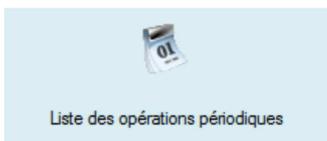


Quelques nouveautés des versions 15.0

Les opérations périodiques



Une opération périodique est une écriture, une facture, une commande, un don ou une cotisation devant être enregistrée à intervalle régulier (chaque mois par exemple).

La version 15 de CALEB Gestion permet de programmer la duplication régulière de certaines opérations.

Programmer des écritures périodiques

Premier cas : la première écriture (servant de modèle) n'est pas encore saisie.

Dans ce cas, commencez par la saisir mais avant de la valider, cochez la case « *Programmer une duplication périodique* ». Cette case à cocher se situe près du bouton « Valider ».

Après validation, la feuille suivante s'affichera :

Duplication périodique d'une opération

Modèle de l'opération

Ecriture n° 52 du 09/01/15 - Journal : HA - Pièce comptable : HA15-002
Réservation billets Toulouse Pau

Périodicité :

Première échéance le : 08/02/15

Dernière échéance :

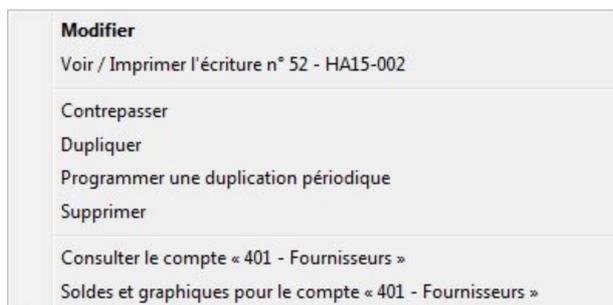
Le cadre jaune rappelle les caractéristiques de l'écriture à dupliquer périodiquement. Reste à choisir le rythme de la duplication ainsi que la date de la dernière échéance.

Deuxième cas : la première écriture (servant de modèle) est déjà saisie.

Dans ce cas, commencez par la rechercher. Pour cela, vous pouvez recourir au menu « *Ecritures / Liste – Recherche des écritures comptables* » ou au pavé



Ayant trouvé l'écriture, cliquer sur une de ses lignes avec le bouton droit de la souris pour faire apparaître un menu contextuel. Par exemple :



Choisissez ensuite « Programmer une écriture périodique ».

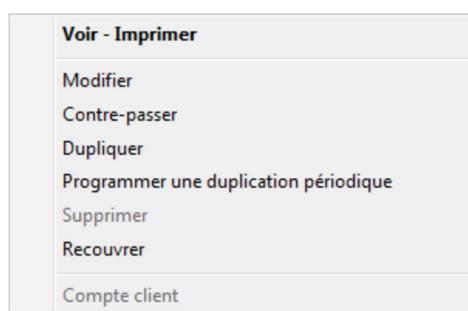
Programmer un don, une cotisation, une facture ou une commande périodique

Dans le cas où le don, la cotisation, la facture ou la commande servant de modèle n'est pas encore saisi(e), il faut commencer par le (ou la) saisir et cocher la case « *Programmer une duplication périodique* » avant validation.

Dans le cas contraire, il faut le (ou la) rechercher. Pour cela, vous pouvez recourir au menu « *Gestion associative / Membre ou donateurs / Rechercher – Historique* » ou au menu « *Achats-ventes / Clients / Rechercher – Historique* » ou au pavé :



Ayant trouvé l'opération, cliquer sur une de ses lignes avec le bouton droit de la souris pour faire apparaître un menu contextuel. Par exemple :



Choisissez ensuite « Programmer une écriture périodique ».

Et après ?

Lorsque la date d'échéance d'une opération sera venue ou dépassée, votre logiciel proposera de l'enregistrer. Si vous le souhaitez, vous pourrez modifier cet enregistrement avant validation.

Une remarque importante : Vous pouvez obtenir la liste des opérations programmées par le pavé :



Chaque programmation de duplication peut être supprimée.

La personnalisation de la feuille des menus de style Windows 8

La feuille de style Windows 8 se présente sous la forme de 6 colonnes de tuiles (pavés).

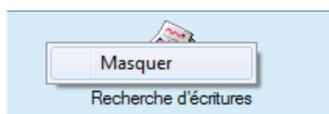
Comptabilité	Consultations	Associatif	Facturation	Divers	Comptes de trésorerie
Saisie des achats	Comptes	Répertoire des membres	Factures de vente	Comptabilité	5112 - Chèques à encaisser 17,90 €
Saisie d'écritures comptables	Balance		40 factures	Journaux	Compte de résultat
105 écritures	Soldes et graphiques	Recherche - Historique	Commandes clients	Grand-livre général	Résultat de l'exercice 1 100,29 € - 1 804,45 € = -704,16 €
Recherche d'écritures	Budgets	Dons et cotisations	Liste / transfert des commandes	Associatif	Résultat analytique -704,16 €
Immos / Amortissements	Bilan - Résultat	0 dons ou cotisations	Factures d'achat par article	Requis fiscaux	Gest. associative - Ventes
Dépôt des chèques	Analytiques	Saisie des membres	Recouvrements de factures	Configuration du dossier « ETH »	70 - Ventes de ce mois 17,90 €
Remise chèques en banque	Comptes	Gestion des groupes de membres	Acomptes sur commandes	Facturation	Solde global usagers ETH 55,49 €
	Balance		Factures non soldées	Saisie des articles	
	Soldes et graphiques			Etat du stock	
				Indicateurs de l'exercice (F9)	

Chaque tuile permet l'accès à une fonction du logiciel. Par exemple, la tuile



permet de rechercher une écriture à partir de son libellé, d'une de ses références externes ou de son montant.

Certaines fonctions ne sont pas employées. On peut alors masquer les tuiles correspondantes par clic droit : il suffit de cliquer sur « Masquer » :



Si une tuile a été masquée par erreur, commencez par cocher « Menus complets » situé en bas à droite de la feuille. Les tuiles masquées apparaissent avec un dégradé. Par clic droit apparaît un menu contextuel :



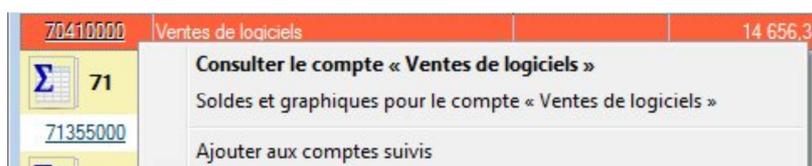
Il suffit de cliquer sur « tout afficher ».

A propos de la sixième colonne...

Les soldes des comptes de trésorerie (sous-classes 51 et 53 du Plan Comptable Général) sont tous affichés par défaut. Il est possible de masquer certains d'entre eux par clic droit (voir ci-dessus).

Il est aussi possible de suivre les soldes d'autres comptes. Pour cela, afficher la liste des comptes généraux (en frappant la touche F2 de votre clavier) ou la balance des comptes généraux (en frappant la touche F6 de votre clavier).

La liste des comptes étant affichée, faites un clic droit sur le compte dont vous voulez suivre le solde :



Cliquer sur « Ajouter aux comptes suivis ».

- Un clic droit sur le bouton « Sauvegarder » de la page d'accueil permet de sauvegarder **l'ensemble** des dossiers comptables affichés.

- **Les factures peuvent être saisies en Hors Taxes** ou en TTC. Pour configurer la saisie, rendez vous dans le menu « Achats-ventes / Configuration du dossier... » sous l'onglet « TVA – Ventas » ou cliquez sur le pavé :



- Les prix unitaires d'achat et de vente des articles sont enregistrés avec **3** décimales au lieu de 2 dans les versions précédentes. Exemple de prix unitaire : 2,374 €.

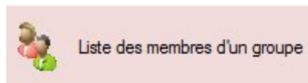
- Lors de la consultation des soldes d'un compte, la répartition peut être consultée pour une période donnée (d'un mois à un autre). Cliquez sur le pavé suivant et cliquez sur l'onglet « Répartition » :



- Les attestations de dons ou de cotisations ont été remises en page.

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 »...

Evénements 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.