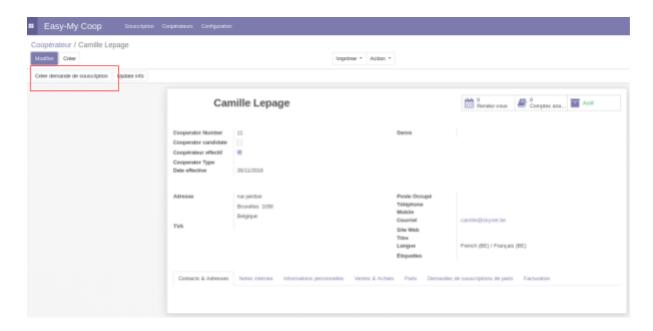
Option 3: via le back end, depuis une fiche d'un Contact

Si une personne qui est déjà dans la base de données Odoo veut devenir coopérateur, il est possible de passer par sa fiche de contact pour créer une nouvelle demande de souscription.

Pour cela:

- Cliquer sur le bouton "Create Subscription" en haut à gauche de la fiche.





Cas 1: pour une personne morale

- Le nom du représentant et son email
- L'adresse mail générique
- le numéro d'entreprise
- Le numéro de compte



Cas 2 : pour une personne physique

- L'adresse mail
- Le numéro de compte





Dans les deux cas sont aussi demandés :

- Share Type : le type de part (selon que la fiche concerne une personne physique ou une personne morale, les parts configurées en fonction apparaîtront dans le menu déroulant)
- Share Quantity: le nombre de parts
- Cliquer sur "Create subscription".

Odoo affiche la nouvelle demande de souscription qu'il suffit de valider, sauf si des informations supplémentaires sont nécessaires (comme par exemple le numéro de compte bancaire). Voir la section suivante pour l'étape de validation.

Toutes les informations de la fiche de contact ne sont pas reprises sur cette demande de souscription mais cela ne pose pas de souci vu que les informations sont sur la fiche de contact et y restent. S'il faut modifier des informations liées à la personne, il faut les modifier directement sur sa fiche de contact, pas sur sa demande de souscription.



Valider la demande de souscription

Une fois la demande enregistrée, elle se retrouve dans le sous-menu "souscription. Une fois la demande validée, la demande génère une demande de libération de capital et le demandeur devient candidat coopérateur.

Nouveau coopérateur - personne physique

Pour cela:

Dans le module "Easy-My Coop", se rendre dans le menu "Souscription" <
"Souscriptions coopérateur".

Les nouvelles demandes ont le statut "Brouillon".

- Cliquer sur Valider pour valider la demande



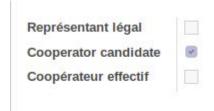
La validation de la demande de souscription entraîne la création d'une demande de libération de capital sur base des informations renseignées.

Après validation, il n'est plus possible d'éditer la demande de souscription.

Un email avec la demande de libération de capital est envoyé au candidat coopérateur. Dans le cas d'une personne morale, cet email est envoyé à l'email de la société ainsi qu'à l'email de la personne de contact renseignée.

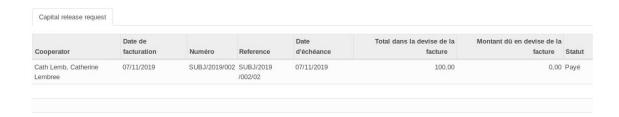
Sur la fiche du candidat coopérateur :

La case candidat coopérateur est affichée :



un onglet est ajouté sur sa fiche indiquant la liste de ses demandes de souscriptions et leur statut.





Nouveau coopérateur - personnes morales

Pour les personnes morales, il y a une personne de contact référencée sur la demande de souscription de la société. Une fois cette demande validée, une fiche de contact est créée pour cette personne, qui reçoit la qualité de représentante de société.



Il est important de vérifier que les deux fiches de contact sont liées.

Pour cela:

- Aller sur la fiche contact du représentant légal.

La case représentant légal doit être cochée dans la fiche contact du représentant.

- Aller sur la fiche contact de la société.

Le représentant doit être renseigné comme représentant sur la fiche contact de la société.

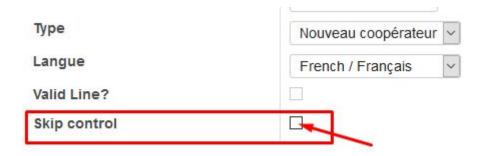
Tous les représentants de sociétés, une fois que la société a payé ses parts et qu'ils sont donc devenus coopérateurs effectifs (et pas candidats coopérateurs), sont visibles via le menu de "Easy-My Coop" correspondant.



Impossible de valider la demande

Si le compte bancaire est manquant et que vous voulez malgré tout valider la demande, vous pouvez cocher la case "skip control" sur la demande :





Augmentation de capital

Sur base de l'adresse mail, Odoo fait automatiquement le lien avec la bonne personne qui existe déjà dans Odoo.

Si la case "je suis coopérateur" est cochée, vérifiez que le type de souscription indique "augmentation de capital" à la place de "Nouveau coopérateur".

Si ce n'est pas le cas, il faut modifier la demande de souscription.

Pour cela:

- Cliquer sur "Modifier" en haut à gauche.
- Chercher le Coopérateur existant dans le champ coopérateur.
- Type: choisir "Augmentation de part".
- Vérifier manuellement la demande avant de la valider si vous avez des contraintes en terme de mélange de types de parts ou de montant maximal de prise de part par coopérateur.



Si l'étape précédente n'a pas été réalisée correctement, il est possible de retrouver 2 Contacts dans Odoo pour la même personne physique. Voir le point suivant pour corriger les problèmes de doublons.



Fiche coopérateur et carte de membre (module BEES coop)

Dès l'encodage d'une demande, une fiche contact est créée. Le module "Easy-My Coop" présente quelques particularités par rapport à la fiche contact standard.

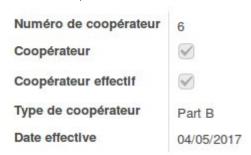
Informations de base

Sur la fiche d'un coopérateur, il y a une série d'informations liées à son inscription en tant que coopérateur dans Odoo.

Pour accéder à une fiche d'un coopérateur, il est possible de le faire en passant par :

- Le module "Contact" > il est possible de filtrer pour voir uniquement les coopérateurs
- Le module "Easy-My Coop" > menu "Coopérateurs" ou "souscription<"candidat coopérateur" si la demande de libération de capital n'a pas encore été payée.

Sur la fiche, on voit:



Coopérateur est coché dès que le membre a fait une demande pour être coopérateur.

"Coopérateur effectif" signifie que le coopérateur a payé ses parts et Date effective indique la date du paiement.

Cooperator Type indique le type de part qu'il a pris.

L'onglet "demande de souscription" reprend les différentes demande.

L'onglet "Parts" apparaît pour les coopérateurs également.

Il indique le nombre de parts et la date à laquelle les parts ont été payées.

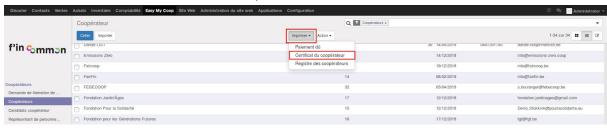
Imprimer un certificat de coopérateur

Diverses raisons peuvent nécessiter la réimpression d'un certificat de coopérateur.

Pour cela:



- Se rendre sur l'écran "Coopérateurs" en mode liste.
- Sélectionner le coopérateur dont vous souhaitez imprimer le certificat.
- Cliquez sur "Imprimer".
- Sélectionnez "certificat du coopérateur"





Renvoyer la demande de libération de capital à un coopérateur

Si un coopérateur-candidat n'a pas encore payé ses parts et veut qu'on lui renvoie le document de libération de capital (qui inclut les infos de paiement, compte en banque, communication structurée, montant à payer), il est possible de lui renvoyer le document.

Pour cela:

- Aller dans le module "Easy-My Coop", dans le sous-menu <souscription<Demande de libérations de capital.
- Faire une recherche sur le nom de la personne.



- Cocher la petite case à gauche du nom de la personne



- Deux boutons apparaissent. Cliquer sur "Imprimer" et sélectionner "Demande de libération de capital"



Le navigateur va proposer d'enregistrer le document.

- Sauvegarder sur votre PC puis le joindre en tant que pièce jointe à l'email.



Fusionner deux fiches de coopérateurs

Les contacts sont reliés par l'adresse mail. Si l'adresse mail est identique, le système considère automatiquement la deuxième demande comme une augmentation de capital, même si ça n'a pas été indiqué.

Par contre, il est possible qu'il y ait un doublon si l'adresse mail comporte une erreur, ou si le coopérateur a utilisé une autre adresse mail.

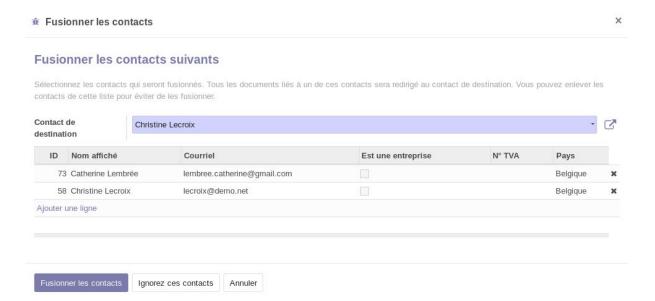
Dans ce cas, il faut utiliser le module "CRM", permettant la fusion de contact.

Pour cela:

- Aller dans les applications et installer le module CRM.
- Si la facture n'a pas encore été payée:
 - Aller dans le sous-menu <souscription<"candidats coopérateur".

Si la facture a déjà été payée:

- Aller dans le sous-menu < coopérateurs < "coopérateurs".
- Sélectionner la vue en liste et les contacts à fusionner.
- Cliquer sur action<"fusionner les contacts"



- Vérifier que ce sont bien les contacts à fusionner et dans quel profil les fusionner. Vous pouvez enlever et rajouter des contacts.
- Cliquer sur "fusionner les contacts".
- Aller sur la fiche contact unique et vérifier bien que toutes les parts et demandes de souscriptions ont été redistribuées.

Remarque, en fusionnant les contacts, toutes les opérations ont été remises au coopérateur (ou candidat coopérateur) restant. Cependant, le numéro de coopérateur a été attribué, ce qui veut dire qu'il y aura un saut dans les numérotations.

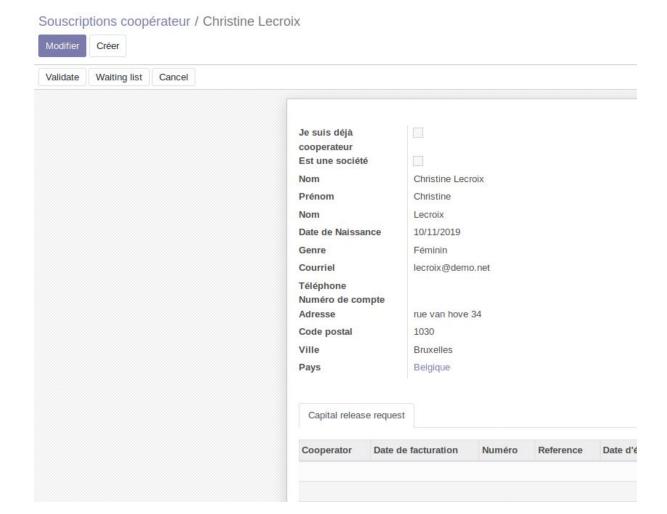


Annuler une demande de souscription

Cas 1 : La demande n'a pas encore été validée

Pour cela:

- Cliquer sur la ligne de la demande dans le sous-menu "souscriptions coopérateur".
- Cliquer sur le bouton "annuler".



Cas 2 : La demande a été validée précédemment

Si la demande avait déjà été validée, une demande de libération de capital a été créée. Il faut donc annuler la demande de souscription (voir cas 1) et la demande de libération de capital.



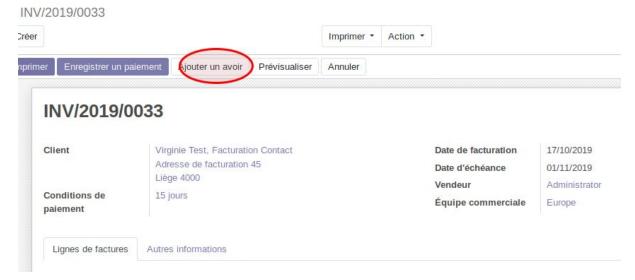
Si la comptabilité est faite totalement dans Odoo, il est préférable de faire une note de crédit. Si la comptabilité est faite par ailleurs, il est plus facile de l'annuler.

Cas 2.1 : la comptabilité est faite dans Odoo : note de crédit

Pour annuler ou corriger une facture, vous pouvez créer une note de crédit.

Pour cela:

- Aller sur la facture en question.
- Cliquer sur "Ajouter un avoir".

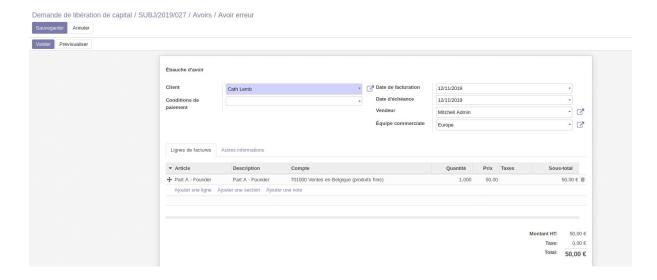


- Choisir de la créer en statut Brouillon.



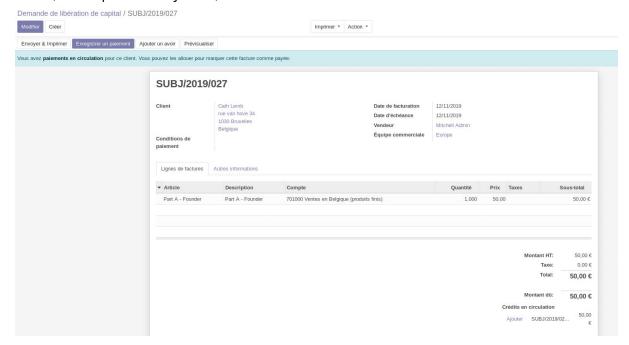
- Enlever les lignes ou modifiez les pour qu'elle indique les articles sur lesquels portent la note de crédit.





- Modifier le journal sur lequel sera assignée la facture pour indiquer le journal de votre choix (par exemple, un journal spécifique pour les notes de crédit de vente ou d'achat).
- Cliquer ensuite sur "valider". Cela liera automatiquement la note de crédit avec la demande de libération de capital qui doit être annulée.

Parfois l'avoir et la demande de libération de capital ne sont pas liés (ils ont pour statut "ouvert" à la place de "payé"). Dans ce cas, il faut cliquer sur la facture initiale et y lettrer l'avoir, en cliquant sur ajouter, en bas à droite du document.



Les deux s'auto-annuleront et on attendra plus d'argent de la part de cette personne.

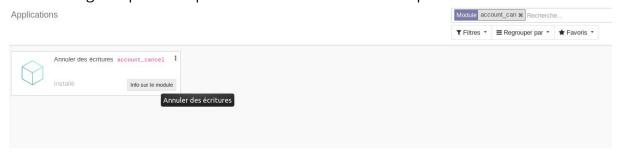




La personne n'est plus candidat coopérateur.

Cas 2.2 : la comptabilité n'est pas faite dans Odoo : annuler

Il faut que le module "account_cancel" soit installé, et que les journaux comptables soient configurés pour accepter l'annulation d'écritures comptables.



Pour annuler une demande de libération de capital :

- Aller dans le sous-menu < souscription < "demandes de libération de capital".
- Cliquer sur annuler.

Demande de libération de capital / SUBJ/2019/045



- De préférence, indiquer aussi pourquoi vous annulez cette facture dans le bas de la page de la facture en créant une note interne (pas un nouveau message car cela enverrait un mail à la personne)





Cela permet d'avoir un suivi des opérations dans Odoo si la question se repose plus tard.

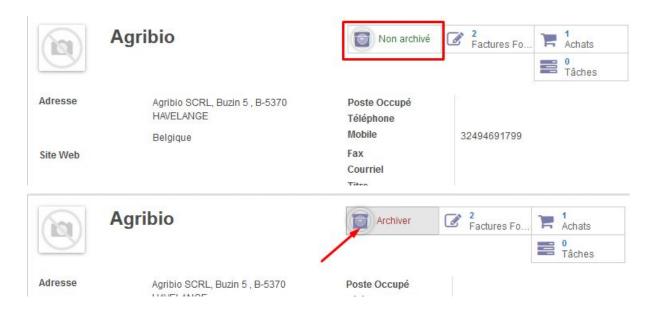
Archiver la fiche de la personne

Enfin, si la personne a clairement indiqué qu'elle ne participera plus du tout au projet, archiver le Contact.

Pour cela:

- Activer le mode debug (voir la section dédiée).
- Aller dans le module "Contact" et rechercher la personne.
- Sur la fiche de la personne, passer la souris sur "Non archivé".







Enregistrer les paiements

C'est à cette étape que le membre passera de « candidat coopérateur » à « coopérateur ». Il existe plusieurs manières d'enregistrer un paiement dans Odoo.

- 1. Extraits bancaires : la méthode la plus rigoureuse
- 2. Sur la facture : à éviter.

Une fois que le paiement est enregistré, cela se met dans sa fiche. Il est indiqué comme "coopérateur effectif" et un onglet "Parts" est ajouté :



La demande de libération de capital passe au statut "Payée".

Un mail (configurable) est automatiquement envoyé au coopérateur avec son certificat de coopérateur.

Cas 1 : si votre comptabilité est dans Odoo

Option 1 : Extraits bancaires

Module de l'OCA : pour importer les CODAs, il faut installer un module de l'OCA. Demandez à Coopiteasy de s'en charger si ce module n'est pas installé sur votre base de données.

Si vous gérez toute votre comptabilité dans Odoo, l'idéal est d'importer les extraits bancaires (en format CODA par exemple) de manière régulière dans Odoo.

Pour chaque entrée/sortie sur le compte bancaire, il faudra faire un "matching" (aussi appelé "lettrage" ou "réconciliation") avec une pièce comptable dans Odoo.

Par exemple, si vous recevez le paiement d'une facture client, Odoo vous proposera de lettrer ce paiement avec la facture correspondante du client.

Il est possible de faire des lettrages partiels (si le client paye en plusieurs fois).



Pour plus d'informations sur les manipulations bancaires, se référer au tutoriel 7 - gérer la comptabilité.

Option 2 : Sur la facture (non conseillé)

Il est possible de valider directement sur la facture, mais ce n'est pas conseillé car une grande source d'erreur.

Pour cela:

- Rechercher la facture client correspondante au paiement reçu.
- Cliquer sur "Enregistrer paiement".
- Choisissez le mode de paiement correspondant, le montant et validez.

La facture passe au statut "Payée".

Si vous importez par la suite les transactions bancaires, vous pourrez encore faire le lettrage effectif de la facture. La ligne de lettrage sera suggérée en bleu.

Cas 2 : Si votre comptabilité ne se fait pas dans Odoo

Si vous ne faites pas toute votre comptabilité dans Odoo, vous pouvez aussi enregistrer les paiements via virement bancaire directement sur la demande de libération de capital.

Sur base régulière, le gestionnaire de la coopérative devra encoder les transactions liées à ces chèques reçus dans le module "Easy-My Coop" pour chaque demande de libération de capital correspondante.

Pour cela:

- Rechercher la demande de libération de capital sur base du nom de la personne.
- Sur la demande de libération de capital, cliquer sur le bouton "Enregistrer un paiement".
- Valider.



Utiliser d'autres formes de paiements

Encoder les paiements par chèques

Pour assurer le suivi des paiements par chèques, il y a un journal spécifique dédié aux chèques.

Sur base régulière, le gestionnaire de la coopérative devra encoder les transactions liées à ces chèques reçus dans le module "Easy-My Coop" pour chaque demande de libération de capital correspondante.

Pour cela:

- Rechercher la demande de libération de capital sur base du nom de la personne.
- Sur la demande de libération de capital, cliquer sur le bouton "Enregistrer un paiement"



Correction d'un paiement

Si sur le compte bancaire, l'argent reçu ne correspond pas à la demande initiale du candidat coopérateur, il y a des adaptations à faire dans le système.

Cas 1 : le coopérateur a payé trop

Si le coopérateur a versé plus d'argent que le montant des parts prises, il y a deux cas possibles :

<u>Cas 1.1 : le coopérateur a fait une erreur et ne voulait en fait payer que le montant des</u> parts initialement demandées

Pour harmoniser les montants:

- Lettrer le paiement avec la demande de libération de capital. Le système indiquera qu'il y a de l'argent en plus à attribuer. Il faut l'attribuer au compte Client (4000 en Belgique).
- Rembourser le coopérateur.
- Lettrer le remboursement avec le compte Client pour équilibrer le compte.

Cas 1.2 : le coopérateur veut prendre plus de parts qu'il n'en a demandées

Pour harmoniser les montants :

- Créer une nouvelle demande de souscription manuellement pour le coopérateur en indiquant qu'il s'agit d'une augmentation de part (voir section dédiée) et en indiquant le nombre de parts en plus qui sont prises.
- Valider la demande de souscription de manière à générer une demande de libération de capital ouverte.
- Lettrer le paiement reçu avec les deux demandes de libération de capital.

Cas 2 : le coopérateur a payé trop peu

Si le coopérateur a payé moins que le montant des parts demandées, il y a également deux cas de figure possibles :

Cas 2.1 : le coopérateur va payer en plusieurs fois

Dans ce cas, il faut lettrer le paiement avec la demande de libération de capital partiellement.

Pour cela:

- Le système indique un symbole "Attention" (triangle avec point d'exclamation) en



- vis à vis du montant à lettrer.
- Cliquer sur ce symbole pour indiquer au système que le paiement de la demande de libération de capital se fera partiellement. Le système affiche le bouton "Lettrer" en bleu après cette étape.
- Cliquer dessus pour lettrer.

La demande de libération de capital reste ouverte mais un premier montant a été payé.

Lors des prochains paiements, lettrer à nouveau avec la demande de libération de capital jusqu'à paiement complet. Une fois le paiement total reçu, le candidat coopérateur deviendra coopérateur effectif (pas avant).

Cas 2.2 : le coopérateur a changé d'avis et veut prendre moins de parts que demandées initialement

Il faut donc corriger la demande de souscription.

Pour cela:

- Annuler la demande de souscription initiale. (voir section dédiée).
- Annuler la demande de libération de capital liée à cette demande de souscription soit en cliquant sur "annuler", soit en cliquant sur "Note de crédit" (si la compta est faite dans Odoo, il faut faire une note de crédit en choisissant la deuxième option proposée par le système : créer et lettrer).
- Dupliquer la demande de souscription initiale (qui est maintenant annulée).
- Adapter la nouvelle demande en brouillon de manière à avoir le bon nombre de parts pour le coopérateur.
- Valider la demande de souscription adaptée.
- Lettrer le paiement avec la demande de libération de capital qui aura été générée à l'étape précédente.



Annuler un lettrage

Ces manipulations sont délicates et requièrent la bonne compréhension du module.

Prérequis : le module "account_cancel" doit avoir été installé.

Si un lettrage entre un paiement et une libération de capital a été fait erronément, il faut revenir en arrière. Attention, un numéro de coopérateur a été attribué au coopérateur qui a effectué le paiement, son certificat de coopérateur lui a été envoyé par mail.

Voir le tutoriel de comptabilité pour réaliser cette opération.

Si des lettrages ont été faits après ce "mauvais" lettrage pour d'autres coopérateurs, il faut appeler Coop IT Easy pour du support.



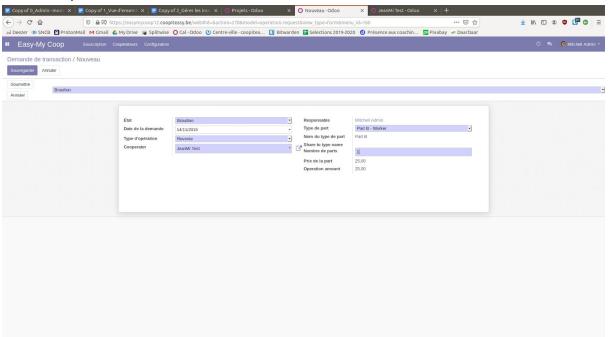
Transactions - revente, transfert, conversion

Revente de parts

Imaginons que cette personne veut revendre ses parts.

Pour cela:

- Aller dans le module "Easy-My-Coop", puis dans le sous-menu "Demande de transaction".
- Cliquer sur "Créer".



- Sélectionner :
 - le type d'opération : "Revente".
 - Le coopérateur qui revend ses parts.
 - Son type de part.
 - Le nombre de parts qu'il veut revendre.
- Cliquer sur "Sauvegarder" puis "Soumettre".

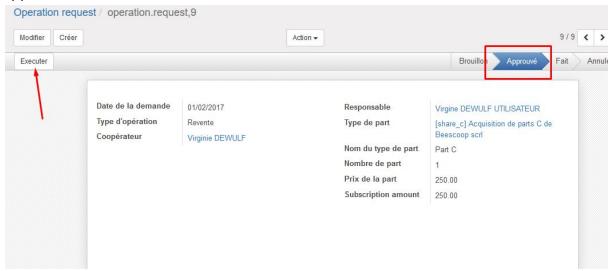
Ensuite, il faut soit Approuver soit Refuser la revente (ceci est prévu pour permettre différents niveaux de contrôle au sein de la coopérative).

Si on décide de refuser la revente, le statut de l'opération passe à "Refusé" :





Si la demande est approuvée, le statut change vers "Approuvé". Le bouton "Exécuter" apparaît alors :

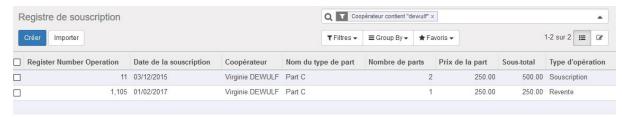


- Cliquer sur "Exécuter". Les parts sont retirées au coopérateur.



Si le coopérateur n'a plus de part, ce dernier ne sera plus coopérateur effectif et une entrée dans le registre des opération est enregistrée avec le type "revente".



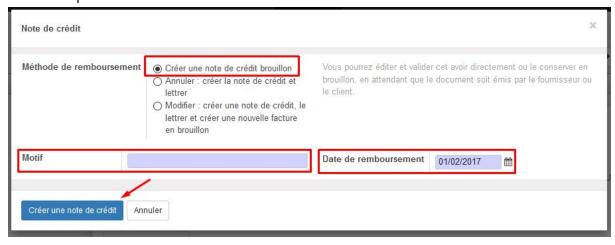


Enfin un email est envoyé au coopérateur s'il lui reste encore des parts, avec son certificat de coopérateur indiquant le nombre de parts réel qu'il lui reste.

Si la comptabilité est gérée dans Odoo, il faut ensuite créer une "note de crédit" pour le coopérateur afin de lier le remboursement (sortie d'argent du compte bancaire) avec cette pièce comptable (note de crédit).

Pour cela:

- Rechercher la demande de libération de capital créée lors de l'achat des parts. Elle a le statut "Payé".
- Cliquer sur "Avoir".



- Sélectionner l'option "créer une note de crédit en brouillon". Indiquez un motif ("revente de parts" par exemple) et la date de remboursement.
- Ensuite, ne pas cliquer sur "créer" sur l'écran qui s'affiche mais revenir dans la liste des demandes de libération de capital (en cliquant dans le sous-menu des demandes de libération de capital sur la gauche).

Une note de crédit a été créée correspondant au remboursement intégral des parts prises.

- Adapter la quantité de parts à rembourser et valider la note de crédit.

Il faudra ultérieurement lettrer le remboursement avec la demande de libération de capital (lors de l'import des CODAs).



Revente de parts avec don des parts

Si le coopérateur veut revendre ses parts mais faire don de leur valeur à la coopérative, il faut suivre la procédure décrite ci-dessus jusqu'à la création de la note de crédit en statut ouverte (donc validation de la note de crédit brouillon).

Les écritures générées à ce stade sont (pour la Suisse) :



Ensuite,il faut créer une pièce comptable dans le journal des opérations diverses dans laquelle on débite le compte 416000 Associés ou 1160 en Suisse et on crédite le compte de don.

Pour cela:

Aller dans le module "Comptabilité", menu de gauche "Pièces comptables".

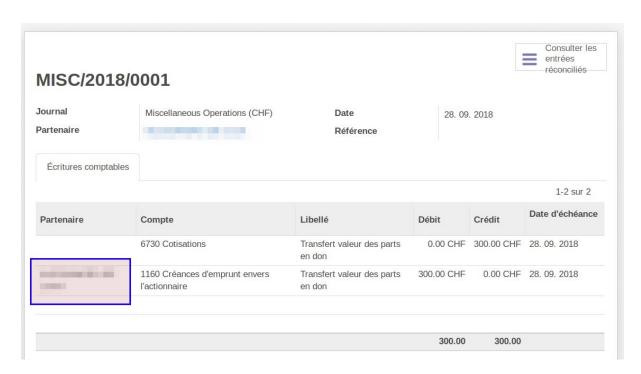


- Cliquer sur "Créer".



Débiter le compte des associés et créditer le compte de don, en indiquant le nom de la personne qui revend ses parts et fait le don dans la colonne "Partenaire".

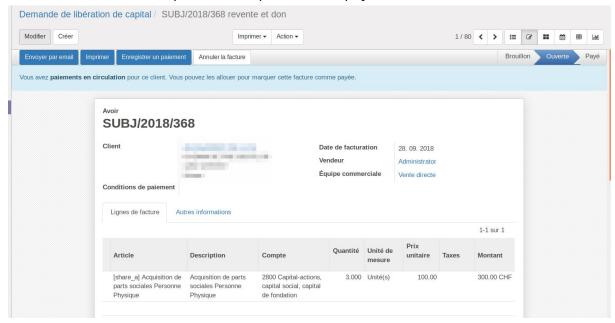




- Comptabiliser les écritures (cela génère les écritures comptables).



- Revenir sur la note de crédit où de l'argent est en circulation (car le système détecte que de l'argent est dispo sur le compte correspondant pour lettrer avec la note de crédit) pour la marquer comme payée.





- Cliquer sur "Ajouter" en bleu tout en bas.



La note de crédit est "payée" et le lettrage est fait entre les écritures correspondantes :

0	Date	Pièce comptable	Journal	Libellé	Référence partenaire	Partenaire	Compte	Lettré	Débit	Crédit	Date d'échéance
	28. 09. 2018	MISC/2018/0001	Miscellaneous Operations (CHF)	Transfert valeur des parts en don			6730 Cotisations		0.00 CHF	300.00 CHF	28. 09. 2018
0	28. 09. 2018	MISC/2018/0001	Miscellaneous Operations (CHF)	Transfert valeur des parts en don			1160 Créances d'emprunt envers l'actionnaire	8	300.00 CHF	0.00 CHF	28. 09. 2018
0	28. 09. 2018	SUBJ/2018/368	Subscription Journal (CHF)	revente et don		-	1160 Créances d'emprunt envers l'actionnaire	⊗	0.00 CHF	300.00 CHF	08. 06. 2015
0	28. 09. 2018	SUBJ/2018/368	Subscription Journal (CHF)	Acquisition de parts sociales Personne Physique			2800 Capital-actions, capital social, capital de fondation		300.00 CHF	0.00 CHF	28. 09. 2018

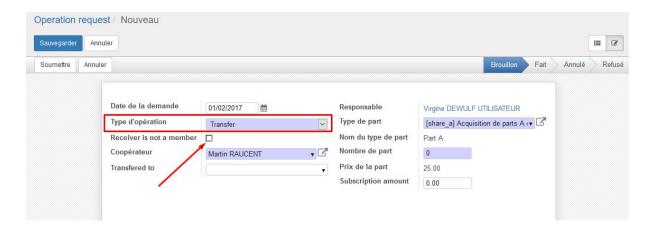
Transfert de parts

Enfin un coopérateur peut vouloir transférer ses parts à un autre coopérateur.

Pour cela:

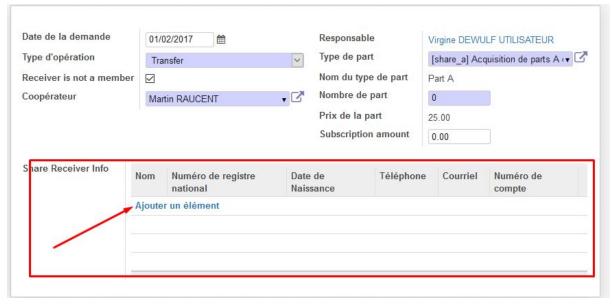
- Aller dans le sous-menu < souscription < "Demande de transaction".
- Créer une nouvelle opération.
- Choisir le type d'opération "Transfert".



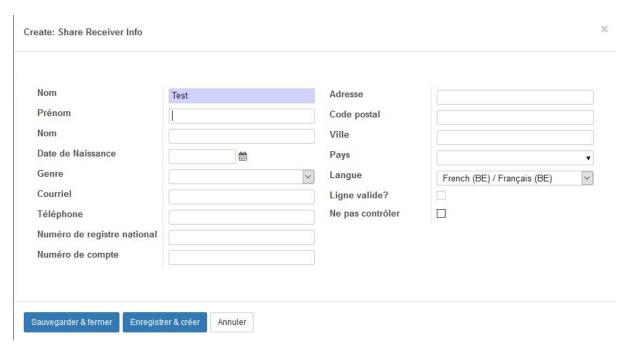


- Choisir le coopérateur qui transfère ses parts et le coopérateur qui reçoit les parts (dans le champs "Transféré à").

Si la personne qui reçoit les parts n'est pas encore coopérateur, il faut cocher la case "Le receveur n'est pas un membre". Des champs supplémentaires s'affichent pour encoder le nouveau coopérateur.







- Sauvegarder et "Soumettre" la demande d'opération.

Elle doit ensuite être Approuvée puis Exécutée. Il est possible de mettre un processus en place où des personnes ont des droits différents pour Approuver puis pour Exécuter. Par exemple, un employé approuve la demande et un membre du Conseil d'Administration peut exécuter la demande.

- Quand la demande est exécutée, différentes opérations sont réalisées par le système.

Les parts sont retirées au coopérateur "donneur". Si le coopérateur n'a plus de part, ce dernier ne sera plus coopérateur effectif et les parts sont ajoutées au coopérateur "receveur". Une entrée dans le registre des parts est enregistrée au nom du coopérateur donneur avec le type "Transfert".

Une demande de souscription est également créée automatiquement par le système. Cette demande n'est pas à valider mais bien à annuler (normalement, les parts sont transférées directement). Le système la créée automatiquement, mais cela n'a pas vraiment d'intérêt dans le processus (c'est une amélioration à apporter, qui est connue).

De même, normalement, il n'y a pas de demande de libération de capital, car un transfert entre coopérateurs ne donne pas lieu à des opérations comptables pour la coopérative.

Un email est envoyé au coopérateur donneur avec son certificat de coopérateur indiquant le nombre de parts réel qu'il lui reste et un email est envoyé au coopérateur receveur avec son certificat de coopérateur indiquant le nombre de parts réel qu'il a au total.



Conversion de parts

Disponible depuis avril 2019, il est maintenant possible de convertir un type de part en un autre.

Pour cela:

- Aller dans le sous-menu < souscription < "Demande de transaction".
- Créer une nouvelle opération.
- Choisir le type d'opération "Conversion".



- Introduire le nom du coopérateur, le type de part qu'il possède actuellement ainsi que le nombre de parts qu'il possède.

Actuellement le mix de part n'est pas disponible, il faut donc convertir l'entièreté des parts du coopérateur.

- Soumettre et valider.

Le résultat sera visible sur la fiche coopérateur sous l'onglet "Parts". Il n'y a pas de lignes supplémentaire car les nouvelles parts remplacent les anciennes.



Exporter la liste des coopérateurs

- Se rendre dans la liste des coopérateurs (la même opération peut se faire sur les candidats coopérateurs).
- Afficher la liste des coopérateurs en vue liste.
- Cocher la case en première colonne pour sélectionner toute la liste.
- Cliquer sur Action > Exporter.

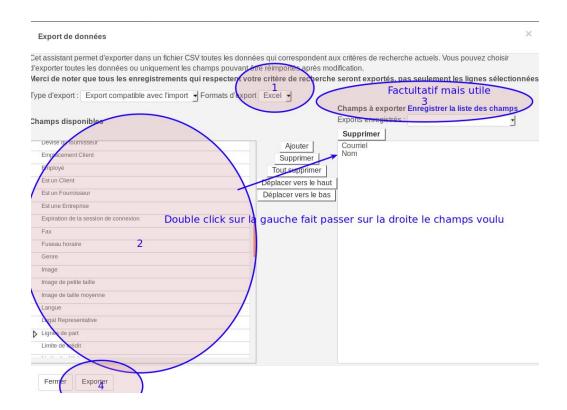


- Sélectionner l'export "Excel".
- Choisir les champs intéressant dans la zone de gauche en double cliquant pour les faire apparaître dans la zone de droite.

Il est possible d'enregistrer la recherche faite pour facilement exporter les mêmes données à un autre moment.

- Cliquer sur Exporter.

Le système génère un fichier Excel que vous pouvez ouvrir sur votre PC.





Impression de rapport

Il est possible d'imprimer deux types de rapports.

Registre des coopérateurs

Cooperator register 'est un rapport avec tous les coopérateurs. Tu peux éventuellement faire une nouvelle section "rapports" en fin de doc et expliquer comment sortir le registre des coop + le registre des opérations (il y a aussi un PDF qu'on peut sortir).

Registre des opérations

Configuration du module

Comptabilité

Dans **Comptabilité/Plan comptable**, si non existants, configurer les comptes de capital et créer, ou modifier, le compte 416000 associé :

Code	Nom	Туре			
100000	Capital fixe	Capitaux propres			
100900	Capital variable	Capitaux propres			
416000	Associés	Recevable			

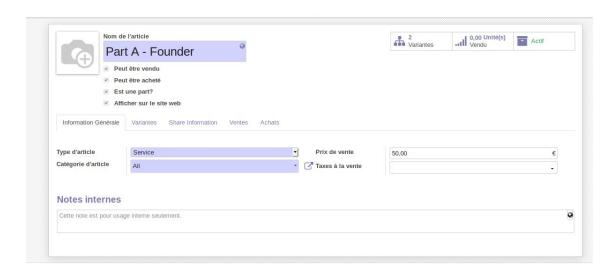
Via le menu configuration

Deux paramètres sont configurables directement dans le module, les types de part et les modèles de mail.

Types de parts

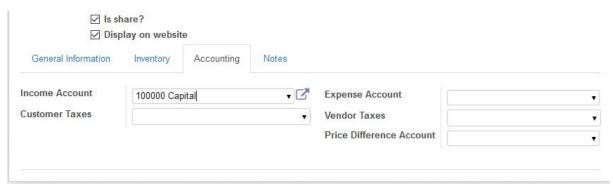
Dans le module "Easy-My Coop", vous avez accès à un sous-menu <configuration<"type de part", permettant de configurer les types de parts et leur montants.





Il est aussi possible d'indiquer, via l'onglet "share information"

- La quantité minimale suggérée qu'on peut prendre (cela mettra par défaut par exemple 10 parts A mais le membre peut diminuer cette quantité)
- La quantité minimale qu'on peut prendre (impossible d'aller en dessous)
- Become customer : si le membre achète cette part, il sera automatiquement "client"
- Si la part peut être souscrite par une personne morale et/ou physique
- mail template, permet de personnaliser le mail qui sera envoyé avec le certificat de part et donc d'avoir un texte différent par type de coopérateur.



Contenu des emails

Le texte des emails est également configurable dans le module "Easy-My Coop" dans le sous-menu "Configuration" -> "Modèle d'email" ou dans le module "configuration", dans le sous-menu <technique<Courriel<"Modèle".

Les modèles d'email à personnaliser sont :

Nom du modèle d'email	Objet dans Odoo	Contexte
-----------------------	-----------------	----------



Company Confirmation Email	Demande de Souscription	Confirmation de la demande de souscription pour les personnes morales - mail par défaut si pas défini sur le type de part
Confirmation Email	Demande de Souscription	Confirmation de la demande de souscription pour les personnes physiques - mail par défaut si pas défini sur le type de part
Request to Release Capital - Send by Email	Facture	Envoi des infos pour payer les parts avec la communication structurée
Payment Received Confirmation - Send By Email	Partenaire	Confirmation de réception de paiement pour un nouveau coopérateur
Share Increase - Payment Received Confirmation - Send By Email	Partenaire	Confirmation de réception de payement pour une augmentation de parts
Share transfer - Send By Email	Partenaire	Mail envoyé à la personne qui a reçu des parts suite à un transfert de part d'un coopérateur
Share update - Send By Email	Partenaire	Mail envoyé à un coopérateur qui a modifié son nombre de parts (vente, transfert)
Tax Shelter Certificate - Send By Email	Attestation Tax Shelter	Mail envoyé à un coopérateur lors de l'envoi des attestations Tax Shelter.

Pour plus d'information sur cette configuration, voir la section dédiée dans le tutoriel 1, vue d'ensemble.

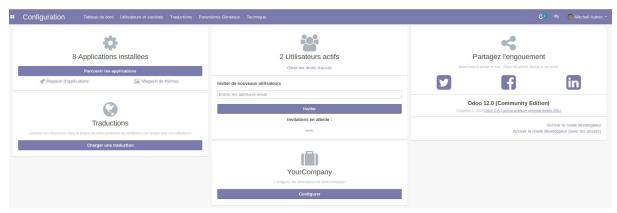
Via les paramètres généraux

Le sous menu paramètres généraux, dans le menu de configuration permettent d'accéder à d'autres configurations.



Menu MyCompany

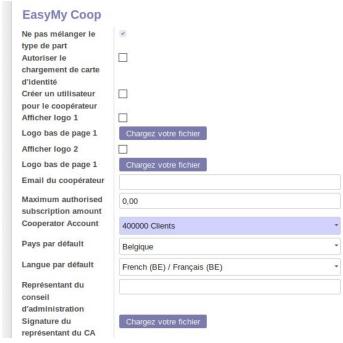
Dans le module "configuration", vous avez accès au sous-menu <Tableau de bord<MyCompany<"configurer".



La partie EasyMy Coop donne différentes cases à cocher.

Cases à cocher sur les parts

Différentes informations sont présentées.



- Ne pas mélanger le type de part. Cela permet de restreindre le rachat de part au même type de part. La conséquence est que, lors d'une augmentation de part via le formulaire en ligne, un coopérateur ne peut pas prendre un autre type de part et les transferts ne peuvent être fait que si celui qui reçoit n'a pas de part d'un autre type.
- Créer un utilisateur permet de (dés)activer la création automatique d'un utilisateur. Si l'option est cochée, le coopérateur recevra, lors de la réception du paiement de libération de capital, un mail d'Odoo pour se connecter au portail.



- Afficher les logos
- Email du coopérateur, utilisé comme expéditeur de tous les emails envoyés automatiquement par le système pour le module "Easy-My Coop".
- Maximum authorized subscription amount : donne le maximum qui peut être pris lors de la première souscription.
- Compte coopérateur. En Belgique on utilise le 416000 associé. Pour les autres pays, il est nécessaire de demander au comptable.

Pour pouvoir sélectionner le compte Associés (416000 en Belgique) dans le champs Cooperator Account, il faut aller sur le compte dans le plan comptable et le mettre en type "Recevable".

Pour cela:

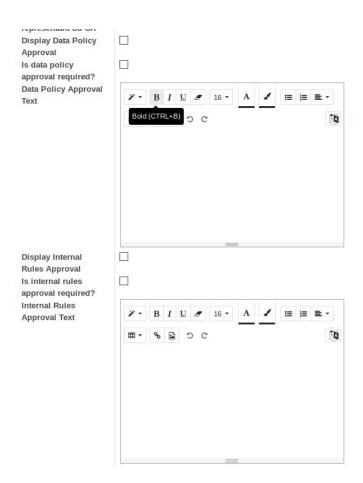
- Aller dans le module "comptabilité", dans le sous-menu <configuration<"Plan comptable".
- Sélectionner le compte "Associé".
- Changer le type en "recevable".
- Sauvegarder

- Pays et langue par défaut sur le site d'enregistrement.
- Représentant du CA et signature du représentant. Ces deux paramètres permettent de faire une signature électronique (upload d'image).

Cases à cocher (Respect RGPD, lecture du ROI...) sur le formulaire en ligne

Dans la configuration des paramètres de la société, il est possible de choisir d'afficher jusqu'à 3 cases sur le formulaire en ligne. On peut définir si le futur coopérateur est forcé de cocher la case pour pouvoir valider sa demande ou non.





Les 3 cases proposées sont :

- Prise de connaissance de la politique de confidentialité (RGPD).
- Prise de connaissance des règles internes (ROI) de la coopérative.
- Prise de connaissance des risques financiers.

Pour chaque case, le texte affiché en vis-à-vis du nom sur le formulaire peut être personnalisé, comme dans cet exemple :



Type de part	Part A							•
Nombre de parts	-	4	+	X	25	€	= (100
Info Session	7.0				-	-		séance d'information. Si non, je lates prévues très prochainement.
		Jen	e suis	pas u	n robo		reCAP1	

Il est possible de mettre un hyperlien et une mise en forme du texte. Il est également possible de rendre obligatoire de cocher la case.



Gestion des droits pour le module

Il y a trois niveaux d'utilisateur interne pour utiliser ce module, utilisateur, responsable et super utilisateur.

Les coopérateurs qui reçoivent un compte utilisateur sont des utilisateurs externes. Ils ne peuvent voir que les informations disponibles sur le portail.



<u>L'utilisateur</u>

Utilisateur a accès à ces sous-menus :



Le responsable

Responsable a accès à tous les sous-menus :



Cooperateurs

Demande de libération de ...

Cooperateurs

Candidats cooperateur

Souscription

Demandes de souscriptions

Registre de souscription

Type de part

Configuration

Modèle d'email

Il peut créer une demande de souscription depuis une fiche de contact.