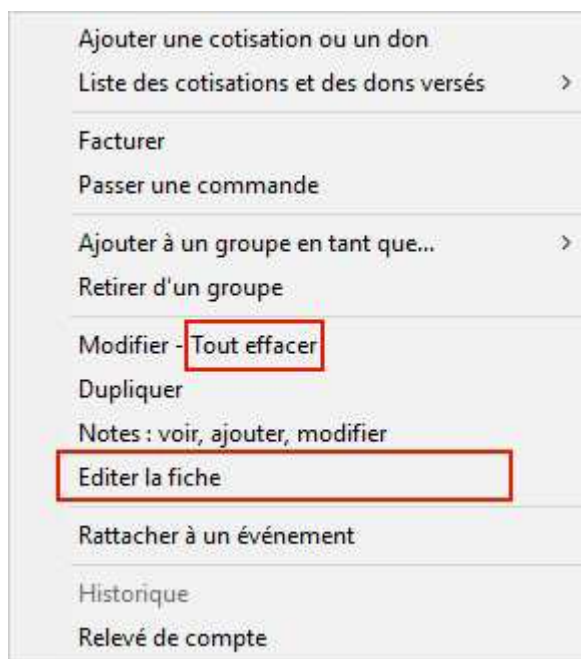


# Quelques nouveautés des versions 18.0.8 et suivantes

## CALEB Gestion et le RGPD

- L'édition des fiches de membres et leur publipostage est possible. Ainsi, chaque adhérent ou donateur pourra avoir connaissance des données enregistrées sous CALEB Gestion et pourra exercer son droit d'accès et de rectification.

Ainsi, par clic droit sur la ligne d'un membre, donateur ou client, on obtient un menu contextuel qui s'est étoffé :



Mieux, il est possible de réaliser un publipostage en générant préalablement une édition en série des fiches de membres.

- Le menu « Gestion des membres, donateurs et clients » s'est enrichi d'un nouveau bouton : « Tout effacer ». Ainsi en quelques clics, vous pouvez supprimer l'ensemble des données concernant un usager.

## Affichage – Aide à la saisie

- La police de caractères à l'écran est celle du système Windows. Elle est encore plus lisible.
- **Amélioration de la saisie des dates** : il n'est plus utile de saisir une date entièrement. Ainsi, si on travaille sur l'exercice de l'année 2017, on ne saisira que 3/5 pour le 03 mai 2017.

## Cotisations et dons

- Après validation d'une cotisation ou d'un don, on peut demander à CALEB Gestion de **proposer l'édition immédiate d'un reçu fiscal**. Pour cela, il faut se rendre dans le menu « Gestion associative / Configuration du dossier... » sous l'onglet « Gestion associative » et cocher « Proposer l'édition d'un reçu fiscal après validation d'un don ou d'une cotisation ».
- Lorsque l'on saisissait un don ou une cotisation, le modèle employé était déterminé à partir du libellé. Il est toujours possible de travailler ainsi. Ceci étant, si un membre accorde des dons ou des cotisations de façon répétitive, il est préférable que le don ou la cotisation proposé par défaut soit le don ou la cotisation que le membre a précédemment

accordé. Pour cela, il faut se rendre dans le menu « Gestion associative / Configuration du dossier... » sous l'onglet « Cotisations et dons » et cocher la case « Les dons et cotisations des membres sont le plus souvent répétitifs ».

- Une nouvelle option : **Rééditer un ensemble d'attestations** (par le menu « Gestion associative / Cotisation et dons »)

## Immobilisations

- Une immobilisation peut être dupliquée.
- Une nouvelle option : Menu « Immobilisations et dotations / **Annexe comptable et vérifications de cohérence** ». Elle permet de contrôler que les soldes des comptes 20, 21, 28 et 6811 sont égaux à ceux du tableau des immobilisations (obtenu par le menu « Immobilisations et dotations / Lister »). De plus, elle permet d'obtenir sur un seul document les entrées et les sorties des immobilisations pendant l'exercice courant et deux tableaux à insérer dans l'annexe comptable.

## Importations

- Par le menu « Gestion associative / Cotisations et dons / Importer », il est possible d'importer des dons ou des cotisations provenant d'une collecte en ligne (via PayPal ou Hello Asso par exemple).

Après importation des dons et cotisations, CALEB Gestion propose l'édition papier ou PDF, et l'envoi des attestations par e-mail.

- Il est possible d'importer des articles à partir du menu « Achats-Ventes / Articles / Importer ».

## Divers


- Amélioration de la réparation du fichier des écritures (suite à une coupure de courant ou à un blocage de l'ordinateur)
- Les versions 18.0.6 et suivantes créent un **journal de code AN et de libellé « Journal des à-nouveaux »**. Le libellé de ce journal n'est pas modifiable. L'utilisateur ne peut l'employer qu'au jour de l'ouverture du dossier. CALEB Gestion y inscrit les écritures de reprise des soldes des comptes de bilan au premier jour des exercices.
- La **recherche d'un compte général** se fait à la fois dans le plan de compte de l'association et dans le Plan Comptable Général.
- Balance des comptes analytiques : deux colonnes avec les mouvements débiteurs et créditeurs ont été ajoutées :

Code	Libellé	Mouvement débit	Mouvement crédit	Solde débit	Solde crédit
------	---------	-----------------	------------------	-------------	--------------

- **Saisie rapide des achats** : A un fournisseur peuvent être associés un compte général et un secteur qui lui sont propres :

**Saisie rapide des factures d'achat**

Code du fournisseur	DELL
Compte et secteur	404 PR
Nom du fournisseur	DELL
Objet de la facture	Ordinateur
Date de la facture	09/08/18
N° de pièce comptable	HA18-005



Pour se conformer au Plan Comptable Général, le numéro du compte fournisseur devra commencer par 401 ou 404.

- Les documents de synthèse peuvent avoir jusqu'à 3 niveaux de sous-totaux au lieu de deux auparavant. Leur code soit être \$\$\$, \$\$ ou \$.
- Désormais, il est très facile de rattacher un ensemble de membres à un événement les concernant. A partir du menu « Répertoire » (« Gestion associative / Membres et donateurs / Répertoire – Etiquettes – Publipostage »), on sélectionne les membres concernés par le même événement, on réalise un clic droit avec la souris pour faire apparaître un menu contextuel et on y choisit « Rattacher à un événement ».