



Recerca SuperCoops

Manual Gestió de Sòcies

Odoo 12. V.1

202105

Introducció a Easy My Coop	3
Els menús de l'aplicació	3
Gestió de capital social (ShareManagement)	4
Contactes	5
Configuració	5
Configuració General	5
Entrada de candidats a socis	6
Una persona o una entitat a través del formulari en línia	6
Des de l'administració d'Odoo (Back-end)	6
Des d'una fitxa de contacte	6
Validar una sol·licitud	7
Registrar el pagament de les aportacions	8
Extractes bancaris: el mètode més rigorós	8
A la factura	8
Importació de socis. Mòdul Easy Migration	9
Executar Easy migration	10
Fitxa de soci i carnet de soci	10
Informació bàsica	10
Reenviar una sol·licitud d'aportació al capital social	11
Combineu els fitxers de dos socis cooperatius	11
Cancel·lar una sol·licitud de subscripció	11
Baixa dels socis	12
Part econòmica	12
Part societària	12
Configuració del mòdul	14
Recaptcha	14
Comptabilitat	15
Mitjançant el menú de configuració	15
Tipus de participacions (Share)	15
Trameses de notificacions per correu electrònic.	16
Taula	16
Gestió de drets del mòdul	18
L'usuari	18
El Responsable	18
Importació de socis d'una cooperativa	18

Introducció a Easy My Coop

El mòdul "Easy-My Coop" us permet gestionar el registre de nous socis de la cooperativa a Odoo. L'origen d'aquesta aplicació és l'eina que Coopiteasy va crear pel supermercat de Brussel·les i està adaptat a la llei belga de cooperatives. En l'estat actual el flux de treball és el següent. El blau indica que l'operació es realitza de forma automàtica:

1. Sol·licitud
 - a. Registre de la sol·licitud
 - i. Opció 1: el futur soci omple el formulari en línia
 - ii. Opció 2: el gestor de la cooperativa el dona d'alta manualment
 1. Opció 2.1. : des de l'administració del mòdul Easy-My Coop
 2. Opció 2.2. : des de la fitxa de contacte Odoo
 - b. Enviament d'un correu electrònic de confirmació al futur soci amb la plantilla Confirmation Email (Opcional)
2. Validació
 - a. Validació de la sol·licitud per part d'un treballador de la cooperativa
 - b. Es crea una sol·licitud de participació en el capital social amb l'estat "Obert" (pendent de pagament)
 - c. Si s'ha activat l'opció per crear un compte d'usuari a Odoo (vegeu la secció dedicada a la configuració), es crea un compte d'usuari i s'envia una invitació per connectar-se per correu electrònic. En el cas d'una persona jurídica/entitat, es crea un compte vinculat a la persona jurídica.
 - d. Es crea un Contacte a Odoo per la futura persona associat, que rep la condició de cooperant candidat
 - e. S'envia un correu electrònic al cooperant candidat amb la sol·licitud d'aportació al capital social i les instruccions de pagament des de la plantilla "Request to Release Capital" (Opcional)
3. Pagament
 - a. Registre del pagament
 - i. Si la comptabilitat es gestiona a Odoo, regularment, els extractes bancaris enllaçats al compte bancari s'han d'importar a Odoo (o introduir-los manualment) al mòdul "Facturació". Això permet conciliar els pagaments rebuts amb les aportacions de capital social de les associades.
 - ii. Si la comptabilitat no es gestiona a Odoo, cal fer un registre manual del pagament.
 - b. Facturació. En tots els casos dos casos Facturació permet conciliar els pagaments rebuts amb socis candidats.
 - c. El candidat cooperador es converteix en cooperador
 - d. S'envia un correu electrònic al soci amb la plantilla "Payment Received Confirmation" que pot incloure un certificat de soci adjunt. (Opcional)

En aquest tutorial explica detalladament els passos que s'han de seguir des de la cooperativa.

Actualment, el sistema no admet casos complexos en què les persones físiques participen en l'àmbit personal i alhora també són representants legals de persones jurídiques.

Els menús de l'aplicació

Disposem de tres menús: Gestió de Capital social, Contactes i Configuració.

Gestió de capital social (ShareManagement)

Permet gestionar el flux de les sol·licituds de participació i el registre de les aportacions econòmiques dels socis

Subscriptions permet supervisar totes les demandes dels socis, tant les que arriben per la web com crear-ne de noves

Registrar pagament, permet veure totes les demandes d'aportació al capital que als candidats a socis i registrar el seu estat amb relació al pagament.

Candidats mostra tots els candidats que encara no han fet el pagament

Registre de subscripcions llista el conjunt d'operacions. És una llista que en el model de cooperativa belga té sentit atès que segons la seva llei el capital social de les cooperatives funciona de forma semblant a les accions i es poden adquirir posteriorment a l'entrada en el capital social inicial (subscripció, transferències o revendes)

Sol·licitud d'operació permet fer operacions amb les participacions. En el nostre cas només el farem servir per a les baixes.

Request date	Effective date	Cooperator	Tipus d'operació	Number
25/09/2020		Chafer, Eugeni	Sell Back	
01/12/2020	01/12/2020	Coopdevs Treball SCCL, ESTANY, Enric	Sell Back	
15/12/2020		CHAFER, Eugeni	Transferència	

Contactes

Permet accedir al llistat de socis individuals i als representants de les organitzacions que participen com a entitats de la cooperativa.

Easy-My Coop Share Management Contactes + 27 2 Odoo Test 12

Subscripcions

Cercar...

+ Crear Importa

Filtres Agrupar per Favorits

	Nom	Nom de la companyia	Request Date	Tipus	Share Type	Quantitat	Subscription amount	Correu electrònic
☐	LABORDA, Candidat		26/11/2020	Nou soci/a	Participacio B	2	50,00	candidat0@laborda.coop
☐	Candidat LABORDA		25/11/2020	Nou soci/a	Participacio B	2	50,00	candidat0@laborda.coop

El submenú **Soci (Cooperators)**, mostra el conjunt de socis individuals i el de **representants (Company representative)** el de representants d'entitats.

Configuració

Permet accedir a la configuració del mòdul. Configura els tipus de participació i les plantilles de les trameses

Easy-My Coop Share Management Contactes Configuració 27

Subscripcions

Cercar...

+ Crear Importa

Filtres Agrupar per Favorits

	Nom	Nom de la companyia	Request Date	Tipus	Share Type	Quantitat	Subscription amount	Correu electrònic
☐	LABORDA, Candidat		26/11/2020	Nou soci/a	Participacio B	2	50,00	candidat0@laborda.coop
☐	Candidat LABORDA		25/11/2020	Nou soci/a	Participacio B	2	50,00	candidat0@laborda.coop

Configuració General d'EMC

Per a configurar segons les necessitats de la nostra cooperativa hem de configurar 4 seccions diferents:

- Tipus de sòcies i contingut de les notificacions de correu electrònic relacionats
- Secció EMC de la configuració de la Organització (Company) de l'Odoo
- Permisos dels usuaris
- Compte bancari de gestió de les aportacions al capital social.

Per a accedir a la configuració de l'aplicació **Easy My Coop** cal anar Configuració-> Usuaris i Empreses->, Empreses on trobarem una secció dedicada a EMC, on cal configurar un conjunt de variables que ens afectaran el funcionament de l'aplicació. Alguns ítems a configurar.

- **Unmix share type:** si està activat, no es permet que un soci disposi de participacions de dos tipus diferents participacions.
- **Create user for cooperator** Quan es crea un soci es crea un usuari de portal relacionat amb aquest contacte. Si aquesta opció està desactivada es pot fer de manera individual o massiva a través d'una acció.
- **Contact email address for the cooperator:** és l'adreça de correu que apareixerà com a remitent de les trameses que envia Easy My Coop
- **Cooperator Account** El compte comptable on es registraran les aportacions al capital social. Cal consultar amb el comptable o la gestoria a quin compte es vol registrar aquestes aportacions. Sigui quin sigui el compte és necessari que estigui configurat de forma que sigui de tipus "A cobrar" i que permeti la conciliació.

The screenshot shows the Odoo configuration page for 'Facturació'. The breadcrumb trail is 'Resum de comptes / 558000 Socios por desembolsos exigidos sobre acciones o participaciones ordinarias'. The configuration details for account '558000' are as follows:

Codi	558000
Nom	Socios por desembolsos exigidos sobre acciones o participaciones ordinarias
Asset Profile	
Tipus	A cobrar
Impostos predeterminat	
Etiquetas	
Grup	5580 Socios por desembolsos exigidos sobre acciones o participaciones ordinarias
Permetre conciliació	☒ -> Conciliar
Obsolet	☐
Centralitzat	☐

- Activació/desactivació de camps al formulari:
 - Assistència a sessió informativa
 - Acceptació reglamentació interna
 - Acceptació polítiques de privacitat
 - Acceptació risc financer
 - Altres acceptacions genèriques
- **Default Country.** El país per defecte
- **Default lang** Llengua per defecte per als nous candidats
- **Board representative name** En les trameses que fa EMC pot apareixer el nom del representant de la cooperativa que signa la tramesa
- **Board representative signature** Es pot afegir una imatge amb la signatura del representant.

Tot seguit hi ha 4 blocs per a configurar 4 caselles d'opció al formulari web de sol·licitud de participació que es fan servir per a complir alguns requeriments legals (LOPD, coneixement dels estatuts...). Es poden definir com de compliment obligatori o no.

[illegible]

Es proposen quatre camps:

1. Un camp d'aprovació de les regles internes de funcionament de la cooperativa (estatuts i reglament de règim intern...)
2. Un camp per a l'acceptació de la política de gestió de dades
3. Un camp per a aprovar el risc financer
4. Un camp genèric. Algunes cooperatives el fan servir per a explicar els diferents tipus de participació

Per acabar hi ha tres caselles que permeten activa o desactivar els tres tipus de trameses automàtiques que envia EMC.

1. Confirmació de la recepció de la subscripció
2. Validació de la candidatura i instruccions per a fer efectiu el pagament
3. Confirmació de la recepció del pagament i acceptació de la candidatura

Send confirmation email
Send Capital Release email
Send certificate email

☐

Entrada de candidats a socis

Hi ha tres formes de registrar els socis de la cooperativa.

Una persona o una entitat a través del formulari en línia

La sol·licitud arriba per la pàgina web [domini/become_cooperator](#) per a les persones i per a les entitats [domini/become_company_cooperator](#).

Al formulari tots els camps són obligatoris i hi ha un control de validació de l'IBAN i del DNI. El resultat apareix a la llista del menú Gestió>Subscripcions

Des de l'administració d'Odoo (Back-end)

1. Una persona física

És possible també entrar una sol·licitud de forma manual sense passar pel formulari en línia. Cal anar a Easy-My-Coop>Subscripcions> Crear

ATENCIÓ: El Nom apareix dues vegades. Nom és tot complet i és obligatori. Després apareix Nom (First name). Convé entrar tots els camps excepte el de Soci (Cooperator) que s'omplirà sol. Si no es coneix el número de compte, cal clicar "Skip control" perquè no obligui a validar l'IBAN

2. Una organització

Des d'aquí és possible introduir les dades d'una organització (empresa, associació...) Si s'activa el check "Is a company" apareixen nous camps per a l'organització i les dades personals que correspondran al seu representant. Es crearan dues fitxes de contacte, una per l'organització i l'altra per al contacte.

3. Una persona física que ja és sòcia representa a una societat que vol comprar participacions

En aquest cas cal clicar la primera casella "ja sóc soci" i clicar també el "Soc una organització. S'omplen els camps. IMPORTANT: cal eliminar el nom del soci i reemplaçar la informació del soci per la de l'organització.

Des d'una fitxa de contacte

Si tenim les dades d'una persona com a contacte Odoo i vol convertir-se en sòcia, es pot anar a la seva fitxa i clicar el botó "Crear sol·licitud" (Create subscription)

The screenshot shows the 'Create Subscription' modal in the Easy-My Coop application. The modal is open over a contact's profile page. The contact's name is 'Cooperator candidate' and their email is 'eug@chafer.cat'. The modal contains the following fields:

- Correu electrònic:** eug@chafer.cat
- Compte bancari:** (empty field)
- Share Type:** [Part B] Participacio B (dropdown menu)
- Share Quantity:** 2
- Share price:** 25,00
- Subscription amount:** 50,00

At the bottom of the modal are two buttons: 'Create Subscription' and 'Cancel·la'.

Si és una persona, ens demanarà el compte bancari i el tipus de soci. Si és una organització, ens demana el nom del representant, el seu correu i el Nif

En ambdós casos també es demana:

- Tipus de participació: (segons si el fitxer es refereix a una persona física o jurídica, els recursos compartits configurats en conseqüència apareixeran al menú desplegable)
- Quantitat de participacions: el nombre de participacions adquirides. En el nostre cas farem servir sempre 1.

Feu clic a "Crea subscripció".

Odoo mostra la nova sol·licitud de subscripció que només heu de validar, tret que es requereixi informació addicional (com ara el número de compte bancari). Consulteu la secció següent per veure el pas de validació.

Tota la informació del formulari de contacte no s'inclou en aquesta sol·licitud de subscripció, però això no suposa cap problema, ja que la informació es troba al formulari de contacte i s'hi manté. Si necessiteu modificar la informació relacionada amb la persona, s'ha de modificar directament al formulari de contacte i no a la sol·licitud de subscripció.

Validar una sol·licitud

El sentit d'aquesta acció és filtrar possibles registres 'spam' o erronis i evitar-nos haver de fer una baixa. Un cop registrada la sol·licitud, es pot trobar al submenú "Subscripció". Un cop validada la sol·licitud, es genera una sol·licitud de participació en el capital social i el sol·licitant es converteix en candidat a soci. Si la sol·licitud és acceptable, hem de validar-la de forma manual... Si la considerem "Spam" la podem bloquejar.

Easy-My Coop

Share Management

Contactes

Configuració

27

Odoo Test 12

Admin, Mitchell

Subscripcions

Cercar...

+ Crear

Importa

Filtres

Agrupar per

Favorits

1-16 / 16

☐	Nom	Nom de la companyia	Request Date	Tipus	Share Type	Quantitat	Subscription amount	Correu electrònic	Número de compte	Cooperator	Text original	Estat	
☐	El nom		15/12/2020	Nou soci/a	Participacio B	1	25,00	el@correu.cat	ES9801827379451313727683		Manual	Esborrany	Validar Bloquejar
☐	LABORDA		26/11/2020	Nou soci/a	Participacio	2	50,00	candidat0@laborda.coop	ES97 0081 5271 7215 7321	LABORDA, Candidat	CRM	paid	

La validació de la sol·licitud de subscripció dona lloc a la creació d'una sol·licitud d'aportació de capital sobre la base de la informació proporcionada. Després de la validació, ja no és possible editar la sol·licitud de subscripció.

Si a la configuració s'ha activat aquesta funció, s'envia un correu electrònic amb la sol·licitud participació de capital al cooperant candidat. En el cas d'una persona jurídica, aquest correu electrònic s'envia a l'adreça electrònica de l'empresa, així com a l'adreça electrònica de la persona de contacte proporcionada.

Al perfil del candidat s'activarà el quadre de "candidat a soci" i també s'activarà una pestanya nova amb l'accés a la seva aportació de capital i el seu estat.

És possible fer una validació en grup seleccionant més d'un candidat en la vista de llista i fent servir el botó corresponent a "accions".

Registrar el pagament de les aportacions

És en aquesta etapa que el membre canviarà de "candidat" a "soci". Hi ha diverses maneres de registrar un pagament a Odoo. Aquest procés es pot fer diverses maneres i triarem una o l'altra també depenent de si porteu la vostra comptabilitat a Odoo o no

Extractes bancaris: el mètode més rigorós

La demanda d'aportació al capital social genera un apunt comptable que es pot conciliar a través de la importació d'extractes bancaris. Si l'aportació es paga a través del vostre banc aquesta és la manera més segura de marcar com a pagada l'aportació.

Per a fer la conciliació important extractes bancaris cal tenir instal·lat un mòdul de la OCA. Pregunteu al vostre proveïdor si aquest està instal·lat o no. Per a cada entrada / sortida al compte bancari, s'haurà de fer una "coincidència" (també anomenada "lletra" o "conciliació") amb un document comptable a Odoo. Encara que no porteu la vostra comptabilitat a Odoo, també podeu registrar els pagaments mitjançant transferència bancària directament a la sol·licitud d'alliberament de capital. Periòdicament, el gerent de la cooperativa haurà de codificar les transaccions relacionades amb aquests xecs rebuts al mòdul "Easy-My Coop" per a cada sol·licitud d'alliberament de capital corresponent.

A la factura

Cas de pagament íntegre

És possible publicar directament a la factura, però no és la més recomanable, ja que acostuma a ser una font d'error important.

Per això

- Cerqueu la factura del client corresponent al pagament rebut.
- Feu clic a "Desa el pagament".
- Trieu la forma de pagament corresponent, l'import i valideu.
- La factura canvia a l'estat "Pagat".

La sol·licitud d'aportació de capital canvia a l'estat "Pagat" i si així es configura, es pot enviar un correu electrònic al nou soci.

Cas de pagament parcial

Es pot registrar una quantitat parcial i deixar pendent la finalització del procés o validar el pagament i transformar la quantitat pendent com a deute del soci a la cooperativa:

Registrar pagament X

Quantitat a pagar: 50,00 € Data de pagament: 02/09/2021

Diari de pagament: Bank (EUR) Circular: SUBJ/2021/016/16

Tipus de mètode de pagament:

- ☒ [manual] Manual (inbound)
- ☐ [electronic] Electrònic (inbound)
- ☐ [sepa_direct_debit] SEPA Direct Debit for customers (inbound)

Diferència del pagament (highlighted with a red box):

50,00 €

- ☒ Mantenir obert
- ☐ Marcar la factura com totalment pagada

Validar Cancel·lar

Descripció impost	Compte impost	Compte analític	Import de l'impost

Base imposable: 100,00 €
 Impost: 0,00 €
Total: 100,00 €

Import del deute: 100,00 €

Tancar

Importació de socis. Mòdul Easy Migration

En el cas que s'estigui implementant Odoo per a una cooperativa que ja disposa de socis, caldrà fer una importació prèvia dels socis actuals abans d'obrir el formulari perquè accedeixin nous socis. Cal tenir en compte:

- Per a importacions convé instal·lar els mòduls "Jobs Queue" i "EMC Easy migration".
- Desactivar les trameses de correu que es generen en cada pas del procés si no es vol enviar noves notificacions als socis
- Si és necessari és possible mantenir la numeració de socis original, però la numeració ha de ser consecutiva i sense intervals.
- Convé importar primer totes les altes que s'hagin donat i generar les possibles baixes després de forma manual (Estem treballant en un mòdul per a fer-les de forma massiva si n'hi ha moltes)

Una vegada instal·lats els mòduls cal configurar algunes opcions.

1. Assegurar-se que hi ha configurat al camp Cooperator Account a la secció Easy my Coop de la configuració de l'empresa el compte comptable desitjat. (consulteu amb el responsable de la vostra comptabilitat). Cal anar a Configuració->Usuaris i empreses->Empreses->Le meva empresa. Aquest compte ha de ser del tipus "A cobrar" i tenir activat l'opció "Permetre la conciliació"

The screenshot shows the configuration page for 'Le meva empresa' in Odoo. The 'Tipus' field is set to 'A cobrar' and the 'Permetre conciliació' checkbox is checked. Red arrows point to these two fields.

2. Assegurar-se d'haver configurat el 'producte' corresponent l'aportació al capital social com "Share" la participació (Easy my Coop-> Share Type (explicar a configuració)
3. Incloure l'usuari que farà la importació al grup Migration Manager.
4. Modificar el camp Implementació de la seqüència del Account Default Subscription Journal a "No hi ha espai". Cal tenir accés a la configuració tècnica: Configuració> Tècnica > Seqüències > Account Default Subscription Journal i que tant aquesta com les seqüències registrar.operation, subscription.register estan a 1 (o al següent número de soci disponible que es vol registrar. Aquest ha de coincidir i amb el primer de la llista a importar al camp "Migrated cooperator number".

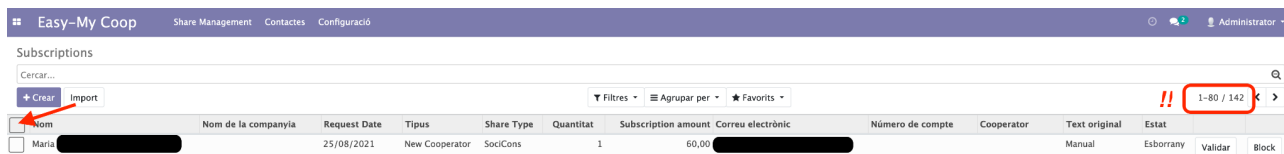
Per a fer-ho cal seguir els passos següents

1. **Importar la llista de socis actual** a la vista de candidats a soci. Cal tenir en compte que hi ha un seguit de dades que són obligatòries quan es crea un registre de sol·licitud i que amb el full de càlcul o CSV que importem han d'estar informades. Són les que estan en color en el formulari

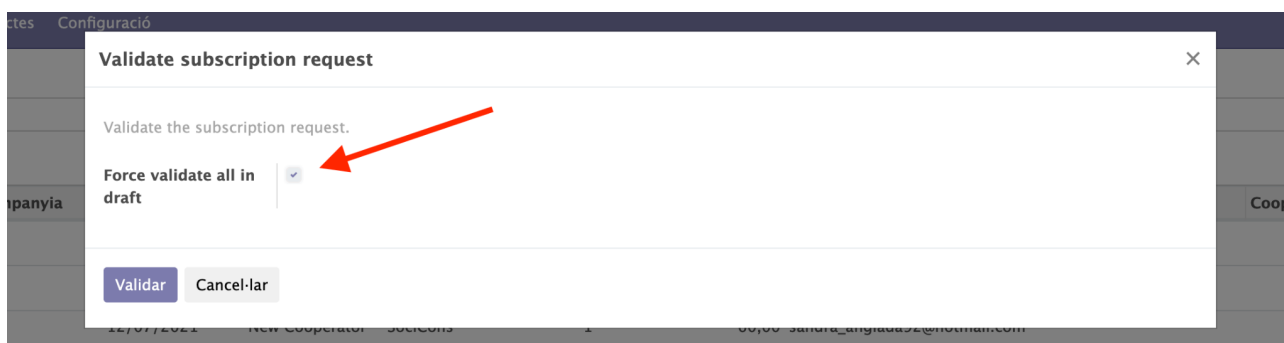
d'entrada. En cas que no disposem d'alguna dada es pot fer servir un comodí per a actualitzar-lo amb posterioritat, però no es pot importar el llistat amb aquests camps buits. Amb el mòdul Easy migration es pot importar el número de soci actual perquè es mantingui a Easy My Coop. Per facilitar la importació les columnes del CSV/Excel han de tenir aquestes capçaleres:

- *Migrated cooperator number:** El número de soci
- *Force the capital release request date.** És la data comptable amb la qual figurarà l'aportació al capital social del soci. Ha d'estar informat encara que sigui el mateix que la *subscription date request*.
- *Subscription date request.** La data en la qual el soci va demanar l'alta.
- *Subscription amount.** Import de l'aportació al capital social
- *Name** Nom complet
- *Firstname.** Nom
- *Lastname** Cognoms
- *Tax ID:** DNI o CIF
- *Correu electrònic.** Aquest correu ha de ser únic. En el procés de validació dels candidats a socis es genera una ficha de contacte al sistema. Abans de crear-la busca si ja existeix un contacte amb el mateix email i si el troba l'assigna al candidat a soci. Si dos candidats tenen el mateix correu el procés s'interromp. Si és necessari, una vegada acabat el procés es pot modificar el correu electrònic del contacte. El problema només és en el procés de creació.
- *Adreça:** Carrer, número i pis, si s'escau.
- *Zip Code.** Codi postal
- *Ciutat**
- *Country:** Espanya
- *Telèfon**
- *Number of share** Normalment cal posar 1. En cas que hi hagi diferents aportacions al capital social es pot modificar.
- *Share Type/external_id:** Correu electrònic. Aquest correu ha de ser únic. No es permet dos registres iguals. Si cal es pot posar un comodí i informar d'aquest fet amb posterioritat a la fitxa del soci.
- *Skip control:** Cal posar 1 perquè no es validi el camp Número de compte.
- *Llengua:** cal posar ca_ES o es_ES o el codi corresponent que s'assigni a l'usuari
- *Estat:** "Esborrar"

2. **Validar de forma massiva les candidatures.** Per a fer això cal seleccionar tots els registres de sol·licitud. Recordeu de modificar la llargada en registres de la vista de llista per a poder-ho fer només amb un clic.



Una vegada seleccionats tots, executeu l'assistent de validació **Accions-> Validate Subscription Request**. Ens apareixerà un quadre de diàleg on hem d'activar "Force validate all in draft"



Aquesta opció ens permet fer la importació mantenint l'ordre d'importació indicada en la numeració de socis. Cal recordar que no es poden deixar intervals en aquesta seqüència. Si hi ha baixes, s'han d'importar tots i després generar la baixa

Gràcies al mòdul Job Queue aquest procés es dona en segon pla i en un principi semblarà que no passar res. En funció de la quantitat de registres a validar pot tardar des de segons a força minuts. Podem anar a l'aplicació Job Queue per validar si el procés ja ha acabat de forma correcta o hi ha hagut alguna interrupció.

3. Executar **Easy migration**. Per a marcar com a pagades les aportacions al capital social cal obrir l'assistent Configuració-> 'Pay capital release invoice of migration'. En aquest assistent cal indicar el diari al qual s'assignaran els pagaments registrats i clicar a "Executar". Igual que en la validació massiva, aquest procés es realitza en segon pla i podem fer el seguiment des de l'aplicació Job Queue.

Importar els mandats bancaris

En el cas que calgui fer cobraments per domiciliació bancària serà necessari que la fitxa de client tingui generat el mandat bancari corresponent. Si disposem de l'IBAN del soci ja importat la base de dades d'Odoo, és possible generar-los de forma automàtica fent servir l'eina genèrica d'importació d'Odoo..

1. A l'aplicació contactes filtrem tots els socis que tinguin informat el camp IBAN.
2. Exportem en la modalitat d'actualització a un arxiu en format Excel els camps següents:
 - a. Bancs->ID Externa
 - b. Bancs->Número de compte
 - c. Subscription Request-> Subscription request Date
3. Obrirem aquest arxiu amb un programa de full de càlcul i ens assegurem que el camp IBAN sigui correcte i que la data estigui ben informada sense que hi hagi cap registre en blanc.
4. Afegirem quatre columnes a la taula amb aquestes capçaleres: format, type, scheme i state i afegirem els valors següents a tots els registres:

- a. format = Mandat SEPA
- b. type =Recurrent
- c. scheme=Basic (CORE)
- d. State=Vàlid
- e. Podem descartar la columna amb l'IBAN
5. Guardarem en format Excel
6. Tornarem a Odoo i obrirem Facturació->Pagaments->Mandats bancaris
7. Importarem l'arxiu per a generar tots els mandats bancaris

Fitxa de soci i carnet de soci

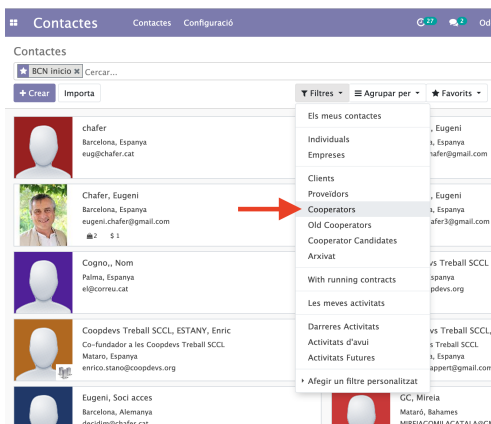
Tan bon punt es codifica una sol·licitud, es crea una fitxa de contacte. El mòdul "Easy-My Coop" té algunes funcions especials en relació amb el formulari de contacte estàndard.

Informació bàsica

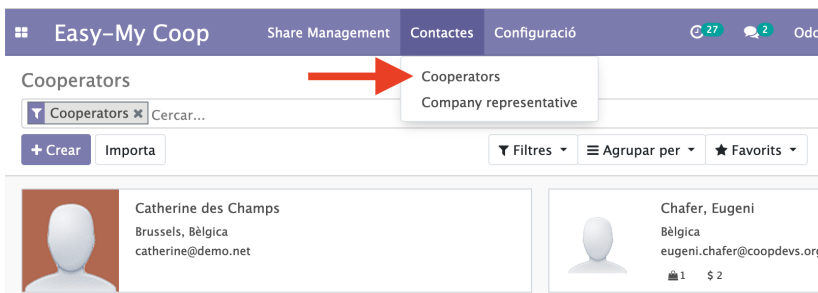
A la fitxa d'un soci, hi ha una sèrie d'informacions relacionades amb el seu registre com a soci a Odoo.

Per accedir al fitxer d'un soci, podeu fer-ho mitjançant:

Al mòdul "Contactes"> és possible filtrar per veure només els socis



Al mòdul "Easy-My Coop" podeu anar al menú "Socis (Cooperators)"



Si voleu veure els socis que encara no han fet efectiu el cost de les subscripcions heu d'anar a "Gestió de subscripció <" Candidats a soci ". Soci (*cooperator*) es marca tan aviat com el membre hagi sol·licitat ser-ho.

Soci efectiu significa que ja s'ha fet efectiu el pagament de les participacions i la data d'efectivitat indica la data del pagament.

El tipus de soci és l'opció que hagi triat. A la pestanya "Participacions (Shares)" s'enumeren les diverses operacions de participacions que hagi efectuat.

També apareix la pestanya "Subscripcions (Share Subscriptions)" pels socis on s'indica el nombre d'unitats i la data en què es van pagar les participacions

Reenviar una sol·licitud d'aportació al capital social

Si un candidat a soci encara no ha pagat les seves participacions i vol que li tornin a enviar el document de sol·licitud d'aportació de capital (que inclou informació de pagament, compte bancari, comunicació estructurada, quantitat a pagar), li podeu reenviar el document.

Per això:

Aneu al mòdul "Easy-My Coop", al submenú <subscripció <Sol·licitud de llançaments de capital.

Feu una cerca al nom de la persona.

El navegador oferirà desar el document.

Deseu-lo al vostre PC i, a continuació, adjunteu-lo com a fitxer adjunt de correu electrònic.

Combineu els fitxers de dos socis cooperatius

Els contactes s'enllacen per adreça de correu electrònic. Si l'adreça de correu electrònic és la mateixa, el sistema considera automàticament la segona sol·licitud com a augment de capital, encara que no s'hagi especificat.

D'altra banda, és possible que hi hagi un duplicat si l'adreça de correu electrònic conté un error o si el soci ha utilitzat una altra adreça de correu electrònic. En aquest cas, cal utilitzar el mòdul "CRM", que permet la fusió de contactes. Per fer això :

1. Aneu a les aplicacions i instal·leu el mòdul CRM si no el teniu instal·lat o demaneu a l'administrador del vostre Odoo que ho faci.
2. Si la participació encara no s'ha pagat Aneu al submenú <subscripció <"soci candidat" o si la factura ja s'ha pagat. Aneu al submenú <Contactes<"Socis".
3. Trieu la visualització de llista i seleccioneu els contactes que voleu combinar.
4. Feu clic a l'acció <" fusionar contactes"
5. Comproveu que aquests són els contactes que voleu combinar i en quin perfil voleu combinar-los. Podeu eliminar i afegir contactes. Feu clic a "fusionar contactes".

Aneu al formulari de contacte únic i comproveu que totes les participacions i sol·licituds de subscripció s'hagin redistribuït de forma correcta.

Tingueu en compte que, combinant els contactes, totes les operacions s'han assignat al soci (o soci candidat). Tot i això, se li haurà assignat el número de soci, cosa que significa que hi haurà un salt en la numeració.

Cancel·lar una sol·licitud de subscripció

1. Cas que la sol·licitud encara no s'ha validat. Per fer això: Feu clic a la línia de sol·licitud al submenú "Subscripcions de cooperadors". Feu clic al botó "cancel·lar"
2. Si la sol·licitud ja s'havia validat, com s'ha creat una factura i un apunt comptable al diari on es registren. Per tant, s'han de cancel·lar tant la sol·licitud de subscripció com la factura de l'aportació al capital social:

- a. Per cancel·lar la part econòmica obrirem la Sol·licitud i obrirem la “Capital release request” fent clic a sobre de la línia

- b. Clicarem a “Demander un abonament”
Crearem la factura rectificativa triant l’opció de cancel·lar al camp Mètode d’abonament i omplirem el camp Raó per documentar el motiu. Podem registrar una data comptable diferent de la de la factura rectificativa.

- c. Clicarem a “Afegeix una nota d’abonament” de crèdit” i a la pantalla de la *Capital Release request* “Tancar” Això enllaçarà automàticament la nota de crèdit amb la sol·licitud de capital que cal cancel·lar. Les dues factures —la sol·licitud i l’abonament— quedaran en

estat pagat i conciliades. Tots dos s'anul·laran automàticament i no s'esperarà cap pagament d'aquesta persona. La persona ja no és candidata a ser sòcia.

Client	Data de factura	Número	Comercial	Data de venciment	Document d'origen	Impost exclòs	Impost	Total	Import del deute	Mode de pagament	Estat
eugeni	24/08/2022	SUBJ/2022/001	Mitchell Admin	24/08/2022		2.000,00 €	0,00 €	2.000,00 €	0,00 €	Inbound Credit Trif Societat General	Pagat
Nom	25/08/2021	SUBJ/2021/012	Mitchell Admin	25/08/2021	SUBJ/2021/011	-1,00 €	0,00 €	-1,00 €	0,00 €	Inbound Credit Trif Societat General	Pagat
Nom	25/08/2021	SUBJ/2021/011	Mitchell Admin	25/08/2021		1,00 €	0,00 €	1,00 €	0,00 €	Inbound Credit Trif Societat General	Pagat

Nom	Nom de la companyia	Request Date	Tipus	Share Type	Quantitat	Subscription amount	Correu electrònic	Número de compte	Cooperator	Text original	Estat
Nom		25/08/2021	New Cooperator		1	1,00	e@correu.org		Nom	Manual	Cancelat
pepep		25/08/2021	New Cooperator		1	1,00	7455@aeeradsf.cat		pepep	Manual	Cancelat
eugeni		24/08/2021	New Cooperator	Soci treball	1	2.000,00	2@file.com		eugeni	Manual	paid

- (Opcional) Arxiva el contacte de la persona
Al final, si la persona ha indicat clarament que ja no participarà en el projecte, podeu arxivar el contacte.

Baixa dels socis

Cal tenir en compte que per a donar de baixa un soci/sòcia hem de fer dues operacions diferents. Una és la devolució del capital social aportat i l'altre correspon a la part societària perquè ja no consti com a soci de la cooperativa.

Part econòmica

Quan es va donar d'alta al soci es va emetre una factura que queda registrada la comptabilitat. Per tornar el capital al soci cal crear una factura rectificativa. Per fer això cal:

- Anar a subscripcions i buscar la sol·licitud que va fer el soci en qüestió on figura la factura que se li va fer li va fer.
- Clicar a sobre per obrir-la i clicar a sobre del botó demanar un abonament.
- Mantenir el mètode de crèdit (Credit Method) per defecte "Crear un abonament en esborrany" ("Create a draft credit note"); afegiu com a Raó "Baixa de la cooperativa" o el que conveniu i modifiqueu la data si cal. Per defecte posa la d'avui. Opcionalment podeu posar una data per a la comptabilitat diferent de la de l'abonament.
- Això crea un abonament en esborrany. Podeu obrir-lo i completar les dades que convinguin. Per exemple el mètode de pagament i la data. Quan estigui tot al vostre gust, valideu-lo.
- Quan hàgiu fet efectiu el retorn del capital social, heu de registrar el pagament —sigui de forma manual o automatitzada—

Part societària

El procés econòmic no dona de baixa el soci de la llista de socis de la cooperativa. Per poder fer això cal anar al menú de gestió de socis Share Manager -> Operation request

1. Crear un nou registre
2. En aquesta pantalla:
 - a. Triar l'opció "Sell back" com a Tipus d'operació,
 - b. Buscar el soci i assignar-lo
 - c. Informar correctament el tipus de soci.
 - d. Indicar 1 com a "number of share"
 - e. Assegurar-se que "Operation amount" coincideix amb "Share price"
 - f. Desar ho deixar en esborrany
 - g. Publicar ho passa a "En espera"
 - h. Aprovar deixa l'estat en aprovat i
 - i. Executar fa efectiva la baixa

Cal tenir en compte que aquest procés enviarà un correu que està definit a la plantilla de correu Share update - Send By Email" (accessible des de "Configuració -> Mail templates" que està definit amb les necessitats de les cooperatives belgues. Aquesta plantilla incorpora una notificació de modificació de la participació en la cooperativa. Recomanem desactivar l'adjunt i modificar el contingut perquè s'adapti a una baixa i no a la modificació de la participació.

The screenshot shows the 'Easy-My Coop' application interface. The top navigation bar includes 'Share Management', 'Contactes', and 'Configuració'. The user is logged in as 'Mitchell Admin'. The main section is titled 'Operation request / Nou'. Below this, there are buttons for 'Desar' (with a checkmark) and 'Rebutgi' (with an 'x'). Further down, there are buttons for 'Publicar', 'Cancel·la', 'Esborrany', 'Fet', 'Cancel·lat', and 'Rebutjada'. The form contains several fields: 'Request date' (13/01/2021), 'Effective date' (empty), 'Tipus d'operació' (Sell Back), 'Cooperator' (Eugeni CHAFER), 'Responsible' (Mitchell Admin), 'Share type' ([Soci Actiu A] Soci Actiu), 'Share type name' (Soci actiu A), 'Share to type name' (Soci actiu A), 'Number of share' (1), 'Share price' (50,00), and 'Operation amount' (50,00). Red arrows point to the 'Effective date' and 'Responsible' fields. A red box highlights the 'Number of share', 'Share price', and 'Operation amount' fields.

Hi ha altres tipus d'operació al mòdul (Transaccions: revenda, transferència, conversió) Aquestes transaccions no apliquen amb la nostra legislació i per tant, mentre no les treiem del mòdul cal evitar fer-es servir

Impressió d'informes

Podeu imprimir dos tipus d'informes.

Registre de socis

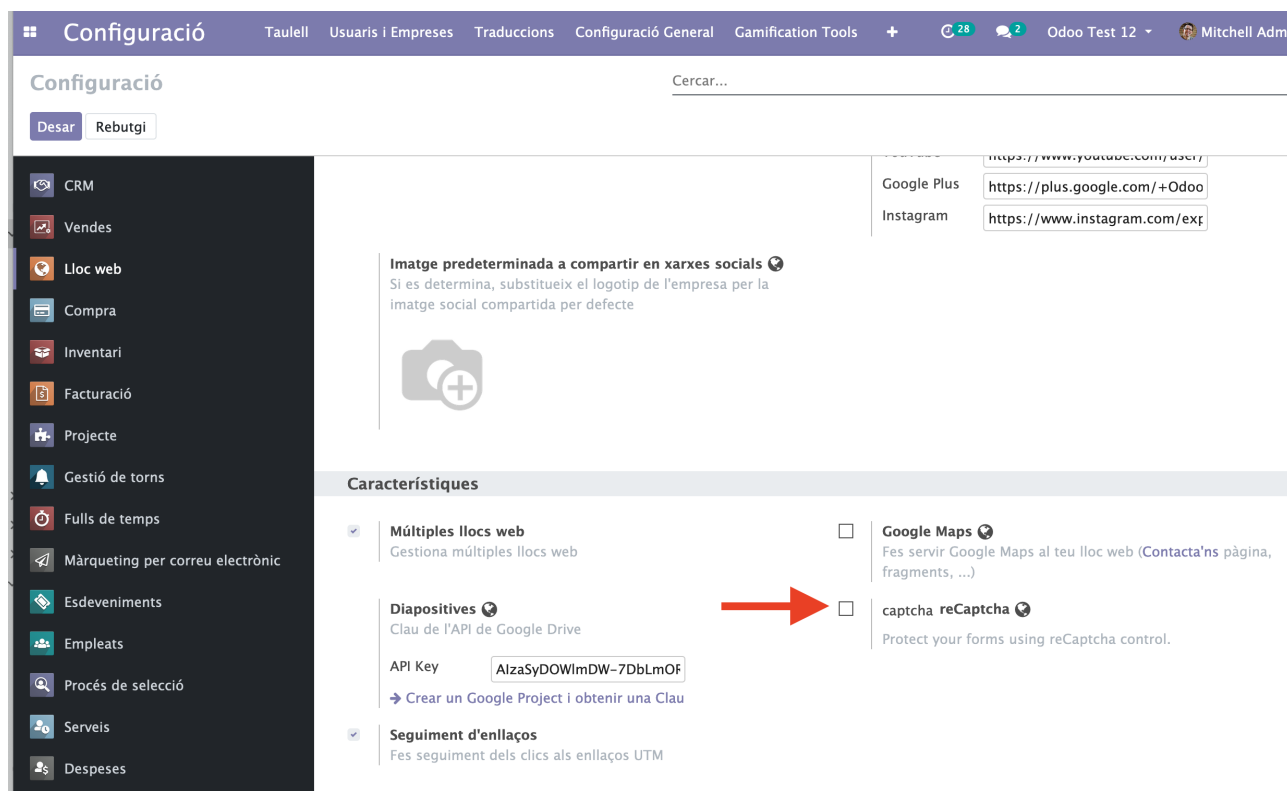
Registre de cooperadors 'és un informe amb tots els socis. Podeu fer una nova secció "informes" al final del document i explicar com sortir del registre coop + del registre d'operacions (també hi ha un PDF que es pot treure).

Registre d'operacions

Configuració del mòdul

Recaptcha

Cal assegurar-se que a Configuració>Configuració General>Lloc Web captcha reCaptcha està desactivada



The screenshot shows the Odoo 12 configuration interface. The top navigation bar includes 'Configuració', 'Taulell', 'Usuaris i Empreses', 'Traduccions', 'Configuració General', 'Gamification Tools', and a search bar. The left sidebar lists various modules: CRM, Vendes, Lloc web, Compra, Inventari, Facturació, Projecte, Gestió de torns, Fulls de temps, Màrqueting per correu electrònic, Esdeveniments, Empleats, Procés de selecció, Serveis, and Despeses. The main content area is titled 'Configuració' and includes a search bar. Below this, there are tabs for 'Desar' and 'Rebutgi'. The 'Lloc web' module is selected in the sidebar. The 'Característiques' section is expanded, showing several features with checkboxes: 'Múltiples llocs web' (checked), 'Diapositives' (unchecked), 'Seguiment d'enllaços' (checked), 'Google Maps' (unchecked), and 'captcha reCaptcha' (unchecked). A red arrow points to the 'captcha reCaptcha' checkbox. The 'Diapositives' section shows an API key 'AlzaSyDOWImDW-7DbLmOF' and a link to 'Crear un Google Project i obtenir una Clau'. The 'Google Maps' section has a description: 'Fes servir Google Maps al teu lloc web (Contacta'ns pàgina, fragments, ...)'. The 'captcha reCaptcha' section has a description: 'Protect your forms using reCaptcha control.'

Així com que a la secció d'Easy My Coop de Configuració>Usuaris i empreses>"la meua empresa" l'opció "Captcha type or disable" està inhabilitada

Comptabilitat

A Comptabilitat / Plà de comptes cal crear si no existeix els comptes corresponents a les aportacions de capital i creeu o modifiqueu el compte corresponent associat.

Mitjançant el menú de configuració

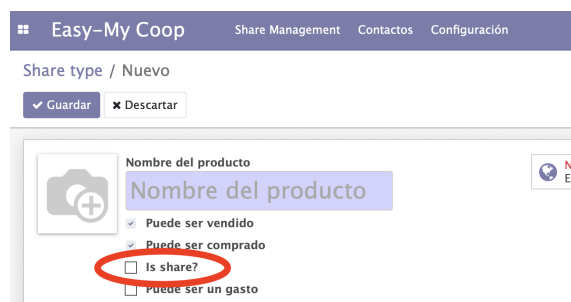
Hi ha dos paràmetres que es poden configurar directament al mòdul, els tipus de participacions i les plantilles de correu.

Tipus de participacions (Share)

Al mòdul "Easy-My Coop", teniu accés a un submenú <configuració < "tipus de participació", que us permet configurar els tipus de participació i els seus imports.

The screenshot displays the 'Easy-My Coop' configuration interface. The main area shows the 'Share type' form with fields for 'Nombre del producto' and various checkboxes for product status (e.g., 'Puede ser vendido', 'Puede ser comprado', 'Is share?'). The sidebar on the right contains the 'Configuració' menu with options like 'Editar' and 'Crear'. A red arrow points to the 'Inhabilitat' status of the 'Captcha type or disabled' option in the sidebar.

També és possible indicar-ho mitjançant la pestanya Informació de la participació "Share information" informació". La participació agafa l'estructura genèrica d'un producte per vendre d'Odoo, però li afegeixi algunes opcions que estaran disponibles quan indiquem que és una participació clicant el quadre "Is a share?"



Per a configurar una participació cal:

- **IMPORTANT:** Posar Nom Curt
- **Force Min Qty:** La quantitat mínima del següent camp és suggerida. Si marquem aquesta casella serà obligatòria i no es podrà canviar
- La quantitat mínima que podem subscriure (s'establirà per defecte, per exemple, 5 participacions, però el membre pot disminuir aquesta quantitat si l'opció anterior està desactivada
- **Feu-vos client:** si el membre compra aquesta acció, serà automàticament un "client"

Si l'acció la pot subscriure una persona jurídica i / o física

plantilla de correu, us permet personalitzar el correu electrònic que s'enviarà amb el certificat d'ús compartit i, per tant, tenir un text diferent per tipus de cooperant.

Contingut per correu electrònic

El text dels correus electrònics també es pot configurar al mòdul "Easy-My Coop" del submenú "Configuració" -> "Plantilla de correu electrònic" o al mòdul "configuració", al submenú <tècnica <Correu electrònic < "Model".

Les plantilles de correu electrònic que cal personalitzar són:

Trameses de notifikacions per correu electrònics.

EMC genera tres trameses.

1. Omplis el formulari ->Confirmació email (variant empresa i pertucu
2. Quan valides es crea el "capital release request" s'envia la plantilla "Request to release capital
3. Quan es valida el pagament s'esdevenen tres efectes
 - a. Es marca la casella Cooperator per a indicar que ets soci
 - b. Es crea la fitxa de contacte (partner)
 - c. S'envia el correu "Payement receive confirmation"

Taula

Per obtenir més informació sobre aquesta configuració, consulteu la secció dedicada del tutorial 1, informació general.

A través de la configuració general

El submenú de paràmetres generals, al menú de configuració, proporciona accés a altres configuracions.

Menú MyCompany

Al mòdul de "configuració", teniu accés al submenú <Tauler de control <La meva empresa <"configurar".

La part d'EasyMy Coop proporciona diferents caselles de selecció.

Caselles de selecció dels recursos compartits

Es presenta informació diferent.

La part d'EasyMy Coop proporciona diferents caselles de selecció.

Caselles de selecció dels recursos compartits

Es presenta informació diferent.

No barregeu el tipus de participació. Això permet restringir el bescanvi d'unitats al mateix tipus d'unitat. La conseqüència és que, durant un augment de les accions a través del formulari en línia, un cooperador no pot prendre un altre tipus d'accions i les transferències només es poden fer si el destinatari no en té cap. Un altre tipus.

Crear un usuari us permet (des) activar la creació automàtica d'un usuari. Si l'opció està marcada, el cooperant rebrà, un cop rebut el pagament de l'alliberament de capital, un correu electrònic d'Odoo per connectar-se al portal.

Mostra els logotips

Correu electrònic del cooperador, que s'utilitza com a remitent de tots els correus electrònics enviats automàticament pel sistema per al mòdul "Easy-My Coop".

Import màxim de subscripció autoritzada: proporciona el màxim que es pot obtenir durant la primera subscripció.

Compte de cooperador. A Bèlgica s'utilitza el 416000 associat. Per a altres països, cal demanar-ho al comptable.

Per poder seleccionar el compte Associats (416000 a Bèlgica) al camp Compte de cooperador, heu d'anar al compte del plànol de comptes i posar-lo en el tipus "Cobrador".

Per això :

Aneu al mòdul "comptabilitat", al submenú <configuració <"Plànol de comptes".

Selecioneu el compte "Associa".

Canvieu el tipus a "admissible".

Desa

País i idioma predeterminats al lloc de registre.

Representant del Consell i signatura del representant. Aquests dos paràmetres s'utilitzen per fer una signatura electrònica (càrrega d'imatges).

Caselles de selecció (compliment del RGPD, lectura del ROI, etc.) al formulari en línia

A la configuració dels paràmetres de l'empresa, es pot optar per mostrar fins a 3 quadres al formulari en línia. Podeu definir si el futur cooperant està obligat a marcar la casella per poder validar la seva sol·licitud o no.

Les 3 caixes que s'ofereixen són:

Familiarització amb la política de privadesa (RGPD).

Familiarització amb les normes internes (ROI) de la cooperativa.

Comprensió dels riscos financers.

Per a cada quadre, es pot personalitzar el text que apareix al costat del nom al formulari, com en aquest exemple:

És possible posar un hiperenllaç i un format del text. També és possible obligar a marcar la casella.

Gestió de drets del mòdul

Hi ha tres nivells d'usuari intern per utilitzar aquest mòdul: usuari, administrador i superusuari.

Els socis que reben un compte d'usuari són usuaris externs. Només poden veure la informació disponible al portal.

L'usuari

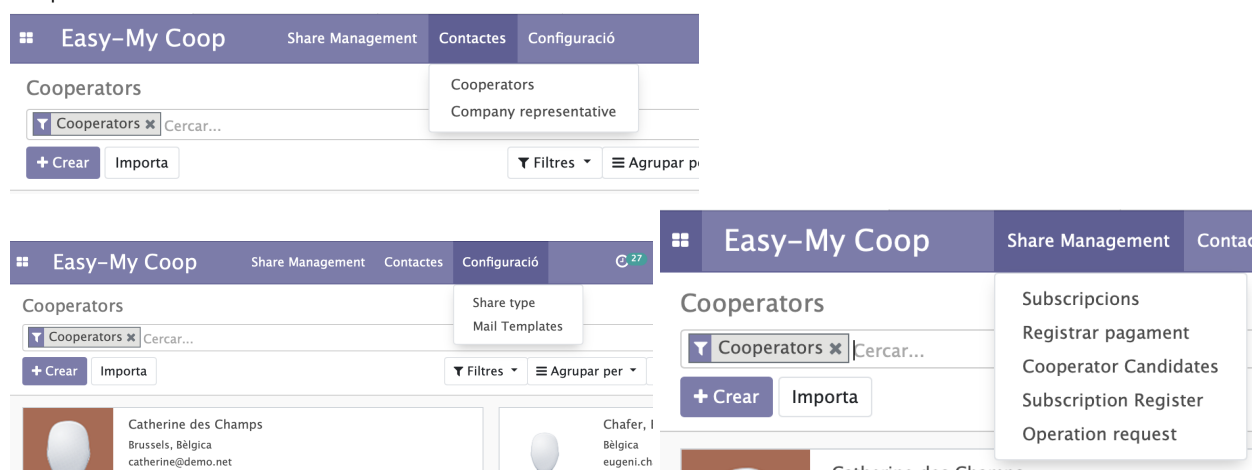
L'usuari té accés a aquests submenús:

Subscripcions

Cooperator candidde

El Responsable

Responsable té accés a tots els submenús:



Pot crear una sol·licitud de subscripció a partir d'una targeta de contacte.