

Enregistrer les paiements

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

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

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

The screenshot shows the Odoo interface for a contact named Catherine SC. The 'Parts' tab is highlighted with a red box. The interface displays the following information:

- Contacts & Adresses**: Belgique, TVA ? par ex. BE0477472701
- Email**: Catherine SC
- Site web**: par ex. https://www.odoo.com
- Titre**: par ex. Monsieur
- Langue ?**: French (BE) / Français (BE)
- Étiquettes**: par ex. "B2B", "VIP", "Conseil", ...

The 'Parts' tab is active, showing the following table:

Date effective	Nom du type de part	Nombre de parts	Prix de la part	Sous-total
10/07/2024	A	1	1.000,00	1.000,00
		1		1.000,00

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Envoyer un message', 'Enregistrer une note', and 'Activités'. The date '10 juillet 2024' is displayed at the bottom center.

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

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

Cas 1 : si votre comptabilité est dans Odoo

Option 1 : Extraits bancaires

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

Si vous gérez toute votre comptabilité dans Odoo, l'idéal est d'importer les extraits bancaires de manière régulière dans Odoo :

- importer les extraits au format CODA
- Importer des relevés bancaires en format csv ou xls

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

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

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

Pour plus d'informations sur les manipulations bancaires, se référer au tutoriel sur l'application de **Facturation / Comptabilité**.

Option 2 : Sur la facture (non conseillé)

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

Pour cela :

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

La facture passe au statut "Payée".

Si vous importez par la suite les transactions bancaires, vous pourrez encore faire le lettrage effectif de la facture. La ligne de lettrage sera suggérée en bleu. Des erreurs sont fréquentes à cette étape, si les extraits bancaires ne sont pas correctement rapprochés avec les factures. Cela créerait des doublons dans la comptabilité.

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

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

Sur base régulière, le gestionnaire de la coopérative devra encoder les transactions liées à ces chèques reçus dans le module **Cooperators** pour chaque demande de libération de capital correspondante.

Pour cela :

- Recherchez la demande de libération de capital sur base du nom de la personne.
- Sur la demande de libération de capital, cliquez sur le bouton “Enregistrer un paiement”.
- Validez.

Revision #3

Created 14 March 2024 08:45:24 by Victor

Updated 5 September 2024 12:52:22 by Harry (Coop IT Easy)