

Quelques nouveautés des versions 14.0

Groupes de membres



Les membres, donateurs (ou clients) peuvent être regroupés selon différents critères. Pour cela, il faut commencer par créer un ou plusieurs groupes (Menu « *Gestion associative / Membres et donateurs / Gérer les groupes... »* »).

La liste des membres d'un groupe peut ensuite être visualisée, exportée, imprimée (Menu « *Gestion associative / Membres et donateurs / Répertoire – Etiquettes »* - Onglet « Par groupe »).

A l'intérieur d'un groupe, on peut déterminer le rôle ou la catégorie de chacun (Menu « *Gestion associative / Configuration du dossier... »* Onglet *Autres*). Par exemple, « Simple membre », « Responsable principal », « Co-Responsable »...

Événements concernant les membres



Il est possible d'enregistrer pour chaque membre, donateur ou client des événements le concernant (Menu « *Gestion associative / Membres et donateurs / Créer, modifier »* onglet *événements*). Pour une association sportive par exemple, il peut s'agir de l'obtention d'une médaille. Pour une association culturelle, du mariage, du baptême... Cette possibilité, avec la précédente (constitution de groupes), donne à CALEB Gestion une gestion associative indépendante des aspects comptables.

Pour visualiser, imprimer, exporter les membres concernés par un événement sur une période donnée, rendez vous dans le menu « *Gestion associative / Membres et donateurs / Répertoire – Etiquettes »* (Onglet « Événements »)

Relances et publipostage



Il y a quatre raisons de relancer les membres ou clients : pour factures impayées, pour commandes non soldées, pour cotisations impayées, pour cotisations échues ou bientôt échues. Dans les quatre cas, vous pourrez :

- Imprimer les lettres de relances
- Générer un fichier PDF par lettre de relance
- Générer un fichier PDF par lettre de relance et envoyer les PDF individuellement par CALEB Mails. (**Une option très intéressante car sans aucun coût.** Pour cela, vous devez avoir saisi les adresses mails de vos membres.)
- Imprimer les lettres de relance uniquement pour les membres sans adresse mail.

Publipostage (autre que pour les raisons évoquées ci-dessus)



Pour réaliser un publipostage, il faut afficher le « Répertoire des membres ». Ensuite, il faut sélectionner les membres auxquels on veut écrire. Pour cela, selon les onglets, vous pouvez les rechercher :

- par « Nom et adresse »,
- « Par qualité »,
- « Par type »,
- « Par article commandé ou vendu »,
- « Par cotisation échue »,
- « Par date de naissance »,
- « Par factures »,
- « Par groupes » (ou par catégorie de membres à l'intérieur d'un groupe) ou
- « Par événement ».

La sélection étant opérée – par le bouton « Tout sélectionner » éventuellement –, on clique sur le bouton « Publipostage ». On est ainsi amené à choisir le type de publipostage (par impression et/ou par emailing).

La feuille qui s'ouvre permet alors de saisir l'objet et le texte et de les enregistrer comme modèle pour un futur publipostage grâce aux boutons « >> » et « << ».

Une astuce : Pour écrire à l'ensemble du Conseil d'Administration, commencez par créer le groupe « Conseil d'Administration » et ajoutez-y les membres. Si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à nous écrire.

Documents de synthèse : Bilan – Compte de résultat



Les documents de synthèse peuvent être obtenus **avec le détail des comptes**.

Les documents de synthèse (notamment le compte de résultat) peuvent être établis pour une période s'étendant d'un mois à un autre.

Les documents de synthèse peuvent être établis **par secteur analytique**.

Exigences fiscales

Par le menu « Divers / Exportations au format TXT ou CSV », il est possible de générer le fichier des écritures comptables à remettre au vérificateur fiscal lors d'un contrôle. Ce fichier tente de répondre aux exigences définies à l'adresse suivante :

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000027788276&dateTexte&categorieLien=id>

Pour répondre aux exigences fiscales, votre logiciel enregistre pour chaque écriture sa date de saisie et sa date de validation comptable. D'autre part, la date de lettrage des mouvements de compte est enregistrée elle aussi.

- Il est possible d'éditer un document sans valeur fiscale récapitulant les dons effectués par une personne donnée pendant l'année en cours, l'année précédente ou l'exercice en cours (Clic droit sur une ligne de coordonnées du membre puis, dans le menu contextuel, « Voir / Imprimer la liste des dons... »)

- Les exportations (autres que celles en PDF) peuvent être faites sous les formats TXT ou CSV. Pour choisir le format d'exportation, on se rend dans le menu « *Dossiers et options / Configuration générale de CALEB Gestion* ». (Un fichier CSV s'ouvre directement dans le tableur Microsoft Excel®.)
- Les soldes des comptes peuvent être comparés avec ceux de l'exercice précédent ou avec les budgets.
- La présentation des factures, des commandes, des attestations de cotisations ou de dons a été améliorée. Peuvent désormais y figurer un numéro de téléphone autre que le fixe et le fax : un numéro de mobile par exemple. (menu « *Gestion associative / Configuration du dossier...* »)
- La balance des comptes généraux peut être obtenue avec ou sans comptes totalisateurs. Elle indique les totaux des comptes de bilan et de gestion. Ainsi y apparaît le résultat comptable.
- Travail en réseau : Les emplacements des dossiers ne doivent plus forcément être connectés à un lecteur réseau.
- Pour chaque immobilisation, il est possible d'enregistrer sa date d'acquisition (pouvant être différente de la date de mise en service) et le lieu de son installation.
- CALEB Gestion 12, 13 et 14 s'installent dans un répertoire différent des versions précédentes. Ils peuvent donc coexister avec les anciennes versions.
- La version 13 permet de saisir des achats par article par le menu « *Achats-ventes / Factures d'achat / Créer, modifier* ». Cette option est particulièrement intéressante si les articles sont vendus ensuite. La gestion du stock en est grandement facilitée et il devient inutile de saisir les entrées en stock par le menu « *Achats-ventes / Articles / Mouvements de stock* ».
- Lors du transfert des commandes clients en factures de vente, il est possible d'envoyer directement les factures générées par CALEB Mails.
- Le style du graphique du tableau de bord peut être choisi (en barres ou en lignes) indépendamment du compte.
- Le tableau de bord classique peut être remplacé par celui-ci :

Comptabilité	Consultations	Associatif	Facturation	Divers	Comptes de trésorerie
Saisie des achats	Comptes	Dons et cotisations	Factures de vente	Comptabilité	5112 - Chèques à encaisser 150,00 €
Paiement des achats	Balance	4 dons ou cotisations	3 factures de vente	Liste immobilisations	512 - Banques 443,78 €
Saisie standard d'écritures	Soldes et graphiques	Règlements de cotisations	Commandes clients	Facturation	53 - Caisse 63,00 €
26 écritures	Budgets	Répertoire des membres	commandes -> Factures	Etat du stock	Compte de résultat
Dot. aux amortissements	Bilan - Résultat	Recherche - Historique	Recouvrements de factures	Indicateurs de l'exercice (F9)	Résultat de l'exercice -1 218,58 €
Recherche d'écritures	Analytiques	Reçus fiscaux	Acomptes sur commandes	Graphique pour le compte 75	Résultat analytique -151,25 €
Dépôt des chèques	Comptes		Récapitulatif des ventes		Gest. associative - Ventes
Remise chèques en banque	Balance				Solde global usagers DMO 48,75 €

Quelques nouveautés des versions 12.1

- Le code d'un compte analytique est passé de 3 à 8 caractères alphanumériques. Tout code de compte de moins de trois caractères peut être modifié.
- Le code d'un client, d'un donateur ou d'un membre est passé de 6 à 8 caractères alphanumériques.
- Le numéro de pièce comptable est passé de 6 à 9 caractères. Désormais, CALEB Gestion propose par défaut, un numéro de type " OD13-058 " : OD est le code du journal, 13 est l'année d'ouverture de l'exercice et 058 le numéro de la pièce à l'intérieur du journal.
- Le code d'un article est passé de 8 à 15 caractères.
- La proposition de numéro de pièce comptable est intelligente. Ainsi, si dans le journal OD, le dernier numéro de pièce comptable est OD258A, le numéro proposé pour ce journal sera OD258B.
- Sécurité : Lorsque l'on supprime ou que l'on restaure un dossier, CALEB Gestion opère une sauvegarde automatique du dossier avant l'opération demandée.
- Le tableau de bord s'est enrichi d'un graphique s'actualisant au fur et à mesure des saisies.
- Un journal ou un secteur peut être gelé : ainsi, on en interdit toute utilisation ultérieure

Quelques nouveautés des versions 11.0

- Lors de la saisie standard des écritures, un bouton permet de recopier sur la ligne en cours le libellé général de l'écriture ou celui du mouvement précédent.
- Une barre avec de nouvelles icônes :



- Pour les écrans de petites tailles, possibilité de cacher la barre d'icônes et/ou le bandeau d'icônes (Menu « Affichage »)
- **CALEB Gestion devient réellement un logiciel multiutilisateur** (Menu « *Dossiers et options / Gérer les utilisateurs* »). Le premier utilisateur enregistré est le "maître" définissant les autres utilisateurs et leurs droits d'accès. Chaque utilisateur accède au dossier après s'être identifié et avoir saisi son mot de passe.

Conséquence : L'accès de chaque dossier comptable peut être protégé par mot de passe.

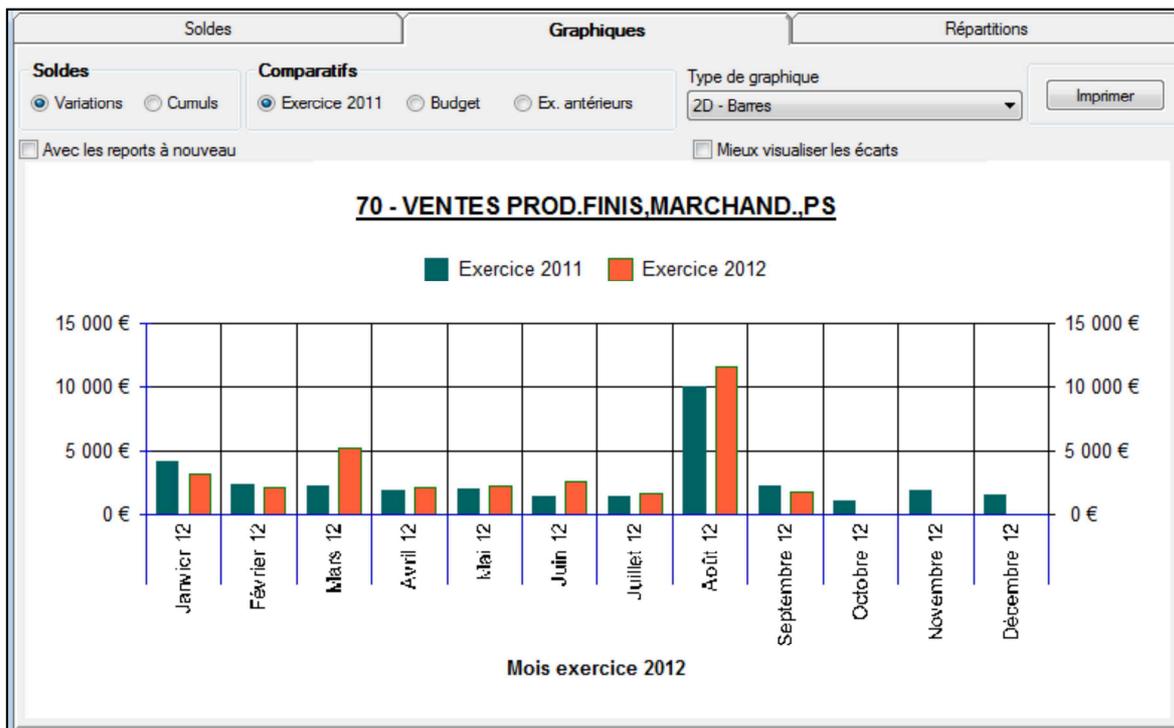
- La consultation des soldes des comptes permet la comparaison avec l'exercice N-1.
- Ajout d'une colonne dans la liste des immobilisations indiquant le cumul des dotations jusqu'à l'exercice courant.
- Les sous-répertoires dans le dossier des exportations ("Documents\Gestion) ont un nom plus explicite. Exemple : ACTES 6 SIÈGE SOCIAL-AC6-77680 au lieu de AC6.
- La consultation des comptes généraux offre la possibilité de contrôler le lettrage. Pour un compte de tiers (comptes de la classe 4), le solde lettrage pour chaque lettre doit être nul.
- Il est possible d'imprimer un grand-livre centralisateur (centralisation mensuelle des écritures).
- Une balance générale avec répartition par compte analytique peut être obtenue. (Menu "*Comptes / Balance*")
- Chaque dossier comptable peut avoir sa propre devise, sa propre police d'impression et peut être dupliqué en utilisant un coefficient monétaire.- Au pied des commandes et factures figure l'historique des paiements.

Nouveautés des versions 10.0

Les versions 10.0 permettent de consulter les soldes des comptes généraux et des comptes analytiques à partir d'une même feuille. De plus, **ces soldes peuvent être visualisés par des graphiques** (avec comparatifs par rapport à l'exercice précédent ou au budget établi pour le compte).

Dès qu'un graphique s'affiche, son image est transférée dans le presse-papier de Windows et peut donc être récupérée dans un traitement de texte.

Ceci étant, tout graphique peut être imprimé directement à partir de CALEB Gestion (Bouton « Imprimer »).



L'onglet **Répartitions** permet de faire apparaître la répartition des comptes généraux par comptes analytiques (ou des comptes analytiques par comptes généraux), en valeur et sous la forme de camembert.

