

Corriger une erreur de lettrage d'un paiement de parts

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, etc.

Si d'autres paiements ont été lettrés par la suite, le retour en arrière est très délicat. Nous vous conseillons de contacter Coop IT Easy pour du support dans ce cas.

1. Avant toute chose, se rendre dans la configuration générale pour bloquer les envois de mails en modifiant le nom du serveur de courriel sortant (par exemple en ajoutant "TEST" dans son nom).
2. Aller dans le registre des opérations (module Cooperators) et retenir le numéro de l'opération erronée. Retenir également le numéro de coopérateur attribué à la personne.
3. Aller dans le module Cooperators, dans les demandes de libération de capital et retrouver la demande de libération de capital de la personne concernée par l'erreur de lettrage. La facture doit être avoir le statut "Payé". Annuler le lettrage du paiement dans le bas de la facture. En alternative, il est possible d'annuler le lettrage depuis les relevés bancaires. Cette manière de faire est à préférer si le lettrage n'a pas été fait sur la bonne personne par exemple.
4. Sur la fiche de la personne, aller dans l'onglet des parts et supprimer les parts.
5. Dans le registre des opérations, supprimer la ligne erronée en activant [le mode super utilisateur](#).
6. Aller dans la configuration générale, en mode développeur, pour modifier la séquence (pour que le numéro dans le registre des coopérateurs redémarre au numéro du coopérateur qui a été attribué erronément). Menu Séquences et Identifiants, Séquences. Sélectionner Register Operation, Modifier le nombre suivant avec le numéro où redémarrer.
7. Faire de même pour le numéro de coopérateur : Subscription Register (reprendre le numéro de coopérateur de la personne).
8. Revenir sur la demande de libération de capital et lettrer correctement.

9. Vérifier que le numéro de coopérateur est attribué, la personne est coopérateur et apparaît dans le registre des opérations avec le bon numéro.
 10. 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).
 11. Revenir dans les paramètres du serveur de courriel sortant et le remettre en fonctionnement.
-

Revision #3

Created 30 November 2021 13:30:04 by virginie@coopiteasy.be

Updated 8 June 2022 11:25:53 by Pol