

Gestion des coopérateurs

Présentation générale du module	3
Fonctionnement	3
Limitations actuelles	5
Cas 1 : Une personne physique est coopératrice. Ensuite, la personne morale qu'elle représente veut prendre des parts.	5
Cas 2 : Une personne morale est coopératrice. Ensuite, la personne de contact de cette personne morale veut prendre des parts à titre personnel	5
Cas 3 : une personne de contact représente deux entreprises différentes	5
Cas 4 : le numéro d'entreprise n'est pas encodé exactement de la même manière (point, tiret...)	5
Enregistrer une demande de souscription	6
Via le formulaire en ligne	6
Dans le back-end, via le module Easy My Coop	6
Via le back end, depuis une fiche d'un Contact	7
Valider la demande de souscription	9
Nouveau coopérateur	9
Impossible de valider la demande	11
Personnes morales : voir les représentants légaux	11
Augmentation de capital	12
Annuler une demande de souscription	14
La comptabilité est faite dans Odoo : note de crédit	14
La comptabilité n'est pas faite dans Odoo : annuler	15
Archiver la fiche de la personne	15
Enregistrer les paiements	16
Enregistrer les paiements Paypal	16
Prérequis	16
Format du fichier	16
Procédure	16
Enregistrer les virements bancaires	17
Prérequis	17
Format du fichier	17
Compte bancaire	18
Procédure	18
Encoder les paiements par chèques	20

Le coopérateur a payé trop ou pas assez	22
Option 1 : le coopérateur a payé trop	22
Option 2 : le coopérateur a payé trop peu	22
Fiche coopérateur et carte de membre (module BEES coop)	23
Informations de base	23
Imprimer un certificat de coopérateur	25
Annuler un lettrage	25
Paypal : enregistrer un paiement suite à une erreur de connexion à paypal	27
Fusionner deux fiches de coopérateurs	27
Renvoyer la demande de libération de capital à un coopérateur	27
Exporter la liste des coopérateurs	28
Revente/Conversion/Transfert de parts	29
Revente de parts	29
Revente de parts avec don des parts	33
Transfert de parts	36
Conversion de parts	38
Tax Shelter	38
Générer les attestations Tax Shelter	40
Envoyer les attestations Tax Shelter	40
Envoyer un rapport à l'administration	41
Configuration du module	42
Types de parts	42
Contenu des emails	44
Cases à cocher (Respect RGPD, lecture du ROI...) sur le formulaire en ligne	47
Paypal	48
Configuration dans Odoo	48
Configuration dans Paypal	51
Autres paramètres	55
Gestion des droits pour le module	56

Présentation générale du module

Fonctionnement

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

Le workflow est le suivant :

1. le futur coopérateur remplit un formulaire en ligne (il s'agit du module Site Web d'ODOO) : https://sous-domaine.domaine.be/page/become_cooperator pour une personne physique ou `become_company_cooperator` pour une personne morale.
2. Après avoir sauvegardé ce formulaire, le futur coopérateur peut choisir son mode de paiement (pour une personne physique uniquement) :
 - a. Paiement direct : en ligne via Paypal;
 - b. Paiement différé (Virement bancaire ou Chèque).

Paiement via Paypal

- 1a. Le futur coopérateur est dirigé vers la page de paiement Paypal. Une fois le paiement finalisé, voici tout ce qu'il se passe dans Odoo :
 - Un email de confirmation de réception de la demande est envoyé.
 - La demande de souscription est enregistrée dans Odoo, dans le sous-menu "Demande de souscriptions". La demande est automatiquement validée et son statut est "Payé".
 - Une demande de libération de capital est créée, avec le statut "Ouvert" mais n'est PAS envoyée par email.
 - Un compte utilisateur est créé et une invitation à se connecter est envoyée par mail.
 - Une fiche de contact est créée pour le coopérateur, qui reçoit le statut de "coopérateur".
 - Un certificat de coopérateur est envoyé par email au coopérateur. Le contenu de l'email est configurable.

Si la comptabilité est gérée dans Odoo, les étapes 2 et 3 sont nécessaires

- 2a. Sur base régulière, les relevés bancaires liés au compte Paypal (en format CSV) doivent être importés dans ODOO (ou encodés manuellement) dans le module "Facturation".
- 3a. L'étape du "lettrage" permet de réconcilier les paiements reçus avec les demandes de libération de capital. Cette étape permet de changer le statut de la demande de libération de capital de "Ouverte" à "Payé" et d'imputer les frais de transactions Paypal au compte correspondant.

Si la comptabilité n'est pas gérée dans Odoo, et que vous voulez faire le suivi des paiements sur base des reçus de Paypal :

1. Sur base régulière, vous pouvez enregistrer les paiements des coopérateurs sur les demandes de libération de capital, à la main.
2. Cette étape permet d'indiquer que la demande de libération de capital est "payée". Le certificat n'est PAS renvoyé au coopérateur, vu qu'il l'a déjà reçu au moment de son inscription et de son paiement en ligne.

Paiement par virement bancaire

1. Le futur coopérateur reçoit un email de confirmation (configurable).
2. Le gestionnaire de la coopérative doit valider la demande de souscription dans le sous-menu "Demande de souscriptions". A ce stade, il se passe automatiquement ceci :
 - a. Une demande de libération de capital est créée, avec le statut "Ouvert".
 - b. 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.
 - c. Une fiche de contact est créé pour le futur coopérateur, qui reçoit le statut de candidat coopérateur.
 - d. Un email est envoyé au candidat coopérateur avec la demande de libération de capital et les instructions de paiement.
3. Les paiements doivent être enregistrés dans Odoo. Il y a deux manières de le faire :
 - a. Si la comptabilité est gérée sur Odoo : 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.
 - b. Si la comptabilité n'est pas gérée dans Odoo, le paiement peut être directement enregistré au niveau de la demande de libération de capital.
4. L'étape de l'enregistrement de paiement permet de
 - a. transformer le candidat coopérateur en coopérateur;
 - b. envoyer un certificat de coopérateur par email au coopérateur. Le contenu de l'email est configurable.

Paiement par chèque

- 1c. Le futur coopérateur reçoit un email de confirmation (configurable).
- 2c. Le gestionnaire de la coopérative doit valider la demande de souscription dans le sous-menu "Demande de souscriptions". A ce stade, il se passe automatiquement ceci :
 - a. Une demande de libération de capital est créée, avec le statut "Ouvert".
 - b. Une fiche de contact est créé pour le futur coopérateur, qui reçoit le statut de candidat coopérateur.
 - c. Un email est envoyé au candidat coopérateur avec la demande de

libération de capital et les instructions de paiement.

- 3c. Sur base régulière, les paiements liés aux chèques reçus doivent être encodés manuellement au niveau de la libération de capital.
- 4c. L'étape du "lettrage" permet de réconcilier les paiements reçus avec les candidats coopérateurs. Cette étape permet de
 - a. transformer le candidat coopérateur en coopérateur;
 - b. envoyer un certificat de coopérateur par email au coopérateur. Le contenu de l'email est configurable.

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

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.

Cas 1 : Une personne physique est coopératrice. Ensuite, la personne morale qu'elle représente veut prendre des parts.

- 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.
- 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).

~~Cas 2 : Une personne morale est coopératrice. Ensuite, la personne de contact de cette personne morale veut prendre des parts à titre personnel~~

~~Le système ne met pas à jour la fiche de la personne de contact avec ses données personnelles.~~

→ Nouveau depuis courant 2019, via le type de contact "représentant"

Cas 3 : une personne de contact représente deux entreprises différentes

Le système empêche ce cas.

~~Cas 4 : le numéro d'entreprise n'est pas encodé exactement de la même manière (point, tiret...)~~

~~Le système ne formate pas ce champs. Il faut donc que l'utilisateur encode exactement de la même manière le numéro de l'entreprise dans le cas d'une reprise de part pour~~

~~éviter la création de doublons.~~

→ Nouveau depuis mai 2019

Enregistrer une demande de souscription

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.

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

Il existe un formulaire pour les personnes physiques et un formulaire pour les personnes morales.

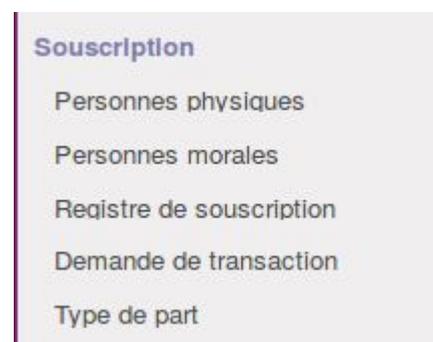
Le résultat du remplissage du formulaire apparaît dans le back-end, dans le module Easy My Coop, dans les sous-menus "Personnes physiques" et "Personnes morales".

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.

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 qui s'en charge.

Dans le module Easy-My-Coop, cliquer sur "Souscriptions > Personnes physiques" ou "Souscriptions > Personnes morales" selon la situation du nouveau coopérateur :

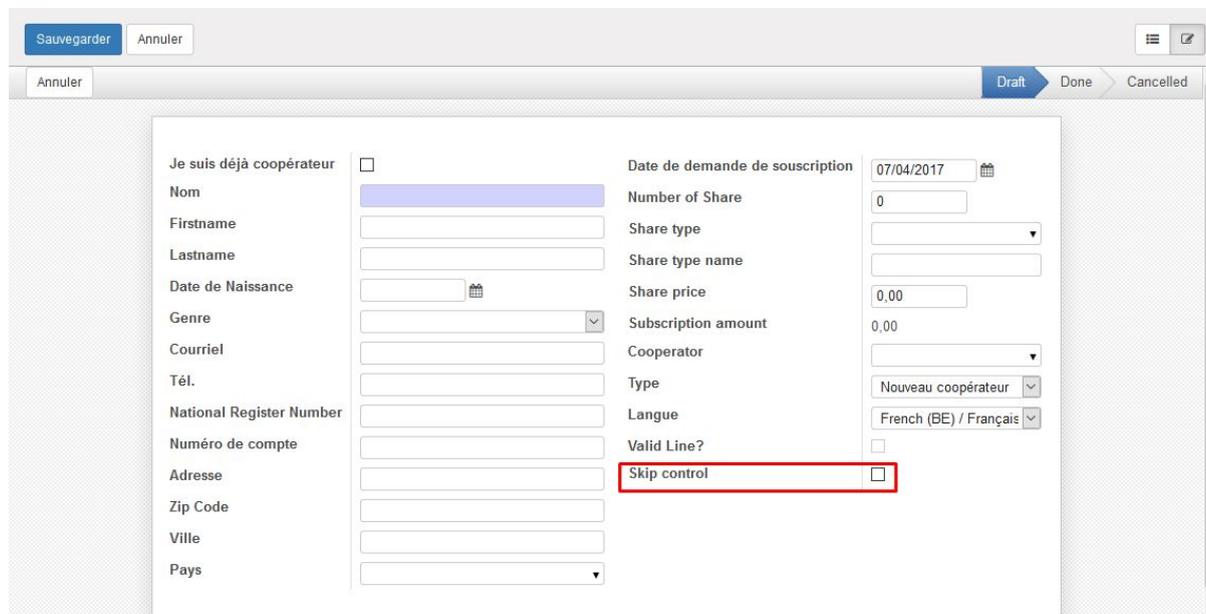


Cliquer sur le bouton "Créer". Tous les champs pour l'inscription s'affichent (ce sont les mêmes champs que sur le formulaire).

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

Si vous ne connaissez pas le numéro de compte et/ou le Numéro de registre national,

vous devez cliquer sur "Skip Control" pour permettre la validation de la demande.



The screenshot shows a web form for creating a subscription. At the top, there are buttons for 'Sauvegarder' (Save) and 'Annuler' (Cancel). Below the form, there are buttons for 'Annuler', 'Draft', 'Done', and 'Cancelled'. The form fields are organized into two columns:

- Left Column:**
 - Je suis déjà coopérateur:
 - Nom:
 - Firstname:
 - Lastname:
 - Date de Naissance:
 - Genre:
 - Courriel:
 - Tél.:
 - National Register Number:
 - Numéro de compte:
 - Adresse:
 - Zip Code:
 - Ville:
 - Pays:
- Right Column:**
 - Date de demande de souscription:
 - Number of Share:
 - Share type:
 - Share type name:
 - Share price:
 - Subscription amount:
 - Cooperator:
 - Type:
 - Langue:
 - Valid Line?:
 - Skip control:** (highlighted with a red box)

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.

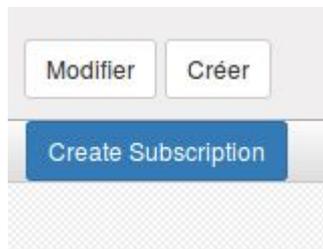
Avant de faire cela, il faut s'assurer que la fiche de contact indique qu'il faut utiliser une communication structurée pour les échanges avec cette personne. Aller sur sa fiche, choisir l'onglet Comptabilité → type de communication : choisir « BBA Structures Communication » puis → Type de communication : choisir « Aléatoire ».



The screenshot shows the 'Comptabilité' tab of a contact's record. The 'Vente' (Sales) and 'Achats' (Purchases) sections are visible. The 'Type de communication' dropdown is set to 'Aléatoire'.

Vente	Achats
Conditions de paiement client	Condition de règlement
Total du compte client	Total dû
Politique de relance	
Type de communication	
Type de communication	

Il suffit de cliquer sur le bouton "Create Subscription" en haut à gauche de la fiche.



Cela fait apparaître une fenêtre dans laquelle il faut indiquer :

- Register number : le numéro de registre national du coopérateur (pour une personne physique) ou le numéro d'entreprise (pour une personne morale)
- 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



Create Subscription x

Subscription request will be created with data from the partner.

Register Number	<input type="text"/>
Share Type	<input type="text" value="part c1 Acquisition de part C"/>
Share Quantity	<input type="text" value="1"/>
Share price	100.00
Subscription amount	100.00

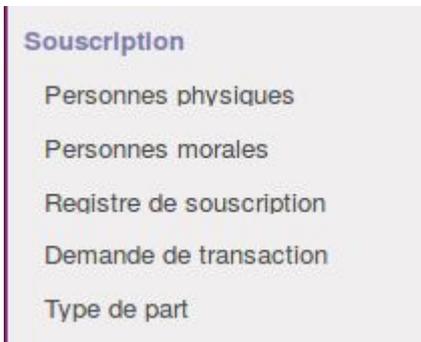
Cliquer sur "Create subscription". OdoO affiche la nouvelle demande de souscription qu'il suffit de valider, sauf si des informations supplémentaires sont nécessaires (comme par exemple le numéro de compte bancaire). Voir la section suivante pour l'étape de validation.

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

Nouveau coopérateur

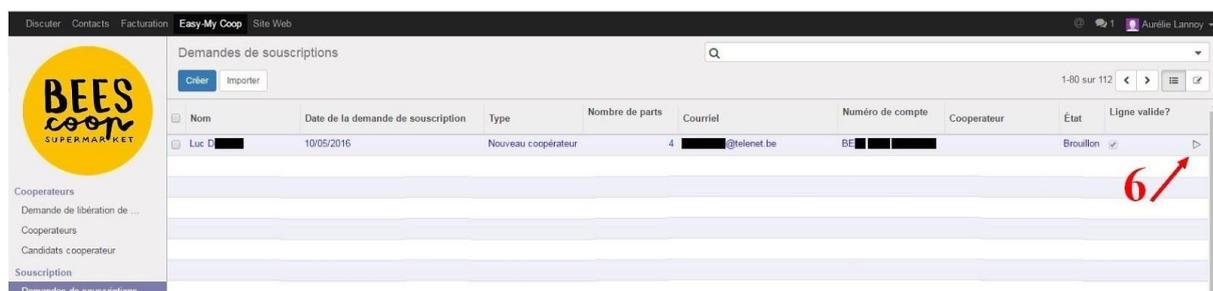
Dans le module "Easy-my-coop", se rendre dans le menu "Souscriptions". Sélectionnez le sous-menu "Personnes physiques" ou "Personnes morales".



Les nouvelles demandes sont en bleu et ont le statut "Brouillon".

Valider la demande. Il y a deux moyens de le faire :

- Dans la vue "formulaire" de la demande, cliquer sur Valider
- Dans la vue "liste" des demandes, cliquer sur la petite flèche sur la droite.



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.

~~Si c'est la première fois que la personne prend des parts, un email l'invitant à se connecter à Odoe lui est également envoyé (et un compte utilisateur lui est créé).~~

→ update mai 2019: compte utilisateur créer à la réception du paiement et configurable. Voir chapitre configuration du module > autres paramètres.

Sur la fiche du candidat coopérateur :

La case candidat coopérateur est affichée :

Cooperator candidate
 Coopérateur effectif

un onglet est ajouté sur sa fiche indiquant la liste de ses demandes de

souscriptions et leur statut.



Nom du type de part	Nombre de parts	Prix de la part	Montant de la souscription	Type	État
Part C	2	100.00	200.00	Nouveau coopérateur	Fait

Selon la configuration choisie, il est possible que la fiche du coopérateur qui a été créée ait automatiquement la case “Est un client” cochée selon le type de part.

Cliquer sur la fiche du membre, puis sur l’onglet Ventes & Achats pour vérifier :



Vente	Achat
<input checked="" type="checkbox"/> Est un Client	<input type="checkbox"/> Est un Fournisseur
Vendeur	
Divers	Point de vente
Référence interne	
Paiements	
1 Comptes de banques	0 Carte de crédit

Impossible de valider la demande

Si le compte bancaire ou le numéro de carte d’identité est manquant et que vous voulez malgré tout valider la demande, vous pouvez cocher la case “skip control” sur la demande :

Type	Nouveau coopérateur
Langue	French / Français
Valid Line?	<input type="checkbox"/>
Skip control	<input type="checkbox"/>

Personnes morales : voir les représentants légaux

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

Legal Representative	<input checked="" type="checkbox"/>
----------------------	-------------------------------------

Tous les représentants de sociétés sont visibles via le menu de Easy My Coop correspondant :

- Coopérateurs
- Demande de libération de ...
- Coopérateurs
- Candidats coopérateur
- Company representative**

Augmentation de capital

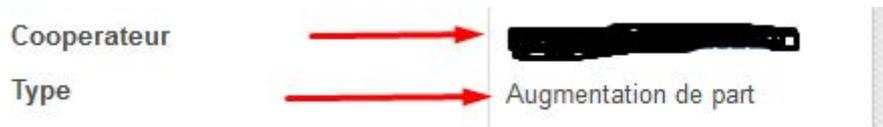
Sur base du numéro de registre national, ODOO fait automatiquement le lien avec la bonne personne qui existe déjà dans ODOO.

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 comme suit (après avoir cliqué sur "Modifier" en haut à gauche) :

1. Coopérateur : aller chercher la bonne personne dans la liste
2. Type : choisir "Augmentation de part".

Si vous avez des contraintes en terme de mélange de types de parts ou de montant maximal de prise de part par coopérateur, il faut vérifier manuellement la demande avant de la valider.



Si l'étape précédente n'a pas été réalisée correctement, il est possible de retrouver 2 Contacts dans ODOO pour la même personne physique.

Astuce technique pour corriger les problèmes de doublons.

Si la nouvelle facture n'a pas encore été indiquée comme payée, voici la procédure à suivre (si elle a été "payée", lire le point suivant) :

- modifier la demande de souscription pour :
 - mettre le bon coopérateur sur la demande
 - changer le type pour augmentation de part
 - cocher la case "déjà coopérateur"
- aller dans la demande de libération de capital :
 - l'annuler
 - la mettre en brouillon
 - cliquer sur modifier pour changer le coopérateur sur la demande et modifier le numéro de compte associé (pour que ce soit le compte lié aux investissements)
 - sauver
 - revalider la demande de libération de capital
- aller dans les candidats coopérateur
- rechercher le candidat doublon du coopérateur existant
- archiver le coopérateur et indiquer dans le chatter (dessous) pourquoi il est archivé.

Si la nouvelle facture a été payée : des opérations manuelles supplémentaires sont à faire :

- Commencer par dé-lettrer la demande de libération de capital concernant le dernier paiement opéré.
- Ensuite :
 - l'annuler
 - la mettre en brouillon
 - cliquer sur modifier pour changer le coopérateur sur la demande et modifier le numéro de compte associé (pour que ce soit le compte lié aux investissements)

- sauver
- revalider la demande de libération de capital
- Lettrer la demande de libération de capital avec l'argent en circulation (Odoo va proposer de le faire en principe... si ce n'est pas le cas, retrouver la transaction via le module de Comptabilité et letterer normalement (il faut peut-être changer le nom du coopérateur pour lier à la fiche du coopérateur qui était dans le système en 1er).

Aller dans les candidats coopérateur

- rechercher le candidat doublon du coopérateur existant
- Dans l'onglet Parts, supprimer la ligne correspondante à l'achat de parts.
- archiver le coopérateur et indiquer dans le chatter (dessous) pourquoi il est archivé.

Sur la fiche de la personne qui reste active, vérifiez que les 2 lignes de parts sont bien présentes.

Dans le registre des souscriptions, allez chercher les lignes correspondantes au coopérateur en question. Supprimez la ligne en trop (pas la dernière qui a été créée mais celle d'avant) afin que le registre des parts reflète la réalité.

Annuler une demande de souscription

Dans le cas où une personne veut annuler sa demande de souscription, il suffit de cliquer sur "Annuler" sur la demande, en haut à gauche.

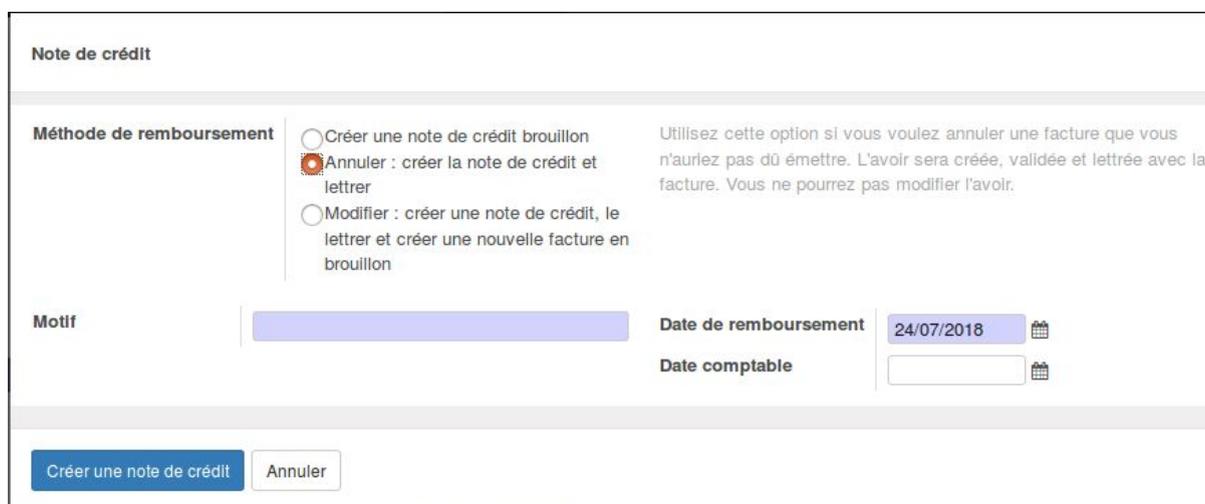
Si la demande avait déjà été validée, une demande de libération de capital avait été créée. Il faut donc également la retrouver dans la liste des Demandes de libération de capital et ensuite l'annuler.

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.

La comptabilité est faite dans Odoo : note de crédit



Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir la deuxième option : "Annuler : créer la note de crédit et letterer"



Note de crédit

Méthode de remboursement

Créer une note de crédit brouillon

Annuler : créer la note de crédit et letterer

Modifier : créer une note de crédit, le letterer et créer une nouvelle facture en brouillon

Utilisez cette option si vous voulez annuler une facture que vous n'auriez pas dû émettre. L'avoir sera créée, validée et letterée avec la facture. Vous ne pourrez pas modifier l'avoir.

Motif

Date de remboursement 24/07/2018 

Date comptable 

Cela liera automatiquement la note de crédit avec la demande de libération de capital qui doit être annulée.

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

La personne n'est plus candidat coopérateur.

La comptabilité n'est pas faite dans Odoo : annuler



Demande de libération de capital / SUBJ/2016/461

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) :

Demande de libération de capital / SUBJ/2016/461

Modifier Créer Imprimer Action 1/2

[share_a] Acquisition de parts A de Beescoop scrl	Acquisition de parts A de Beescoop scrl	100000 Capital	4.000	25.00	100.00 €
---	---	----------------	-------	-------	----------

Montant non taxé : 100.00 €
Taxe : 0.00 €
Total : 100.00 €
Montant dû : 100.00 €

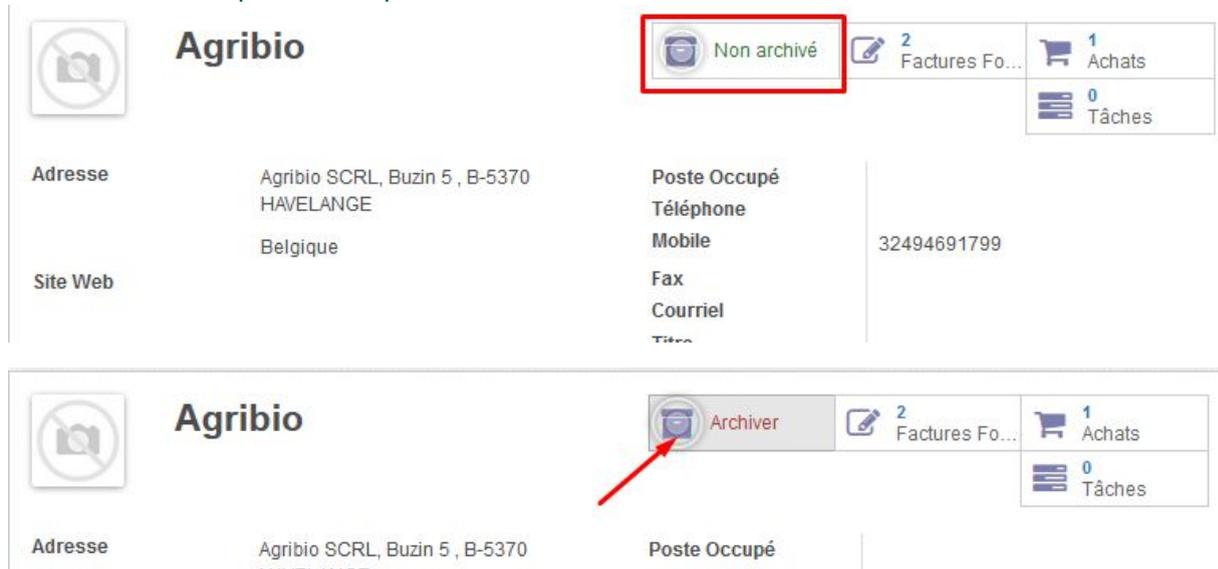
Nouveau Message Enregistrer une note interne Suivre 2 abonnés

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 :

- Aller dans le module "Contact" et rechercher la personne.
- Sur la fiche de la personne, passer la souris sur "Non archivé".



Agribio Non archivé 2 Factures Fo... 1 Achats 0 Tâches

Adresse Agribio SCRL, Buzin 5, B-5370 HAVELANGE Belgique

Poste Occupé Téléphone Mobile 32494691799

Fax Courriel

Agribio Archiver 2 Factures Fo... 1 Achats 0 Tâches

Adresse Agribio SCRL, Buzin 5, B-5370 HAVELANGE

Poste Occupé

Enregistrer les paiements

Enregistrer les paiements Paypal

Remarque : si vous ne faites pas toute votre comptabilité dans Odoo, vous pouvez

aussi enregistrer les paiements Paypal directement sur la demande de libération de capital, comme expliqué pour les chèques plus bas.

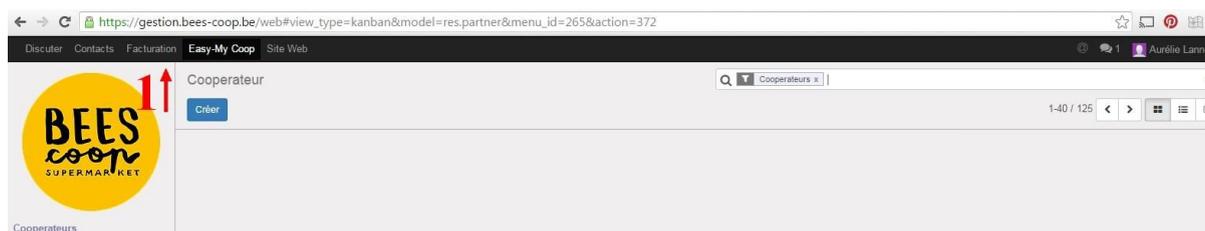
Prérequis

Format du fichier

Il faut exporter les transactions liées aux virements bancaires en format CSV avec la virgule comme séparateur.

Procédure

1/ Cliquer sur « Comptabilité »



2/ Dans le compte bancaire correspondant à Paypal, cliquer sur "importer un relevé"



3/ Sélectionner le fichier enregistré sur votre ordinateur pour l'importer. Si l'import est réussi, la page reprenant tous les relevés bancaires Paypal s'ouvre pour effectuer un lettrage manuel.

Tableau de bord de la comptabilité / Lettrage bancaire

Bank Statement from 21/12/2016 to 18/01/2017 0 / 23

Reconciliation automatique

Houssine Bakkali Sélectionner un tiers ou une contre-partie

512001	2016-12-21	Paiement sur site marchand - Houssine Bakkali: 9BW891473Y105334K	0.50 €	
456250	2016-12-16	Houssine BAKKALI : SUBJ/2016/002 Créer un ajustement	999.50 €	▲ 1,000.00 €
456250	2016-12-16	Houssine BAKKALI : SUBJ/2016/003		1,250.00 €
456250	2016-12-16	Houssine BAKKALI : SUBJ/2016/004		750.00 €
456250	2016-12-16	Houssine BAKKALI : SUBJ/2016/005		1,000.00 €
411100	2016-12-19	Superquinquin : INV/2016/0001		5,000.00 €
456250	2016-12-21	Houssine BAKKALI : SUBJ/2016/011		20.00 €

Filtrer...

Pour chaque transaction Paypal, il faut retrouver la demande de libération de capital du coopérateur (son nom est indiqué) et créer un ajustement pour attribuer la commission prise par Paypal au compte correspondant.

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

Enregistrer les virements bancaires

Remarque : 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, comme expliqué pour les chèques plus bas.

C'est à cette étape que le membre passera de « candidat coopérateur » à « coopérateur ».

Prérequis

Format du fichier

Il faut exporter les transactions liées aux virements bancaires en format CODA ou CSV.

Compte bancaire

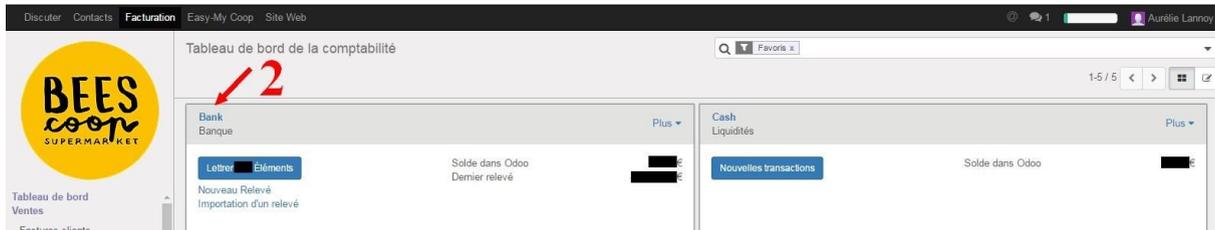
Le compte bancaire sur lequel l'argent arrive doit être configuré dans la comptabilité (il doit "pouvoir obtenir le paiement de coopérateurs" et avoir comme "Méthodes de paiements" : import de fichiers).

Procédure

1/ Cliquer sur « Comptabilité »



2/ Dans le compte bancaire correspondant, cliquer sur “importer un relevé”



3/ Sélectionner le fichier enregistré sur votre ordinateur pour l’importer. Si l’import est réussi, la page reprenant tous les relevés bancaire s’ouvre pour effectuer un lettrage manuel.

Avant de procéder au lettrage manuel, retournez dans la liste des relevés bancaires liés au compte (en cliquant sur le nom du compte dans la page d’accueil du module Comptabilité) :

Tableau de bord de la comptabilité / Relevés bancaires

Journal Triodos (EUR) x

Créer Importer 1-17 sur 17

Référence	Date	Journal	Balance initiale	Solde final	État
037	20/06/2016	Triodos (EUR)	71,297.60 €	71,647.60 €	Nouveau
036	20/06/2016	Triodos (EUR)	70,297.60 €	71,297.60 €	Nouveau

Assurez vous que le solde final du relevé précédent = solde initial du relevé que vous venez d’importer. Cela permet de s’assurer qu’aucune transaction n’a été oubliée dans les exports.

Une manière facile de vérifier que l’import est complet : le solde final en haut (chiffre lié à l’export) doit être égal au solde calculé par ODOO en sommant toutes les transactions.

Tableau de bord de la comptabilité / Relevés bancaires / 135

Modifier Créer Imprimer Action 17 / 21

Journal Triodos (EUR) Balance initiale 57 836.40 €
Date 31/05/2016 Solde final 58,736.40 €

Transactions

1-8 sur 8

Date	Référence	Partenaire	Mémo	Montant
27/05/2016	00040000	[REDACTED]	++ [REDACTED] ++	100.00 €
27/05/2016	00060000	[REDACTED]	++ [REDACTED] ++	25.00 €
27/05/2016	00070000	[REDACTED]	+ [REDACTED] +	100.00 €
27/05/2016	00080000	[REDACTED]	++ [REDACTED] ++	100.00 €
27/05/2016	00090000	[REDACTED]	+++ [REDACTED] +++	100.00 €
27/05/2016	00100000	[REDACTED]	+++ [REDACTED] ++	100.00 €
27/05/2016	00110000	[REDACTED]	++ [REDACTED] ++	100.00 €
27/05/2016	00120000	[REDACTED]	++ [REDACTED] +++	25.00 €

Solde calculé : 58,486.40 €

4/ Réconcilier les paiements avec les demandes de libération de capital :

Une fois que le relevé est importé, il faut "Lettre" les paiements.

La liste des paiements et les propositions de réconciliation (lettrage) sont affichés.

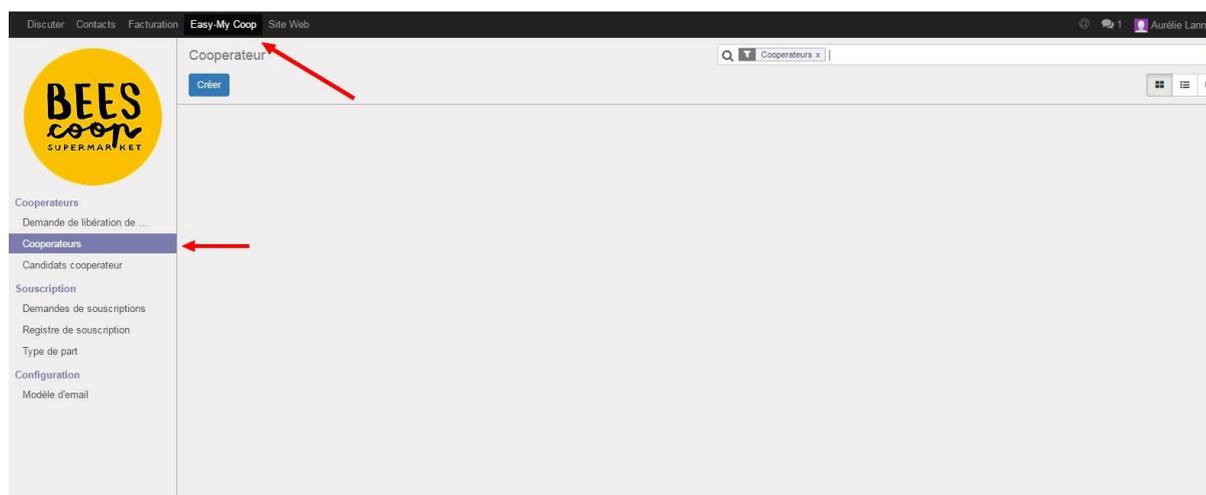
Au moment de cliquer sur "Lettre" pour chaque paiement, vérifiez que :

- le nom du coopérateur est bien affiché;
- la communication structurée du paiement correspond à la communication de la facture proposée par ODOO;
- la facture est bien liée à un compte 101320 Capital amorti (FR) ou 4160000 (Belgique).

Si ce n'est pas le cas, vous pouvez modifier le lien proposé par ODOO.

Pour les membres qui ont payé par virement : juste après le lettrage, un mail (configurable) est automatiquement envoyé au coopérateur avec son certificat de coopérateur.

Enfin, vérifier dans Easy-My Coop que le « candidat coopérateur » est désormais « coopérateur »



Rechercher le nouveau coopérateur dans la liste des coopérateurs. Ouvrir sa fiche.
Il est indiqué comme “coopérateur effectif” et un onglet “Parts” est ajouté :



Date effective	Nom du type de part	Nombre de parts	Prix de la part	Sous-total
24/03/2018	Part C	2	100.00	200.00

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.

- 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”

Demande de libération de capital / SUBJ/2017/022

Modifier Créer Imprimer Action 3 / 3

Envoyer par email Imprimer la facture **Enregistrer un paiement** Avoir Annuler la facture Brouillon **Ouverte** Payé

SUBJ/2017/022

Client Virginie DEWULF Date de facturation 09/01/2017

- Choisir la méthode de paiement "Chèque" et vérifier la date de règlement :

Enregistrer un paiement

Méthode de paiement Date de règlement 30/03/2017

Montant du paiement Mémo SUBJ/2017/475

Bank (EUR)
Chèque (EUR)
Carte bleue (EUR)
Cash (EUR)

Valider Annuler

Enregistrer un paiement

Méthode de paiement Chèque (EUR) Date de règlement 22/02/2017

Montant du paiement 0.01 € Mémo SUBJ/2017/022

- Valider.

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

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

Enfin, vérifier dans Easy-My Coop que le « candidat coopérateur » est désormais « coopérateur »

Le coopérateur a payé trop ou pas assez

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.

Option 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 :

- 1) **Le coopérateur a fait une erreur et ne voulait en fait payer que le montant des parts initialement demandées.** Dans ce cas, il faut :
 - a) 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).
 - b) Rembourser le coopérateur.
 - c) Lettrer le remboursement avec le compte Client pour équilibrer le compte.
- 2) **Le coopérateur veut prendre plus de parts qu'il n'en a demandées.**
 - a) 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.
 - b) Valider la demande de souscription de manière à générer une demande de libération de capital ouverte.
 - c) Lettrer le paiement reçu avec les deux demandes de libération de capital.

Option 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 :

- 1) **Le coopérateur va payer en plusieurs fois.** Dans ce cas, lettrer le paiement avec la demande de libération de capital partiellement.
 - a) Le système indique un symbole "Attention" (triangle avec point d'exclamation) en vis à vis du montant à lettrer.
 - b) Cliquer sur ce symbole pour indiquer au système que le paiement de la demande de libération de capital se fera partiellement.
 - c) Le système affiche le bouton "Lettrer" en bleu après cette étape. Cliquer dessus pour lettrer.
 - d) La demande de libération de capital reste ouverte mais un premier montant a été payé.
 - e) 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).
- 2) **Le coopérateur a changé d'avis et veut prendre moins de parts que demandées initialement.** Dans ce cas, il faut :
 - a) Annuler la demande de souscription initiale.
 - b) 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 letterer).
- c) Dupliquer la demande de souscription initiale (qui est maintenant annulée) et adapter la nouvelle demande en brouillon de manière à avoir le bon nombre de parts pour le coopérateur.
 - d) Valider la demande de souscription adaptée.
 - e) Letterer le paiement avec la demande de libération de capital qui aura été générée à l'étape précédente.

Fiche coopérateur et carte de membre (module BEES coop)

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”

Sur la fiche, on voit :

Numéro de coopérateur	6
Coopérateur	<input checked="" type="checkbox"/>
Coopérateur effectif	<input checked="" type="checkbox"/>
Type de coopérateur	Part B
Date effective	04/05/2017

- 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.

Le champ Eater/Worker apparait si la gestion des mangeurs d'un foyer est ajoutée dans Odoo (**module spécifique de la BEES coop**).

Selon la configuration de la part, il est possible qu'un coopérateur qui prend une part soit automatiquement mis comme “Worker and Eater” par le système, et que la case “Client” soit cochée (dans l'onglet Ventes & Achats).



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

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

Dans le cas où le coopérateur est aussi client et Worker/Eater, il y a l'onglet "Member Card" qui apparaît. Sur cet onglet, il est possible de générer un code barre qui apparaîtra sur la carte du membre.

Il faut cliquer sur le bouton "New card", et une fenêtre apparaît :



Le code barre EAN 13 est automatiquement généré par le système, sauf si l'utilisateur choisit de "forcer" un code barre dans le champs "Force Barcode".

Il faut obligatoirement mettre la raison pour laquelle un nouveau code barre est généré.

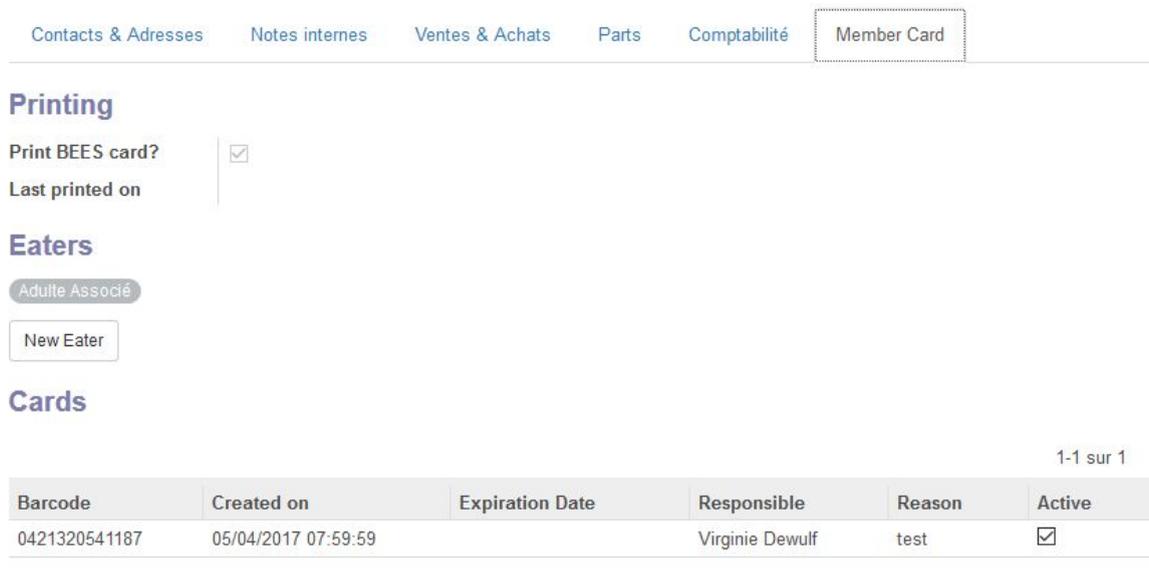
Lorsqu'on génère un nouveau code barre, l'ancien est automatiquement désactivé.

module spécifique de la BEES coop : On peut également y ajouter les membres du foyers (les mangeurs ou adultes associés) dans la section "Eater". Le système permet de n'ajouter que 2 mangeurs.

La partie Printing permet de choisir si l'on veut imprimer la carte de membre et le champs "Last printed on" permet d'indiquer quand la carte a été imprimée la dernière

fois (pour éviter d'imprimer des doublons par exemple).

L'impression en direct d'Odoo est en cours de développement pour la BEES coop.



1-1 sur 1

Barcode	Created on	Expiration Date	Responsible	Reason	Active
0421320541187	05/04/2017 07:59:59		Virginie Dewulf	test	<input checked="" type="checkbox"/>

Imprimer un certificat de coopérateur

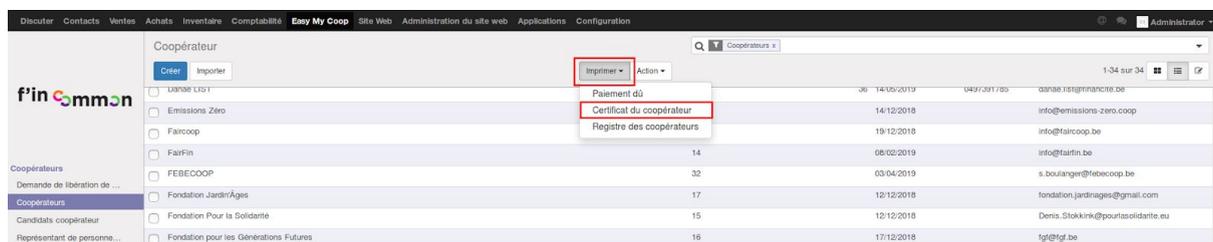
Diverses raisons peuvent nécessiter la réimpression d'un certificat de coopérateur.

Rendez vous sur l'écran "Coopérateurs" en mode liste

Sélectionner le coopérateur dont vous souhaitez imprimer le certificat.

Cliquez sur "Imprimer"

Sélectionnez "certificat du coopérateur"



Coopérateur	Créé le	Statut	Responsable
<input type="checkbox"/> L'ANNE LIST	14/05/2019	0437/201705	oanae.ris@ranchite.be
<input type="checkbox"/> Emissions Zero	14/12/2018		info@emissions-zero.coop
<input type="checkbox"/> Faircoop	19/12/2018		info@faircoop.be
<input type="checkbox"/> FairFin	08/02/2019		info@fairfin.be
<input type="checkbox"/> FEBECOOP	03/04/2019	32	s.boulangre@febecoop.be
<input type="checkbox"/> Fondation JardinÂges	12/12/2018	17	fondation.jardinages@gmail.com
<input type="checkbox"/> Fondation Pour la Solidarité	12/12/2018	15	Denis.Stokkink@pourtasolidarite.eu
<input type="checkbox"/> Fondation pour les Générations Futures	17/12/2018	16	fgf@fgf.be

Annuler un lettrage

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

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...

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

1. Aller dans le module Comptabilité et retrouver la transaction qui a été lettrée par erreur.
2. Cliquer sur la flèche jaune à droite de la ligne problématique :

26/09/2016	00020000		+++076/1470/31441+++	100.00 €	
------------	----------	---	----------------------	----------	---

Cela va annuler les écritures comptables qui ont été faites lors du lettrage.

3. Aller dans le module Easy My Coop, demandes de libération de capital et retrouver la personne dont le lettrage a été annulé. La facture doit être "ouverte".
4. Aller dans le registre des souscriptions et voir le numéro de coopérateur de la personne.
5. Aller dans la configuration, en mode développeur, pour modifier la séquence (pour que le numéro dans le registre des coopérateurs redémarre au numéro du coopérateur en question et ne reste pas vide). Menu Séquences et Identifiants, Séquences. Sélectionner Register Operation, Modifier le nombre suivant avec le numéro de registre où redémarrer.
6. Faire de même pour le numéro de coopérateur : Subscription Register (reprendre le numéro de coopérateur de la personne).
7. Sur la fiche de la personne, aller dans l'onglet des parts et supprimer les parts (droit superuser). Ensuite, décocher Coopérateur effectif.
8. Supprimer la personne du registre de souscription.
9. Pour éviter que des mails soient renvoyés, aller dans configuration, automatisation, actions planifiées et le Queue Manager => décocher Actif.
10. Supprimer la ligne de transaction bancaire importée erronément (si besoin).
11. Supprimer les parts attribuées sur la fiche de la personne (le lettrage les réattribuera)
12. Ré-importer la transaction bancaire (si besoin).
13. Lettrer correctement.
14. Vérifier que le numéro de coopérateur est attribué, la personne est coopérateur et apparaît dans le registre des coopérateurs.
15. Aller dans la liste des courriels dans la queue, supprimer les emails qui ne doivent pas être envoyés (vu que le coopérateur a déjà reçu son mail).
16. Aller réactiver le Queue Manager à la fin.

Paypal : enregistrer un paiement suite à une erreur de connexion à paypal

Si un paiement a été fait via Paypal mais qu'il y a eu une erreur dans la transaction entre Odoo et Paypal, il est possible qu'une demande soit dans Odoo, sans que la personne ait reçu ses parts, alors que l'argent a bien été pris par Paypal.

Dans ce cas, aller sur la demande de souscription, la modifier et la mettre en mode de paiement "Différé" plutôt que "Paypal".

Sur la demande de libération de capital, enregistrer un paiement en utilisant le journal Paypal.

Fusionner deux fiches de coopérateurs

Si deux demandes ont été faites pour une même personne mais que le système a créé deux fiches (seulement possible si le numéro de registre national n'a pas été encodé initialement), voici la procédure à suivre :

1. Arrêter l'envoi des emails (serveur mail à off)
2. Prendre la deuxième demande de libération de capital et la déletter. L'annuler et la mettre en brouillon. Modifier et changer le coopérateur dans le champs client pour le mettre sur le premier.
3. Vérifier le compte utilisé dans infos supplémentaires (416 et pas 4000 Clients)
4. Valider la demande de libération de capital.
5. Réconcilier avec le paiement en circulation (en-dessous de la demande de libération de capital, mais s'il n'apparait pas, le changer dans l'extrait bancaire le nom du coopérateur pour prendre le bon et de manière à faire apparaitre le paiement dans la demande de libération de capital).
6. Supprimer l'entrée générée dans le registre des parts
7. Supprimer le mail également dans la queue de sortie
8. Envoyer par mail le nouveau certificat au coopérateur (hors Odoo).
9. Dans les séquences (config), la séquence qui s'appelle register.operation : changer la séquence et la décrémenter de 1.
10. [À faire en base de donnée] Retrouver dans le registre des parts l'entrée qui avait été générée lors de la validation de la demande de libération de capital (la deuxième) et la modifier pour l'attribuer au bon coopérateur (celui qui a le plus petit numéro de coopérateur).
11. Sur la fiche du coopérateur doublon (avec le numéro de coopérateur le plus élevé), lui retirer ses parts dans l'onglet des parts. Puis l'archiver.

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 faut se rendre dans Odoo =>

Easy-My-Coop => Demande de libérations de capital (c'est le premier écran qui apparaît).

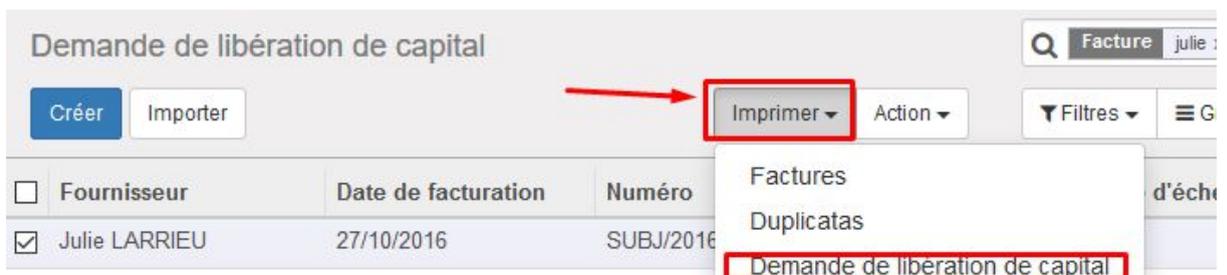
- Faire une recherche sur le nom de la personne



- 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.

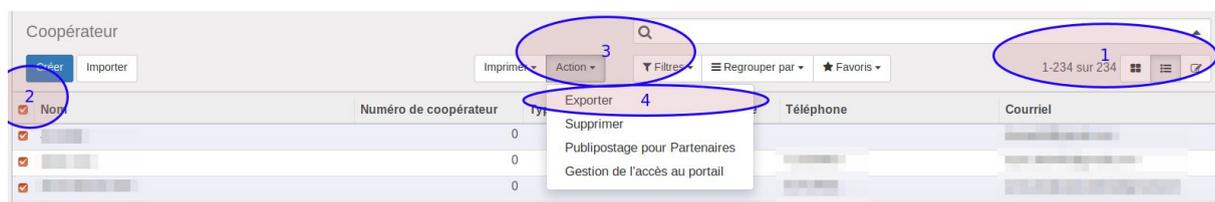
Exporter la liste des coopérateurs

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.



Dans la fenêtre qui s'ouvre et sélectionner l'export "Excel".

Choisir les champs intéressants 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.

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

Export de données ✕

Cet assistant permet d'exporter dans un fichier CSV toutes les données qui correspondent aux critères de recherche actuels. Vous pouvez choisir d'exporter toutes les données ou uniquement les champs pouvant être réimportés après modification.
Merci de noter que tous les enregistrements qui respectent votre critère de recherche seront exportés, pas seulement les lignes sélectionnées

Type d'export : Formats d'export 1

Champs disponibles

Devise du fournisseur
Emplacement Client
Employé
Est un Client
Est un Fournisseur
Est une Entreprise
Expiration de la session de connexion
Fax
Fuseau horaire
Genre
Image
Image de petite taille
Image de taille moyenne
Langue
Legal Representative
▶ Lignes de part
Limite de crédit

2

Champs à exporter 3
 Exports enregistrés :

Supprimer

Courriel
Nom

Ajouter
Supprimer
Tout supprimer
Déplacer vers le haut
Déplacer vers le bas

Double click sur la gauche fait passer sur la droite le champs voulu

Fermer Exporter 4

Revente/Conversion/Transfert de parts

Revente de parts

Imaginons que cette personne veut revendre ses parts :

Contacts & Adresses Notes internes Ventes & Achats **Parts** Comptabilité Member Card

Nombre de parts 2
Valeur total des parts 500.00

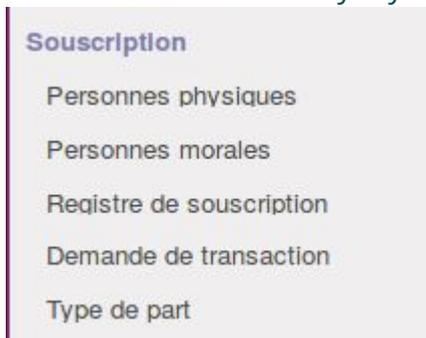
1-1 sur 1

Date effective	Nom du type de part	Nombre de parts	Prix de la part	Sous-total
03/12/2015	Part C	2	250.00	500.00

Dans le registre des souscriptions, on voit l'opération qui avait enregistré l'achat des parts :

Registre de souscription							
Register Number Operation	Date de la souscription	Coopérateur	Nom du type de part	Nombre de parts	Prix de la part	Sous-total	Type d'opération
11	03/12/2015	Virginie DEWULF	Part C	2	250.00	500.00	Souscription

Aller dans le module Easy-My-Coop, puis dans le sous-menu "Demande de transaction" :



Cliquer sur "Créer".

Operation request / Nouveau

Sauvegarder Annuller

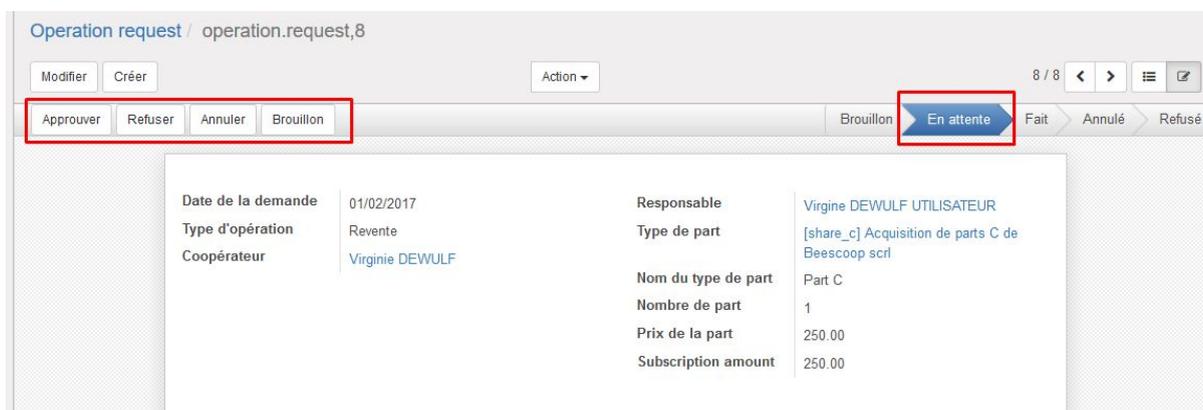
Soumettre Annuler Brouillon Fait Annulé Refusé

Date de la demande	01/02/2017	Responsable	Virginie DEWULF UTILISATEUR
Type d'opération		Type de part	
Coopérateur		Nom du type de part	
		Nombre de part	0
		Prix de la part	0.00
		Subscription amount	0.00

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".



Operation request / operation.request,8

Modifier Créer Action

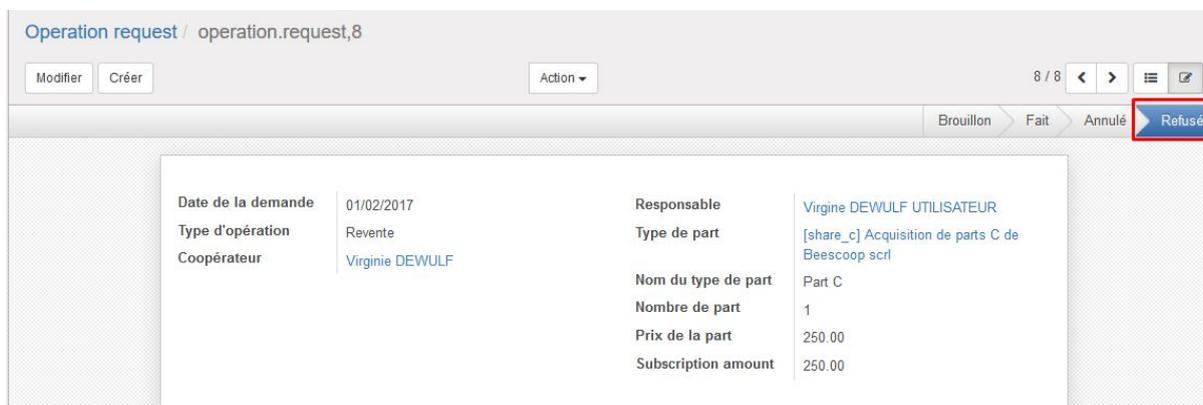
8 / 8

Approuver Refuser Annuler Brouillon En attente Fait Annulé Refusé

Date de la demande	01/02/2017	Responsable	Virgine DEWULF UTILISATEUR
Type d'opération	Revente	Type de part	[share_c] Acquisition de parts C de Beescoop scri
Coopérateur	Virginie DEWULF	Nom du type de part	Part C
		Nombre de part	1
		Prix de la part	250.00
		Subscription amount	250.00

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" :



Operation request / operation.request,8

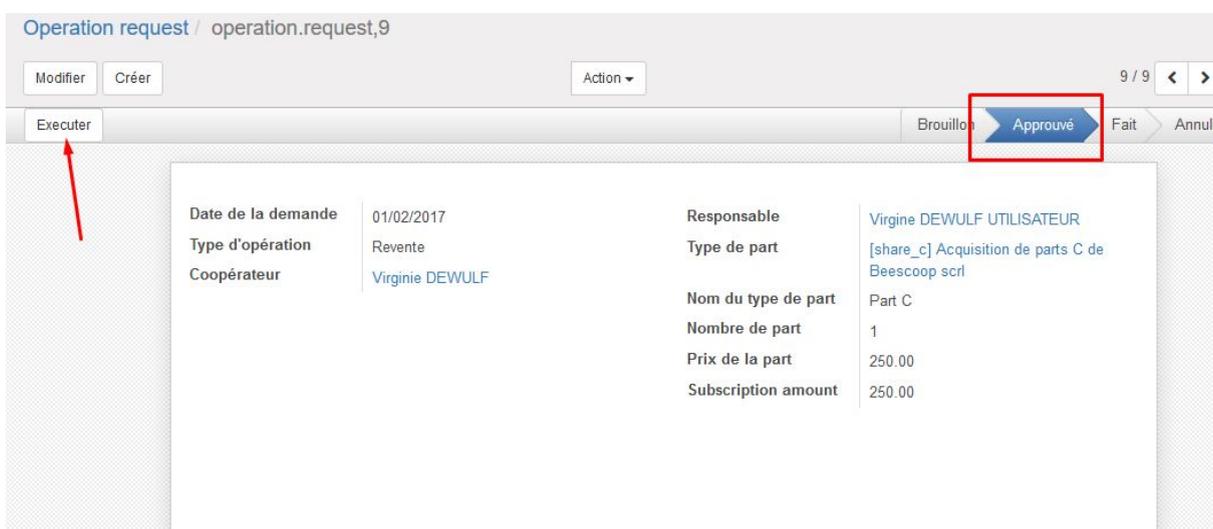
Modifier Créer Action

8 / 8

Brouillon Fait Annulé Refusé

Date de la demande	01/02/2017	Responsable	Virgine DEWULF UTILISATEUR
Type d'opération	Revente	Type de part	[share_c] Acquisition de parts C de Beescoop scri
Coopérateur	Virginie DEWULF	Nom du type de part	Part C
		Nombre de part	1
		Prix de la part	250.00
		Subscription amount	250.00

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



Operation request / operation.request,9

Modifier Créer Action

9 / 9

Exécuter Brouillon Approuvé Fait Annulé

Date de la demande	01/02/2017	Responsable	Virgine DEWULF UTILISATEUR
Type d'opération	Revente	Type de part	[share_c] Acquisition de parts C de Beescoop scri
Coopérateur	Virginie DEWULF	Nom du type de part	Part C
		Nombre de part	1
		Prix de la part	250.00
		Subscription amount	250.00

Lorsque l'utilisateur a cliqué sur "Exécuter", les actions suivantes sont réalisées automatiquement par le système :

- les parts sont retirées au coopérateur

Contacts & Adresses Notes internes Ventes & Achats **Parts** Comptabilité Member Card

Nombre de parts : 1
Valeur total des parts : 250.00

1-1 sur 1

Date effective	Nom du type de part	Nombre de parts	Prix de la part	Sous-total
03/12/2015	Part C	1	250.00	250.00

- si le coopérateur n'a plus de part, ce dernier ne sera plus coopérateur effectif
- une entrée dans le registre des parts est enregistrée avec le type "revente"

Registre de souscription

Coopérateur contient "dewulf" x

Créer Importer

Filtres Group By Favoris 1-2 sur 2

Register Number	Operation	Date de la souscription	Coopérateur	Nom du type de part	Nombre de parts	Prix de la part	Sous-total	Type d'opération
<input type="checkbox"/>	11	03/12/2015	Virginie DEWULF	Part C	2	250.00	500.00	Souscription
<input type="checkbox"/>	1,105	01/02/2017	Virginie DEWULF	Part C	1	250.00	250.00	Revente

- 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 ce faire, rechercher la demande de libération de capital créée lors de l'achat des parts. Elle a le statut "Payé".

Cliquer sur "Note de crédit" (ou "Avoir"):

Discuter Contacts Ventes Shift Management Point de vente Achats Inventaire Facturation **Easy-My Coop** Site Web Administration du site web Plus

Virginie DEWULF UTILI...

Demande de libération de capital / SUBJ/2016/090

Modifier Créer Imprimer Action

2 / 2

Note de crédit

Brouillon Ouverte Payé

SUBJ/2016/090

Client: Virginie DEWULF
Rue Jean Paquot 46, B16
1050 Ixelles
Belgique

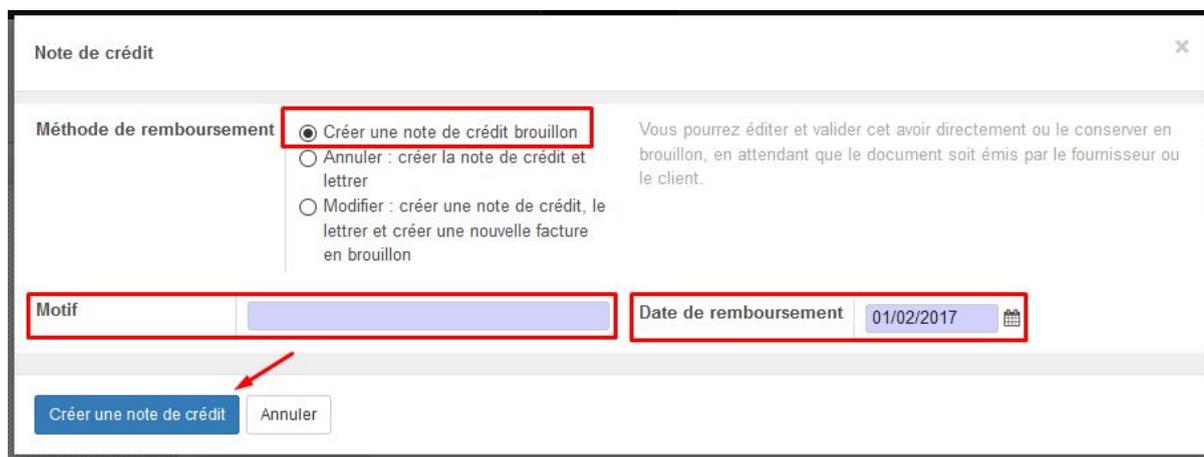
Date de facturation: 09/05/2016
Vendeur: Virginie DEWULF UTILISATEUR
Équipe commerciale: Vente directe

Conditions de paiement

Lignes de facture Autres informations

Article	Description	Compte	Quantité	Prix unitaire	Taxes	Montant
[share_c] Acquisition de parts C de Beescoop scrl	Acquisition de parts C de Beescoop scrl	100000 Capital	2.000	250.00		500.00 €

1-1 sur 1



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) :

<input type="checkbox"/>	Date	Pièce comptable	Journal	Libellé	Référence partenaire	Partenaire	Compte	Lettré	Débit	Crédit	Date d'échéance
<input type="checkbox"/>	28. 09. 2018	SUBJ/2018/368	Subscription Journal (CHF)	revente et don			1160 Créances d'emprunt envers l'actionnaire	<input type="checkbox"/>	0.00 CHF	300.00 CHF	08. 06. 2015
<input type="checkbox"/>	28. 09. 2018	SUBJ/2018/368	Subscription Journal (CHF)	Acquisition de parts sociales Personne Physique			2800 Capital-actions, capital social, capital de fondation	<input type="checkbox"/>	300.00 CHF	0.00 CHF	28. 09. 2018

Ensuite, 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 se faire, aller dans le module "Comptabilité", menu de gauche "Pièces comptables" :

- Conseiller
- Écritures comptables
- Pièces comptables
- Plan comptable

Cliquer sur "Créer" :

Pièces comptables

Créer
Importer



Cliquez pour créer une écriture comptable.

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" :

☰ Consulter les entrées réconciliés

MISC/2018/0001

Journal Miscellaneous Operations (CHF) **Date** 28. 09. 2018

Partenaire **Référence**

Écritures comptables

1-2 sur 2

Partenaire	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Date d'échéance
	6730 Cotisations	Transfert valeur des parts en don	0.00 CHF	300.00 CHF	28. 09. 2018
	1160 Créances d'emprunt envers l'actionnaire	Transfert valeur des parts en don	300.00 CHF	0.00 CHF	28. 09. 2018
			300.00	300.00	

Comptabiliser les écritures (cela génère les écritures comptables) :

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	<input type="checkbox"/>	0.00 CHF	300.00 CHF	28. 09. 2018
28. 09. 2018	MISC/2018/0001	Miscellaneous Operations (CHF)	Transfert valeur des parts en don			1160 Créances d'emprunt envers l'actionnaire	<input type="checkbox"/>	300.00 CHF	0.00 CHF	28. 09. 2018

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 letterer avec la note de crédit) pour la marquer comme payée.

Demande de libération de capital / SUBJ/2018/368 revente et don

Modifier Créer Imprimer Action 1 / 80

Envoyer par email Imprimer Enregistrer un paiement Annuler la facture Brouillon Ouverte Payé

Vous avez paiements en circulation pour ce client. Vous pouvez les allouer pour marquer cette facture comme payée.

Avoir
SUBJ/2018/368

Client: [redacted] Date de facturation: 28. 09. 2018
Vendeur: Administrator
Équipe commerciale: Vente directe

Conditions de paiement

Lignes de facture Autres informations

1-1 sur 1

Article	Description	Compte	Quantité	Unité de mesure	Prix unitaire	Taxes	Montant
[share_a]	Acquisition de parts sociales Personne Physique	2800 Capital-actions, capital social, capital de fondation	3.000	Unité(s)	100.00		300.00 CHF

Cliquer sur "Ajouter" en bleu tout en bas.

Montant HT : 300.00 CHF

Taxe : 0.00 CHF

Total : 300.00 CHF

Montant dû : 300.00 CHF

Débits en circulation

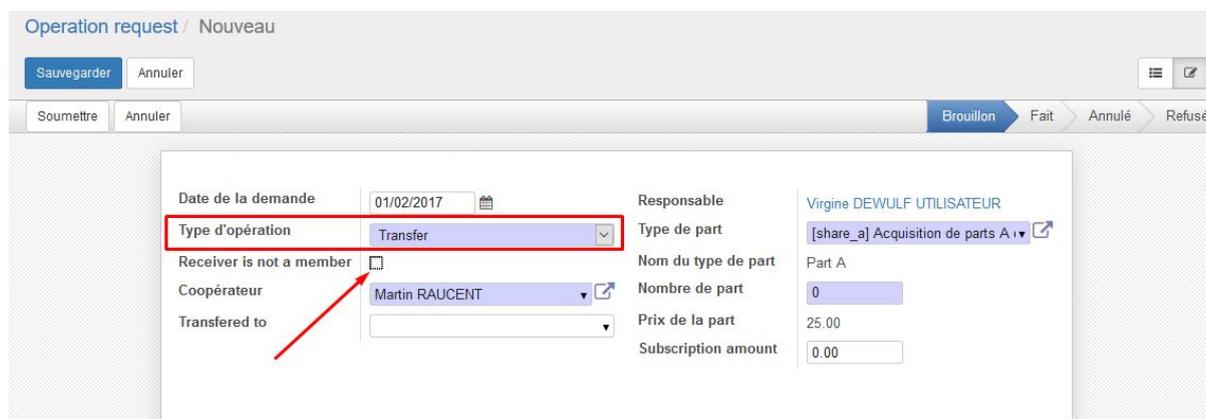
Ajouter MISC/2018/0001 300.00 CHF

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

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

Transfert de parts

Dans le menu "Demande de transaction", créer une nouvelle opération. Choisir le type d'opération "Transfert".



Il faut 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.

Date de la demande	01/02/2017	Responsable	Virgine DEWULF UTILISATEUR
Type d'opération	Transfer	Type de part	[share_a] Acquisition de parts A
Receiver is not a member	<input checked="" type="checkbox"/>	Nom du type de part	Part A
Coopérateur	Martin RAUCENT	Nombre de part	0
		Prix de la part	25.00
		Subscription amount	0.00

Nom	Numéro de registre national	Date de Naissance	Téléphone	Courriel	Numéro de compte
Ajouter un élément					

Create: Share Receiver Info

Nom	Test	Adresse	
Prénom		Code postal	
Nom		Ville	
Date de Naissance		Pays	
Genre		Langue	French (BE) / Français (BE)
Courriel		Ligne valide?	<input type="checkbox"/>
Téléphone		Ne pas contrôler	<input type="checkbox"/>
Numéro de registre national			
Numéro de compte			

Ensuite 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.

A cette étape d'exécution, le système fait ceci :

- les parts sont retirées au coopérateur "donneur".
- si le coopérateur n'a plus de part, ce dernier ne sera plus coopérateur effectif
- 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"

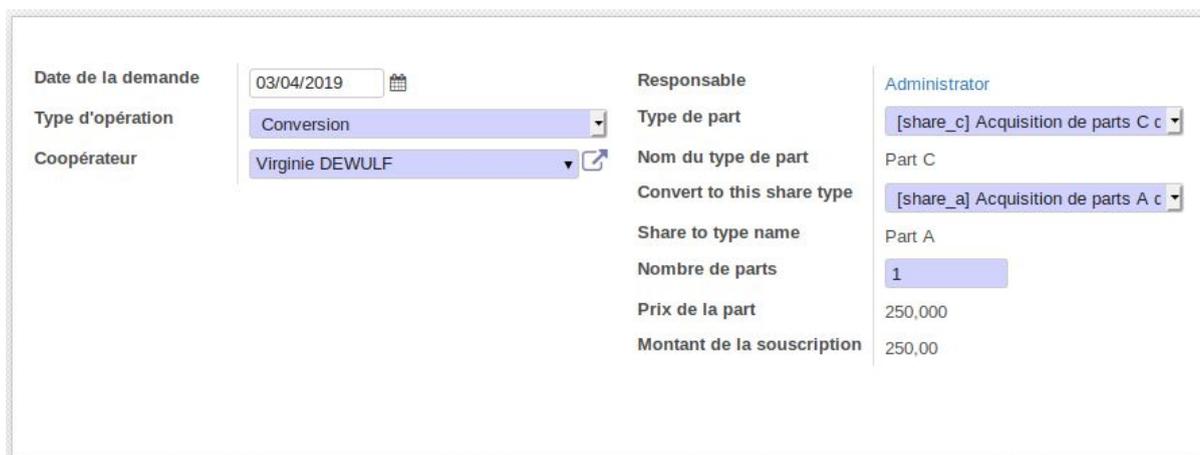
- pas d'entrée au nom du coopérateur receveur => normal ?
- un email est envoyé au coopérateur donneur avec son certificat de coopérateur indiquant le nombre de parts réel qu'il lui reste.
- un email est envoyé au coopérateur receveur avec son certificat de coopérateur indiquant le nombre de parts réel qu'il a au total.

Il n'y a rien d'autre à faire.

Conversion de parts

Disponible depuis **avril 2019**.

Dans le menu "Demande de transaction", créer une nouvelle opération. Choisir le type d'opération "Conversion".



Date de la demande	03/04/2019	Responsable	Administrator
Type d'opération	Conversion	Type de part	[share_c] Acquisition de parts C c
Coopérateur	Virginie DEWULF	Nom du type de part	Part C
		Convert to this share type	[share_a] Acquisition de parts A c
		Share to type name	Part A
		Nombre de parts	1
		Prix de la part	250,000
		Montant de la souscription	250,00

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.

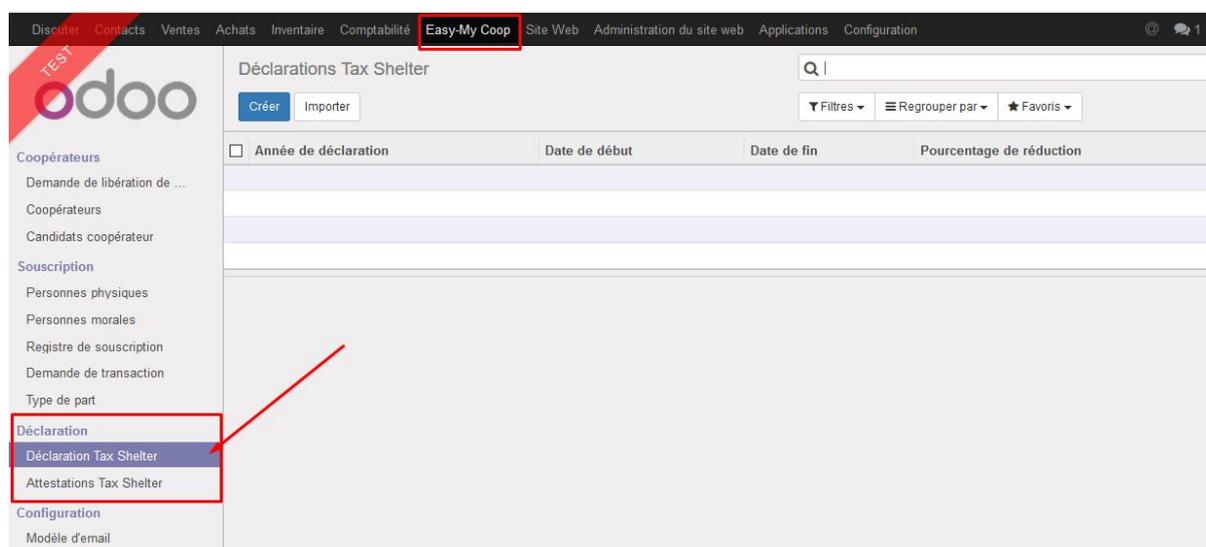
Un fois la demande complétée, il faut la soumettre et la valider. Le résultat sera visible sur la fiche coopérateur sous l'onglet "Parts". Il n'y a pas de lignes supplémentaire; les nouvelles parts remplacent les anciennes.

Tax Shelter

Prérequis : le module tax_shelter_report doit avoir été installé au préalable.

Un menu supplémentaire apparaît : Déclaration.

Lorsque la coopérative doit émettre ses attestations Tax Shelter vers ses coopérateurs personnes physiques (les personnes morales ne sont pas prises en compte), cliquer sur le sous-menu "Déclaration Tax Shelter" et cliquer sur le bouton "Créer" pour créer une nouvelle déclaration :



Encoder toutes les informations dans les zones bleue :

Année de déclaration	<input type="text" value="2019"/>	Date de début	<input type="text" value="01/01/2018"/>
Année fiscale	<input type="text" value="2018"/>	Date de fin	<input type="text" value="31/12/2018"/>
Pourcentage de réduction	<input type="text" value="45%"/>	Mois de début	<input type="text" value="janvier"/>
Limite de capital pour le Tax Shelter	<input type="text" value="250,000.00"/>	Mois de fin	<input type="text" value="décembre"/>
Capital précédemment souscrit	<input type="text" value="0.00"/>		

Attestations Tax Shelter
 Excluded from Tax shelter

- Année de déclaration : l'année en cours
- Année fiscale : l'année précédente
- Pourcentage de réduction : choix entre 30 et 45% selon la situation de votre coopérative
- Capital maximum : le montant maximum qui peut bénéficier du tax shelter (les personnes qui ont souscrit du capital au-delà de ce maximum ne recevront pas de mail).
- Date de début : date initiale de l'année fiscale (le 1er janvier en général sauf l'année de création de la coopérative)
- Date de fin : date finale de l'année fiscale (le 31 décembre sauf l'année de dissolution de la coopérative).

Dans le tab 'Excluded from tax shelter', les coopérateurs qui n'ont pas le droit au tax shelter doivent être listés. Ceux-ci seront marqués comme non-éligibles dans la déclaration et le montant de leur souscription ne sera pas comptabilisé pour le calcul de la limite de capital pour le tax shelter.

Tous ces champs seront utilisés pour apparaître dans le contenu du fichier PDF généré pour chaque coopérateur.

Générer les attestations Tax Shelter

Cliquez sur **“Lancer la déclaration”**. Le système va générer un document :

- pour tous les coopérateurs qui ont souscrits de nouvelles parts durant l'année fiscale indiquée
- pour tous les coopérateurs qui avaient des parts durant l'année fiscale indiquée (mais qui les ont libérées précédemment)

Ces attestations sont visibles au niveau des lignes de la déclaration (en statut Brouillon), mais également dans le sous-menu “Attestations tax shelter” (où vous pouvez voir l'historique pour toutes les années pour chaque coopérateur).

Sur cette vue, quand vous cliquez sur un coopérateur, vous pouvez imprimer les deux types d'attestation :

- Attestation de souscription : pour les prises de part durant l'année fiscale
- Attestation de part : pour confirmer qu'en fin d'année fiscale, les parts appartiennent toujours au coopérateur.



À ce moment-ci, les attestations sont visibles (via boutons imprimer) mais n'ont pas encore été envoyées. Il est possible d'annuler et faire des modifications en réinitialisant la déclaration

Envoyer les attestations Tax Shelter

Cliquez sur **“Valider Déclaration”**.



Les attestations passent en statut “Validé” et seront automatiquement envoyées par mail en PDF (pièce jointe) à tous les coopérateurs éligibles. L'envoi automatique est configuré dans le menu Automatisation\Actions Planifiées\Tax shelter mail batch mail: à intervalles réguliers, 80 mails sont envoyés pour que le serveur de mail puisse gérer les envois et que les emails ne soient pas considérés comme du spam.

Une fois envoyé, le statut de l'attestation se mettra alors à jour à “Envoyé”.

Il est possible d'adapter le contenu du texte envoyé par mail. Voir la section Configuration du module.

Pour les renvoyer manuellement par la suite, c'est possible en cliquant sur le petit triangle sur la ligne correspondante au niveau de la déclaration (vue globale pour une année) :

Année de déclaration	2018	Date de début	01/01/2018
Année fiscale	2019	Date de fin	31/12/2018
Pourcentage de réduction	45%	Mois de début	janvier
Limite de capital pour le Tax Shelter	250.000,00	Mois de fin	décembre
Capital précédemment souscrit			

Attestations Tax Shelter
Excluded from Tax shelter

1-80 sur 220 < >

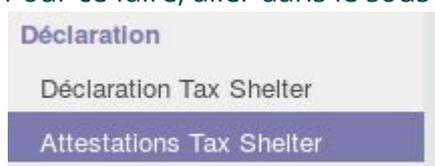
Coopérateur	Numéro de coopérateur	Total	État
		1	11.000,00 No eligible ▷
		2	11.000,00 No eligible ▷
		3	250,00 No eligible ▷
		4	10.000,00 Envoyé ▷
		5	200,00 Envoyé ▷
		7	300,00 Envoyé ▷

C'est aussi possible de le faire depuis l'attestation de la personne via le sous-menu "Attestations Tax Shelter".

Envoyer un rapport à l'administration

L'administration demande de recevoir une copie des attestations envoyées aux coopérateurs.

Pour ce faire, aller dans le sous-menu Attestations Tax Shelter :



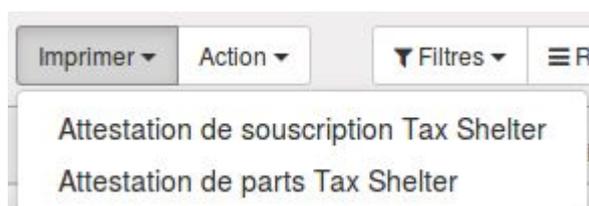
La liste des attestations est affichée. Si vous avez déjà généré des attestations les années précédentes, groupez-les par année de déclaration en utilisant le regroupement :



Cocher les cases correspondantes à l'année de déclaration concernée :

Attestations Tax S		
<input type="checkbox"/>	Déclaration	C
<input checked="" type="checkbox"/>	2018	C
<input checked="" type="checkbox"/>	2018	C
<input checked="" type="checkbox"/>	2018	Tr
<input checked="" type="checkbox"/>	2018	P
<input checked="" type="checkbox"/>	2018	V

Cliquer ensuite sur le bouton central "Imprimer" :



Vous devez imprimer les attestations de souscription, puis refaire la même opération pour les attestations de prises de parts.

Cela génère un PDF qui reprend toutes les attestations envoyées aux coopérateurs.

Vous pouvez envoyer ces deux PDF à l'administration.

Configuration du module

Types de parts

Les types de parts et leur montant sont configurables dans le module Easy-My-Coop dans le sous-menu "Type de parts".



Part D (sympathisant)

- Peut être vendu
- Peut être inséré dans une note de frais
- Inscription à un événement
- Peut être acheté
- Afficher sur le site web

Non archivé

0 Achats

0 Ventes

0 Règles analy...

Informations générales
Inventaire
Ventes
Comptabilité
Notes

<p>Type d'article</p> <p>Référence interne</p> <p>Code Barre</p> <p>Politique de facturation</p> <p>Service de suivi</p> <p>Nom Abrégé</p> <p>Type de part par défaut</p> <p>Forcer la quantité minimale</p> <p>Quantité minimum</p> <p>Devenir client</p> <p>Peut-être souscrite par des sociétés?</p> <p>Peut-être souscrite par des personnes physiques?</p> <p>Mail template</p>	<p>Service</p> <p>share_d</p> <p>Quantités commandées</p> <p>Mettre manuellement les quantités sur la commande</p> <p>Part D</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>1</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Confirmation Email</p>	<p>Prix de vente</p> <p>100.00 €</p> <p>Coût</p> <p>0.00 €</p> <p>Unité de mesure</p> <p>Unité(s)</p> <p>Unité de mesure d'achat</p> <p>Unité(s)</p> <p>Contrôle des factures d'achats</p> <p>Sur les quantités reçues</p>
---	--	---

Il est aussi possible d'indiquer :

- 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"
- Eater/Worker => si le membre a plus de 18 ans, il sera automatiquement Mangeur./travailleur et pourra avoir des Mangeurs qui dépendent de lui
- Si la part peut être souscrite par une personne morale et/ou physique

L'option tout en bas de la fiche, 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.

Dans l'onglet Comptabilité :

43

Is share?
 Display on website

General Information Inventory **Accounting** Notes

Income Account: Expense Account:

Customer Taxes: Vendor Taxes:

Price Difference Account:

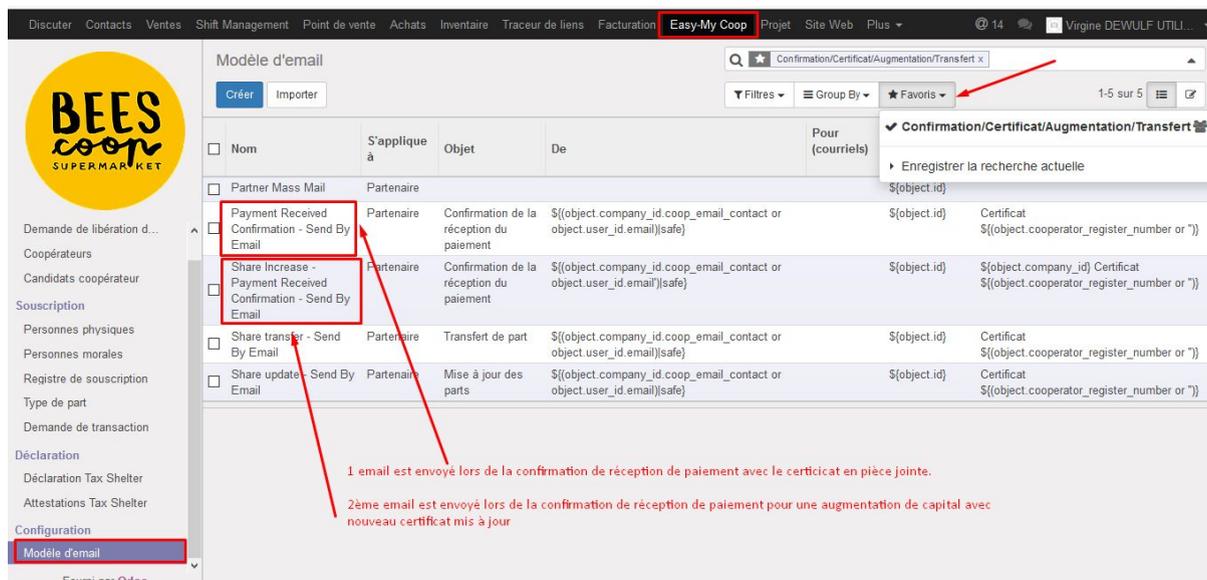
Contenu des emails

Le texte des emails est également configurable dans le sous-menu "Configuration" -> "Modèle d'email".

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 paiement 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

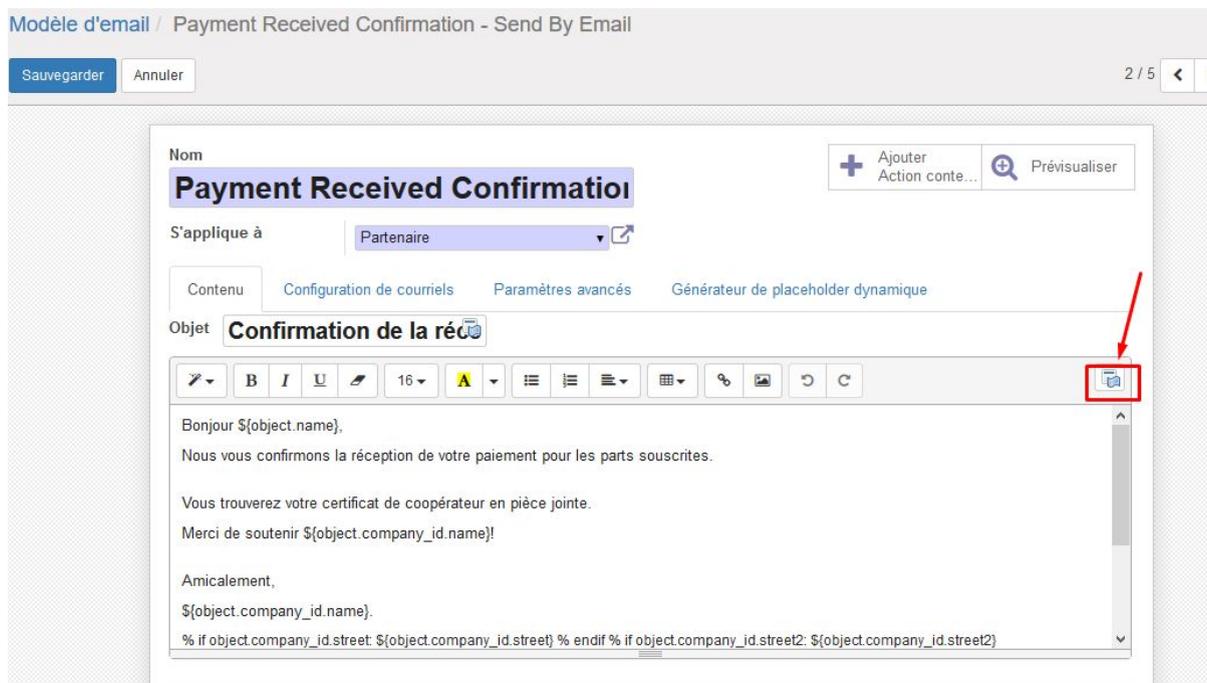
Share update - Send By Email	Partenaire	Mail envoyé à un coopérateur qui a modifié son nombre de parts (vente, transfert...)
Tax Shelter Certificate - Send By Email	Attestation Tax Shelter	Mail envoyé à un coopérateur lors de l'envoi des attestations Tax Shelter.



1 email est envoyé lors de la confirmation de réception de paiement avec le certificat en pièce jointe.

2ème email est envoyé lors de la confirmation de réception de paiement pour une augmentation de capital avec nouveau certificat mis à jour

Cliquez sur la ligne correspondant au mail que vous voulez adapter. Cliquez sur le bouton "Modifier" puis cliquez sur la zone encadrée (ne pas modifier le texte qui apparaît ici) :



Nom: **Payment Received Confirmation**

S'applique à: Partenaire

Objet: **Confirmation de la réception**

Bonjour \${object.name},

Nous vous confirmons la réception de votre paiement pour les parts souscrites.

Vous trouverez votre certificat de coopérateur en pièce jointe.

Merci de soutenir \${object.company_id.name}!

Amicalement,

\${object.company_id.name}

% if object.company_id.street: \${object.company_id.street} % endif % if object.company_id.street2: \${object.company_id.street2}

Cela ouvre l'interface de gestion des traductions. Chaque ligne correspond à une langue (FR/NL/EN).

Vous pouvez utiliser un "groupement" par langue, ce qui facilitera vos recherches. En cliquant sur la ligne que vous voulez modifier, une page s'ouvrira pour éditer le contenu sur la DROITE (ne pas modifier le texte contenu dans la zone de GAUCHE).

Adaptez le texte dans la zone "Valeur de la traduction" mais faites bien attention à garder les balises définies en haut et en bas de votre texte pour que l'affichage lors de l'envoi fonctionne (ainsi que les référence de type `${object.name}` qui vont chercher des valeurs dans la base de données pour personnaliser le contenu du texte).



Modèle d'email

Payment Received Confirmation - Send By Email / Translate

Créer Importer

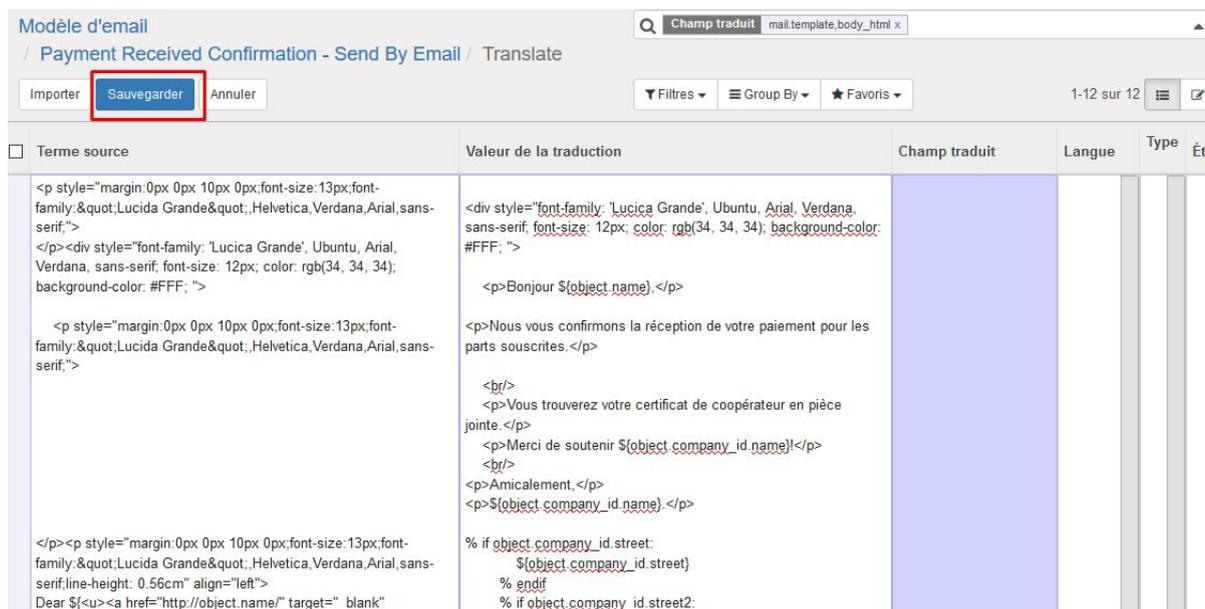
Champ traduit mail.template.body_html x

Filtres Group By Favoris 1-12 sur 12

Terme source	Valeur de la traduction	Champ traduit	Langue	Type	Éta
<pre><p style="margin:0px 0px 10px 0px;font-size:13px;font-family:"Lucida Grande",Helvetica,Verdana,Arial,sans-serif;"> </p><div style="font-family: 'Lucida Grande', Ubuntu, Arial, Verdana, sans-serif; font-size: 12px; color: rgb(34, 34, 34); background-color: #FFF; "> <p style="margin:0px 0px 10px 0px;font-size:13px;font-family:"Lucida Grande",Helvetica,Verdana,Arial,sans-serif;"> </p><p style="margin:0px 0px 10px 0px;font-size:13px;font-family:"Lucida Grande",Helvetica,Verdana,Arial,sans-serif;line-height: 0.56cm" align="left"> Dear <u><a href="http://object.name/" target="_blank" style="cursor:pointer;text-decoration:solid text-decoration-</pre>	<pre><div style="font-family: 'Lucida Grande', Ubuntu, Arial, Verdana, sans-serif; font-size: 12px; color: rgb(34, 34, 34); background-color: #FFF; "> <p>Bonjour <object.name>.</p> <p>Nous vous confirmons la réception de votre paiement pour les parts souscrites.</p>
 <p>Vous trouverez votre certificat de coopérateur en pièce jointe.</p> <p>Merci de soutenir <object.company_id.name>.</p>
 <p>Amicalement,</p> <p><object.company_id.name>.</p> % if object.company_id.street: <object.company_id.street> % endif % if object.company_id.street2: <object.companv id.street2>
</pre>	mail.template.body_html	French (BE) / Français (BE)	Objet Tra	

Texte à adapter dans la langue indiquée dans la colonne

Après édition, cliquez sur Sauvegarder.



Modèle d'email

Payment Received Confirmation - Send By Email / Translate

Importer Sauvegarder Annuler

Champ traduit mail.template.body_html x

Filtres Group By Favoris 1-12 sur 12

Terme source	Valeur de la traduction	Champ traduit	Langue	Type	Éta
<pre><p style="margin:0px 0px 10px 0px;font-size:13px;font-family:"Lucida Grande",Helvetica,Verdana,Arial,sans-serif;"> </p><div style="font-family: 'Lucida Grande', Ubuntu, Arial, Verdana, sans-serif; font-size: 12px; color: rgb(34, 34, 34); background-color: #FFF; "> <p style="margin:0px 0px 10px 0px;font-size:13px;font-family:"Lucida Grande",Helvetica,Verdana,Arial,sans-serif;"> </p><p style="margin:0px 0px 10px 0px;font-size:13px;font-family:"Lucida Grande",Helvetica,Verdana,Arial,sans-serif;line-height: 0.56cm" align="left"> Dear <u><a href="http://object.name/" target="_blank" style="cursor:pointer;text-decoration:solid text-decoration-</pre>	<pre><div style="font-family: 'Lucida Grande', Ubuntu, Arial, Verdana, sans-serif; font-size: 12px; color: rgb(34, 34, 34); background-color: #FFF; "> <p>Bonjour <object.name>.</p> <p>Nous vous confirmons la réception de votre paiement pour les parts souscrites.</p>
 <p>Vous trouverez votre certificat de coopérateur en pièce jointe.</p> <p>Merci de soutenir <object.company_id.name>.</p>
 <p>Amicalement,</p> <p><object.company_id.name>.</p> % if object.company_id.street: <object.company_id.street> % endif % if object.company_id.street2: <object.companv id.street2>
</pre>				

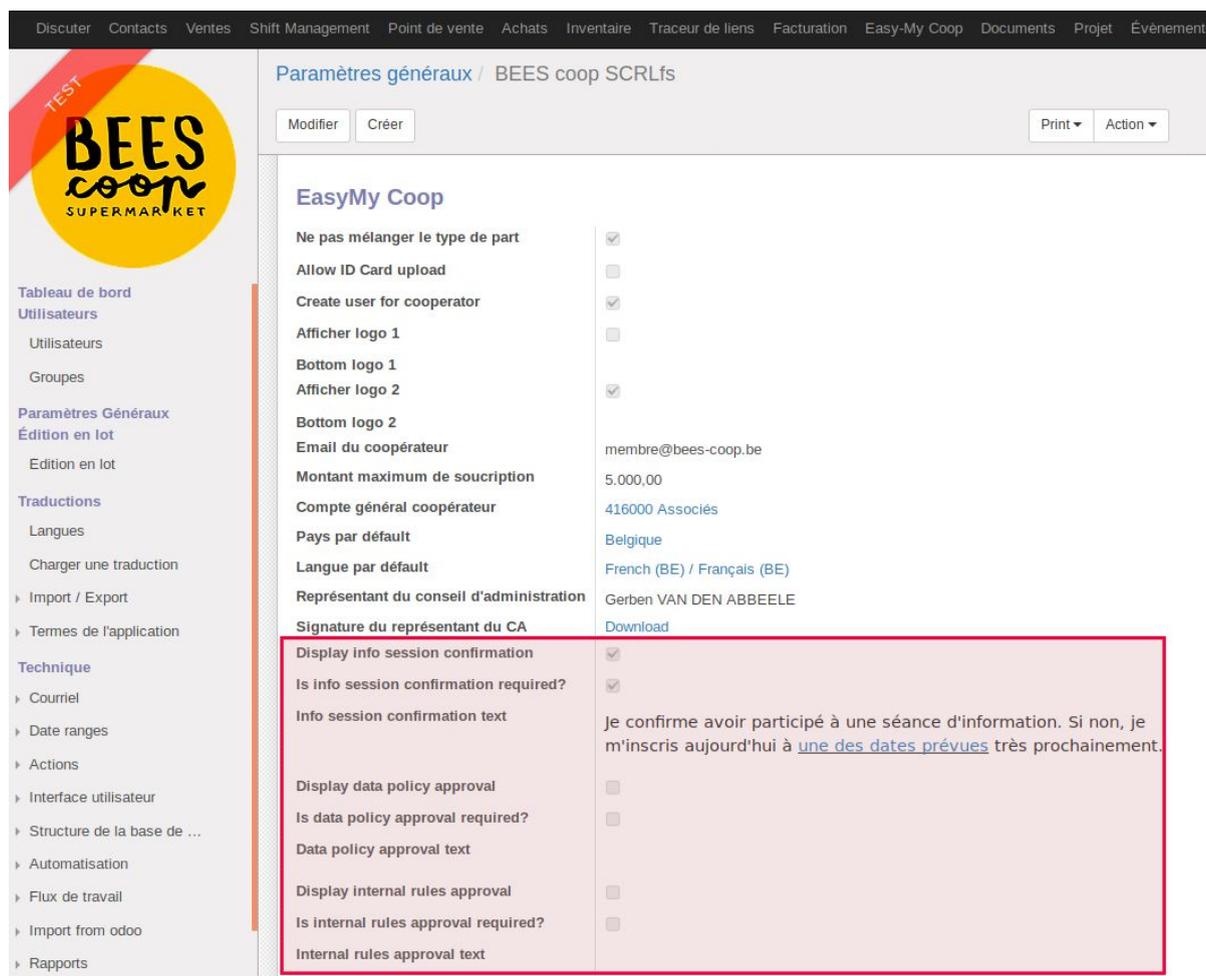
Adaptez toutes les langues de la même manière.

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 :

- Confirmation de participation à une séance d'information
- Prise de connaissance de la politique de confidentialité (RGPD)
- Prise de connaissance des règles internes (ROI) de la coopérative



The screenshot shows the 'Paramètres généraux / BEES coop SCRLfs' configuration page. The 'EasyMy Coop' section contains the following settings:

Paramètre	Valeur
Ne pas mélanger le type de part	<input checked="" type="checkbox"/>
Allow ID Card upload	<input type="checkbox"/>
Create user for cooperateur	<input checked="" type="checkbox"/>
Afficher logo 1	<input type="checkbox"/>
Bottom logo 1	
Afficher logo 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Bottom logo 2	
Email du coopérateur	membre@bees-coop.be
Montant maximum de soucription	5.000,00
Compte général coopérateur	416000 Associés
Pays par défaut	Belgique
Langue par défaut	French (BE) / Français (BE)
Représentant du conseil d'administration	Gerben VAN DEN ABBEELE
Signature du représentant du CA	Download
Display info session confirmation	<input checked="" type="checkbox"/>
Is info session confirmation required?	<input checked="" type="checkbox"/>
Info session confirmation text	Je confirme avoir participé à une séance d'information. Si non, je m'inscris aujourd'hui à une des dates prévues très prochainement.
Display data policy approval	<input type="checkbox"/>
Is data policy approval required?	<input type="checkbox"/>
Data policy approval text	
Display internal rules approval	<input type="checkbox"/>
Is internal rules approval required?	<input type="checkbox"/>
Internal rules approval text	

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

Nombre de parts x 25 € =

Info Session Je confirme avoir participé à une séance d'information. Si non, je m'inscris aujourd'hui à [une des dates prévues](#) très prochainement.

Je ne suis pas un robot  reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

Il est possible de mettre un hyperlien et une mise en forme du texte

Paypal

Configuration dans Odoo

Dans Comptabilité, configuration :

Cocher la case "Paypal" et indiquer le compte Paypal de la structure.

Facturation et paiements

Client Autoriser les factures proforma

Taxes
 Taxe de vente par défaut 21% Services 
 Taxe d'achat par défaut 21% Marchandises 

Palements
 Compte Paypal
[Configurer les méthodes de paiement](#)
 Acquéreur par défaut
 Virement bancaire
 Paypal
 Ogone
 Adyen
 Buckaroo

Ensuite cliquer sur “Configurer les méthodes de paiement”.

Paramétrage de la comptabilité / Intermédiaires de paiement

Créer Importer

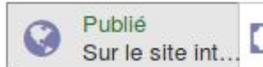
Filtres Regrouper par Favoris 1-2 sur 2

<input type="checkbox"/>	Nom	Fournisseur	Visible sur le site web/portail	Environnement
<input type="checkbox"/>	Virement bancaire	Wire Transfer	<input type="checkbox"/>	Test
<input type="checkbox"/>	Paypal	Paypal	<input checked="" type="checkbox"/>	Test

Cliquer sur “Virement bancaire” et cliquer sur “Publié sur le site web” pour faire en sorte qu’il ne soit plus publié :



Virement bancaire
Wire Transfer



Publié
Sur le site int...



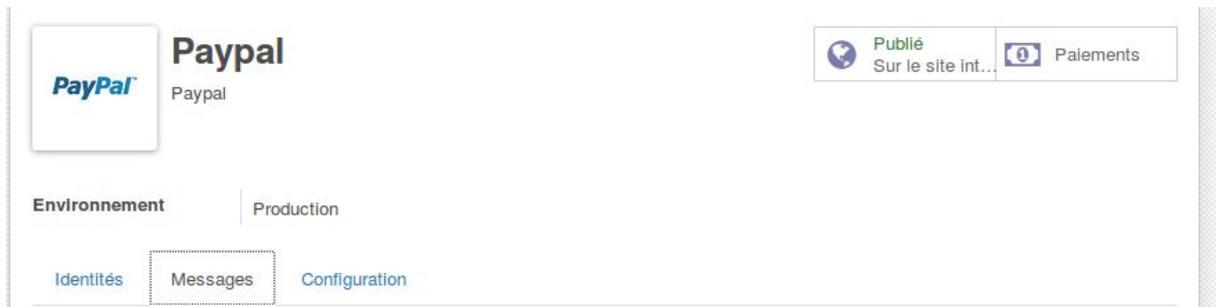
Virement bancaire
Wire Transfer



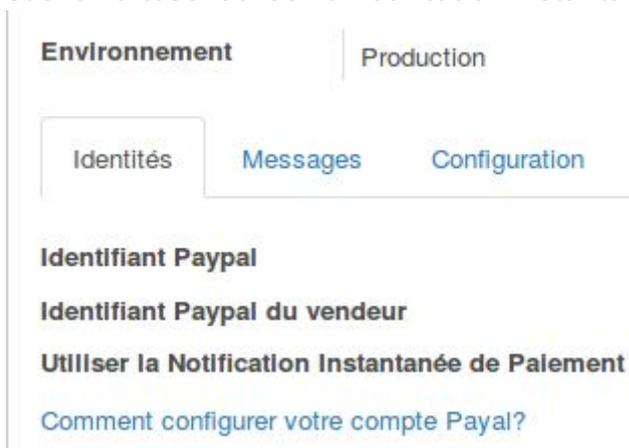
Non publié
Sur le site int...

Sur le moyen de paiement “Paypal” :

- Publier sur le site web
- Sélectionner l’environnement (Test ou Production)

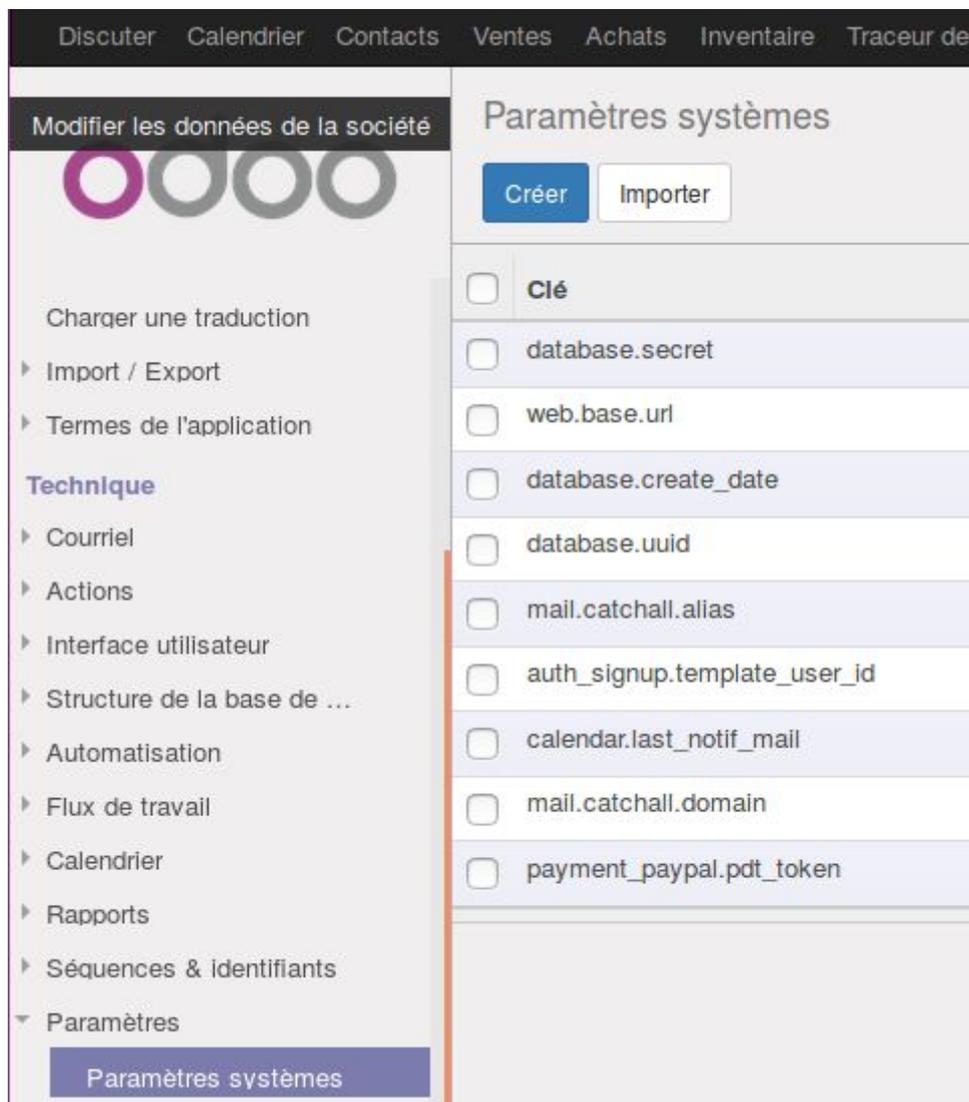


- L'identifiant Paypal est repris de la page précédente où vous l'avez indiqué (configuration de la comptabilité)
- Ajouter l'identifiant Paypal du vendeur (un code de lettres et chiffres)
- Cocher la case "utiliser la notification instantanée de paiement"



- Dans l'onglet Message : il est possible de personnaliser les messages affichés à l'utilisateur au fil de son paiement
- Dans l'onglet Configuration : il est possible d'ajouter des frais additionnels.





The screenshot shows the Odoo interface with the 'Paramètres systèmes' (System Parameters) page open. The top navigation bar includes 'Discuter', 'Calendrier', 'Contacts', 'Ventes', 'Achats', 'Inventaire', and 'Traceur de'. The left sidebar has a header 'Modifier les données de la société' and a list of menu items under 'Technique', with 'Paramètres systèmes' highlighted. The main content area is titled 'Paramètres systèmes' and contains two buttons: 'Créer' (blue) and 'Importer' (white). Below these are several parameters, each with an unchecked checkbox:

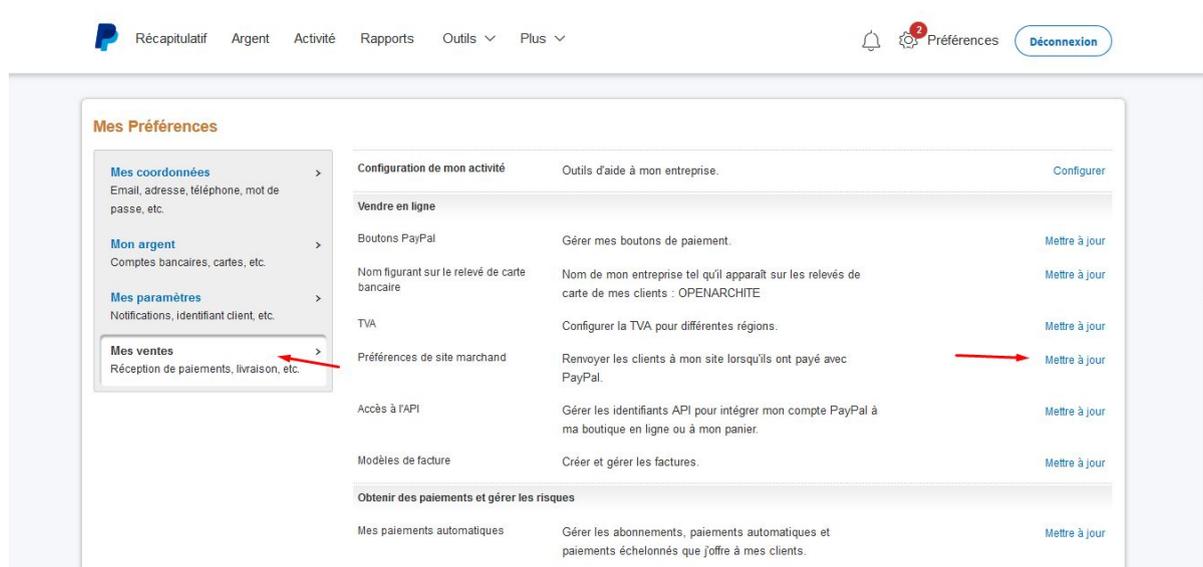
- Clé
- database.secret
- web.base.url
- database.create_date
- database.uuid
- mail.catchall.alias
- auth_signup.template_user_id
- calendar.last_notif_mail
- mail.catchall.domain
- payment_paypal.pdt_token

Configuration dans Paypal

Il faut vérifier le paramètre IPN ainsi que l'encodage de la langue en format UTF-U. Les étapes sont décrites ci-dessous.

IPN

S'assurer que le transfert des données de paiement est désactivé. Il faut passer par l'IPN (plus fiable).



Sur l'écran qui apparaît, choisir l'option "Désactivé" tout en bas :

URL de renvoi : Entrez l'URL qui servira à rediriger vos acheteurs une fois le paiement terminé. Cette URL doit remplir les conditions ci-dessous. [En savoir plus](#)

URL de renvoi :

Critères de l'URL de renvoi : Pour configurer le renvoi automatique, vous devez remplir les conditions suivantes.

- Conformément aux Conditions d'utilisation, la page affichée par l'URL de renvoi doit contenir un message indiquant clairement à l'acheteur que le paiement a été effectué et que la transaction est terminée.
- La page affichée par l'URL de renvoi doit contenir un message expliquant à l'acheteur que les détails du paiement de la transaction lui seront envoyés par email.
- Exemple : Nous vous remercions de votre paiement. Votre transaction est terminée et vous allez recevoir par email un avis accusant réception de votre achat. Vous pouvez vous connecter à votre compte sur www.paypal.com pour consulter les détails de cette transaction.

Transfert des données de paiement (facultatif)

La fonction de transfert des données de paiement permet de recevoir une notification de confirmation des paiements à mesure de leur exécution. L'utilisation du transfert des données de paiement dépend de la [configuration de votre système](#) et de votre URL de renvoi. Notez que pour pouvoir utiliser le transfert des données de paiement vous devez activer le renvoi automatique.

Transfert des données de paiement : Activé Désactivé

Jeton d'identité : 3lctE50WosCt0CCi3sJcoWmp98ah6E4Dsc53eV8DUM2IInkj2ox0hc-Bbj4

Activer l'IPN via le menu "Mes Ventes > Notifications instantanées de Paiement :

Mes ventes Réception de paiements, livraison, etc.	I VA	Configurer la TVA pour différentes régions.	Mettre à jour
	Préférences de site marchand	Renvoyer les clients à mon site lorsqu'ils ont payé avec PayPal.	Mettre à jour
	Accès à l'API	Gérer les identifiants API pour intégrer mon compte PayPal à ma boutique en ligne ou à mon panier.	Mettre à jour
	Modèles de facture	Créer et gérer les factures.	Mettre à jour
	Obtenir des paiements et gérer les risques		
	Mes paiements automatiques	Gérer les abonnements, paiements automatiques et paiements échelonnés que j'offre à mes clients.	Mettre à jour
	Notifications instantanées de paiement	Intégrer les notifications instantanées de paiement à mon site marchand.	Mettre à jour
Bloquer des paiements	Limiter les paiements, ajouter des instructions et autres.	Mettre à jour	
Message de Service clientèle	Créer un message personnalisé pour les litiges avec les clients.	Mettre à jour	

Notification instantanée de paiement (IPN) [Retour à Mes Préférences](#)

Vous avez activé la fonction Notification instantanée de paiement. Vous pouvez consulter vos notifications instantanées de paiement sur la page [Historique des notifications instantanées de paiement](#). Vous pouvez également renvoyer les messages de notification instantanée de paiement à partir de cette page. Pour en savoir plus sur l'utilisation de cette fonction et la résolution de problèmes, consultez la documentation de la [Notification instantanée de paiement \(IPN\)](#).

Pour ne plus recevoir les notifications instantanées de paiement définitivement, cliquez sur **Désactiver la notification instantanée de paiement**.

Paramètres actuels

URL de notification	https://testprodnova.coopiteasy.be/payment/paypal/ipn
Envoi du message	Activée

[Modifier les paramètres](#) [Désactiver la notification instantanée de paiement](#)

Modifier les paramètres des notifications instantanées de paiement (IPN) [Retour à Mes Préférences](#)

PayPal envoie les messages de notification instantanée de paiement aux URL que vous spécifiez ci-dessous.

Pour recevoir les messages IPN, saisissez l'URL de notification et sélectionnez **Recevoir les messages IPN** ci-dessous. Pour cesser temporairement de recevoir les messages IPN, sélectionnez **Ne pas recevoir les messages IPN** ci-dessous. PayPal continue à générer et à stocker les messages IPN jusqu'à ce que vous sélectionniez de nouveau **Recevoir les messages IPN** (ou que vous désactiviez la notification instantanée de paiement).

URL de notification

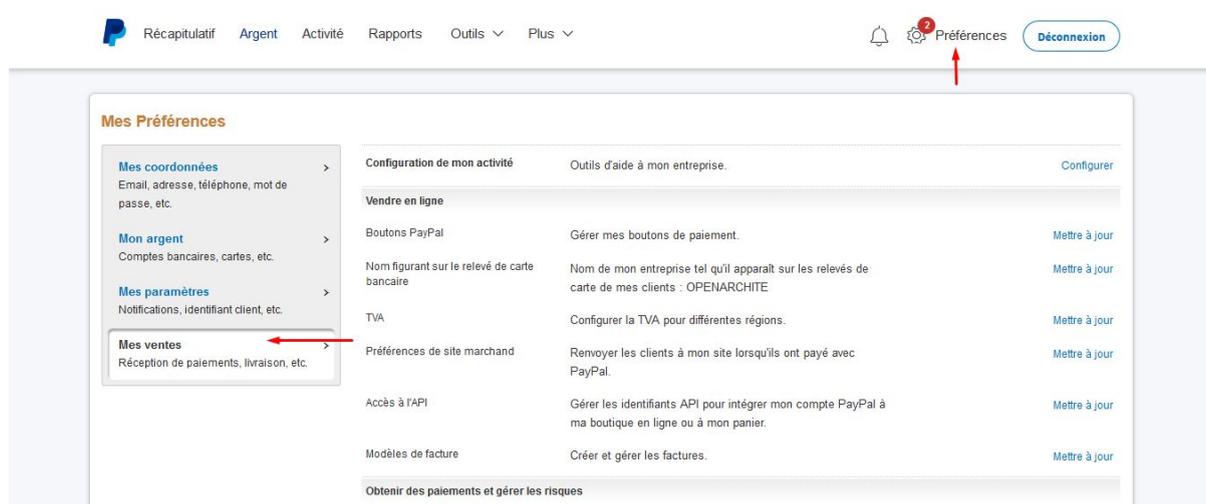
Messages de notification instantanée de paiement

Recevoir les messages IPN (activé)
 Ne pas recevoir les messages IPN (désactivé)

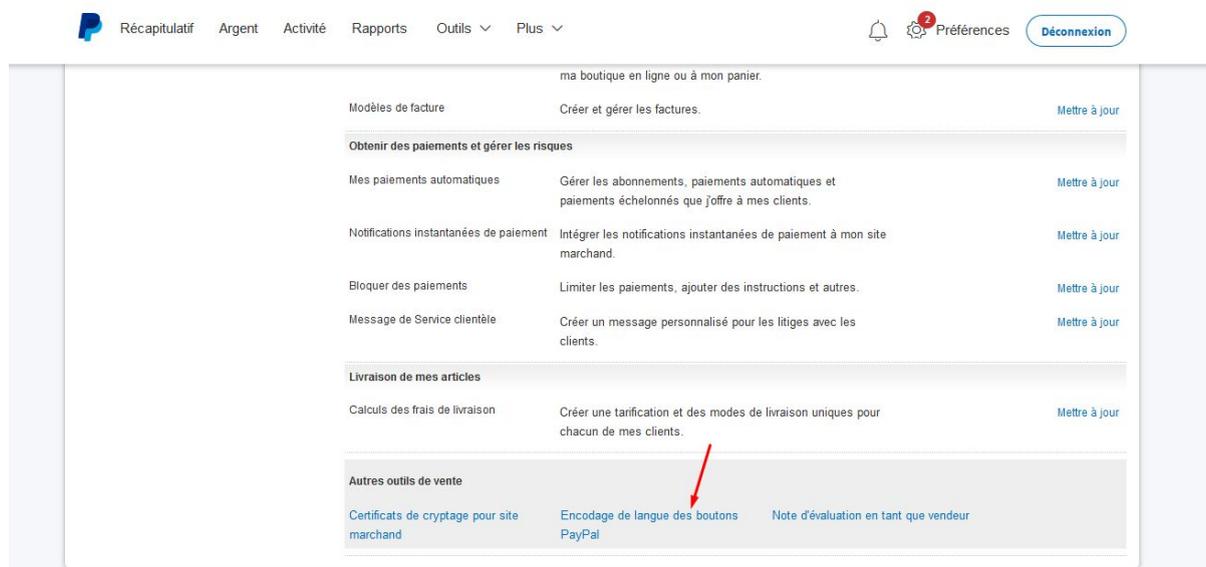
[Enregistrer](#) [Annuler](#)

Encodage UTF-8

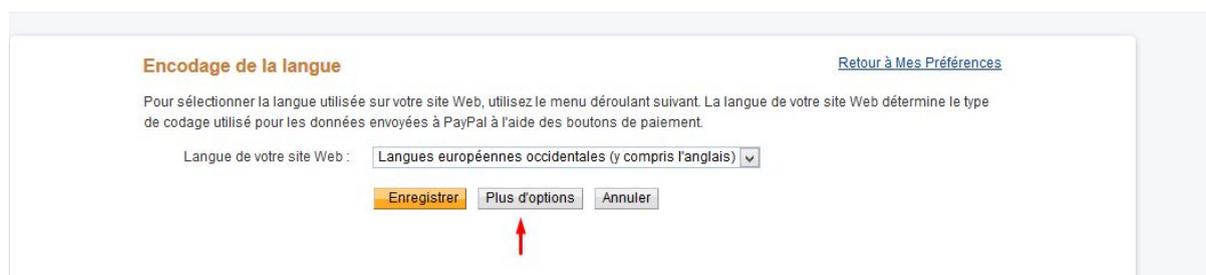
Aller dans les préférences :



Dans le bas de la page, choisir “Encodage de la langue dans des boutons Paypal”



Cliquer sur le bouton “Plus d’options”



Choisir codage = UTF-8. Cocher la case “oui” puis encore “UTF-8” :



Enregistrer.

Autres paramètres

D'autres paramètres peuvent être configurés dans les paramètres généraux du module Configuration (en mode développeur) :

Paramètres généraux

D'autres options sont disponibles dans les détails de votre société : adresse pour les en-têtes et pieds de page, textes de relances de paiements, etc.

[🔗 Configurer les données de la société](#)

Dans l'onglet "Configuration", vous trouvez :

EasyMy Coop

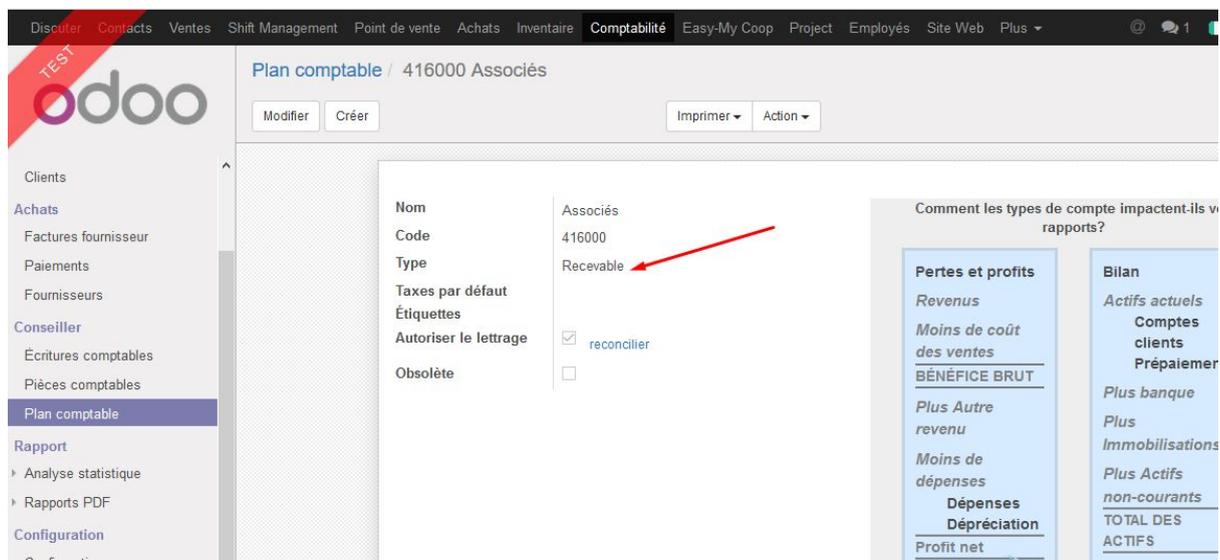
Ne pas mélanger le type de part	<input type="checkbox"/>
Allow ID Card upload	<input type="checkbox"/>
Create user for cooperator	<input checked="" type="checkbox"/>
Afficher logo 1	<input type="checkbox"/>
Bottom logo 1	
Afficher logo 2	<input type="checkbox"/>
Bottom logo 2	
Email du coopérateur	info@coopiteasy.be
Montant maximum de souscription	5,000.00
Compte général coopérateur	416000 Associés
Pays par défaut	Belgique
Langue par défaut	French (BE) / Français (BE)
Représentant du conseil d'administration	Rémy Taymans
Signature du représentant du CA	Download

La première option permet, si sélectionnée, 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.

La seconde option, permet d'ajouter un champ pour uploader une carte d'identité sur le formulaire en ligne.

L'option "Create user for cooperator" 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.

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" :



Gestion des droits pour le module

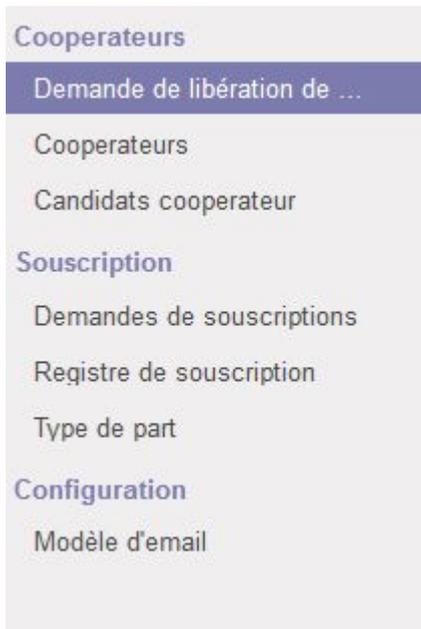
Il y a trois niveaux d'utilisateur pour utiliser ce module :



Utilisateur a accès à ces sous-menus :



Responsable a accès à tous les sous-menus :



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

Supermanager :

Il voit toutes les options et peut supprimer des données qui ne peuvent pas être supprimées par les autres utilisateurs.

Il voit également un sous-menu "Recompute register number" si le module de recalcul des numéros de registre est installé. A utiliser en connaissance de cause !