

# Questions fréquentes liées aux fonctions d'administration

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:administrateur:faq>

Last update: **2021/06/21 16:54**



Dans cette partie du site vous trouverais tout ce qui concerne l'administration de LoGeAs web. En complément vous pouvez aussi vous référer :

- Site de [www.https://MonEspace.wiki.logeas.fr](https://MonEspace.wiki.logeas.fr)

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:administration:start>

Last update: **2021/06/21 16:54**



# Autres points

- Spécificité des bases de type France-Québec

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:administration:connexe>



Last update: **2021/06/21 16:54**

**Sujets connexes**

- [Questions fréquentes sur les fonctions liées au fichier](#)
- [Questions fréquentes liées aux fonctions comptables](#)
- [Questions fréquentes liées aux autres fonctions](#)
- [Questions fréquentes liées aux fonctions annexes](#)

# Questions fréquentes

- [Comment forcer la fermeture de LoGeAs lors d'un plantage ?](#)

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:administration:faq>

Last update: **2021/07/25 18:22**

# Livre blanc sur LoGeAs et le FEC

## Objet

L'objet de ce document est de faire le point sur la norme du FEC et les implications dans LoGeAs

## Suivi des modifications

Date	Auteur	Modifications
27 janvier 2015	Nicolas MARCHAND	Création
6 février 2015	Nicolas MARCHAND	Ajout des informations liées au codage dans LoGeAs
10 février 2015	Nicolas MARCHAND	Ajout et modification suite à la réunion du groupe de travail Logeas-Epudf [Ref 10/01/2015]
16 février 2015	Nicolas MARCHAND	Mise en ligne sur wiki du document
28 aout 2018	Nicolas MARCHAND	Ajout des informations liés à la signature du FEC

## Liste des documents références

15.04.2014_FEC_QUESTIONS-REPONSES [20140415FAQ]	Questions / Réponses sur la transmission des comptabilités informatisées sous forme dématérialisée en cas de contrôle fiscal
27.05.2014_BOFIP_QUESTIONS-RÉPONSES_FEC [20150527FAQ]	Questions / Réponses sur la transmission des comptabilités informatisées sous forme dématérialisée en cas de contrôle fiscal
<b>BOI-CF-IOR-60-40-20 [BOI-CF-IOR-60-40-20]</b>	<b>CF - Procédures de rectification et d'imposition d'office - Contrôle des comptabilités informatisées - Format du fichier des écritures comptables</b>
<a href="#">Livre des procédures fiscales - Article A47 A-1 _ Legifrance [A47 A-1]</a>	<a href="#">Livre des procédures fiscales</a>
BOI-CF-IOR-60-40-2013-12-13 [BOI-CF-IOR-60-40-2013-12-13]	CF - Procédures de rectification et d'imposition d'office - Contrôle des comptabilités informatisées
Fichier des écritures comptables [RF 416]	RF Comptable n°416 - Mai 2014 - Le fichier des écritures comptables
BOI-CF-IOR-60-40-30-2013-12-13 [BOI-CF-IOR-60-40-30-2013-12-13]	CF - Procédures de rectification et d'imposition d'office - Contrôle des comptabilités informatisées - Mise en œuvre de traitements informatiques

BOI-CF-IOR-60-40-10-20131213 [BOI-CF- IOR-60-40-10-20131213]	CF – Procédures de rectification et d'imposition d'office – Contrôle des comptabilités informatisées - Présentation de la comptabilité par la remise d'une copie des fichiers des écritures comptables
Doc n°4 IC NF Logiciel V4.1-7-Exigences Comptabilité informatisé-14-1605-EPU-09-...[NF203]	Règles de certification – NF Logiciel – Logiciel Comptabilité informatisée

*En gras les documents principaux*

## Pour qui ?

Obligation de présenter un FEC, pour toute comptabilité informatisée, y compris tableur, sauf entreprises agricoles au régime du forfait.

Les associations sont assujetties :

- dès lors qu'elles sont soumises à des obligations de tenue de comptabilité
- qu'elles tiennent ou font tenir leur comptabilité sur informatique
- qu'elles exercent de plus une activité commerciale ou lucrative (ou que cette activité accessoire est supérieure au seuil de franchise de 60 000 €) et qu'elles sont, de ce fait, soumises à ce titre aux impôts commerciaux.

Inversement, les associations qui n'exercent aucune activité lucrative échappent aux impôts commerciaux. En conséquence, elles ne sont pas soumises au FEC ...[RF 416]

## Remise du fichier FEC :

Lorsque les FEC sont remis en main propre au vérificateur (disque dur, clé USB), l'accusé de réception des fichiers s'effectue sur place. L'accusé de réception peut être signé par le DAF ou le responsable comptable sans qu'un mandat de représentation soit nécessaire.

Lorsque le contribuable indique qu'il souhaite remettre les FEC via la **plate-forme d'échanges** sécurisée de la **DGFIP ESCALE** (<https://escale.dgfp.finances.gouv.fr>), il doit préciser à quelle date il envisage de le faire et le vérificateur prendra ses coordonnées de messagerie pour lui adresser un ticket d'envoi. Puis, lors de l'intervention sur place du vérificateur suite à la transmission du FEC via ESCALE, le document de remise du FEC est donné, en double exemplaire, en main propre au contribuable et contresigné par ce dernier. [ [Référence](#) ]

En application du § VII de l'article A. 47 A-1 du LPF et conformément au premier alinéa du § I de l'article L. 47 A de ce livre, l'ensemble des données comptables et des écritures retracées dans tous les journaux comptables au titre d'un exercice est remis dans un fichier unique, dénommé fichier des écritures comptables, dans lequel les écritures sont classées par ordre chronologique de validation. [20150527FAQ]

## Nom du fichier FEC

Sur la dénomination des fichiers, il est clairement précisé au paragraphe IX de l'article A. 47 A-1 du LPF que : « Le fichier des écritures comptables est nommé selon la nomenclature suivante : SirenFECAAAAMMJJ, où « Siren » est le siren du contribuable mentionné à l'article L.47 A et AAAAMMJJ la date de clôture de l'exercice comptable. ». [20150527FAQ]

### LoGeAs

- Ajout de l'information Siren dans les paramètres de l'organisation
- Dans le cadre des bases de type EPUDF, l'information pourra être reprise de la liste des paroisses, au travers de l'ajout de l'information sur la vue de Logeas-Union [Ref 10/01/2015]

## Ecritures à prendre en compte :

Ce fichier comprend les écritures de reprise des soldes de l'exercice antérieur et contient, pour chaque écriture, l'ensemble des données comptables figurant dans le système informatisé comptable de l'entreprise. [20150527FAQ]

Les écritures d'enregistrement du bilan d'ouverture, c'est-à-dire les écritures d'à nouveau, que le FEC doit comporter, correspondent aux écritures du solde du poste des cessions d'immobilisation et aux écritures du solde du poste des stocks. Il ne s'agit pas du détail des écritures justifiant ces soldes. [20150527FAQ]

Les écritures à prendre en compte, sont celle validées, clôturées au sens LoGeAs, mais le problème est « quid en cas de contrôle en cours d'année », la procédure de clôture n'étant pas obligatoire .. pas d'arbitrage (Lire [RF 416] page 55)

### Logeas

- Le groupe de travail EPUDF-Logeas considère qu'il ne peut y avoir de contrôle en cours d'année **[Ref 10/01/2015]**

## Ordre des écritures

[dans le FEC] les écritures sont classées par ordre chronologique de validation. [20150527FAQ]

*Question 14 : Certains logiciels comptables ont un « mode brouillard » utilisant une séquence de numéros afférents à des flux non comptabilisés, comme des factures enregistrées par erreur, entraînant des trous de séquences dans le fichier des écritures comptables (FEC). Les FEC comportant des trous de séquence dans la numérotation des écritures comptables sont-ils corrects ? Réponse : La copie du fichier des écritures comptables (FEC) transmis à l'administration fiscale correspond à l'ensemble des journaux de saisie existants dans le système comptable informatisé.*

Il convient de rappeler que l'obligation d'absence de tout blanc ou altération, imposée aux

comptabilités manuelles par l'article 420-5 du plan comptable général, s'applique aux comptabilités informatisées sous la forme d'une procédure de validation qui interdit toute modification ou suppression. Ainsi, en ce qui concerne la numérotation en mode brouillard, cet article énonce : « Le caractère définitif des enregistrements du livre-journal et du livre d'inventaire est assuré : 1-pour les comptabilités tenues au moyen de systèmes informatisés, par une procédure de validation, qui interdit toute modification ou suppression de l'enregistrement ». En conséquence, si la phase de validation consiste à figer le numéro affecté à l'écriture en mode brouillard, il existera nécessairement des trous de séquence lorsque des écritures passées en mode brouillard ne seront pas validées. Dans cette situation, le FEC remis à l'administration fiscale comportera donc des trous dans la numérotation des écritures comptables. Cela étant, cette numérotation non continue s'explique par la procédure de validation du logiciel comptable et ne constitue pas un motif de non-conformité du fichier. Dans le cadre du débat oral et contradictoire, le vérificateur pourra demander des explications sur ces ruptures de séquence. Il appartiendra alors au contribuable vérifié de les justifier. En revanche, les écritures comptables ne doivent en aucun cas être renumérotées pour faire disparaître ces trous dans la séquence car le FEC ne serait plus alors une image fidèle de la comptabilité du contribuable. [20150527FAQ]

Pour chaque exercice, les premiers numéros d'écritures comptables du fichier correspondent aux écritures de reprise des soldes de l'exercice antérieur [A47 A-1], ils sont numérotée TOUS 1 (Cf Exemple)

## LoGeAs

- Les écritures d'à nouveau sont mises dans le FEC, elles sont en tête de fichier et sont toutes numérotées comme une même écriture avec le numéro 1 (simulation d'une multi-lignes de reprise de solde)
- Une écriture (sous un même numéro d'ordre) comprend toutes les lignes débit et le crédit. La numérotation mise en place par LoGeAs est « NumeroFec », celui-ci n'est initialisé à ce jour que lors de l'émission d'un FEC. Il est réutilisé si un nouveau FEC est émis.

## Obligation des champs :

Toutes les informations listées dans les tableaux figurant aux 1° et 2 ° du VII et aux 3° à 8° du VIII de l'article A. 47 A-1 du LPF sont obligatoires. Seuls les champs mentionnés dans l'article A. 47 A-1 du LPF contenant la mention « à blanc si non utilisé » peuvent ne contenir aucune valeur, à la condition que la donnée ne soit pas nativement disponible dans le logiciel comptable.

En outre, conformément au § 70 du BOFiP BOI-CF-IOR-60-40-20, la notion « à blanc si non utilisé » indique que la présence du champ (la colonne) est obligatoire. En revanche, les valeurs (la case) peuvent être vides si la donnée n'est pas disponible dans le logiciel comptable.

Dans ce cas, il convient de ne rien saisir dans la colonne concernée. Il ne faut pas remplir avec des « 0 » ou des « espaces ». Le champ doit rester vide.

Si les champs mentionnés dans l'article A. 47 A-1 du LPF ne contiennent pas la mention « à blanc si non utilisé », ils doivent être complétés de l'information attendue. [20150527FAQ]

Sur la valorisation des colonnes, il est possible de présenter des champs supplémentaires au-delà des 18 informations exigées. Ces champs doivent alors disposer d'un titre sur la ligne d'entête. Il n'est

pas du ressort de l'administration d'affecter elle-même un nom à un champ supplémentaire. En l'absence de nom, la colonne n'est pas reconnue.[20150527FAQ]

## Champs du fichier :

### **1. « JournalCode » - Le code journal de l'écriture comptable - Alphanumérique**

### **2. « JournalLib » - Le libellé journal de l'écriture comptable - Alphanumérique**

Aucun texte comptable ou fiscal ne fixait jusqu'ici le contenu précis d'un livre-journal informatisé. Chaque éditeur de logiciel déterminait le contenu et la structure de son livre-journal, pourvu qu'il comporte a minima les informations exigées par le code du commerce et le PCG [RF 416]

#### LoGeAs

- Jusqu'à la version 8, LoGeAs n'utilise pas et ne génère pas les écritures dans des journaux. On écrit donc toutes les écritures dans un seul et même journal.
- [Ref 10/01/2015] Le groupe de travail demande que soit mis en place les journaux suivant les règles automatiques suivantes : (test dans l'ordre, 1 seule affectation)
  - **Journal des à-nouveau**
  - **Journal de caisse** : toute saisie qui comporte une ligne 53
  - **Journal des payes** : toute saisie qui comporte une ligne 64
  - **Journal des achats** : toute saisie qui comporte une ligne 40
  - **Journal des ventes** : qui comporte une ligne 41
  - Tout le reste va en **livre-journal**

#### Normalisation des noms des journaux

<csv :doc:media:nomjournaux.csv delim=;\*> </csv>

### **3. « EcritureNum » - Le numéro sur une séquence continue de l'écriture comptable - Alphanumérique**

Doit être croissante dans le temps et ne pas comporter de rupture.

Cette numérotation peut être unique sur l'ensemble du fichier ou être propre à chaque journal. [BOI-CF-IOR-60-40-20]

#### LoGeAs

- Champ NumeroFEC, initialisé par le premier export FEC

## 4. « EcritureDate » - La date de comptabilisation de l'écriture comptable - Date

La date de comptabilisation de l'écriture comptable correspond à la date à laquelle l'enregistrement comptable de l'opération a été portée au débit ou au crédit du compte. Selon les logiciels comptables, cette date correspond à la date de saisie ou à la date de validation lorsque le logiciel ne dispose pas d'un mode brouillard. [20140415FAQ], Conformément au § 120 du BOI-CF-IOR-60-40-20,

En outre, la comptabilité est en principe servie au jour le jour. En conséquence, la date de comptabilisation est celle où l'événement doit prendre date dans la comptabilité, telle que par exemple, la date de règlement effectif d'une facture d'achat ou celle de vente d'un bien. Cette date correspond à la date de saisie lorsque cet enregistrement est effectué le même jour que celui de l'événement qu'elle constate. Elle peut, dans certains cas, correspondre également à celle de la pièce justificative (règlement au comptant d'une facture d'achat du même jour par exemple). Cela étant, la date de comptabilisation ne peut pas être la date de saisie mécanique en comptabilité lorsqu'il y a un décalage dans le temps entre la date de l'événement comptable et la saisie en comptabilité de cet événement. Dans ce cas précis, il convient de retenir comme date de comptabilisation la date de l'événement comptable. A défaut, il est possible d'indiquer la date de la pièce justificative ou la date du dernier jour du mois en cas de centralisation mensuelle des écritures. Lorsque le logiciel comptable ne dispose pas d'un mode brouillard, la date de comptabilisation de l'écriture comptable correspond à la date de validation de l'écriture comptable (cf. § 80 et suivants du BOI-BIC-DECLA-30-10-20-40). [20150527FAQ]

### LoGeAs

- A partir de la V8 est créé un nouveau champ « DateCreation », initialisé avec la date du jour de création de l'écriture
- En **comptabilité de paiement** : LoGeAs prend la **“Date de valeur”**, en **comptabilité d'engagement** « **DateCreation** » si elle n'est pas initialisée le logiciel propose de prendre soit la « DateOperation », soit d'indiquer une erreur **[Ref 10/01/2015]**

## 5. « CompteNum » - Le numéro de compte - Alphanumérique

Dont les trois premiers caractères doivent correspondre à des chiffres respectant les normes du plan comptable français [A47 A-1]

Le numéro de compte répond aux normes fixées par le plan comptable général.

Cette donnée est obligatoire quand bien même le plan comptable utilisé n'est pas le plan comptable général (cas des plans de comptes des bénéfices non commerciaux et des bénéfices agricoles) [BOI-CF-IOR-60-40-20]

### LoGeAs

- Champ « Compte »
- Des tests sur les 3 caractères et l'existence dans un fichier de référence 'ListeCompteAutoriseFEC.txt' paramétrable par type de base

## 6. « CompteLib » - Le libellé de compte - Alphanumérique

Conformément à la nomenclature du plan comptable français [A47-1]

### LoGeAs

- Champ « Intitule » de la table PlanComptableSimple

## 7 : « CompAuxNum » - Le numéro de compte auxiliaire (à blanc si non utilisé)- Alphanumérique

### LoGeAs

- Sans objet = NULL

## 8. « CompAuxLib » - Le libellé de compte auxiliaire (à blanc si non utilisé) - Alphanumérique

### LoGeAs

- Sans objet = NULL

## 9. « PieceRef » - La référence de la pièce justificative - Alphanumérique

Toutefois, conformément au § 180 du BOFiP BOI-CF-IOR-60-40-20, s'agissant du champ « référence de pièce », s'il n'existe pas de référence de pièce (par exemple, dans le cas des écritures d'à nouveau), ce champ doit néanmoins être rempli. Dans ce cas précis, la référence sera alors remplacée par une valeur conventionnelle définie par l'entreprise. Celle-ci sera précisée dans le descriptif remis au vérificateur en même temps que le FEC. [20150527FAQ]

### LoGeAs

- Propose la politique suivante :
  - Prendre NumeroPiece, s'il n'est pas initialisé prendre « NumeroEcriture » ou « NumeroCloture »
  - Prendre « NumeroEcriture »
  - Prendre « NumeroCloture »
- [Ref 10/01/2015] Logeas V8 doit mettre en place une numérotation de façon à ce que à chaque groupe d'écritures corresponde un numéro de pièce unique et suivi ([pour en savoir plus](#))

## 10. « PieceDate » - La date de la pièce justificative - Date

La date de la pièce justificative est celle figurant sur les pièces justificatives reçues ou émises ou, à défaut, leur date d'enregistrement en comptabilité.[20140415FAQ]

Toutefois, conformément au § 180 du BOFiP BOI-CF-IOR-60-40-20, s'agissant du champ « référence de pièce », s'il n'existe pas de référence de pièce (par exemple, dans le cas des écritures d'à nouveau), ce champ doit néanmoins être rempli. Dans ce cas précis, la référence sera alors remplacée par une valeur conventionnelle définie par l'entreprise. Celle-ci sera précisée dans le descriptif remis au vérificateur en même temps que le FEC.

Il en est de même s'agissant du champ « date de pièce justificative » (cf. § 190 du BOFiP BOI-CF-IOR-60-40-20) [20150527FAQ]

## LoGeAs

- [Ref 10/01/2015] La date à prendre en compte est la date d'opération (date présente sur la pièce)

## 11. « EcritureLib » - Le libellé de l'écriture comptable - Alphanumérique

### LoGeAs

- Champ Intitulé

## 12. « Debit » - Le montant au débit - Numérique

### LoGeAs

- Champ MontantDebit

## 13. « Credit » - Le montant au crédit - Numérique

Les paragraphes 210 et 220 du BOI-CF-IOR-60-40-20 présentent les conditions à remplir pour les champs « Debit » et « Credit » .

Ces conditions s'appuient sur les règles comptables définies dans le règlement n° 99-03 du 29 avril 1999 du Comité de la Réglementation Comptable.[20150527FAQ]

### LoGeAs

- Champ MontantCrédit

## 12. « Montant » - Le montant - Numérique

## LoGeAs

- non utilisé

### 13. « Sens » - Le sens - Alphanumérique

Le contenu du champ « Sens » est précisé au paragraphe 230 du BOI-CF-IOR-60-40-20.

Les seules valeurs autorisées dans le champ « sens » sont « D » pour un débit et « C » pour un crédit ou « +1 » pour un débit et « -1 » pour un crédit. Lorsque les valeurs utilisées sont « D » et « C », la longueur du champ est imposé à un caractère. Il est impératif de ne pas mettre d'espace après « D » et « C », comme par exemple « D » ou « C ». Lorsque les valeurs utilisées sont « +1 » et « -1 », la longueur du champ est imposé à deux caractères.[20150527FAQ]

## LoGeAs

- non utilisé : les champs montant et sens ne seront pas utilisés, car nous avons l'information « débit » « crédit »

### 14. « EcritureLet » - Le lettrage de l'écriture comptable (à blanc si non utilisé) - Alphanumérique

## LoGeAs

- « LettrageCodeArticle »

### 15. « DateLet » - La date de lettrage (à blanc si non utilisé) - Date

## LoGeAs

- « DateLettrage » champ V8

### 16. « ValidDate » - La date de validation de l'écriture comptable - Date

La date de validation de l'écriture comptable correspond à la date à laquelle l'enregistrement de l'écriture comptable en mode brouillard est transformé en écriture définitive par l'attribution d'un identifiant unique.[BOI-CF-IOR-60-40-20]

## LoGeAs

- « DateCloture »

## 17. « MontantDevise » - Le montant en devise (à blanc si non utilisé) - Numérique

### LoGeAs

- V8 mise en place du champ « MontantDevise » il est porté transféré dans la table « écriture » en positif pour le débit et en négatif pour le crédit NON TESTER  
(Cf §260 [BOI-CF-IOR-60-40-20])

Normalisation des noms des devises

## 18. « Idevise » - L'identifiant de la devise (à blanc si non utilisé) - Alphanumérique

Contient le code devise ou le nom de la devise

### LoGeAs

- V8 mise en place du champ « IDevise » et d'une liste de devises
- On utilisera pour le code devise la norme iso4217 [BOI-CF-IOR-60-40-20]

## 19. « DateRglt » - La date de règlement - Date

LoGeAs :

- La V8 met en place un champ « DateReglement »
- Pour le FEC :
  - « DateReglement » si vide prendre « DateOperation » ou erreur
  - « DateOperation »

## 20 . « ModeRglt » - Le mode de règlement - Alphanumérique

Le mode de règlement fait référence aux modalités de paiement ou d'encaissement des recettes : par chèque, en espèces ou par virement.

L'information demandée peut faire référence à une codification (par exemple : code 01 : CB ; code 02 : chèque ; etc.). Ces codes peuvent correspondre à des chiffres, des lettres ou une combinaison des deux. Une table de correspondance est donc nécessaire pour permettre la lecture du fichier [BOI-CF-IOR-60-40-20]

### LoGeAs

- La V8 met en place un champ « ModeReglement »

- Champ à créer « ModeReglement » si vide initialisé Automatiquement (PAS EN PLACE)

## 21. « NatOp » - La nature de l'opération (à blanc si non utilisé) - Alphanumérique

La nature de l'opération fait référence aux opérations effectuées par le contribuable.

L'information demandée peut ne pas être littérale et faire référence à une codification. Une table de correspondance est donc nécessaire pour permettre la lecture du fichier (cf. VI § 390). [BOI-CF-IOR-60-40-20]

### LoGeAs

- Sans objet = NULL

## 22. « IdClient » - L'identification du client (à blanc si non utilisé) - Alphanumérique

### LoGeAs

- Sans objet = NULL

## Obligation de présence des champs

Ce tableau a été construit à partir des informations de [A47 A-1] et [RF 416]

NB : Certaines divergences quant aux informations obligatoires existant entre ces deux documents, nous avons pris [A47 A-1]

N°	Nom champ	Titre	Format	IS <sup>(1)</sup> -BIC <sup>(2)</sup>	BNC <sup>(3)</sup> ou BA <sup>(4)</sup> droit commercial	BA comptabilité de trésorerie	BNC comptabilité de trésorerie
1	JournalCode	Le code journal de l'écriture comptable	Alpha.	x	X A blanc si non utilisé	X A blanc si non utilisé	X A blanc si non utilisé
2	JournalLib	Le libellé journal de l'écriture comptable	Alpha.	x	X A blanc si non utilisé	X A blanc si non utilisé	X A blanc si non utilisé
3	EcritureNum	Le numéro sur une séquence continue de l'écriture comptable	Alpha.	x	x	x	x

4	EcritureDate	Le numéro sur une séquence continue de l'écriture comptable	Date	x	x	x	x
5	CompteNum	Le numéro de compte	Alpha.	x	X A blanc si non utilisé	X A blanc si non utilisé	X A blanc si non utilisé
6	CompteLib	Le libellé de compte	Alpha.	x	x	x	x
7	CompAuxNum	Le numéro de compte auxiliaire	Alpha.	X A blanc si non utilisé			
8	CompAuxLib	Le libellé de compte auxiliaire	Alpha.	X A blanc si non utilisé			
9	PieceRef	La référence de la pièce justificative	Alpha.	x	x	x	x
10	PieceDate	La date de la pièce justificative	Date	x	x	x	x
11	EcritureLib	Le libellé de l'écriture comptable	Alpha.	x	x	x	x
12	Debit	Le montant au débit	Numérique	x	x	x	x
13	Credit	Le montant au crédit	Numérique	x	x	x	x
14	EcritureLet	Le lettrage de l'écriture comptable	Alpha.	X A blanc si non utilisé			
15	DateLet	La date de lettrage	Date	X A blanc si non utilisé			
16	ValidDate	La date de validation de l'écriture comptable	Date	X	x	x	x
17	Montantdevise	Le montant en devise	Numérique	X A blanc si non utilisé			
18	Id devise	L'identifiant de la devise	Alpha.	X A blanc si non utilisé			
19	DateRglt	La date de règlement	Date			x	x
20	ModeRglt	Le mode de règlement	Alpha.			x	x
21	NatOp	La nature de l'opération	Alpha.		X ?	X A blanc si non utilisé	X A blanc si non utilisé
22	IdClient	L'identification du client	Alpha.		X ?	X A blanc si non utilisé	X A blanc si non utilisé

Voir définition des acronymes <https://www.teledec.fr/differences-is-bic-bnc>

<sup>(1)</sup> IS (Impôt sur les Sociétés) : c'est le régime obligatoire pour toutes les sociétés de capitaux (SARL, SA, SAS, etc.). Sur option, les EURL et les SCI peuvent choisir ce régime.

IR (Impôt sur le revenu) : c'est le régime des entreprises individuelles, des professions libérales, des SCI dites "transparentes", et de certaines exploitations agricoles.

<sup>(2)</sup> BIC (Bénéfices Industriels et Commerciaux) : le régime lié aux activités commerciales des sociétés.

<sup>(3)</sup> BNC (Bénéfices Non Commerciaux) : le régime des activité libérales sous forme individuelle.

<sup>(4)</sup> BA (Bénéfices Agricoles) : le régime des activités agricoles.

## Format des champs

Les caractères utilisés appartiennent à l'un des jeux de caractères ASCII, norme ISO 8859-15 ou jeu de caractères unicode, norme ISO/ CEI 10646, de type UTF-8 [A47 A-1]

Toute information présente dans la comptabilité doit être transférée [RF 416]

### Format date

Sur le format des dates, le paragraphe XII.4° de l' article A. 47 A-1 du livre des procédures fiscales précise que « Les dates sont exprimées au format AAAAMMJJ sans séparateur ». [20150527FAQ]

Sur l'absence de dates, la mention « à blanc si non utilisé » est précisée lorsque le champ peut ne pas être renseigné. Au cas présent, le seul champ date disposant de cette mention est la date de lettrage. En conséquence, ce champ comporte soit des valeurs correspondant à des dates, soit aucune valeur. [20150527FAQ]

### Format Texte

Les zones alphanumériques sont cadrées à gauche et complétées à droite par des espaces pour les zones de longueur fixe [A47 A-1]

### Format numérique

Les valeurs numériques sont exprimées en mode caractère et en base décimale, cadrées à droite et complétées à gauche par des zéros pour les zones de longueur fixe. La virgule sépare la fraction entière de la partie décimale. Aucun séparateur de millier n'est accepté. Les valeurs numériques peuvent être signées. Le signe est indiqué soit par le premier caractère à partir de la gauche, soit par le dernier caractère figurant à droite de la partie décimale [A47 A-1]

## Formats autres

Les noms des colonnes doivent rester [20150527FAQ]

L'article A. 47 A-1 du LPF prévoit l'utilisation du séparateur pipe « | ». Ce séparateur est parfaitement géré par le système ALTO 2. [20150527FAQ]

## LoGeAs

- Génère un fichier FEC à plat avec séparateur « | »
- Il générera aussi des fichiers annexes (en cours) :
  - Explication du FEC pour LoGeAs (ce document, consultable en ligne)
  - Liste des choix faits et erreurs rencontrées
  - Liste des devises
  - Listes des codes des modes de paiement
  - Liste des codes des journaux
  - Liste des comptes

## Signature du fichier FEC

A compter de la version Web 9250 (version 9.2.5), la génération du fec crée un fichier signé qui est directement envoyé à l'utilisateur par mail. Vous trouverez les informations concernant la signature utilisé par Logeas sur la [page suivante](#)

## Procédure de test du fichier FEC

NB : Aucun test ne semble opposable à l'administration qui reste seul juge de la conformité ...

### Test compta Demat

Afin d'accompagner les entreprises dans le cadre de ce nouveau dispositif, la DGFIP met à leur disposition un logiciel, disponible en téléchargement libre, leur permettant de contrôler le respect des normes édictées. L'utilisation de cet outil, dénommé « **Test Compta Demat** », est simple, sécurisée et confidentielle. Il fonctionne sur les ordinateurs équipés de Windows XP ou d'une version ultérieure. « **Test compta Demat** » vérifie la validité de la structure du fichier de l'entreprise et lui précise notamment les points d'anomalies détectées. L'entreprise est alors en mesure de mettre aux normes son fichier des écritures comptables en vue d'un éventuel contrôle. Les modalités d'installation et d'utilisation de « **Test compta Demat** » sont décrites dans la notice ci-dessous :

- Téléchargement du logiciel “Test Compta Démat” :  
<http://www.economie.gouv.fr/dgfp/outil-test-des-fichiers-des-ecritures-comptables-fec>

**TEST :** Le logiciel semble assez succinct quant aux tests réalisés ....

## Test Infocert

Infocert propose un test plus avancé de l'export d'un fichier FEC, avec émission d'un rapport. Celui-ci est payant, sous forme d'un abonnement. **Logeas Informatique a pris un abonnement et vous propose donc de faire tester l'export de votre comptabilité si vous le souhaitez (contactez l'assistance).**

### Test réalisé :

Plusieurs tests ont été réalisés avec succès, sur les deux plates-formes. Chaque fois que connus, les sous-tests sont aussi implémentés dans LoGeAs.

**Il est important de bien noter que cela ne présage en rien de la validité de votre export et encore moins de la validité de votre comptabilité, juste de la conformité à l'interprétation de quelques règles de la norme**

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:administration:fec>

Last update: **2021/07/26 07:23**

 <b>Sujets connexes</b>	Droit d'accès nécessaire pour accéder à une table dans un état
--	--

# Gestion des droits dans le client lourd de LoGeAs Web

Il est désormais possible de gérer les droits sur une base directement via le logiciel LoGeAs.

Que ce soit via [Mon Espace LoGeAs](#) ou via le logiciel, cette action nécessite le droit d'administration "Gestion des utilisateurs".

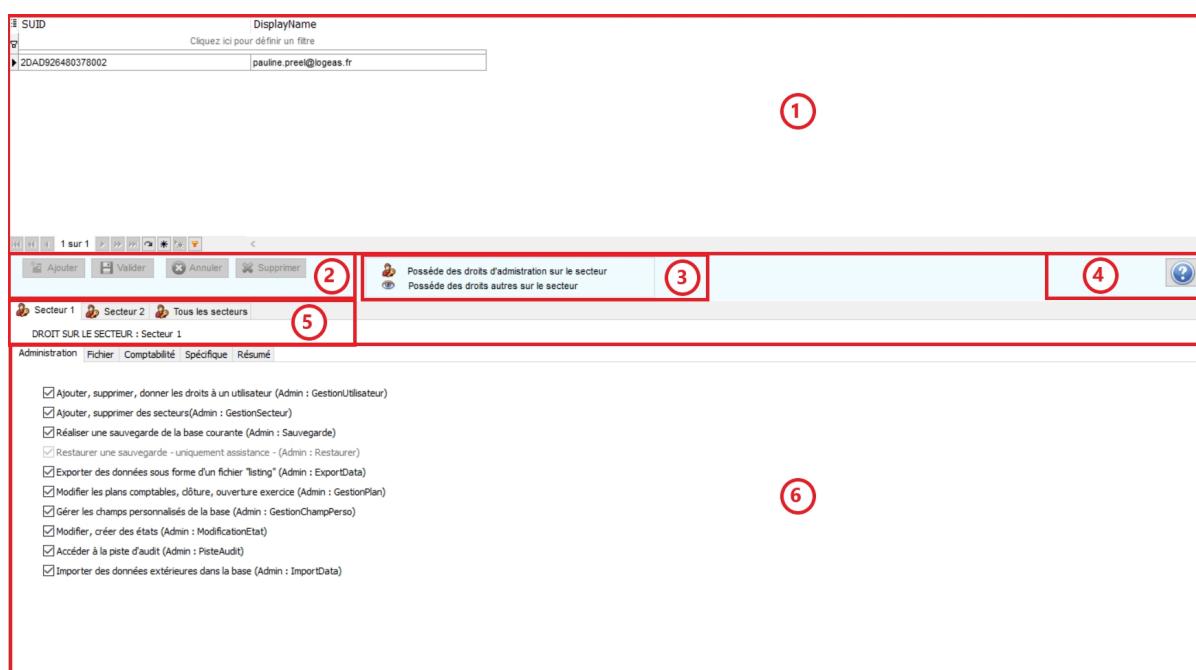
Les nouveaux droits seront effectifs lors de la prochaine connexion de l'utilisateur à LoGeAs. Ainsi, si l'utilisateur est déjà connecté lors de la modification des droits, il doit fermer LoGeAs et le relancer pour que les nouveaux droits soient effectifs.

## Présentation

Pour accéder à l'écran de gestion de droits sur LoGeAs :

- Aller dans le menu "Administration"
- Cliquer sur le sous-menu "Gestion détaillée des droits utilisateurs"

Voici l'écran de gestion de droit sur LoGeAs :



Numéro	Description	Action possible
1	Grille contenant la liste des utilisateurs de la base.	Permet de <b>sélectionner l'utilisateur</b> voulu.

Numéro	Description	Action possible
2	Boutons d'actions lié à la gestion de droit.	Permet d' <b>ajouter</b> ou <b>supprimer</b> un utilisateur. Permet de <b>valider</b> ou <b>annuler</b> une modification.
3	Légende des symboles utilisés sur les onglets des secteurs.	Permet de <b>voir rapidement les droits d'un utilisateur</b> sur le/les secteurs.
4	Bouton d'aide en ligne (wiki).	Permet d' <b>accéder à l'aide</b> en un clic (lien sur cette page).
5	Partie de gestion des secteurs.	Permet de <b>sélectionner le secteur</b> voulu.
6	Partie de gestion des droits.	Permet de <b>gérer les droits</b> sur le secteur sélectionné et en fonction des différents groupes de droits.

## Type "ADMIN"

Pour gérer les droits d'administration de l'utilisateur sélectionné sur la base, il faut sélectionner l'onglet "Administration" se situant sous les secteurs dans la partie basse de l'écran.

Ces droits permettent de réaliser des actions de gestion sur la base.

Voici la description de chaque droit.

### "GestionUtilisateur"

Lorsque le droit de "Gestion des utilisateurs" est accordé à un utilisateur de la base, cet utilisateur est autorisé à :

- Ajouter un utilisateur
- Gérer les droits d'un utilisateur
- Modifier les informations d'un utilisateur
- Supprimer un utilisateur
- et bien sûr accéder à l'interface de gestion des droits sur LoGeAs et sur [Mon Espace LoGeAs](#).

**Attention, ce droit concerne uniquement les utilisateurs désignés comme administrateur-s de la base.**

### "GestionSecteur"

Lorsque le droit de "Gestion des secteurs" est accordé à un utilisateur de la base, cet utilisateur est autorisé à :

- Ajouter un secteur
- Modifier le nom d'un secteur
- Supprimer un secteur

Ce droit n'a aucune importance si votre base ne possède pas de secteurs différenciés.

## "Sauvegarde"

Lorsque le droit de "Sauvegarde" est accordé à un utilisateur de la base, cet utilisateur est autorisé à :

- [Envoyer une sauvegarde](#)
- Vérifier une sauvegarde

Veuillez noter que des sauvegardes automatiques sont effectuées régulièrement sur le serveur dédié.

Ce droit peut être utile dans certains cas d'assistance.

## "Restaure"

**Attention, ce droit est réservé à l'assistance. Pour restaurer une base, veuillez contacter l'assistance.**

Ainsi, le droit "Restaurer" doit être accordé aux membres de l'assistance LoGeAS uniquement.

Si un utilisateur possède ce droit, il ne pourra pas restaurer de base sans l'aide de l'assistance LoGeAs.

## "Exportdata"

Lorsque le droit "Export de données" est accordé à un utilisateur de la base, cet utilisateur est autorisé à :

- Exporter une table pour laquelle l'utilisateur possède des droits

## "GestionPlan"

Lorsque le droit de "Gestion des plans" est accordé à un utilisateur de la base, cet utilisateur est autorisé à :

- [Clôturer les écritures](#)
- [Faire une archive fiscale](#)
- [Ouvrir un nouvel exercice](#)
- [Editer le plan simplifié](#)
- [Editer le plan interne](#)

Ce droit est très utile pour les trésoriers et/ou les personnes en charge de la comptabilité.

## "GestionChampPerso"

Lorsque le droit de "Gestion des champs personnalisés" est accordé à un utilisateur de la base, cet utilisateur est autorisé à :

- Créer de nouveaux champs sur les tables Familles ou Personnes
- Modifier un champ personnalisé
- Supprimer un champ personnalisé

Toutes ces actions sont possibles via l'écran d'édition des tables sur LoGeAs (menu "Administration" > "Tables" > "Gestion champs tables Personne et Famille").

## "ModificationEtat"

Lorsque le droit de "Modification des états" est accordé à un utilisateur de la base, cet utilisateur est autorisé à [Editer des états](#), soit :

- Créer un état personnalisé
- Modifier un état personnalisé
- Supprimer un état personnalisé

Toutes ces actions sont possibles via l'écran "Etat" sur LoGeAs, nous vous conseillons de contacter l'assistance pour vous aider à gérer un état personnalisé.

## Type "COMPTA"

Voici un tableau récapitulant les droits sur la partie Comptabilité :

Droit	Voir les informations	Modifier les informations	Ajouter des enregistrements	Supprimer des enregistrements
Lecture	X			
Lecture + Edition	X	X		
Lecture + Edition + Ajout	X	X	X	
Lecture + Edition + Suppression	X	X		X
Lecture + Edition + Ajout + Suppression	X	X	X	X

## "Lecture"

Lorsque le droit de "Lecture" est accordé à un utilisateur de la base, cet utilisateur est autorisé à :

- Voir les saisies comptables
- Voir les états liés à la comptabilité
- Editer les différents plans analytiques (selon le type de votre base ceux-ci peuvent être les "[Lieux](#)", les "[Animations](#)", les "Centres de profit", les "[Activités fiscalisées](#)" ou encore les "Autres")

## "Edition"

Lorsque le droit d'"Édition" est accordé à un utilisateur de la base, cet utilisateur est autorisé à :

- Modifier des écritures comptables non clôturées
- [Edition du plan simplifié](#)
- [Edition du plan interne](#)
- [Edition du plan analytique des lieux](#)
- [Edition du plan analytique des animations](#)
- [Edition du plan analytique des activités lucratives](#)

## "Ajout"

- [Edition du plan simplifié](#)
- [Edition du plan interne](#)
- [Edition du plan analytique des lieux](#)
- [Edition du plan analytique des animations](#)
- [Edition du plan analytique des activités lucratives](#)

## "Suppression"

- [Edition du plan simplifié](#)
- [Edition du plan interne](#)
- [Edition du plan analytique des lieux](#)
- [Edition du plan analytique des animations](#)
- [Edition du plan analytique des activités lucratives](#)

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:administration:gestiondroit>

Last update: **2021/07/25 17:15**

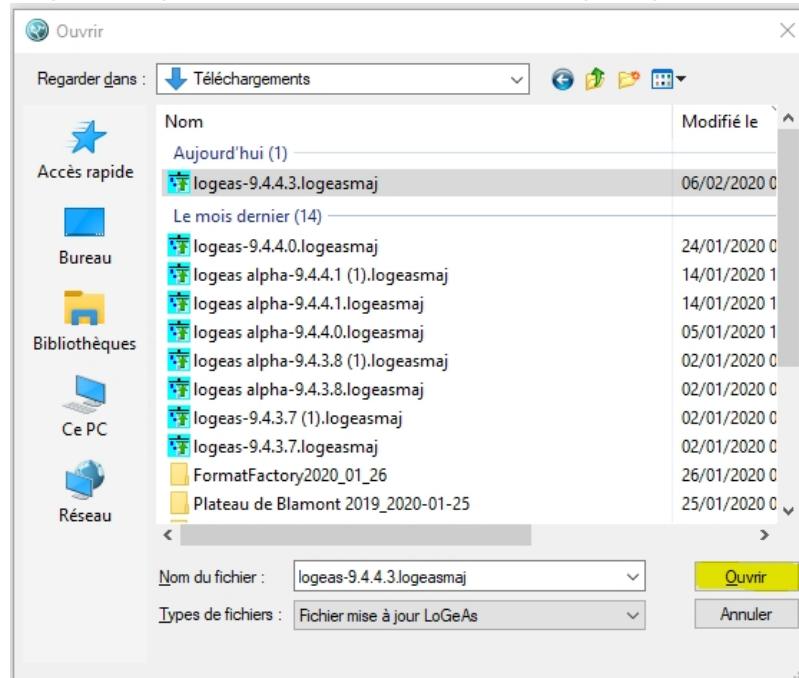
## Installation de LoGeAs

# Mise à jour manuelle

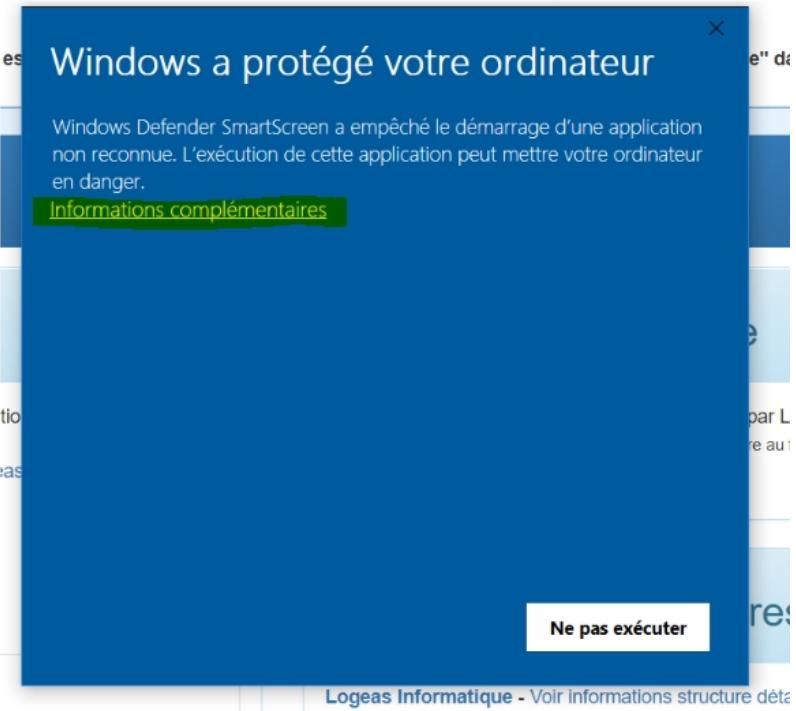
1. Si AVAST bloque les mises à jour vous devez le désactiver ([voir la procédure](#))
2. Lancez LoGeAs
3. Si l'assistance ne vous à pas fait passer une mise à jour spécifique, vous pouvez la récupérer via le lien suivant <http://maj.logeas.fr/logear9/> ( Il faut le télécharger et l'enregistrer dans un dossier de votre poste, généralement "Téléchargement").
4. Fermez l'écran de connexion par la croix rouge



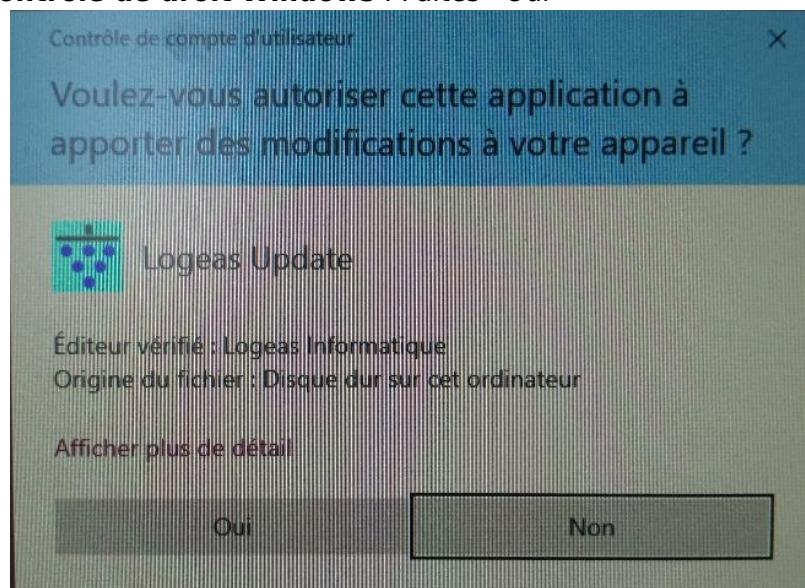
5. Aller dans le menu Menu <> Administration\ « Mise à jour depuis un fichier de mise à jour »
6. Une fenêtre s'ouvre qui vous permet de choisir le fichier récupéré plus haut.



7. Si vous avez des messages par suite, continuer après les avoir lu. Si un problème survient contactez l'assistance.
8. Vous pourriez avoir notamment :
  1. **Fenêtre de sécurité Windows** : Faites «Informations complémentaires» puis «Exécuter quand même»



## 2. Fenêtre de contrôle de droit Windows : Faites «Oui»



Pour avoir les informations concernant une mise à jour

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:administration:majmanuel>

Last update: **2021/07/19 17:42**

# Options de la base courante



Cet écran regroupe la plupart des "paramétrages" du logiciel :

## Option "Général"

Reprend les informations génériques de la base, tel que Nom de la base (non modifiable), Dénominations de l'organisation (utilisé notamment dans l'élaboration des états), dates de l'exercice (non modifiable) ...

## Option "Logo de l'organisation"

Certains états permettent d'utiliser un logo, c'est dans cet écran qu'il faut le charger. Pour ce faire, utilisez le bouton « Charger ». Le format reconnu est le jpg, il est automatiquement redimensionné si besoin.

## Option "Adresse de l'organisation"

Permet de saisir l'adresse de l'organisation utilisée par certains états.

## Option "Signature de l'utilisateur"

Permet d'insérer la signature de l'utilisateur.

## Option "Personne"

Cet écran permet le paramétrage des listes :

- Titre
- Lien famille
- Actes

de cet écran. Pour avoir plus d'information sur comment modifier ces listes [aller ici](#)

## Option "Recette"

### Général

Dans cet écran vous pouvez paramétrer :

- quelles sont les informations qui sont reprise lors de la duplication d'une ligne de recette.
- la possibilité de pointer lors de la validation, si une date de valeur est initialisée
- si il faut déverrouiller une saisie pour la modifier.

### Pré-saisie des listes

Cet écran permet le paramétrage des listes de l'écran :

- intitulé
- relevé
- Information complémentaire

Pour avoir plus d'information sur comment modifier ces listes [aller ici](#)

## Option "Dépense"

### Général

Dans cet écran vous pouvez paramétrer :

- quelles sont les informations qui sont reprise lors de la duplication d'une ligne de dépense.
- la possibilité de pointer lors de la validation, si une date de valeur est initialisée
- si il faut déverrouiller une saisie pour la modifier.

### Pré-saisie des listes

Cet écran permet le paramétrage des listes de l'écran :

- intitulé
- relevé
- Information complémentaire

Pour avoir plus d'information sur comment modifier ces listes [aller ici](#)

## Option "Virement"

## Général

Dans cet écran vous pouvez paramétrer :

- quelles sont les informations qui sont reprise lors de la duplication d'une ligne de virement.
- la possibilité de pointer lors de la validation, si une date de valeur est initialisée
- si il faut déverrouiller une saisie pour la modifier.

## Pré-saisie des listes

Cet écran permet le paramétrage des listes de l'écran :

- intitulé
- relevé
- Information complémentaire

Pour avoir plus d'information sur comment modifier ces listes [aller ici](#)

## Option "Multi-Lignes détail"

### Général

Dans cet écran vous pouvez paramétrer :

- quelles sont les informations qui sont reprise lors de la duplication d'une ligne de multi-lignes.
- si il faut déverrouiller une saisie pour la modifier.

### Pré-saisie des listes

Cet écran permet le paramétrage des listes de l'écran :

- intitulé
- relevé
- Information complémentaire

Pour avoir plus d'information sur comment modifier ces listes [aller ici](#)

## Option "OD"

### Général

Dans cet écran vous pouvez paramétrer :

- quelles sont les informations qui sont reprise lors de la duplication d'une ligne d'OD.

- la possibilité de pointer lors de la validation, si une date de valeur est initialisée
- si il faut déverrouiller une saisie pour la modifier.

## Pré-saisie des listes

Cet écran permet le paramétrage des listes de l'écran :

- intitulé
- relevé
- Information complémentaire

Pour avoir plus d'information sur comment modifier ces listes [aller ici](#)

## Option "Reçus fiscaux"

Dans certaine type de configuration cet écran permet :

- Le décret d'agrément permettant de justifier l'émission de reçus fiscaux
- L'objet de l'association

## Option "Gestion avancée"

Cet écran permet le paramétrage d'un système minimalistique de facturation dans le logiciel.

### Gestion des fournisseurs

### Gestion des clients

## Option "Options du logiciel"

### Général

### Paramètres avancés

## Option "Avancé"

Ces menus comportent l'accès au fichier de paramétrage et à une série d'outils de correction à destination de l'assistance. **N'UTILISEZ CES MENUS QUE SOUS LES ORDRES DE L'ASSISTANCE**

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:administration:optionbase>

Last update: **2021/09/14 15:02**



**Sujets connexes**

[Détail de la signification des codes du journal des événements](#)  
[Signature des enregistrements de la table "PisteAudit"](#)

# Administration / Piste d'audit

## Définition

Traçabilité permettant de reconstituer l'historique des évènements informatiques de tous les éléments de gestion des domaines fonctionnels couverts.

## Concrètement

Cet outil vous permet, pour chaque modification importante, de savoir qui l'a faite et quand. Pour cela, cliquez sur l'onglet "Administration" puis "Piste d'audit". Une fenêtre s'ouvre alors :

Date de création	Utilisateur	Description	Code	Identifiant
Cliquez ici pour créer un filtre				
25/08/2017 10:52:43	formation@logea...	Accès à la piste d'audit	10	2704
25/08/2017 10:52:34	formation@logea...	Accès à la piste d'audit	10	2703
25/08/2017 10:51:03	formation@logea...	L'utilisateur formation@logeas.fr s'est connecté (Bureau : ...)	130	2702
24/08/2017 17:18:32	formation@logea...	L'utilisateur formation@logeas.fr s'est déconnecté	130	2701
24/08/2017 16:20:53	formation@logea...	Fin d'un traitement par lot (Enregistrement paiement de fa...	999	2700
24/08/2017 16:19:43	formation@logea...	L'enregistrement 348 a été ajouté à la table saisie	999	2699
24/08/2017 16:18:07	formation@logea...	Début d'un traitement par lot (Enregistrement paiement d...	999	2698
24/08/2017 16:17:32	formation@logea...	Fin d'un traitement par lot (Enregistrement paiement de fa...	999	2697
24/08/2017 16:14:27	formation@logea...	Début d'un traitement par lot (Enregistrement paiement d...	999	2696
24/08/2017 16:14:19	formation@logea...	L'enregistrement 29 de la table multiligne a été modifié	999	2695
24/08/2017 16:14:13	formation@logea...	L'enregistrement numéro 31 de la table multiligne a été arc...	999	2694
24/08/2017 16:13:29	formation@logea...	Fin d'un traitement par lot (Enregistrement paiement de fa...	999	2693
24/08/2017 16:10:39	formation@logea...	Début d'un traitement par lot (Enregistrement paiement d...	999	2692
24/08/2017 16:10:31	formation@logea...	L'enregistrement 28 de la table multiligne a été modifié	999	2691
24/08/2017 16:09:52	formation@logea...	L'enregistrement 29 de la table multiligne a été modifié	999	2690
24/08/2017 16:09:34	formation@logea...	L'enregistrement 30 de la table multiligne a été modifié	999	2689
24/08/2017 16:09:08	formation@logea...	Fin d'un traitement par lot (Enregistrement paiement de fa...	999	2688
24/08/2017 16:08:51	formation@logea...	Début d'un traitement par lot (Enregistrement paiement d...	999	2687

Dans cet écran, vous trouverez toutes les informations concernant les modifications qui ont été réalisées sur votre base.

Via les 3 touches du bas de l'écran vous pouvez :

- imprimer la piste d'audit
- exporter un aperçu de la piste d'audit (par exemple pour l'enregistrer)
- obtenir plus de détails concernant l'opération que vous souhaitez (en sélectionnant la ligne concernée)

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:administration:pistaudit> 

Last update: **2021/07/19 17:42**

[Calendrier](#)

## Administration

[Faire une sauvegarde](#)  
[Options de la base](#)  
[Piste d'audit](#)  
[Gestion des tables Personne et Famille](#)  
[Réinitialisation d'un champ d'une table](#)  
[Exporter une table](#)  
[Exporter l'archive d'un fichier signé par LoGeAs-Signature](#)  
[Gestion détaillée des droits utilisateurs](#)  
[Mise à jour depuis un fichier de mise à jour](#)  
[Gestion avancé des reçus fiscaux](#)  
[Générer les reçus fiscaux](#)  
[Export comptable au format FEC](#)  
[Gérer les spams sur ma boite mail](#)

---

Grandes fonctionnalités "transversales" liées au fichier

-  [Vidéo](#)
  -  [Autres points](#)
  -  [Questions fréquentes](#)
- 

- [Retour à l'accueil](#)
  - [Les menus de LoGeAs](#)
  - [Un peu de vocabulaire](#)
- 

- [Les formations](#)
- 

[Nous contacter](#)  
[Logeas informatique](#)

---

[Données personnelles](#)  
[Mentions légales](#)  
[Cookies](#)

---

[Menu gauche](#)

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:administration:sidebar> 

Last update: **2021/07/26 17:38**

# Gérer les spams sur ma boite mail

La sécurité se renforce de plus en plus sur nos boites mails.

D'après le retour de certains utilisateurs, les réponses faites par l'assistance LoGeAs arrivent parfois dans les spams.

Si c'est le cas nous vous invitons :

- à gérer vos spams/indésirables afin de recevoir, les mails de votre choix dans la boite de réception.
- de créer une liste de blanche, afin d'y inscrire assistance@logeas.fr et contact@pgi.logeas.fr.

Vous trouverez ci-dessous la démarche détaillée pour les principaux produits disponibles.

## Comment ça marche ?

Il faut faire la différence entre **consultation** de la boite mail **depuis un navigateur ou depuis une application**.

## Je consulte mes mails depuis un navigateur (Firefox,Edge,Chrome...)



## J'ai une adresse chez Hotmail ou Outlook

Dans le dossier des **courriers indésirables**, il faut vous positionner sur le mail qui vous intéresse et cliquer sur **courrier légitime**

The screenshot shows the Microsoft Outlook web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Outlook' and other icons. Below it is a toolbar with buttons for 'Nouveau courrier', 'Supprimer', 'Courrier légitime' (which is highlighted with a red box), 'Hameçonnage', 'Bloquer', 'Déplacer vers', and 'Catégoriser'. The main area shows a list of folders: 'Dossiers', 'Boîte de réception' (highlighted with a red box), 'Courrier indésirable' (highlighted with a red box), 'Brouillons', and 'Éléments envoyés'. Under 'Courrier indésirable', there's a message from 'emeline @logeas.fr' with the subject 'Demo Emeline pour tests divers : Reçu fiscal pour l'ani...'. A tooltip says: 'Les éléments du dossier Courrier indésirable seront supprimés après 10 jours'. On the right, there's a preview pane showing the same message with the recipient 'À : Vous;'.

## J'ai une adresse chez Yahoo

# Gérer les spams et les listes de diffusion dans Yahoo Mail

Rien n'est plus frustrant que de recevoir des courriers indésirables ou des spams. La plupart des spams sont bloqués par nos filtres antispam, mais il peut arriver que certains d'entre eux passent au travers. Dans ce cas, il est très important que vous marquez le mail comme étant un spam. Notre système peut ainsi apprendre que les messages provenant de cet expéditeur ne sont pas des messages légitimes et nous pourrons améliorer encore les capacités d'identification des spams de Yahoo Mail.

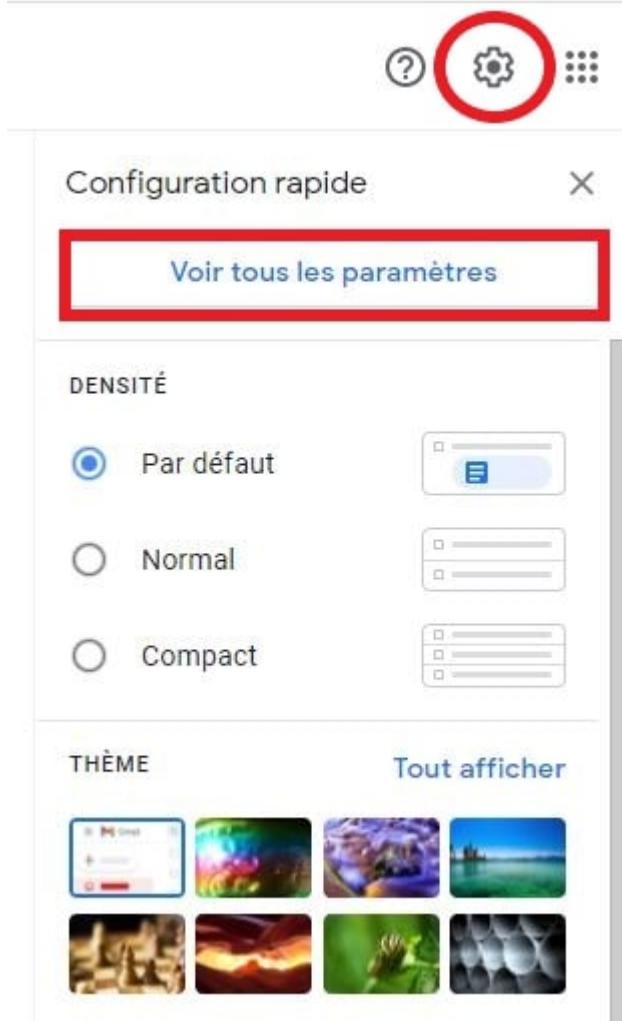
## + Marquer des mails comme étant des spams

## - Marquer des mails comme étant des courriers légitimes

- 1 Cliquez sur le dossier **Spam**. Si vous ne voyez pas le dossier Spam, cliquez sur **Plus** en dessous du dossier Envoyés.
- 2 Sélectionnez le mail.
- 3 Cliquez sur **Non spam** pour placer le message dans votre boîte de réception ; les prochains messages de cet expéditeur seront distribués dans la boîte de réception.

## J'ai une adresse chez Gmail

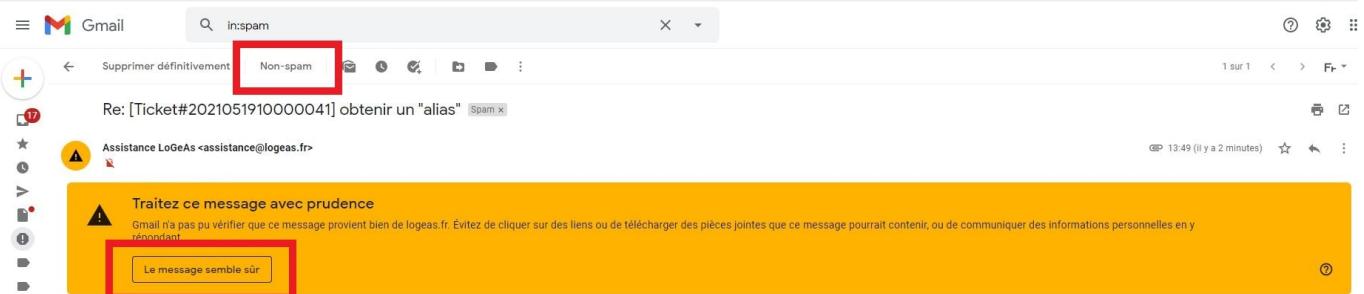
Si vous ne trouvez pas le dossier "Spam", il faut aller dans les **paramètres**.



## Paramètres

Général	Libellés	Boîte de réception	Comptes et importation	Filtres et adresses bloquées	Transfert et POP/IMAP	Modules complémentaires	D
Libellés système	Afficher dans la liste des libellés						
Boîte de réception							
Messages suivis	<a href="#">afficher</a>	<a href="#">masquer</a>					
En attente	<a href="#">afficher</a>	<a href="#">masquer</a>					
Important	<a href="#">afficher</a>	<a href="#">masquer</a>					
Tous les chats	<a href="#">afficher</a>	<a href="#">masquer</a>					
Messages envoyés	<a href="#">afficher</a>	<a href="#">masquer</a>					
Planifié	<a href="#">afficher</a>	<a href="#">masquer</a>	<a href="#">afficher si non lus</a>				
Brouillons	<a href="#">afficher</a>	<a href="#">masquer</a>	<a href="#">afficher si non lus</a>				
Tous les messages	<a href="#">afficher</a>	<a href="#">masquer</a>					
Spam	<a href="#">afficher</a>	<a href="#">masquer</a>	<a href="#">afficher si non lus</a>				
Corbeille	<a href="#">afficher</a>	<a href="#">masquer</a>					
Catégories	Afficher dans la liste des libellés			Afficher dans la liste des messages			

Ensuite, dans le dossier **spam**, positionnez-vous sur le mail qui vous intéresse et cliquer sur **le message semble sûr et non-spam**



## J'ai une adresse chez la Poste

Si vous souhaitez autoriser les emails d'un expéditeur alors qu'ils sont affichés comme Indésirables, cliquez sur l'icône **Mon Compte** situé en haut à droite de la page et rendez-vous dans **Paramètres**. Cliquez ensuite sur **Gestion des Indésirables** situé dans le menu à gauche de l'écran.

## Options Courrier indésirable

Bloquer les messages en provenance de :

toto@bidule.fr	Ajouter
	Supprimer

0 sur 400 utilisé(s).

Autoriser les messages en provenance de :

Entrez l'e-mail ou le domaine.	Ajouter
	Supprimer

## J'ai une adresse chez Orange

Allez dans le **dossier indésirables**. Cochez la case devant le mail. Cliquez sur **ne pas traiter comme indésirable**.

Pour ajouter l'adresse de votre choix dans la liste verte allez dans **mes préférences**

alexandradesjardins@orange.fr : Vous avez 8 message(s) dont 3 non lu(s)

[mes préférences | aide](#)

**mes préférences - liste verte et liste rouge**

You souhaitez recevoir vos messages indésirables (à l'exception des messages filtrés par votre liste rouge)

dans  votre dossier "Indésirables"  votre boîte de réception

ajouter automatiquement les adresses des mails "Indésirables" à ma liste rouge et à ma liste verte les adresses des mails qui ne sont pas "Indésirables".

**liste verte**

ajouter une adresse mail ou un nom de domaine

exemple: cecile.bertau@orange.fr ou @orange.fr  
(100 caractères maximum)

[accéder à mes contacts](#)

**ma liste (maximum 100)**

Pour retirer une adresse de la liste, sélectionnez l'adresse et cliquez sur le bouton 'supprimer'

# Je consulte mes mails via une application (Thunderbird, Microsoft Outlook, Apple Mail/OSX...)

## L'application Mozilla Thunderbird

Dans le dossier Spam. S'il y a un message que vous jugez légitime, faites **un clic droit dessus** puis sélectionnez **Marquer comme acceptable**

Pour ajouter une adresse sur "**la liste blanche**":

- Cliquez sur le bouton « Adresses ».
- Dans la colonne de gauche, sélectionnez « Adresses personnelles ».
- Cliquez sur « Nouveau contact ».
- Dans l'onglet « Contact », saisissez l'adresse de votre choix dans le champ « Adresse électronique ».
- Cliquez sur « OK », puis fermez le carnet d'adresses.
- Dans le menu principal de Thunderbird, cliquez sur « Outils », puis « Paramètres des comptes ».
- Affichez les paramètres de tous vos comptes, puis cliquez sur « Paramètres des indésirables » pour chacun d'eux (si vous en avez plusieurs).
- Assurez-vous que la case « Adresses personnelles » en dessous de « Ne pas marquer les messages comme indésirables si l'expéditeur est dans » est bien cochée.
- Une fois que vous avez effectué cela pour tous vos comptes , cliquez sur « OK »

## L'application Microsoft Outlook

- Dans le menu « Outils », cliquez sur « Options ».
- Dans l'onglet « Préférences », cliquez sur « Courrier indésirable ».
- Dans l'onglet « Expéditeurs approuvés », cliquez sur « Ajouter ».
- Saisissez ensuite l'adresse de votre choix dans le champ « Ajouter une adresse ou un domaine ».
- Pour finir, cliquez sur OK

## L'application Apple Mail / OSX

Tout d'abord, si vous trouvez un message de assistance@logeas.fr dans votre dossier **courrier indésirable**, sélectionnez-le ou ouvrez-le et cliquez sur **Désirable** en haut de votre écran.  
Vous pouvez ajouter une règle de la façon suivante:

- Cliquez ensuite sur «Mail», puis «Préférences».
- Cliquez sur l'icône «Règles».
- Cliquez sur «Ajouter une règle».
- Dans le champ «Description», donnez un nom à cette règle, comme par exemple «Message de assistance@logeas.fr».
- Créez une règle disant «Si l'une des conditions suivantes est remplie :», «De», «Contient», puis saisissez «assistance@logeas.fr» dans le champ vide.
- Dans la catégorie «Effectuer les opérations suivantes», sélectionnez «Déplacez le message» vers «Boîte de réception».

- Cliquez enfin sur «OK»

**Après lecture des éléments ci-dessus, vous n'avez peut-être pas trouvé d'informations sur la gestion de la liste blanche de votre compte de messagerie. Si lors d'une demande d'assistance nous passons par une prise en main à distance, nous pourrons regarder ensemble. N'hésitez pas à en faire la demande.**

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:administration:spam>

Last update: **2021/07/23 11:57**



## Menu

# "Administration\Import/Export\Exporter\Exporter une table"

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:administration:table:exportertable> 

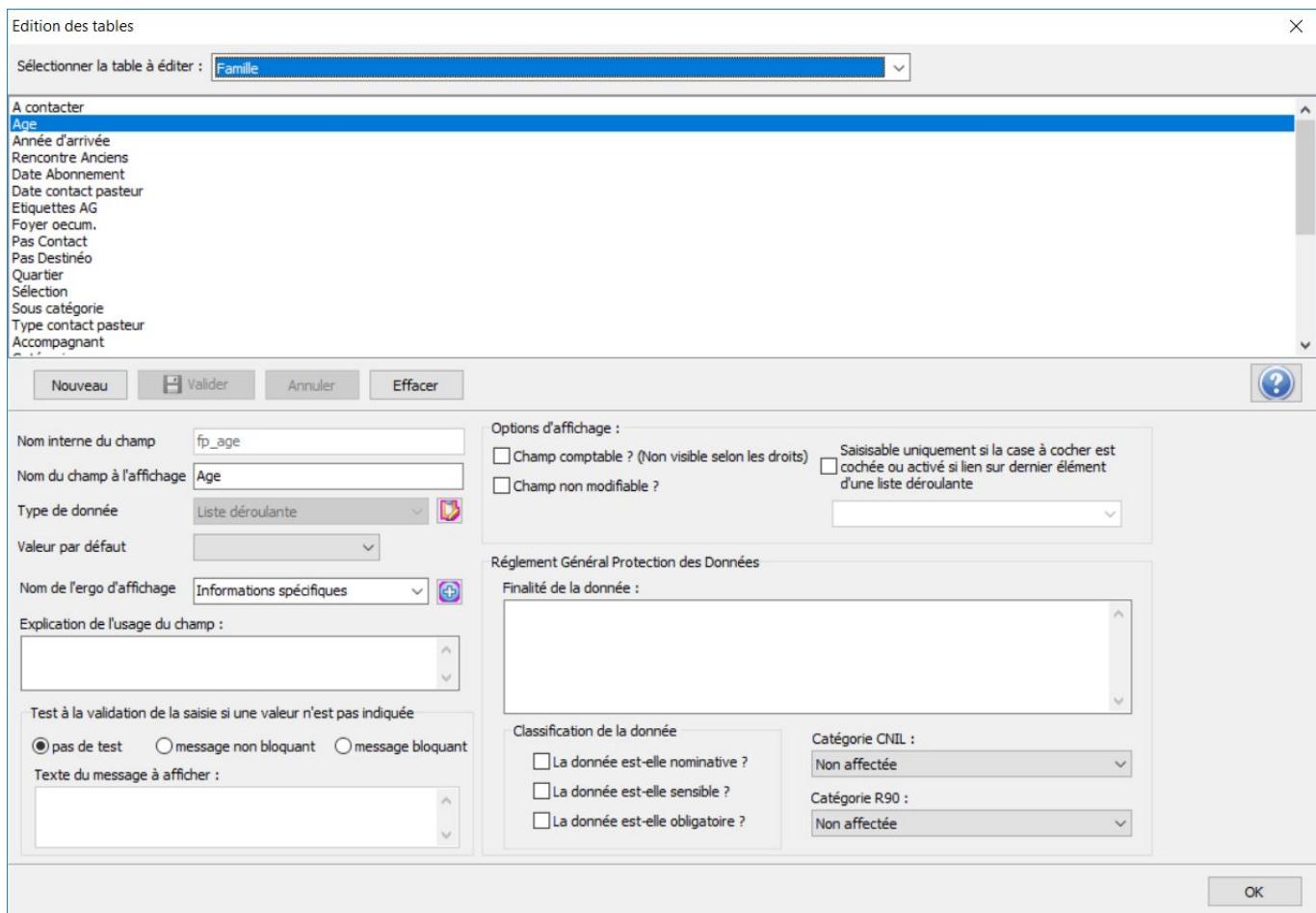
Last update: **2021/06/21 16:54**

# Menu "Administration\Table\Gestion des champs « Personne » et « Famille »"

Depuis la version 2, il est possible de créer soi-même des champs supplémentaires dans les tables « Famille » et « Personne » pour y mémoriser des informations.

## Créer / Modifier des champs du fichier

Dans le menu d'édition des champs, accessible par le menu « Administration\Tables\Gestion champs table personne et famille », on fait apparaître l'écran suivant :



### Détaillons cet écran :

En haut, on trouve la liste des tables qu'il est possible de faire évoluer. Pour la table choisie, la liste des champs existants est affichée automatiquement en dessous. Lorsqu'on en sélectionne un, son détail est affiché dans la partie basse de l'écran à savoir:

- **Nom interne du champ** : valeur non modifiable, calculée automatiquement en fonction du nom à l'affichage
- **Nom du champ à l'affichage** : nom de la colonne à l'affichage de la grille
- **Type de données** :
  - champ caractères en chaîne : ligne de texte de 1 à 255 caractères

- champ entier sur 16 bits : entier compris entre -32768 et +32768
  - champ entier sur 32 bits : entier compris entre -2097152 et + 2097152
  - champ entier non signé sur 16 bits : entier compris entre 0 et 65536
  - champ booléen : valeur vraie ou fausse (coché ou non coché)
  - champ numérique à virgule flottante : nombre réel
  - champ monétaire : valeur en euros
  - champ date : date
  - champ heure : heure
  - champ date et heure : date et heure
  - champ énumération (cf. plus bas)
  - champ label (non modifiable)
  - **Valeur par défaut** : valeur qui sera affectée par défaut
  - **Nom de l'ergo d'affichage** : choix de l'ergo où le champ sera créé. L'icône  permet la création d'un nouvel ergo.
  - **Explication de l'usage du champ** : pourquoi vous créez ce champ?
  - **Test à la validation de la saisie si une valeur n'est pas indiquée** : permet ou non d'avertir l'utilisateur qu'il a oublié de saisir une valeur.
  - **Champ comptable** : faut-il des droits "comptables" pour voir ce champ ?
  - **Champ non modifiable** : peut-on modifier cette valeur à l'écran?
  - **Saisissable uniquement si la case à cocher est cochée ou activé si lien sur dernier élément d'une liste déroulante** : rendre une zone de saisie saisissable sous condition.
  - **Règlement Général Protection des Données** : renseignement sur la finalité d'utilisation de la donnée, sa classification (à savoir si elle est nominative, sensible, et/ou obligatoire) et sa catégorie (CNIL et R90). Pour plus d'informations se référer au lien suivant  
<https://wiki.logeas.fr/version:web:menu:ecran:rgpd:traitement>
- 

## Pour créer un nouveau champ

Il faut appuyer sur le bouton « Nouveau » et renseigner l'ensemble des critères détaillés ci-dessus.

Pour finir, “VALIDER”.

Lorsque l'on “Ferme”, le logiciel nous demande si on souhaite mettre à jour les tables. Il faut répondre « OK ». Le champ est alors créé et initialisé.

---

## Pour modifier un champ

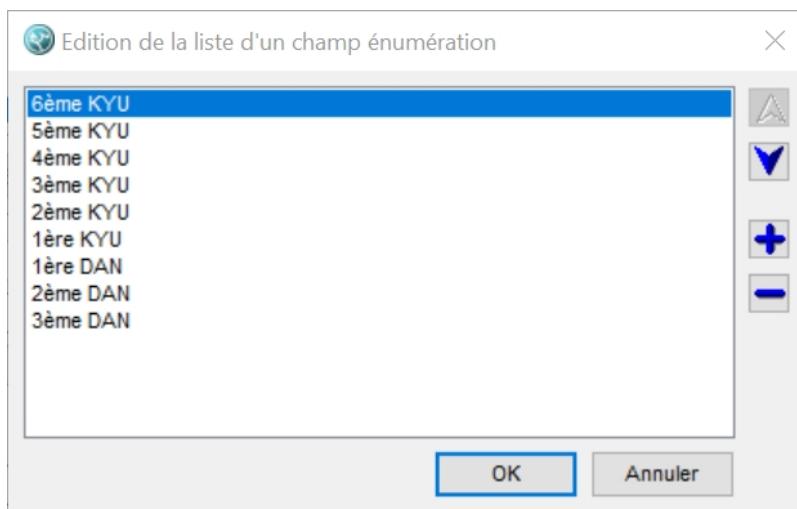
Pour les champs « utilisateur », il est possible de modifier la plupart des informations SAUF celles qui apparaissent en gris clair “le nom interne du champ”, “le nom du champs à l'affichage” et “le type de donnée”. Pensez à valider après les modifications.

## Cas spécial des champs « énumération »

Le champ type « énumération » vous permet de créer des listes de choix dans lesquelles l'utilisateur devra choisir une valeur (cette valeur pouvant être associée ou non à un graphisme).

Exemple : Affectation des personnes à une zone de référence.

- Créer un champ de type « énumération », lui donner un nom
- Dans la zone « type de donnée » saisir la liste déroulante , créer votre liste avec l'icône
- Saisir votre liste des valeurs de l'énumération. Vous pouvez en modifier en ajouter ou en retirer ( / -) et changer l'ordre avec les flèches comme illustré ci dessous.



Exemple : Mise en place de ceintures

pour un grade de judo

- Puis Valider en appuyant sur OK

## Mettre en place une case de détail

Imaginons que vous vouliez mettre en place un comportement de ce type (la deuxième zone n'étant modifiable que dans le cas de choix du dernier élément de la liste):

Type de contact	<input type="button" value="▼"/>
Autre (type de contact)	<input type="text"/>

1. créez une liste déroulante (ici "type de contact") en prenant soin de mettre en dernière position le champ "autre".
2. créer de même une zone de texte (ici "autre (type de contact)" pour saisir l'explication, dans la zone de choix de l'activation faites pointez vers la liste d'énumération

Options d'affichage :

Champ comptable ? (Non visible selon les droits)

Saisissable uniquement si la case à cocher est cochée ou activé si lien sur dernier élément d'une liste déroulante

Champ non modifiable ?

Type de contact

## Rendre une zone de saisie saisissable sous condition

Il est possible de rendre une zone saisissable sous condition. La conditions peut être :

- la valeur choisi dans une zone déroulante (voir l'explication ci-dessus)
- la valeur d'une case à cocher

Scolarisé(e)

Niveau scolaire

Cours du soir

Cantine

Scolarisé(e)

Niveau scolaire

Cours du soir

Cantine

Pour ce faire il suffit d'indiquer dans la zone du champ à gérer le champ de référence, ici la case à cochée "scolarisé(e)"

Nom interne du champ : fp\_cours\_du\_soir

Nom du champ à l'affichage : Cours du soir

Type de donnée : Case à cocher

Valeur par défaut : Pas cochée

Nom de l'ergo d'affichage : Test

Options d'affichage :

Champ comptable ? (Non visible selon les droits)

Champ non modifiable ?

Saisissable uniquement si la case à cocher est cochée ou activé si lien sur dernier élément d'une liste déroulante

Scolarisé(e)

Régllement Général Protection des Données

Finalité de la donnée :

## Avertir l'utilisateur qu'il a oublié de saisir une valeur

Test à la validation de la saisie si une valeur n'est pas indiquée

pas de test    message non bloquant    message bloquant

Texte du message à afficher :

Message prévisualisé :

Cette zone vous permet de demander au logiciel de tester que le champ est bien renseigné. Il existe 3 niveaux :

1. **"Pas de test"**
2. **"Message non bloquant"** : à la création ou la modification d'une fiche "Famille" ou "Personne", si le champs est laissée vide, un message apparaîtra à l'écran. Ce message sera celui que vous avez renseignez dans "texte du message à afficher". Soyez le plus précis dans votre message afin de pouvoir identifier le champ concerné. Nous parlons de message non bloquant car même si vous ne venez pas compléter le champ, vous pourrez tout de même valider votre fiche.

3. **Message bloquant\_ckgedit\_QUOT\_** : même fonctionnement mais la validation de la fiche ne peut pas être faite, si vous ne venez pas renseigner le champ.

L'avertissement est possible pour le champ dont le type de donnée est : une ligne de texte, une date, une date et heure ou une liste déroulante.

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:administration:table:gestionchamppersonnefamille> 

Last update: **2021/07/19 17:42**

# Menu "Administration\Tables\Réinitialisation d'un champ d'une table"

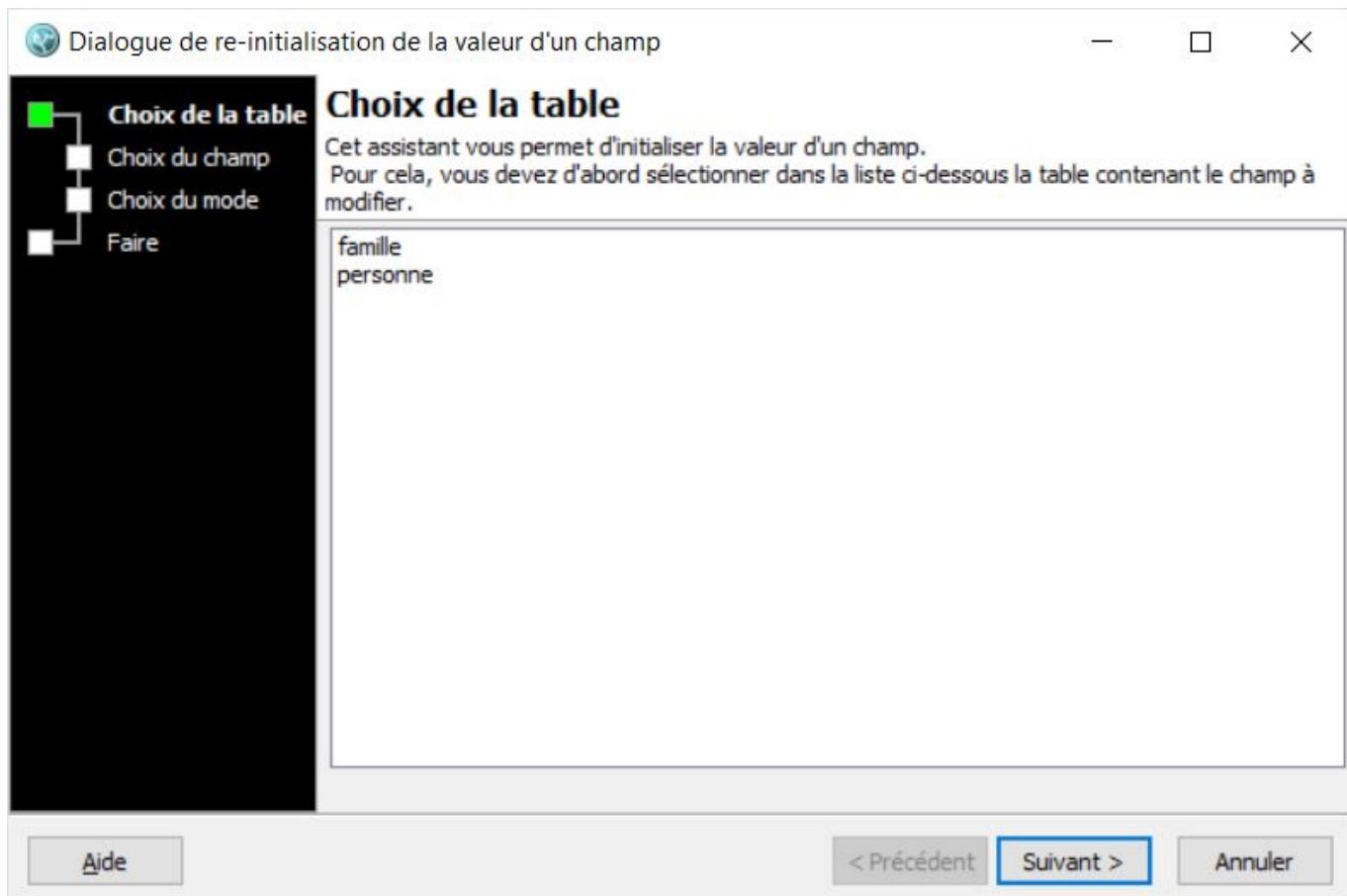
L'objectif de cet utilitaire est de permettre de modifier les champs des enregistrements en une seule opération. Pour des raisons de certification (NF203), il est limité aux tables "Personne" et "Famille". Il permet de :

- recopier le contenu d'un champ de la même table
- initialiser la valeur du champ dans tous les enregistrements à une nouvelle valeur
- recopier le contenu d'un champ de l'autre table

Il possible de le faire pour toutes les valeurs ou uniquement pour celles non initialisées

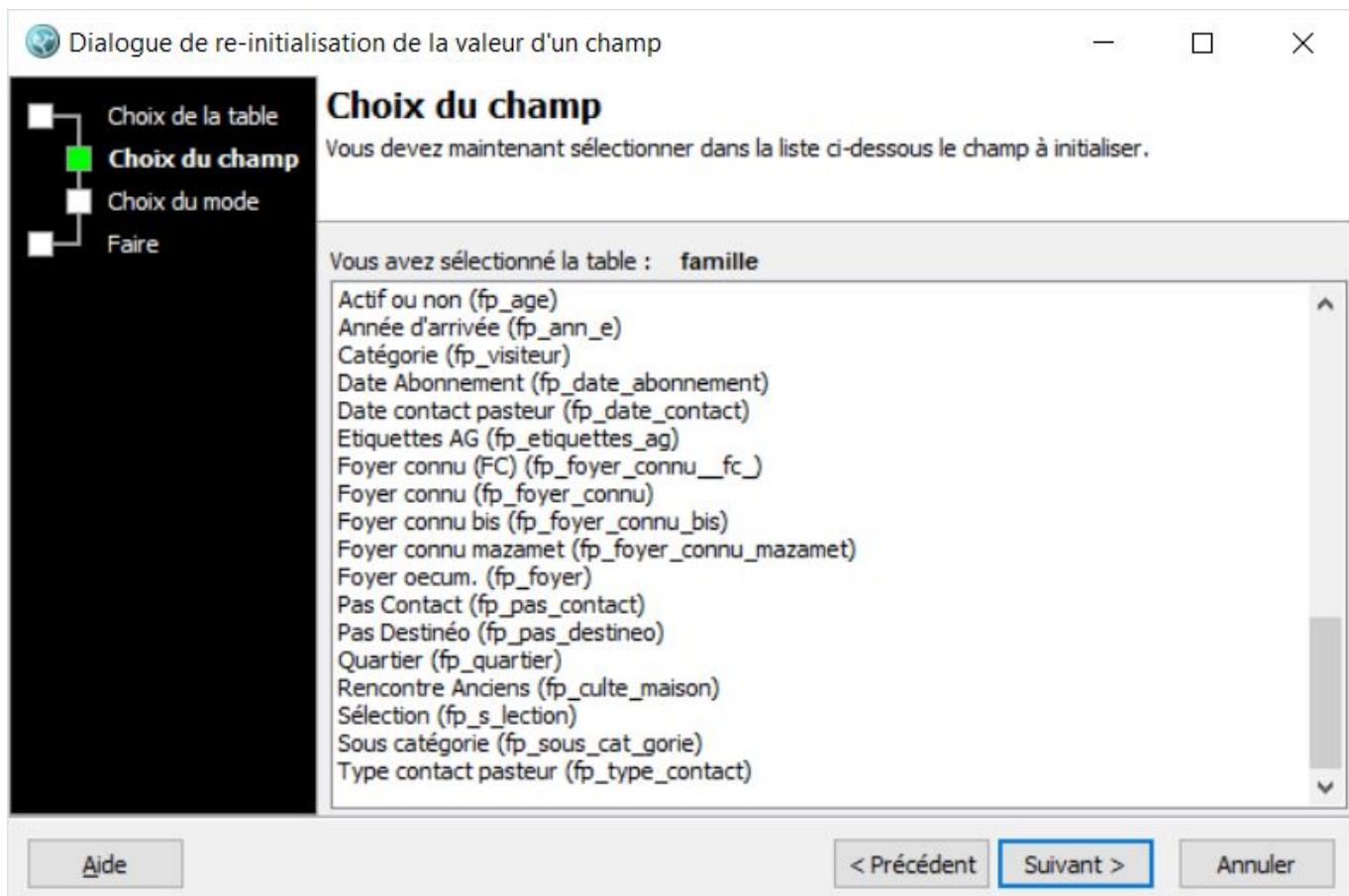
**C'est un outil à manipuler avec grande prudence. En cas de doute, l'assistance peut vous aider.**

## Etape 1 : Choisir la table de travail



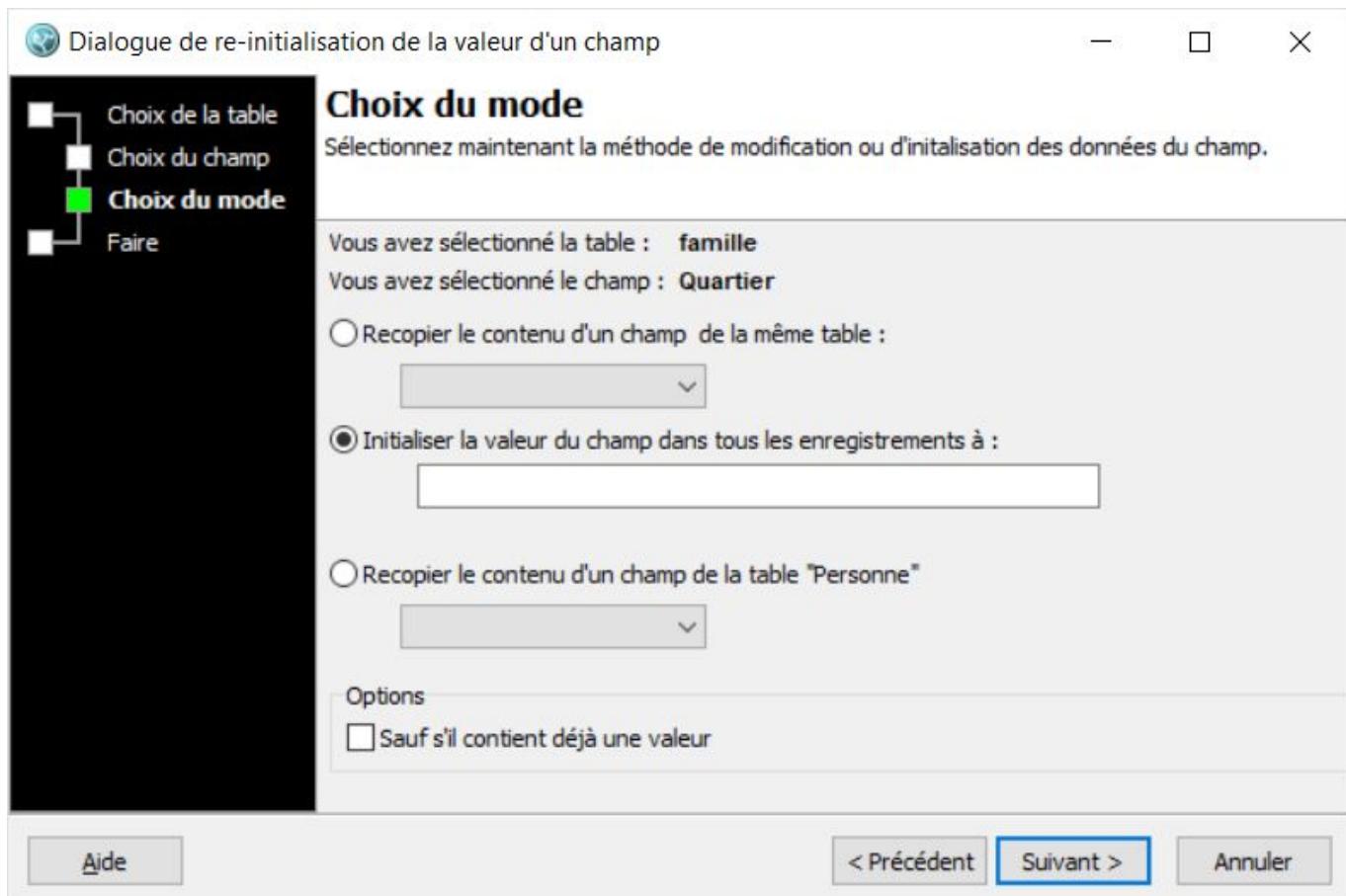
Une fois que vous avez sélectionné la table ("Famille" ou "Personne"), cliquez sur "suivant"

## Etape 2 : Choisir le champ de la table à modifier



Sélectionnez le champ que vous voulez ré-initialiser et cliquez sur "suivant"

## Etape 3 : Choisir l'action à faire sur ce champ



Plusieurs actions sont possibles sur le contenu du champ sélectionné ("A") :

## **"Recopier le contenu d'un champ de la même table"**

Il permet de prendre un champ "B" (choisi dans le même écran) de la table choisie à l'étape 1 et d'en recopier la valeur dans le champ "A" choisi à l'étape 2. Il est possible de limiter cette recopie aux enregistrements où le champ "A" n'est pas initialisé.

## **"Initialiser la valeur du champ dans tous les enregistrements"**

Il permet d'initialiser dans tous les enregistrements le champ "A" à une valeur saisie dans l'écran. Il est possible de limiter cette recopie aux enregistrements où le champ "A" n'est pas initialisé.

## **"Recopier le contenu d'un champ de l'autre table"**

Il permet de prendre un champ "B" (choisi dans le même écran) de la table NON choisie à l'étape 1 et d'en recopier la valeur dans le champ "A" choisi à l'étape 2. Il est possible de limiter cette recopie aux enregistrements où le champ "A" n'est pas initialisé. NB : Dans le cas de la recopie d'un champ de la table "Personne" vers la table "Famille", le résultat peut être aléatoire si toutes les personnes de la famille n'ont pas la même valeur pour ce champ.

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:administration:table:reinitialisationcopiechamp>



Last update: **2021/11/05 14:43**

# Grandes fonctionnalités "transversales" liées au fichier

## Fonctions génériques

## Autres

<b>Fonctions, Informations...</b>	<b>Adresse de la page où vous trouverez un sommaire sur ces sujets</b>
<b>Sauvegardes d'une base LoGeAs Plan de reprise de l'écosystème LoGeAs</b>	<a href="https://sauvegarde.wiki.logeas.fr/">https://sauvegarde.wiki.logeas.fr/</a>

## Spécifique aux bases "EPUDF"

<b>Fonctions, Informations...</b>	<b>Adresse de la page où vous trouverez un sommaire sur ces sujets</b>
<b>Spécificités des bases EPUDF Document à télécharger Liens ...</b>	<a href="https://epudf.wiki.logeas.fr/">https://epudf.wiki.logeas.fr/</a>

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:administration:transversal>



Last update: **2021/06/21 16:54**

Adresse rapide de cette page : <https://sauvegarde.wiki.logeas.fr/>



#### Sujets connexes

- [Plan de sauvegarde des données clients de LoGeAs](#)
- [Gestion des Sauvegardes](#)
- [Le logiciel de signature : LoGeAs signature](#)
- [Vérifier la signature d'un fichier](#)
- [Qu'est ce que l'archive fiscale ?](#)

# Gestion des Sauvegardes

La sauvegarde des informations que nous confie nos clients (et bien sur les nôtres !) et une préoccupations permanentes au sein de Logeas Informatique. Vous trouverez dans cette pages des informations génériques sur ce sujet, ainsi que des renvois sur les pages dédiées.

## Généralités sur les sauvegardes (versus archivage)

### Qu'ai-je d'important dans mon ordinateur ?

Quand on commence à réfléchir à la question de la protection contre la perte des données de son ordinateur, cette question est primordiale, et une réponse aussi détaillée que possible est importante. Trop souvent nous rencontrons, dans notre clientèle, des utilisateurs qui n'ont aucune idée des informations stockées et encore moins de leur emplacement.

Voici quelques pistes à suivre :

- Vous utilisez votre poste pour y faire du courrier, des tableaux ... Où stockez-vous ces fichiers ? Nous vous conseillons de toujours les regrouper dans un seul et même répertoire, que vous subdiviserez en sous- répertoires par thème. (Sous Windows, utilisez par exemple « Mes Documents »)
- Vous utilisez un logiciel de messagerie (Outlook, Thunderbird ...) les messages sont peut-être très importants (facture, code, courrier important ...)
- Vous utilisez Internet et stockez, sans souvent vous en rendre compte, des adresses de sites, des mot de passe ...
- Vous utilisez votre ordinateur pour stocker vos photos, souvent vous ne les tirez plus sur papier, vos videos ...
- Vous utilisez des logiciels tiers qui stockent des informations dans des dossiers spécifiques, comme par exemple LoGeAs, qui enregistre le fichier de l'association et sa comptabilité

Que se passerait-il si demain, tout à coup vous perdiez ces informations ?

### Archivage / Sauvegarde

Pensons à faire la différence entre ces deux notions :

- L'archivage a pour but de permettre la consultation à moyen ou long terme des documents qui peuvent être importants (comptabilité...) voire patrimoniaux (archives ...). Attention alors à

l'informatique : quels supports seront encore lisibles dans 10 ans (problème de format de fichier, de lecture du support, de persistance de celui-ci) ? Préférez toujours le papier.

- La sauvegarde a pour but, elle, de permettre la reprise des documents en cours de vie pour éventuellement les faire évoluer ou pour effectuer des analyses ...

Afin d'éviter toute obsolescence du format de vos fichiers, relisez régulièrement vos supports en les faisant évoluer. Parmi les formats qui semblent un peu plus pérennes que d'autres, on peut envisager le format PDF pour les textes et le format JPG pour les images.

## Quels risques courrent mes données ?

Vos données sont généralement stockées dans votre ordinateur sur un disque dur. Il s'agit d'un objet complexe mixant des technologies magnétiques et de la mécanique de très haute précision. On estime que la durée de vie d'un disque est de 5 ans. 1,7% tombe en panne la première année, 8% les années suivantes ([source](#)).

Il existe certes des entreprises qui peuvent relire, dans une certaine mesure, des disques en panne (Attention si vous souhaitez faire appel à elles, vous devez toucher le moins possible à votre disque), mais il faut compter un budget d'au moins 1500 €.

Si votre disque se porte comme un charme, deux autres risques guettent votre ordinateur :

- le vol. Aussi une règle s'impose : **ne JAMAIS stocker ses sauvegardes avec son ordinateur.**
- un logiciel malveillant (type Virus ou Ransomware) qui porteraient atteinte à vos données.

Et enfin le dernier risque, et malheureusement pas le moindre, c'est vous .... Il est très facile de perdre des données dans une fausse manœuvre. Prenez le temps de bien lire avant de réaliser une action qui pourrait parfois être difficilement réversible.

## Quelles sont les bases d'une bonne sauvegarde ?

D'abord posons-nous quelques questions. Si mon poste "plante" maintenant :

- Est-ce que je dispose d'une copie de mes données stratégiques ?
- De quand datent mes dernières données sauvegardées ?
- Qu'est ce que j'ai prévu pour les récupérer (matériel et logiciel)
- Quel délai me faut-il pour reprendre l'activité normale ?
- Etc...

Une « bonne » sauvegarde doit répondre aux critères suivants (non, nous ne sommes pas paranoïaques !!)

1. Le multisupports : la sauvegarde n'est pas faite uniquement sur un seul support (par exemple une disquette), mais sur plusieurs, afin de se prévaloir contre la défaillance de l'un d'eux.
2. Le multisites : la sauvegarde doit être déposée dans plusieurs sites pour éviter les problèmes locaux.
3. Le multisystèmes d'exploitation : la plupart des virus informatiques sont spécifiques à un système d'exploitation (par exemple un virus Windows sera inopérant sur un serveur Linux). Si

la sauvegarde est faite sur un système différent de celui sur lequel vous travaillez, vous augmentez vos chances en cas de propagation d'un virus destructeur.

4. La maintenance d'un historique : imaginons que le système de sauvegarde mis en place consiste à sauvegarder tous les soirs le fichier clients de votre entreprise sur une bande unique que vous emportez chez vous. Si votre base se corrompt sans que vous vous en aperceviez et que vous écrasez votre fichier par mégarde, à partir de quoi restaurerez-vous vos sauvegardes ? Il faut absolument disposer de plusieurs jeux de sauvegarde (celle de la veille, de la semaine passée...) il vaut toujours mieux revenir à l'état du fichier de la semaine passée que tout perdre !
5. La simplicité du système : s'il vous faut une heure de manipulation pour réaliser votre sauvegarde, combien de temps le ferez-vous sérieusement ?
6. Une restauration possible à coût faible et un coût d'exploitation raisonnable :

## Quels moyens à mettre en place ?

Il existe plusieurs voies pour sauvegarder vos données, une fois que vous avez bien identifié celles qui doivent l'être.

### Tout sauvegarder :

Il existe des logiciels (par exemple le logiciel libre Driveling XML ) qui proposent de sauvegarder l'ensemble de votre poste (on parle d'image du disque). Même si cette solution semble intéressante, elle n'est pas conseillée en terme de sauvegarde de données, car elle est longue et difficile à mettre en œuvre.

### Copier mes données en local :

Compte tenu de la baisse du coût du méga-octet des disques, nous préférons proposer cette solution pour l'archivage (au Cd ou disquette qui disparaît à grande vitesse). Copier mes données sur un disque : Le support externe peut être un disque, une clef USB ... Il est alors possible de faire :

- une copie manuelle fichier à fichier ou une copie des répertoires importants (Attention de ne pas en oublier !)
- une copie assistée par un logiciel (nous utilisons souvent, la version gratuite du logiciel [SyncBack de 2BrightSparks](#)) ou mieux encore [Areca Backup](#), qui peut avoir le grand avantage de ne recopier que les documents modifiés depuis la sauvegarde précédente. Attention alors de toujours sauvegarder les nouveaux fichiers dans les répertoires sauvegardés, il est même possible de programmer le logiciel pour qu'il réalise la sauvegarde régulièrement automatiquement.

Une autre piste à explorer dans le cas où vos données sont importantes :

- la solution NAS ([pour plus d'information](#)). Il s'agit de petits ordinateurs (à partir de 150€) dédiés au stockage, qui proposent des solutions de type RAID ([pour plus d'information](#)) qui permettent, par la redondance de disques durs, de palier à la casse de l'un deux. Évitez toujours de les mettre trop près du poste principal à cause du vol.

## Envoyer mes données par courriel :

Certains fichiers ou sauvegardes sont suffisamment « petits » pour être envoyés en pièce jointe à une autre personne qui a pour mission de les garder au cas où. C'est par exemple le cas des sauvegarde de LoGeAs.

## Envoyer mes données sur une sauvegarde en ligne :

Si vous ne souhaitez pas investir dans du matériel pour sauvegarder vos fichiers, ou parce que ceux-ci ne pèsent finalement pas lourd, vous pouvez vous tourner vers une solution en ligne. Il y en a pléthore et la plupart, gratuites ou aussi payantes, vous offrent plusieurs Go d'espace de stockage. Sachez tout de même que vos données seront conservées sur des serveurs qui eux-mêmes peuvent être endommagés. Deux copies valent donc mieux qu'une !

C'est la solution **Cloud**, qui reporte la problématique de la sauvegarde sur des opérateurs dont c'est le métier.

ATTENTION toutefois à où sont stockées vos données (par exemple Dropbox un des leaders du marché les stock aux États-Unis ...) gare au RGPD si vous avez des données personnelles.

**Loges Informatique peut vous proposer des solutions de sauvegarde en ligne. Contactez-nous.**

## Sauvegarde "manuel" d'une base LoGeAs

Chaque nuit les données du serveur qui héberge la solution LoGeAs sont sauvegardées ([pour en savoir plus](#)). Il vous est quand même possible de réaliser une sauvegarde et de la récupérer depuis "MonEspace" pour la stocker chez vous ([voir ici comment faire](#)). Il ne vous est, par contre, pas possible de la restaurer, cela ne peut être fait que par l'assistance et dans des cas très spécifiques (certification NF 203)

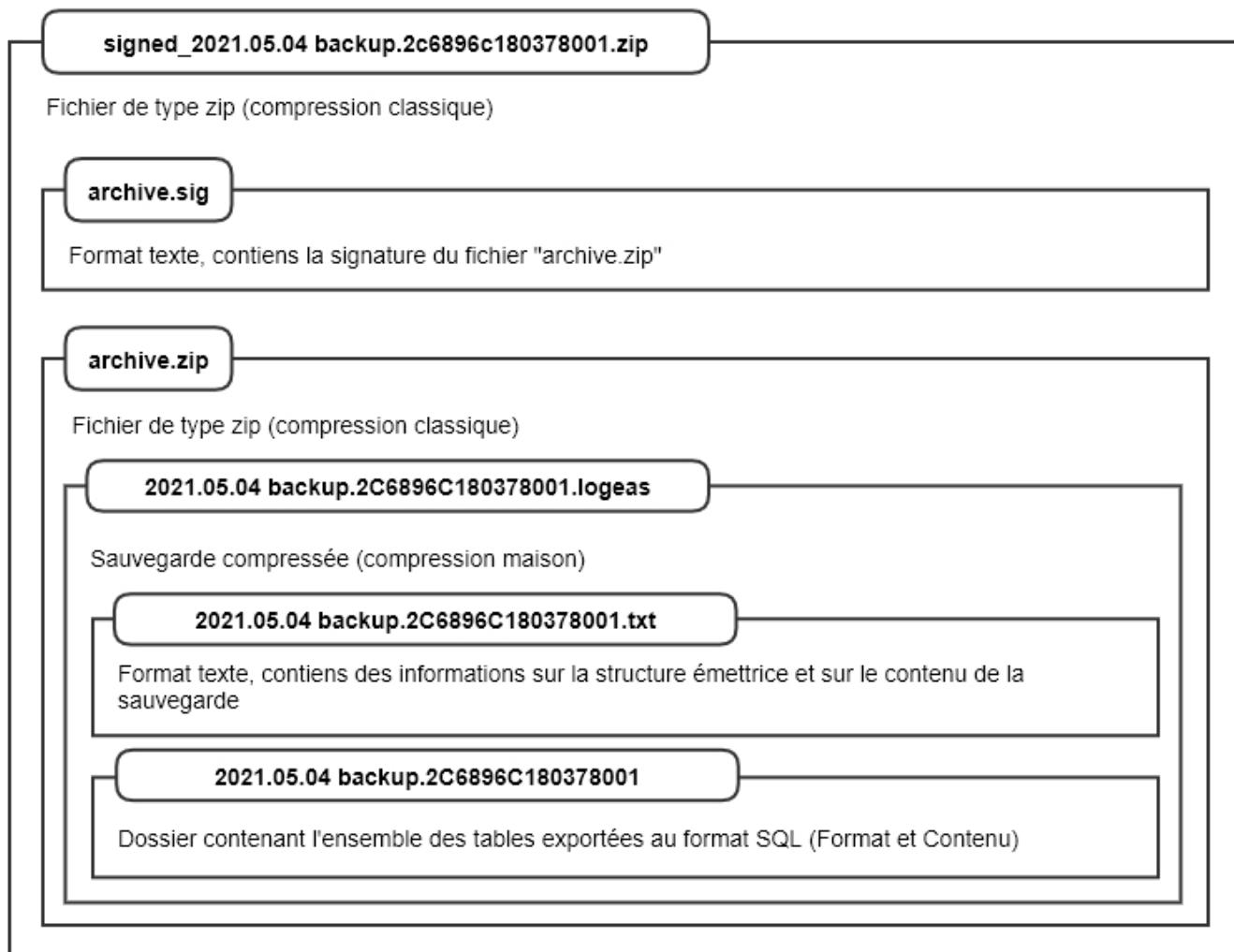
Remarques : Conformément au cahier des charges de la NF 203 :

- une sauvegarde est signée ([en savoir plus](#))
- il vous est possible de tester une sauvegarde par le menu "**Base\Vérifier une sauvegarde**" ou sa signature depuis MonEspace ([voir la procédure ici](#)).

Il vous est aussi possible

- de décompresser depuis le menu "**Administration\Exporter l'archive d'un fichier signé par LoGeAs-Signature**" de "décompressez" un fichier issu de LoGeAs

## Format d'une sauvegarde



(Le fichier source de cette image est dans le dossier de certification)

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:administration:transversal:sauvegarde>

Last update: **2021/07/19 17:42**

**Sujets connexes**

- [LoGeAs Fichier en vidéo](#)
- [Vidéo sur LoGeAs comptabilité](#)
- [Vidéo sur autres écrans](#)
- [Vidéo diverses](#)

# Video sur l'administration du logiciel

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:administration:video>

Last update: **2021/07/19 17:44**

**Sujets connexes**

[Les mailing avec LoGeAs](#)  
[Un dossier complet sur l'usage des mails](#)  
[Que se passe-t-il lors de l'envoi d'un email ?](#)

# Utilisation d'un alias dans les envois de mails depuis LoGeAs (mailing ou cerfa)

## Qu'est ce qu'un alias ?

Un alias ou alias courriel est une adresse électronique qui redirige vers une autre adresse préexistante. Les messages envoyés à l'alias sont directement transférés, sans passer par une boîte de courrier électronique.

**Les messages envoyés ne sont donc pas stockés par le domaine auquel appartient l'alias**, il sert juste d'intermédiaire.

Si alias@example.com est un alias de adresse@example.com, tout message envoyé à alias@example.com arrive sur le serveur de messagerie électronique associé à adresse@example.com.

## Pourquoi utiliser un alias plutôt que mon adresse ?

### Utilité générale d'un alias

L'intérêt principal d'un alias est de créer une ou plusieurs adresses supplémentaires qui servent à communiquer différemment selon vos besoins, sans avoir à changer de boîte de réception.

### Utilité dans le cas de LoGeAs Web

#### Petit rappel sur les composantes d'un courriel

Au-delà de la partie texte que vous connaissez, un courriel contient d'autres champs (plus ou moins cachés)

Zone	Contenu
FROM	contient l'adresse de l'expéditeur, autrement dit l'auteur de l'email
To	contient le ou les courriels des destinataires, séparés par une virgule
CC	contient une ou plusieurs adresses qui recevront une copie du mail envoyé
Objet	indique le sujet du mail. L'expéditeur doit faire attention à la pertinence du titre, qui devrait être clair et concis pour le destinataire
Return-Path	cette ligne se trouve presque toujours au début de l'en-tête et indique l'adresse email à laquelle les messages d'erreur doivent être envoyés si l'adresse du destinataire est indisponible. Cette adresse mail est identique à celle de l'expéditeur (qui contient le terme « Envelope-From »)

Zone	Contenu
Received	les lignes « Received » sont générées par les serveurs de messagerie qui se chargent de la transmission du message. Un en-tête d'email comporte deux lignes au minimum, soit un serveur pour l'envoi et un autre pour la réception. Aussi, on peut y voir quel parcours l'email a emprunté, sa date ainsi que l'adresse du serveur de messagerie impliqué. En règle générale, celle-ci se situe entre deux crochets. Exemple : Received: from mx.monmail.example (qmailr@mx3.yahoo.example [195.64.102.131]) by mailserver.adresse.fr with SMTP for <a href="mailto:adresse@mail.fr">adresse@mail.fr</a> ; Thu, 24 Dec 2015 17:36:20 +0200 (MET DST)
Message-ID	chaque message reçoit cet indicatif. Il s'agit d'un identifiant unique qui permet au message de n'être envoyé qu'une fois. Il est composé d'un code et d'un nom de domaine placés avant et après le « @ ». Exemple Message-ID : 43425251BC.80411702@mail.fr
Content-Type	ces lignes d'en-tête de l'email contiennent des informations sur l'affichage du corps du texte. Les paramètres sont séparés par un point-virgule. Exemple : Content-Type: text/plain; charset=UTF-8

## Analyse des zones par les serveurs

Lorsque vous envoyez votre mails il va transiter par plusieurs serveurs qui vont, l'un après l'autre, étudier les informations de cet en-tête. Ils vont notamment se poser les questions :

- Est-ce que la taille des pièces jointes est conforme à ma politique ?
- Est-ce que mon outil considère ce mail comme un spam ?
- **Est-ce que les informations sont cohérentes ? (par exemple FROM et Return-Path), c'est ce point qui nous intéresse ici.**
- Est-ce que le serveur qui envoie les mails a "bonne réputation" ? La réputation d'un serveur dépend de :
  - la qualité de sa configuration (nous faisons le maximum pour suivre les évolutions),
  - la qualité du ciblage des mails (fausse adresse ...) qui sont émis par lui
  - la qualité du ciblage de vos contacts
  - le contenu et l'aspect du message
  - la fréquence et la pertinence des emails

## Comment obtenir un alias

Pour obtenir un alias, rien de plus simple, contactez l'assistance en indiquant

1. l'adresse mail que vous souhaiteriez avoir (ex: epudf-saint-gaudens ou sud75 ou Verger)
2. l'adresse mail à laquelle les mails reçus sur cette adresse doivent être redirigés

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:alias>

Last update: **2021/07/19 17:44**

# Autres fonctionnalités

Dans cet écran vous retrouverais la documentation des autres fonctionnalité du logiciel. Plusieurs de ces fonctionnalités sont accessibles par les menus.

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:autres:start>

Last update: **2021/06/21 16:54**





# Autres informations

## Liées au module tableau

- [La gestion des grilles dans LoGeAs](#)
- [Les fonctions d'accès aux données de LoGeAs](#)
- [Les fonctions "classiques" d'un tableau](#)

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:autres:connexe>



Last update: **2021/07/19 17:44**

2;Réserves/Ecriture- 2;Ecritures;- 2;Affectation du résultat;- 2;Résultat/Affectation;-

# Menu "Utilitaire\Saisies comptables\Ecritures d'affectation du résultat"

## Généralités

Chaque année votre organisation réalise des recettes (comptabilisées sur des comptes commençant par « 7 ») et des dépenses (sur les comptes « 6 »). C'est la différence entre ces deux chiffres qui constitue le résultat. On parle en général de résultat du compte d'exploitation (les comptes de l'année). LoGeAs calcule automatiquement ce résultat chaque fois que vous générez les écritures et l'affecte :

Sur le compte 120 Résultat de l'exercice (excédent) ou Sur le compte 129 Résultat de l'exercice (déficit)

**Ce résultat doit être affecté par l'assemblée générale, sur proposition du conseil.**

Attention: avant affectation du résultat, vous devez avoir effectué un certain nombre de contrôle spécifiques (voir clôture) à titre d'exemple

\* Si vous êtes en comptabilité de paiement : prélèvement et affectation de réserves en cours d'année

\* Si vous êtes en comptabilités d'engagement : legs ou subvention avec affectation

Vous devez aussi avoir le cas échéant **reprise de votre balance d'ouverture** si vous avez créer votre exercice N+1 avant de clôturer N

Vous allez réaliser une ou des OD (Opérations diverses). Le tableau ci-dessous va vous aider à y voir plus clair :

<b>Le résultat est positif</b> Débit : 120 Résultat de l'exercice (excédent)	Crédit : Compte de réserve (Classe 1)	Montant : Solde de clôture du 120
<b>Le résultat est négatif</b> Débit : Compte de réserve (Classe 1)	Crédit : 129 Résultat de l'exercice (déficit)	Montant : Solde de clôture du 129

ATTENTION : Le solde à prendre en compte est celui indiqué lors de votre balance de clôture, c'est-à-dire le solde initial du compte, pas le solde courant, qui peut avoir été modifié par les écritures déjà saisies sur le nouvel exercice.

On peut faire plusieurs OD pour affecter plusieurs comptes de réserve.

**Cas particulier des organisations n'ayant pas affecté des résultats antérieurs :**

Il se peut que vous ayez des sommes à la fois sur les comptes 120 et 129. A ce jour LoGeAs ne compense pas automatiquement en annulant l'un au profit de l'autre. Pour le faire vous devez passer les ODs suivantes :

**Le solde de 120 est supérieur à celui de 129**

Débit : 120 Résultat de l'exercice (excédent)	Crédit : 129 Résultat de l'exercice (déficit)	Montant : Solde de clôture du 129
Débit : 120 Résultat de l'exercice (excédent)	Crédit : Compte de réserve (Classe 1)	Montant : Solde de clôture restant du 120

## Le solde de 120 est inférieur à celui de 129

Débit : 120 Résultat de l'exercice (excédent)	Crédit : 129 Résultat de l'exercice (déficit)	Montant : Solde de clôture du 120
Débit : Compte de réserve (Classe 1)	Crédit : 129 Résultat de l'exercice (déficit)	Montant : Solde de clôture restant du 129

## L'assistant

Si vous êtes dans le cas générique (pas d'achat sur fonds de réserve) l'assistant vous permet de passer "automatiquement" les écritures.

[Page dupliquée dans Regale - 28/12/2014 - sheet=143]

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:autres:ecritureaffectationresultat> 

Last update: **2021/06/21 16:54**

# Menu "Écran\État"

Cette page est la page générique sur les états.

Vous pouvez aussi consulter

- [Mieux utilisez l'outil de pré-filtrage des états \(lorsqu'il est disponible\)](#)
- [Paramétrage des états enveloppe et étiquette](#)
- [Créer modifier ... les états](#)
- [les filtrages dans les états de LoGeAs \(utilisateurs avancés\)](#)

## Introduction

Une des spécificités de LoGeAs est de permettre à l'utilisateur de modifier, voire même de créer de nouveaux états, en ayant accès à la totalité des informations stockées dans le logiciel. Néanmoins, LoGeAs propose une gamme complète d'états prédéfinis, dont vous trouverez la description dans les pages qui suivent. Si vous ne trouvez pas votre bonheur, vous pouvez créer de nouveaux états en vous inspirant de ceux qui sont à votre disposition ou contacter l'assistance pour voir si elle peut les mettre en place pour vous.

## Les états « papier » ou électronique

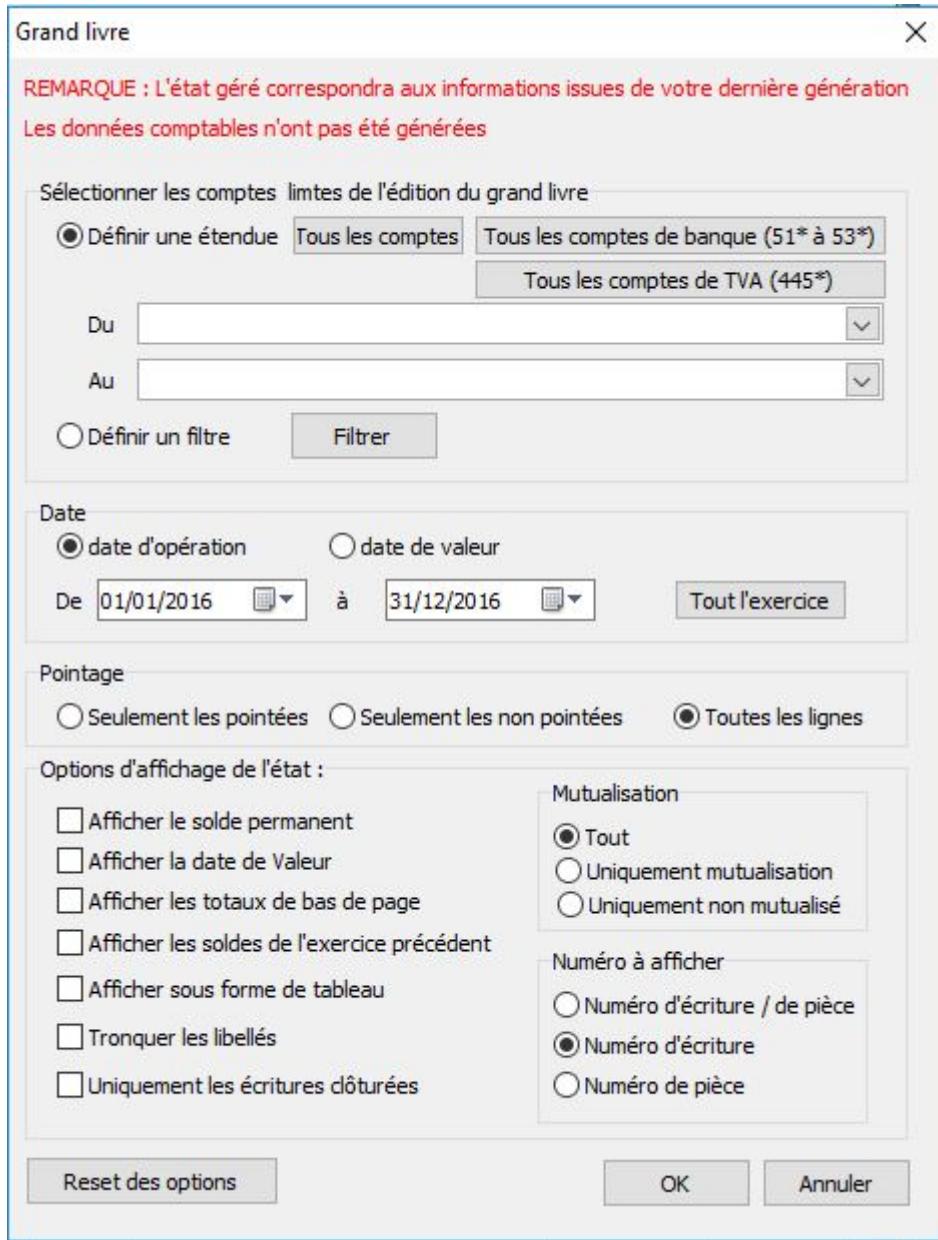
LoGeAs vous propose une gamme complète d'états imprimables. Même s'ils sont destinés à être imprimés, il est possible de les enregistrer sous forme électronique pour les envoyer par mail par exemple. Ces états sont accessibles par le bouton « État » 

## Visualiser un état

Prenons l'exemple de la visualisation du "Grand Livre". L'écran principal nous propose alors les états disponibles dans la base.

Dans la rubrique « Comptabilité sur le plan officiel » (**I'ouvrir en utilisant le « > »**), puis « Généraux », choisissons l'état « Grand livre ».

Le logiciel propose une visualisation de la première page : dans la partie droite de l'écran le bouton « Visualiser/Imprimer » ou un double clic sur le nom permet de passer en mode visualisation. Lançons-le par le bouton « Visualiser/Imprimer », on obtient la fenêtre suivante :



Elle permet de sélectionner les informations à afficher. Une fois validé, on obtient :

Prévisualisation

75% sur 15 Fermer

**Grand livre provisoire**  
Edition des comptes 1021 à 797  
limité à la période du 01/01/2016 à 31/12/2016

Les données comptables n'ont pas été générées

N° écriture	Date	Libelle	Débit	Credit
1-MuC	01/01/2016	Balance d'ouverture	16 172,73 €	
		Total débiteur/credit	16 172,73 €	
		Solde du compte 10831	16 172,73 €	
			16 172,73 €	

N° écriture	Date	Libelle	Débit	Credit
2-MuC	01/01/2016	Balance d'ouverture	81 900,03 €	
		Total débiteur/credit	81 900,03 €	
		Solde du compte 10832	81 900,03 €	
			81 900,03 €	

N° écriture	Date	Libelle	Débit	Credit
3-MuC	01/01/2016	Balance d'ouverture	28 866,09 €	
		Total débiteur/credit	28 866,09 €	
		Solde du compte 10833	28 866,09 €	
			28 866,09 €	

N° écriture	Date	Libelle	Débit	Credit
4-MuC	01/01/2016	Balance d'ouverture	15 101,44 €	
		Total débiteur/credit	15 101,44 €	
		Solde du compte 1088	15 101,44 €	
			15 101,44 €	

N° écriture	Date	Libelle	Débit	Credit
5-MuC	01/01/2016	Balance d'ouverture	5 540,54 €	
10-MuC	01/01/2016	Balance d'ouverture	5 094,74 €	
		Total débiteur/credit	10 635,28 €	
		Solde du compte 120	10 635,28 €	
			5 540,54 €	

N° écriture	Date	Libelle	Débit	Credit
341-MuD	28/07/2016	piscine tous à l'eau	660,07 €	
344-MuD	04/09/2016	société la Vieille Branche	214,76 €	

338-MuD 25/10/2016 Loges Informatique 240,00 €  
 346-Re1C 15/12/2016 F0003 scierie la Vieille Branche - Paiement 214,76 €  
 Total débiteur/credit 1 115,43 € Solde du compte 411 900,67 €

508000001 Valeurs mobilières de placement

N° écriture	Date	Libelle	Débit	Credit
9-MuD	01/01/2016	Balance d'ouverture	85 914,64 €	
		Total débiteur/credit	85 914,64 €	
		Solde du compte 508000001	85 914,64 €	

5121 Banques Comptes en monnaie nationale

N° écriture	Date	Libelle	Débit	Credit
348-Re2D	15/12/2016	F0003 scierie la Vieille Branche - Paiement	214,76 €	
		Total débiteur/credit	214,76 €	
		Solde du compte 5121	214,76 €	

514 Chèques postaux

N° écriture	Date	Libelle	Débit	Credit
8-MuD	01/01/2016	Balance d'ouverture	9 252,53 €	
115-Re2D	04/01/2016	Collecte du 27/12/2015	207,55 €	
25-Dz2C	05/01/2016	Frais ADIBPO Association Classio	12,75 €	
25-Dz2C	07/01/2016	1100 enveloppes Destiné pour Contact	660,00 €	
27-Dz2C	11/01/2016	Téléphone Chollet	30,76 €	
18-Mu1C	11/01/2016	NDF Etienne Berthomieu du 10/01/2016	221,89 €	
11-Mu1D	11/01/2016	Remise du 11/01/2016	1 235,00 €	
22-Mu1C	20/01/2016	Factures Petiteau	419,14 €	
115-Dz2C	21/01/2016	Abonnement Réforme	9,00 €	
47-Dz2C	25/01/2016	Contribution régionale 1er versement	6 305,00 €	
33-Mu1D	25/01/2016	Remise du 25/01/2016	2 496,00 €	
32-Rz2D	25/01/2016	Collecte du 10/01/2016	210,72 €	
31-Re2D	25/01/2016	Solde collectes 17 et 24/01/2016	313,88 €	
28-Mu1D	25/01/2016	Remise de liquide du 25/01/2016	200,00 €	
91-Mu1D	29/01/2016	Vêtements de janvier 2016	6 698,11 €	
50-Dz2C	02/02/2016	Acompte fermeture porte d'entrée du presbytère	216,00 €	
49-Dz2C	02/02/2016	Timbres pour Contact de janvier	27,20 €	
48-Dz2C	02/02/2016	Acompte éclairage grange presbytère	60,00 €	
51-Mu1D	03/02/2016	Remise du 03/02/2016	1 150,00 €	
204-Re2D	03/02/2016	Solde collecte du 31/01/2016	77,36 €	

Page 1 sur 15 13 sept 2017 Annexe/Chollet 1 sur 15 13 sept 2017 Annexe/Chollet 2 sur 15

Les boutons de gestion de l'état correspondent à :

	Affichage pleine page
	Affichage à la taille réelle
	Affichage largeur de page
	Aller à la première/dernière page
	Avancer/Reculer d'une page
	Numéro de la page courante. Il est possible de saisir un numéro de page pour s'y rendre.
	Imprimer le rapport. Le paramétrage de l'imprimante s'ouvre, permettant de choisir les pages à imprimer, l'imprimante ... puis d'imprimer.
	Sauvegarder l'état pour une relecture ultérieure. Il existe sur le site de LoGeAs un produit libre de droit permettant de visualiser un état sur un ordinateur ne disposant pas de LoGeAs.
	Charger un état préalablement sauvegardé par l'option ci-dessus.
	Quitter le visualisateur d'état.

On remarque aussi en bas à gauche le nombre de pages de l'état. De même, on peut éditer le compte d'exploitation, le bilan et la balance.

## Sauvegarder un état

Il est possible de sauvegarder un état notamment au format PDF (qui est lisible sur pratiquement tous les ordinateurs). Pour ce faire il existe deux méthodes :

1. Avant de visualiser l'état, un clic droit sur le nom permet d'utiliser le menu contextuel "Exporter en PDF"
2. Dans l'écran de visualisation, utiliser l'icône  qui permet de faire de même

### Remarques :

- il existe d'autre type d'export accessible par le menu "[Administration\Tables\Exporter une table](#)"

## Comment modifier ponctuellement un état ?

Lorsque l'on visualise un état, il existe une icône « Modifier la page ». Cette modification permet de changer ponctuellement un titre, un chiffre, de supprimer une information ... mais uniquement dans la visualisation en cours. Cela ne modifie en rien la prochaine édition de l'état. Un usage typique serait "je fais un annuaire de personnes, je le filtre en ne prenant que les membres du conseil". Le titre reste « annuaire », grâce à « Modifier la page », je peux le changer pour cette édition en « Liste des membres du conseil ».

## Modifier un état

Avant de pouvoir modifier un état par le bouton éditer, il faut le dupliquer dans "mes états". Pour ce faire :

1. sélectionner l'état à dupliquer
2. faire un clic droit sur son nom et choisir le menu "copier"
3. sélectionner "mes états"
4. faire un clic droit sur "mes états" et choisir le menu "coller"
5. vous pouvez alors avoir accès au menu "éditer"

Pour aller plus loin avec les états voir l'[éditeur d'état](#)

2;Etat/Exporter un état;-

## Exporter un état

LoGeAs vous permet d'échanger vos états avec les autres utilisateurs. Pour envoyer un de vos états, vous devez en premier lieu l'exporter.

Pour cela, veillez suivre les étapes suivantes :

1. sélectionner l'état à exporter
2. faire un clic droit sur son nom et choisir le menu "Exporter"

3. spécifier le dossier et le nom du fichier où enregistrer l'état
4. envoyer le fichier ainsi créer à votre contact via email ou autre.

## Importer un état

LoGeAs vous permet d'échanger vos états avec les autres utilisateurs. Après voir reçu un état, vous devez l'importer dans votre base.

Pour cela, veillez suivre les étapes suivantes :

1. si vous l'avez reçu par email, vous devez enregistrer le fichier de l'état sur votre poste
2. sélectionner le dossier "Mes états"
3. faire un clic droit sur le dossier et choisir le menu "Importer"
4. sélectionner le fichier

## Les listes d'état par type de base

Type de base	Liste des états disponibles
Association (type 1901)	<a href="#">Voir ici</a>
Association (type 1905)	<a href="#">Voir ici</a>
Comité d'entreprise	<a href="#">Voir ici</a>
Defap	<a href="#">Voir ici</a>
Eglise protestante unie	<a href="#">Voir ici</a>
Eglise Réformée Evangélique Indépendante	<a href="#">Voir ici</a>
Entreprise	<a href="#">Voir ici</a>
Fichier	<a href="#">Voir ici</a>
FranceQuebec	<a href="#">Voir ici</a>
Indépendant	<a href="#">Voir ici</a>
SCOP	<a href="#">Voir ici</a>
Société civile	<a href="#">Voir ici</a>
Solidaires	<a href="#">Voir ici</a>
Syndicat SUD	<a href="#">Voir ici</a>

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:autres:etat>



Last update: 2021/07/26 07:57

**Sujets connexes**

- [Questions fréquentes sur les fonctions liées au fichier](#)
- [Questions fréquentes liées aux fonctions comptables](#)
- [Questions fréquentes liées aux fonctions d'administration](#)
- [Questions fréquentes liées aux fonctions annexes](#)

\* Comment forcer la fermeture de LoGeAs lors d'un plantage ?

## Questions fréquentes liées aux autres fonctions

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:autres:faq>



Last update: **2021/11/08 14:15**

# Menu “Ecran \ Pointeuse”

Cet écran vous permet de gérer le pointage des heures des bénévoles/salariés

En 1ère partie d'écran une grille s'affiche en fonction de 4 titres qui sont proposés par défaut :

- Le Jour
- La Personne
- Le Projet
- Value (nombre d'heure)

Comme toutes les grilles de LoGeAs, vous pouvez la personnaliser et la filtrer.

Vous retrouverez l'ensemble des explications de gestion des grilles sur :

<https://wiki.loges.fr/version:web:fonction:gestiondesgrilles>

Cliquer sur pour ajouter un pointage et renseigner:

- **L'exercice** : Il se sélectionne automatiquement. Pour ceux qui sont sur un exercice à cheval sur deux années, exemple 2019-2020, c'est l'année de clôture qui apparaîtra soit 2020.
- **Personne ayant pointée** : Sélectionner la personne concernée. Les personnes qui apparaissent sont celles de votre fichier “Personne”.
- **Projet ou pôle** : Le bandeau déroulant est la copie des comptes présents dans le plan analytique “activité fiscalisée” ou “autre” (en fonction du type de votre base). L'avantage c'est que vous pouvez ajouter des comptes propres à votre activité.
- **Nombre d'heures** : Inscrivez le nombre d'heures effectuées dans la journée.
- **Jour** : Inscrivez le jour pointé. Le calendrier est bloqué sur l'année d'exercice.

**Enregistrer** votre saisie en cliquant sur "Valider".

Il est possible de **modifier une saisie** en positionnant la souris sur la ligne en question, apportez vos modifications et cliquer sur "Valider".

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link: <https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:autres:pointeuse> 

Last update: **2021/07/19 17:44**

[Calendrier](#)**Autres**[Etat](#)[Tâche](#)[Tableau](#)[Pointeuse](#)[RGPD](#)**Grandes fonctionnalités "transversales" autres**[Vidéo](#)[Autres points](#)[Questions fréquentes](#)

- 
- [Retour à l'accueil](#)
  - [Les menus de LoGeAs](#)
  - [Un peu de vocabulaire](#)
  - [Les raccourcis clavier](#)

- 
- [Les formations](#)

---

Nous contacter  
Logeas informatique

---

[Données personnelles](#)  
[Mentions légales](#)  
[Cookies](#)

---

Menu gauche

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:autres:sidebar> 

Last update: **2021/07/26 17:38**

**Sujets connexes**

[La gestion des grilles dans LoGeAs](#)  
[Les fonctions d'accès aux données de LoGeAs \\ Les fonctions "classiques"](#)  
[d'un tableau](#)

# Le module "Tableau"

## Description

Fonction en cours de mise en place et amenée à évoluer, le mode tableau permet d'éviter l'export de données vers un tableur extérieur pour y faire des calculs complémentaires.

Cet outil reprend les principales fonctionnalités d'un tableur, en y ajoutant l'accès direct et interactif aux données comptables contenues dans LoGeAs.

**Pour son usage courant, nous vous invitons à vous reporter à un cours sur Calc ou Excel**

Vous pourrez y utiliser deux types de fonctions :

- les fonctions de calcul, de mise en page ... d'un tableur ([voir ici](#))
- des fonctions spécifiques ([voir ici](#)) pour accéder à vos données LoGeAs

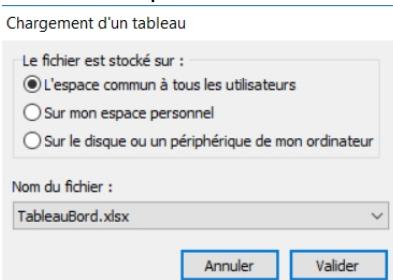
## Les menus de l'écran "Tableau"

### "Edition\Nouveau"

Charge une nouvelle grille vierge.

### "Edition\Charger"

Charge depuis diverses sources un tableau préalablement enregistré Un écran s'ouvre qui permet de



choisir entre 3 types de sources

1. Dans la base de données, **l'espace commun à tous les utilisateurs** (cet espace permet que les fichiers soient accessibles à tous les utilisateurs qui s'y connectent). Attention à la gestion des droits. LoGeAs ne gère pas les droits sur les tableaux partagés.
2. Dans la base de données, **Sur mon espace personnel** (espace auquel vous seul avez accès)
3. Depuis le disque de votre ordinateur. Il peut aussi s'agir de fichiers issus d'Excel ou de Calc que notre outil peut relire

## "Edition\Enregistrer"

Enregistre le document courant dans son "dossier" d'origine ; s'il s'agit d'un nouveau document, la main est passée à "Enregistrer sous"

## "Edition\Enregistrer sous"

Pendant le chargement, ce menu vous permet d'enregistrer une copie du document courant selon une des trois possibilités décrites plus haut.

## "Edition\Afficher les formules"

Permet de basculer entre deux modes d'affichage

Formule :		
	A	B
1		
2		
3	<b>Total</b>	<b>360,38 €</b>
4	ACNV	
5	Alliance Emplois Pyrénées :	
6	ASCP (l'animation socio culturelle protestante) :	
7	ASP Conseil	57,90 €
8	Association Culturelle de l'Eglise Réformée de la Rue Brueys (ACERRB)	
9	Association de gestion de le Lavellière	
10	Association d'Initiatives Diaconales de l'Eglise Réformée (AIDER) :	
11	Association Protestante de Côte d'Or :	
12	Association Sharana	
13	Auvergne Burkina Coordination Développement :	
14	Cercle mixte	
15	Cointre Jean	
16	Communauté des communes Cagire Garonne Salat	150,00 €
17	Communauté des communes Cagire Garonne Salat (Adobe)	139,98 €
18	CPCV Aquitaine	12,50 €

Formule :		
	A	B
1		
2		
3	<b>Total</b>	<b>=SOMME(B4:B299)</b>
4	ACNV	
5	Alliance Emplois Pyrénées :	
6	ASCP (l'animation socio culturelle protestante) :	
7	ASP Conseil	=173,69/3
8	Association Culturelle de l'Eglise Réformée de la Rue Brueys (ACERRB)	
9	Association de gestion de le Lavellière	
10	Association d'Initiatives Diaconales de l'Eglise Réformée (AIDER) :	
11	Association Protestante de Côte d'Or :	
12	Association Sharana	
13	Auvergne Burkina Coordination Développement :	
14	Cercle mixte	
15	Cointre Jean	
16	Communauté des communes Cagire Garonne Salat	=450/3
17	Communauté des communes Cagire Garonne Salat (Adobe)	=419,94/3
18	CPCV Aquitaine	=150/12

## "Edition\Documentation"

Permet d'accéder à cette documentation. Une documentation de l'éditeur dont nous utilisons le composant est disponible, en anglais, à l'adresse

<https://documentation.devexpress.com/WindowsForms/12063/Controls-and-Libraries/Spreadsheet>

## "Action\Recalcul la feuille"

Force le recacul de la page (normalement pas utile)

## "Action\Définition de la zone de sélection comme zone d'impression"

Permet de délimiter une partie de la page pour préparer l'impression

## "Action\Format des pages à l'impression"

Paramétrage de la page, des bases de pages ... pour l'impression

## "Action\Pré-visualisation de l'impression"

Aperçu avant impression

## "Action\Imprimer"

Impression

## En Savoir plus

- [Les fonctions d'accès aux données de LoGeAs](#)
- [Les fonctions "classiques" d'un tableau](#)

## "Edition\Enregistrer sous"

Pendant le chargement, ce menu vous permet d'enregistrer une copie du document courant selon une des trois possibilités décrites plus haut.

## "Edition\Afficher les formules"

Permet de basculer entre deux modes d'affichage

Formule :		
<code>=SOMME(B4:B299)</code>		
	A	B
1		07
2		08
<b>3 Total</b>	<b>360,38 €</b>	<b>360,38 €</b>
4 ACNV		
5 Alliance Emplois Pyrénées :		
6 ASCP (l'animation socio culturelle protestante) :		
7 ASP Conseil	57,90 €	57,90 €
8 Association Culturelle de l'Eglise Réformée de la Rue Brueys (ACERRB)		
9 Association de gestion de le Lavellièvre		
10 Association d'Initiatives Diaconales de l'Eglise Réformée (AIDER) :		
11 Association Protestante de Côte d'Or :		
12 Association Sharana		
13 Auvergne Burkina Coordination Développement :		
14 Cercle mixte		
15 Cointre Jean		
16 Communauté des communes Cagire Garonne Salat	150,00 €	150,00 €
17 Communauté des communes Cagire Garonne Salat (Adobe)	139,98 €	139,98 €
18 CPCV Aquitaine	12,50 €	12,50 €

Formule :		
<code>=SOMME(B4:B299)</code>		
	A	B
1		
2		
<b>3 Total</b>	<b>=SOMME(B4:B299)</b>	<b>=SOMME(C4:C299)</b>
4 ACNV		
5 Alliance Emplois Pyrénées :		
6 ASCP (l'animation socio culturelle protestante) :		
7 ASP Conseil	=173,69/3	=173,69/3
8 Association Culturelle de l'Eglise Réformée de la Rue Brueys (ACERRB)		
9 Association de gestion de le Lavellièvre		
10 Association d'Initiatives Diaconales de l'Eglise Réformée (AIDER) :		
11 Association Protestante de Côte d'Or :		
12 Association Sharana		
13 Auvergne Burkina Coordination Développement :		
14 Cercle mixte		
15 Cointre Jean		
16 Communauté des communes Cagire Garonne Salat	=450/3	=450/3
17 Communauté des communes Cagire Garonne Salat (Adobe)	=419,94/3	=419,94/3
18 CPCV Aquitaine	=150/12	=150/12

## "Edition\Documentation"

Permet d'accéder à cette documentation. Une documentation de l'éditeur dont nous utilisons le composant est disponible, en anglais, à l'adresse  
<https://documentation.devexpress.com/WindowsForms/12063/Controls-and-Libraries/Spreadsheet>

## "Action\Recalcule la feuille"

Force le recacul de la page (normalement pas utile)

## "Action\Définition de la zone de sélection comme zone d'impression"

Permet de délimiter une partie de la page pour préparer l'impression

## "Action\Format des pages à l'impression"

Paramétrage de la page, des base de pages ... pour l'impression

## "Action\Pré-visualisation de l'impression"

Aperçu avant impression

## "Action\Imprimer"

Impression

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:autres:tableau>

Last update: **2021/07/19 17:44**

# Menu "Ecran \ Tâche"

Cet écran vous permet de créer et gérer des tâches.

Dans la partie haute de l'écran, une grille est proposée avec 4 titres par défaut.

- Le Titre
- L'émetteur
- Le réalisateur
- Le pourcentage de réalisation

Comme toutes les grilles de LoGeAs, vous pouvez la personnaliser.

Vous retrouverez l'ensemble des explications de gestion des grilles en ouvrant le lien suivant  
<https://wiki.logeas.fr/version:web:fonction:gestiondesgrilles>

Titre	IDPersonneEmetteur	IDPersonneRealisateur	PourcentageRealise
Invitation à l'AG du 13 septembre 2019	@loges.fr	@loges.fr	50
Préparation Accueil AG du 13 sept 2019	@loges.fr	formation@loges.fr	60
Test	@loges.fr		100
Test pour vérification si envoi de mail	i@loges.fr	@loges.fr	0

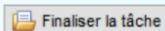
Créer une nouvelle tâche en cliquant sur “Ajouter”

Dans l'onglet Informations :

- Renseigner le **Titre**. Il sera modifiable après validation si besoin.
- **L'émetteur** se renseigne automatiquement (inscription de l'adresse mail de l'utilisateur qui créé la tâche)
- **Le Réalisateur** : si c'est une tâche que vous souhaitez faire vous même vous cochez  Tâche personnelle ?, sinon vous avez la possibilité de choisir l'adresse mail d'un utilisateur de la base dans la liste déroulante.
- **Le Statut** : Renseigner la date **d'échéance** en cliquant sur l'icône  , et son niveau de **priorité** ( non définie, critique, haute, moyenne, basse). **Catégorie**: c'est un champ libre (en

cours de développement)

- **La Finalisation** : Cette information n'est pas visible le temps que la tâche n'est pas totalement accomplie. Elle apparaît et se complète automatiquement lorsque vous cliquez sur



Une fois la finalisation faite, vous ne pouvez plus apporter de modification. Cependant, vous avez accès à toutes les données présentent dans Informations , Réalisation et Log.

Dans l'onglet Réalisation :

- Décrivez votre **demande**.
- L'utilisateur désigné, ou vous même si c'est une tâche personnelle pourront agrémenter **la réalisation** mais également renseigner son **taux d'avancement**.

Dans l'onglet Log : Cet onglet est un historique des interventions réalisées sur la tâche.

exemple d'historique : 

Vous pouvez "Supprimer" une tâche qui sera définitivement retirée de la grille.

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:autres:tache> 

Last update: **2021/07/19 17:43**

# Grandes fonctionnalités "transversales" autres

## Fonctions génériques

### Autres

<b>Fonctions, Informations...</b>	<b>Adresse de la page où vous trouverez un sommaire sur ces sujets</b>
<b>Sauvegardes d'une base LoGeAs Plan de reprise de l'écosystème LoGeAs</b>	<a href="https://sauvegarde.wiki.logeas.fr/">https://sauvegarde.wiki.logeas.fr/</a>

## Spécifique aux bases "EPUDF"

<b>Fonctions, Informations...</b>	<b>Adresse de la page où vous trouverez un sommaire sur ces sujets</b>
<b>Spécificités des bases EPUDF Document à télécharger Liens ...</b>	<a href="https://epudf.wiki.logeas.fr/">https://epudf.wiki.logeas.fr/</a>

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:autres:transversal>



Last update: **2021/06/21 16:54**

**Sujets connexes**

[LoGeAs Fichier en vidéo](#)  
[Vidéo sur LoGeAs comptabilité](#)  
[Video sur l'administration du logiciel](#)  
[Vidéo diverses](#)

# Vidéo sur autres écrans

## Les états

- [Filtrer un état](#)

## Gestion des grilles

- [Grille : Ajouter un champ de recherche](#)
- [Grille : Filtrer/Rechercher dans la grille par des critères](#)
- [Grille : Filtrer par la date de naissance](#)
- [Grille : Gérer les colonnes](#)
- [Grille : La trier](#)

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:autres:video> 

Last update: **2021/07/19 17:44**

# Saisie de la balance d'ouverture (soldes initiaux)

## Comment faire

Lors de la première mise en place d'une comptabilité sur LoGeAs, il convient de saisir les soldes initiaux (à nouveau) pour les comptes des classes 1 à 5. (Par la suite, cette opération sera faite automatiquement d'année en année.)

Pour ce faire, allez dans l'écran « Multi-ligne ».

- Cliquez sur le bouton Nouveau
- Sélectionnez l'option " Ventiler en débit/crédit les à nouveaux "
- Saisissez les débits et crédits de votre balance d'ouverture

Voir video "[ma première balance d'ouverture](#)"

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:anouveaux>

Last update: **2021/06/21 16:54**

2;Ecriture/Erreur "A nouveaux non équilibrés";- 2;A nouveaux/Erreur "A nouveaux non équilibrés";-  
2;Bilan/Erreur "A nouveaux non équilibrés";- 2;Balance/D'ouverture/Erreur "A nouveaux non équilibrés";-

# Erreur "A nouveaux non équilibrés"

## Après la création d'une base

Quand on ouvre une comptabilité ou éventuellement un nouvel exercice manuellement, on se trouve parfois confronté au message „les à nouveaux ne sont pas équilibrés“ cela veut dire que le total des débits n'est pas égal au total des crédits dans les comptes initialisés. Voici quelques causes fréquentes et la manière d'y remédier : Vous venez de créer une nouvelle base LoGeAs et de saisir vos soldes bancaires : Vous avez sans doute oublié de rentrer les „réserves de l'association“ . En comptabilité de paiement (si vous ne faites pas d'immobilisation) le total des sommes disponibles en caisse, banque et livret doit se retrouver sur un ou plusieurs comptes de réserve. Pour en savoir plus je vous invite à consulter les informations liées à la clôture d'exercice.

Pour corriger : rendez-vous dans le menu “[plan\édition du plan simplifié](#)“ et saisissez les soldes ”à nouveau“ des comptes de réserve, tel qu'indiqué dans votre bilan d'AG.

## En cours d'exercice

Vous êtes en cours d'exercice et cette erreur arrive brutalement : Vous avez sans doute utilisé un compte qui n'existe pas dans le plan comptable (ou que vous avez supprimé). Regardez les autres messages d'erreur lors de la génération et corrigez en fonction.

## Depuis longtemps

Vous traitez cette erreur depuis de nombreuses années : Problème, on ne devrait jamais clôturer la comptabilité avec une telle erreur. Il faut essayer de retrouver la source de l'erreur.

Vos rapprochements bancaires sont-ils exacts ?

- Si oui, il s'agit probablement d'une erreur lors de la création de la base, et les réserves ne sont pas correctes, modifiez manuellement dans le menu „[plan\édition du plan simplifié](#)“ les soldes des réserves, et notez dans votre contre-rendu que vous avez été obligé de faire cette modification, en effet il n'y aura pas de trace dans la comptabilité.
- Si non, l'erreur existait-elle à l'ouverture ?
  - Si oui recherchez l'erreur sur l'exercice précédent et à défaut passez une écriture de correction en OD
  - Si non recherchez l'erreur sur l'exercice et corrigez là

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:anouvfeaunonequilibre> 

Last update: **2021/07/26 07:25**

# Enregistrement et modification de balance de l'exercice antérieur au premier exercice contenu dans la base web

Cet utilitaire permet de saisir ou de mettre à jour les informations liés à l'exercice antérieur au premier exercice complet (qui comporte des écritures) présent dans la base. **Attention à ce stade cet utilitaire ne génère pas la balance d'ouverture du premier exercice** qui doit être saisie indépendamment et être bien cohérente aux saisies réalisées dans cet utilitaire.

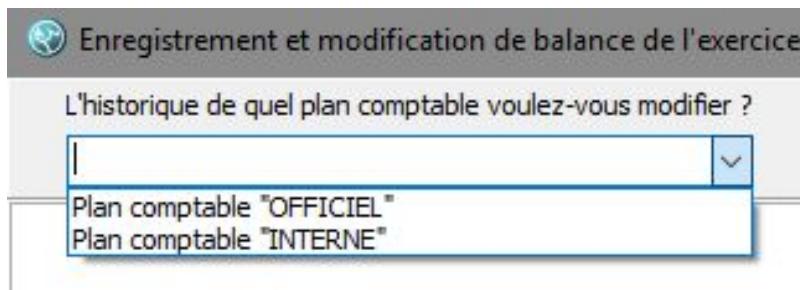
## A quoi servent ces données

Ces données simule l'exercice antérieurs, elles ne sont donc utilisées que lors du premier exercice présent dans la base de LoGeAs WEB. Elles servent notamment pour :

- l'affichage des soldes antérieurs dans l'écran "Ecriture"
- l'affichage des informations N-1 dans le bilan et le compte de résultat

## Utilisation de l'écran

### Etape 1 : Choisir les soldes des plans à initialiser



Dans le haut de l'écran une fenêtre vous permet de choisir de travailler sur :

- le plan comptable officiel
- le plan comptable interne si votre type de base en comporte un

L'écran charge alors l'arborescence du plan comptable tel qu'il est décrit dans le premier exercice de la base (n+1) par rapport aux informations que vous cherchez à saisir

### Etape 2 : Trouver le compte à modifier

**ATTENTION :** Seul les comptes terminaux sont modifiables (ceux qui ne sont pas découpés en sous-compte), le logiciel recalcule automatiquement les comptes pères. Il existe deux méthodes pour trouver le compte sur lequel vous cherchez à saisir l'historique :

- se déplacer directement dans arborescence en déployant les comptes à l'aide du petit "+" situé devant le nom
- faire une recherche, en cherchant dans la liste "Recherche" le compte. Une fois fait fait l'arborescence s'ouvre automatiquement pour vous mettre sur le compte. Suivant si vous utilisez ou pas la liste déroulante des comptes il vous faudra cliquer sur la petite loupe pour mettre à jour la liste.

L'historique de quel plan comptable voulez-vous modifier ? Recherche : Plan comptable "OFFICIEL" 701 : Ventes de produits finis

- ⊕ 1 : Comptes de Capitaux
- ⊕ 2 : Comptes d'immobilisations
- ⊕ 4 : Comptes de tiers
- ⊕ 5 : Comptes financiers
- ⊕ 6 : Comptes de charges
- ⊖ 7 : Compte de produits
  - ⊖ 70 : Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises
    - ⊖ 701 : Ventes de produits finis
      - 7016 : Activités lucratives, manifestations de soutien (kermesse, tombola, vente, participation repas paroissial, etc....)
      - 7019 : Remboursement
      - 706 : Prestations de services
      - 707 : Vente de marchandise
      - 708 : Produits sur activités annexes
      - 709 : Rabais, remises et ristournes accordés par l'association
      - ⊕ 74 : Subventions d'exploitation
      - ⊕ 75 : Autres produits de gestion courante
      - ⊕ 76 : Produits financiers
      - ⊕ 77 : Produits exceptionnels
      - ⊕ 78 : Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions
      - ⊕ 79 : Transferts de charges

701 : Ventes de produits finis Solde débit : 0,00 € Enregistrer les modifications

Total des débits : 501,06 € Solde crédit : 18 250,85 €

Total des crédits : 18 751,91 € Calcul Solde courant: 18 250,85 € Quitter

Remarque : Les comptes affichés en bleu sont les comptes "terminaux" qui peuvent être modifier, ici nous sommes sur un comptes qui à des subdivisions, les totaux ne sont donc pas modifiables.

### Etape 3 : Modifier le soldes d'un comptes

Une fois le comptes à modifier choisi, il suffit de saisir dans la partie basse les nouveaux montants pour **total débit** et **total crédit**

Le bouton "Calcul" permet alors de propager la modification sur tout les comptes impactés. Ceux-ci passe alors en rouge. Il est bien sur possible de faire la modification de plusieurs comptes en suivant. Pensez juste à bien faire le calcul.

L'historique de quel plan comptable voulez-vous modifier ? Recherche :  
Plan comptable "OFFICIEL" 701 : Ventes de produits finis

- 1 : Comptes de Capitaux
- 2 : Comptes d'immobilisations
- 4 : Comptes de tiers
- 5 : Comptes financiers
- 6 : Comptes de charges
- 7 : Compte de produits**
  - 70 : Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises
    - 701 : Ventes de produits finis**
      - 7016 : Activités lucratives, manifestations de soutien (kermesse, tombola, vente, participation repas paroissial, etc....)
      - 7019 : Remboursement**
      - 706 : Prestations de services
      - 707 : Vente de marchandise
      - 708 : Produits sur activités annexes
      - 709 : Rabais, remises et ristournes accordés par l'association
  - 74 : Subventions d'exploitation
  - 75 : Autres produits de gestion courante
  - 76 : Produits financiers
  - 77 : Produits exceptionnels
  - 78 : Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions
  - 79 : Transferts de charges

7019 : Remboursement	Solde débit : 0,00 €	<b>Enregistrer les modifications</b>
Total des débits : 0,00 €	Solde crédit : 7 591,83 €	
Total des crédits : 7 591,83 €	Solde courant: 7 591,83 €	<b>Quitter</b>
<b>Calcul</b>		

## Etape 4 : Enregistrement des modifications

Le bouton “Enregistrer les modifications” est là pour cela. Les comptes modifiées repasse alors dans leur couleur initiale

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:balancehistoriqueinitial>

Last update: **2021/06/21 16:54**

 **Sujets connexes**  **La gestion des grilles dans LoGeAs**

 **Ma première dépense en vidéo**

# Menu «Écran/Dépense »

LoGeAs WEB 9446 (Version portable)- Base : Demo formation - Exercice 2018 - Secteur par défaut

Base Plan Ecrans Edition Action Utilitaires Administration Aide A Propos ... -- Menus assistance ---> Assistance - niveau 1 Assitance - niveau 2 Utilitaires (V9)

N° pièce	Date de l'Opération	Libellé	Montant	Compte d'imputation	Compte de paiement
P05-02	30/05/2018	Telephone	25,99	6265	514
P06-01	01/06/2018	Eau	18,00	6061	514
P07-01	01/07/2018	EDF	130,00	6061	514
P07-04	05/07/2018	Téléphone	30,00	6265	5121
P12-01	31/12/2018	Provision	10,00	6811	5121
P12-03	31/12/2018	impot	100,00	6811	5121
P12-04	31/12/2018	Eau	10,00	6061	5121
P11-01	05/11/2018	Test pour reproduire bug	12,23	6265	5121
P11-05	27/11/2018	Test nature du don caisse	20,00	6263	5300000001

L'écran reprend le principe général de la gestion de LoGeAs c'est à dire :

- une partie supérieure (2) contenant l'ensemble des lignes déjà saisies dans cet écran. On peut également voir le nombre de saisie faite (2\*)
- une partie intermédiaire (3) avec les boutons de commande pour définir l'action que vous désirez réaliser (Nouveau, Valider, Déverrouiller, Annuler, Effacer, Ranger pièce, Ouvrir pièce).
- une partie inférieure (4)présentant le détail de l'opération sélectionnée. Elle est divisée en plusieurs onglets (5).

## Les informations

Les informations entrées par l'utilisateur, liées à la comptabilité, sont toutes regroupées dans une table de « saisie ».

### Onglet "Normale" (5)

Fenêtre de saisie des informations générales de l'écriture. Les informations gérées sont :

Libellé :	Zone de texte décrivant la nature de l'opération. Son texte est libre, mais il ne peut être laissé vide. Il est possible de sélectionner des valeurs par défaut. La liste est paramétrable <a href="#">voir ici</a>
Date opération :	Date d'émission de l'opération.
N° Pièce :	Numéro d'opération généré automatiquement par le logiciel à la validation de la saisie. Ex : P01-15 - P : pièce / 01 : mois de saisie / 15 : 15ème pièce saisie en janvier.
Poste (affectation sur le plan comptable "officiel") :	Zone de sélection du compte de recette (compte de classe 6)  Bouton permettant d'afficher les comptes de dépenses.
Poste (affectation sur le plan comptable "interne") :	Zone de sélection du compte sur le plan interne à renseigner en fonction du compte utilisé sur le plan officiel.
Trésorerie :	Compte de trésorerie sur lequel l'argent a été débité (Banque / Caisse).  Bouton accessible uniquement lorsque vous utilisez un compte de don nominatif sur le plan comptable officiel donnant lieu à reçu fiscal.  Bouton accessible uniquement lorsque vous utilisez un compte de don nominatif sur le plan comptable officiel donnant lieu à reçu fiscal. Bouton permettant de sélectionner la forme et la nature du don.
Adhérent :	Zone accessible et à renseigner uniquement lorsque sur le plan comptable officiel vous utilisez un compte de dons (offrandes) <b>nominatifs</b> . Servira à la génération des reçus fiscaux.
Information bordereau :	Saisir la référence du paiement afin que l'information remonte sur l'écran « Pointage ».
Montant :	Montant de l'opération
Code analytique :	Code permettant l'affectation de l'opération sur un secteur analytique (uniquement utilisable sur les postes des classes 6 ou 7)
Information complémentaire :	Zone de saisie libre.

Pour plus d'informations sur la structure de la table, reportez-vous [ici](#).

Pour le fonctionnement des grilles : [Pour savoir comment fonctionne les grilles](#)

### Onglet "Avancée" (5)

Onglet à utiliser uniquement pour les BNC et les BA

## Onglet « Information » (5)

Onglet qui vous donne des informations sur le pointage de l'écriture. Cette zone est non saisissable et non modifiable

## Onglet « Audit » / sous onglet « Historique » (5)

Onglet qui permet de visualiser qui a saisi / modifié ou supprimé l'écriture.

## Création d'une nouvelle opération

Pour créer une nouvelle ligne de dépenses, cliquez sur le bouton «Nouveau».

The screenshot shows the LoGeAs software interface. At the top, there is a toolbar with several buttons: 'Nouveau' (highlighted with a red box), 'Valider', 'Déverrouiller', 'Annuler', 'Effacer', 'Ranger pièce', 'Ouvrir pièce', and 'Aide'. Below the toolbar is a menu bar with options: Base, Plan, Ecrans, Edition, Action, Utilitaires, Administration, Aide, A Propos ..., and Menus assistance. The 'Administration' menu is currently open, displaying a list of options under 'Options de la base courante': Gestion des grilles, Piste d'audit, Générer les reçus fiscaux, Gestion avancé des reçus fiscaux, Tables, Import / Export, Extraire un fichier signé par LoGeAs-Signature, Gestion détaillée des droits utilisateurs, Information sur vos droits sur la base, Envoyer un email à l'assistance, Créer un raccourci sur le bureau, Mise à jour depuis un fichier de mise à jour, Mise à jour depuis Internet, Test de l'intégrité physique des écritures comptables, and Activer le test permanent de connection. On the left side of the screen, there is a sidebar with two sections: 'Fichier' and 'Comptabilité'. The 'Fichier' section contains icons for Famille, Personne, Groupe, and Mailing. The 'Comptabilité' section contains icons for Nominative, Recette, Dépense, Virement, and Multi-Lignes.

Gestion des options

- Options de la base courante
  - Général
  - Logo de l'organisation
  - Adresse de l'organisation
  - Signature de l'utilisateur
  - Ecran "Personne"
  - Ecran "Recette"
  - Ecran "Dépense"
    - Général**
    - Pre-saisie des listes
    - Ecran "Virement"
    - Ecran "Multi Lignes"
    - Ecran "Multi Lignes" détails
    - Reçu fiscaux
  - Facturation avancée
  - RGPD
  - Options avancées
  - Avancé

Options de la base courante > Ecran "Dépense" > Général

Lors de la création d'une nouvelle saisie comptable, LoGeAs duplique la ligne courante pour gagner du temps, les champs qui sont initialisés à la même valeur que la ligne de référence sont ceux cochés ci-dessous :

<input checked="" type="checkbox"/> Libellé	<input type="checkbox"/> Montant
<input checked="" type="checkbox"/> Date opération	<input checked="" type="checkbox"/> codes Analytiques
<input checked="" type="checkbox"/> compte Poste	<input type="checkbox"/> Information complémentaire
<input checked="" type="checkbox"/> compte Trésorerie	

[Valeurs par défaut](#)

Pointer automatiquement les écritures ayant une date de valeur

Demander confirmation lors de la modification d'une ligne

[Quitter](#)

Retourner sur l'écran « Dépenses » puis cliquer sur « Nouveau ». Saisir toutes les informations nécessaires à la création de votre écriture puis cliquer sur le bouton « Valider ».



En cas d'erreur, vous pouvez annuler votre saisie en cliquant sur le bouton « Annuler »



## Libellé

Dans le champ libellé, il est possible de créer une liste prédéfinie de textes [Gestion des listes de choix](#). Pour accéder à la liste, cliquez sur la flèche noire en fin de zone de saisie, puis cliquez sur le libellé désiré en vous servant de l'ascenseur s'il y a lieu.

### Notes :

- Vous pouvez bien sûr entrer librement un texte.
- Vous pouvez utiliser la touche « tabulation » pour vous déplacer de champ en champ.

## Numéro de compte

Vous disposez de plusieurs méthodes pour saisir un numéro de compte.

- Soit par le menu déroulant en cliquant sur la petite flèche en fin de cellules.



- Soit en cliquant sur le petit icône pour afficher les comptes puis saisir un mot clé présent dans le compte et/ou cocher les comptes que vous souhaitez voir afficher dans la grille et sélectionner le compte voulu.



- Soit en saisissant directement par votre pavé numérique le début du numéro de compte.
- Soit par le libellé du compte en cliquant droit dans la cellule de saisie du compte et en cochant Afficher / Rechercher les comptes par leur intitulé.

## Montant

Deux modes de saisie sont disponibles, avec ou sans virgule. On bascule de l'un à l'autre par le menu contextuel obtenu en cliquant avec le bouton droit de la souris sur la zone montant puis cocher ou décocher « Saisir la virgule » en fonction du mode de saisie que vous désirez utiliser.

## Adhérent

Si LoGeAs détecte que le compte utilisé donne lieu à reçu fiscal, il demande de saisir le nom de l'adhérent. [Pour en savoir plus.](#)

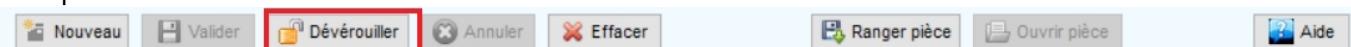
## Codes Analytiques

A renseigner en fonction des éléments que vous avez lors de la saisie.

- Lieux : Affectation de la dépense à un lieu.
- Animations : Dépense réalisée lors d'une manifestation en particulier.
- Activités fiscalisées : Dépense en lien avec une activité fiscalisée.

## Modifier une saisie

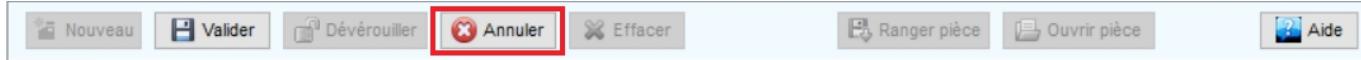
Une écriture est modifiable le temps que l'exercice n'est pas clos et que l'écriture n'est pas verrouillée. Pour modifier une écriture, il faut cliquer sur le bouton « Déverrouiller ». Puis valider une fois que vous avez fait les modifications.



Note : Une écriture se verrouille lorsque vous générez des reçus fiscaux en cours d'année par exemple. De ce fait, les écritures en lien avec les reçus ne sont plus modifiables.

## Annuler une saisie en cours

Lors de la création d'une écriture comptable, il est possible de l'annuler en cliquant sur la touche « Annuler ». Cette manipulation est réalisable que si la ligne n'a pas été validée. Une fois l'écriture validée il faut cliquer sur effacer pour la supprimer.



## Effacer une ligne

Pour effacer une ligne comptable, il suffit d'utiliser le bouton « Effacer ». Toute ligne effacée peut être restaurée (en cliquant sur le bouton « Restaurer » qui apparaît à la place du bouton « Effacer ») à tout moment le temps que l'écriture n'est pas validée.



From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:depense>

Last update: **2021/07/25 17:27**

# Menu "Administration\Options de la base courante" : Ecran "Multi-lignes"

## Général

Dans cet écran vous pouvez paramétrer :

- quelles sont les informations qui sont reprise lors de la duplication d'un "conteneur" de multi-lignes.
- si il faut déverrouiller une saisie pour la modifier.

## Pré-saisie des listes

Cet écran permet le paramétrage des listes de l'écran :

- intitulé
- relevé

Pour avoir plus d'information sur comment modifier ces listes [aller ici](#)

— [Pour les autres options de la base](#)

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:ecranmultiligne>



Last update: **2021/07/25 17:36**

# Menu <<Ecran/Ecriture>>

(5) Données générées du 01/01/2021 au 30/07/2021 (Date d'opération)  
pour toutes les lignes (Tous les secteurs)  
22/06/2021 08:26:07 pour ...

(4)

(2)

(2\*)

(3)

(3\*)

N° pièce	Date de l'Opération	Libellé	Montant (Débit)	Montant (Crédit)	Compte Imputé	Journal	Forme du dc	Nature du dc
P12-01	01/01/2021	offrande nominative	120,00 €	0,00 €	514	VT	Déclaratio...	Chèques
P01-01	01/01/2021	offrande nominative	100,00 €	0,00 €	514	VT	Déclaratio...	Chèques
P02-01	04/02/2021	offrande nominative	50,00 €	0,00 €	514	VT	Déclaratio...	Chèques
P02-02	04/02/2021	offrande nominative	50,00 €	0,00 €	514	VT	Déclaratio...	Chèques
P01-03	25/01/2021	offrande nominative	150,00 €	0,00 €	514	VT	Déclaratio...	Chèques
P01-04	31/01/2021	offrande nominative	300,00 €	0,00 €	514	VT	Déclaratio...	Chèques
P03-01	05/03/2021	ON en virement du mars	400,00 €	0,00 €	514	VT		
P02-03	02/02/2021	offrande nominative	1 500,00 €	0,00 €	514	VT	Déclaratio...	Chèques
P02-04	25/01/2021	versement de Caisse à BQ (cultes 01.21)	415,30 €	0,00 €	514	CA		
P01-07	01/01/2021	ON	50,00 €	0,00 €	514	VT	Déclaratio...	Chèques

Solde du compte 514 Chèques postaux

Solde 2020 0,00 €	Solde 2021 2 071,70 €	Total débit 2021 3 810,30 €	Total crédit 2021 1 738,60 €	Budget2021 (non défini)	Budget2020 (non défini)
----------------------	--------------------------	--------------------------------	---------------------------------	----------------------------	----------------------------

L'écran se présente ainsi :

- une grille supérieure (2) contenant l'ensemble des comptes utilisés dans vos saisies sur l'année. En bas de la grille on peut voir le nombre des comptes (2\*). Ici le compte "514 Chèques postaux" se trouve à la 5ème lignes sur 15
- une grille inférieure (3) affichant l'ensemble des saisies faites sur ce compte. Juste en dessous, un récapitulatif avec le solde N-1, le solde N...(3\*)
- Sur le haut de l'écran, on trouve différents onglets (4) et le bouton "Générer" (5)

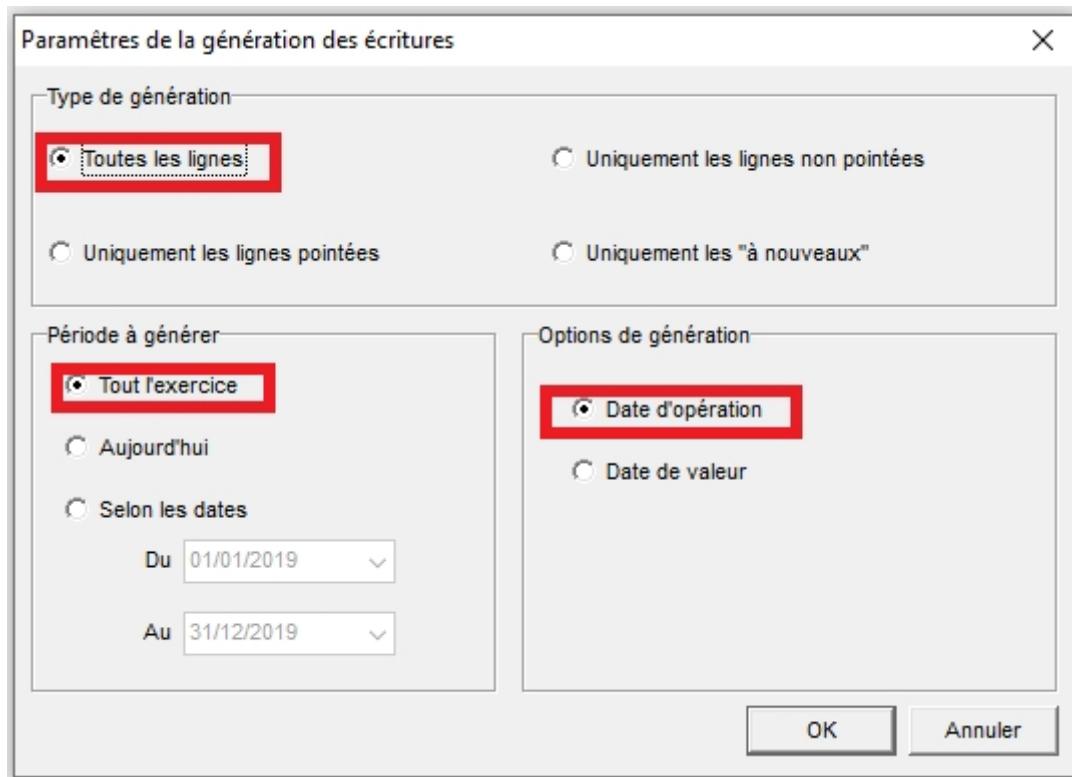
Pour le fonctionnement des grilles : [Pour savoir comment fonctionnent les grilles](#)

## La génération

La génération est incontournable. Nous vous invitons à avoir le réflexe de générer à chaque connexion.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Générer**, une fenêtre de paramètres s'affiche.

[Voici le paramétrage par défaut.](#)



Une fois la génération faite, un résumé de votre paramétrage s'affiche en haut de l'écran.



Vous visualiserez dans l'écran les écritures selon le paramétrage demandé.

Si vous choisissez par exemple de faire une génération selon les dates : du 01/01/20.. au 31/01/20.., la grille supérieure affichera le solde des comptes au 31/01/20.. et la grille inférieure, uniquement les écritures sur cette période.

Si vous avez fait des saisies après le 31/01, elles ne seront pas visibles.

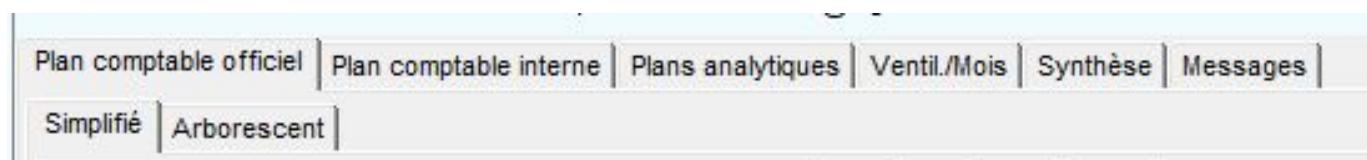
### La génération est importante.

Elle l'est encore plus si vous êtes **plusieurs utilisateurs** à faire des saisies comptables.

Pour éviter les doublons, et avoir accès en temps réel sur les écritures faites par votre collègue la veille de votre connexion , il faut générer.

Pour plus d'informations sur la génération, voir la documentation suivante : [Génération](#)

## Les différents onglets



## Les 3 premiers

Ils vous permettent de voir vos saisies sur :

- le plan comptable officiel
- le plan interne (disponible uniquement sur la base type Association 1905)
- les plans analytiques

L'affichage est possible sur deux vues :

- Simplifiée

Sur cette vue, nous sommes sur un affichage avec des grilles. Comme décrit un peu plus haut, la grille supérieure contient l'ensemble des comptes utilisés dans vos saisies sur l'année.

Par défaut, la grille inférieure est filtrée pour afficher les saisies d'un seul compte (celui sur lequel on a cliqué dans la grille du haut).

Par un clic droit sur une des lignes dans la grille inférieure, on peut ponctuellement retirer ce filtre pour avoir un affichage de toutes les saisies de l'année, tout compte confondu. En cas de recherche, c'est assez pratique.

- Arborescente

Sur cette vue, on visualise les saisies et les soldes de façon globale (solde de l'ensemble des comptes de la classe 6 par exemple). Il est possible de voir les éléments dans le détail comme le propose la vue simplifiée.

## L'onglet Ventilation / Mois

The screenshot shows a software interface for financial reporting. At the top, there are four input fields: 'Début de période' (01/01/2020), 'Fin de période' (31/12/2020), 'Source comptable' (Plan comptable Officiel), and 'Compte d'analyse' (5 : Comptes financiers). Below these are three tabs: 'Résumé' (selected), 'Crédits / Recettes', and 'Débits / Dépenses'.

Choisir la période à étudier, la source comptable et la classe de comptes.

## L'onglet Synthèse

Comme son nom l'indique, cet onglet affiche une synthèse de vos données avec :

- les journaux
- la balance
- le résumé du compte d'exploitation
- le résumé du compte du bilan

Le résumé du compte d'exploitation indique si vous êtes en bénéfice ou un déficit.

Un feu tricolore vous guide sur d'éventuelles corrections à apporter. Lorsque que vous générez les écritures, une série de tests se lance automatiquement. En fonction du résultat de ces tests, le feu se colore :

- Feu vert, il n'y a rien à signaler
- Feu orange, il y a des modifications mineures à apporter

- Feu rouge, il y a des modifications plus importante, comme un bilan déséquilibré, un solde de caisse en négatif.... Au moment de clôture, si vous avez un feu rouge, vous ne pourrez pas clôturer.

Pour vous guider dans les corrections à apporter, il faut consulter l'onglet message.

Journaux			
	Montant des Débits	Montant des Crédits	Déférence Débits/Crédits
A nouveau	3 986,20 €	3 986,20 €	
Banques			
Caisse			
Achats	89,00 €	89,00 €	
Ventes	1 570,00 €	1 570,00 €	
OD	3 986,20 €	3 986,20 €	
Salaire			
<b>TOTAL :</b>	<b>9 997,40 €</b>	<b>9 997,40 €</b>	

Balance				
	Somme des Débits	Somme des Crédits	Solde Débiteur	Solde Créditeur
Comptes de Bilan	9 908,40 €	8 427,40 €	1 481,00 €	
Comptes de Gestion	89,00 €	1 570,00 €		1 481,00 €
<b>Total général</b>	<b>9 997,40 €</b>	<b>9 997,40 €</b>		

Résumé du compte d'exploitation		Résumé du compte du bilan	
	Charges	Produits	
Totaux	89,00 €	1 570,00 €	
Résultat (bénéfice)	1 481,00 €		
<b>Totaux généraux</b>	<b>1 570,00 €</b>	<b>1 570,00 €</b>	

Périodes cloturées :					
<input checked="" type="checkbox"/> Exercice N-1	<input type="checkbox"/> Février	<input type="checkbox"/> Avril	<input type="checkbox"/> Juin	<input type="checkbox"/> Août	
<input type="checkbox"/> Janvier	<input type="checkbox"/> Mars	<input type="checkbox"/> Mai	<input type="checkbox"/> Juillet	<input type="checkbox"/> Septembre	

## L'onglet Messages

Cet écran peut présenter un ensemble de messages concernant votre comptabilité.

Cliquez sur un message dans la partie haute de l'écran afin d'afficher dans la partie base les éléments en relation.

En double-cliquant sur une saisie dans la partie base, vous serez directement amené dans l'écran où il y a la saisie à corriger.

Dans l'exemple ci-dessous, il y a 1 message d'information qui active le feu orange.

Le message indique qu'une saisie est enregistrée avec un montant nul.

En double-cliquant sur la ligne du bas, je vais arriver sur la P06-12.

Générer  
Données générées du 01/01/2021 au 30/07/2021 (Date d'opération)  
pour toutes les lignes (Tous les secteurs)  
22/06/2021 08:31:13 pour @logeas.fr

Aide

Plan comptable officiel | Plan comptable interne | Plans analytiques | Venti./Mois | Synthèse | Messages |

Cet écran présente un ensemble de messages concernant votre comptabilité. Il y a trois types de messages : **Information, Avertissement et Erreur.**  
Sélectionnez un message pour afficher les saisies en relations

Messages  
Information  
Problème dans les saisies comptables  
La saisie comptable que vous avez enregistrée a été validée avec un montant nul.  
Bien que cela n'ait pas de conséquence sur la comptabilité, nous vous conseillons de supprimer cette ligne.  
Cliquez sur le texte pour avoir le détail des erreurs dans la partie basse de l'écran  
Double-cliquez sur le texte pour accéder à l'aide sur le wiki  
Autre  
Résumé des tests effectués

Ci-dessous, se trouve la liste des saisies qui ont provoqué le message. Faites un double-click sur l'une pour vous rendre directement dans l'écran de saisie.

Pas de filtre sélectionné

Numero	Libelle	Erreur
P06-12	ON	La saisie comptable que vous avez enregistrée a été validée avec un montant nul.

Cliquez ici pour définir un filtre

Ici, je visualise 2 messages d'erreur qui activent le feu rouge.

Le premier concerne l'utilisation d'un compte d'attente.

Le second la non affectation du résultat qui déséquilibre le bilan. Il faut bien prendre le temps de lire les messages car il y a des informations qui vous guident sur la marche à suivre comme par exemple : "Utilisez l'assistant disponible dans le menu Utilitaires\Saisies comptables\Ecriture d'affectation de résultat."

Générer      Une erreur s'est produite : Il y a des erreurs dans la comptabilité

Plan comptable officiel | Plan comptable interne | Plans analytiques | Ventil./Mois | Synthèse | Messages |

Cet écran présente un ensemble de messages concernant votre comptabilité. Il y a trois types de messages : **Information, Avertissement et Erreur.** Sélectionnez un message pour afficher les saisies en relations

Messages

- Erreurs
  - Problème dans les saisies comptables
    - Les comptes transitoires ou d'attente (471 à 474) n'ont pas été soldés.  
Toute opération portée à ces comptes doit être imputée au compte définitif dès que possible.  
De plus, ces opérations ne sont pas reprises dans le bilan d'un nouvel exercice.  
Cliquez sur le texte pour avoir le détail des erreurs dans la partie basse de l'écran  
Double-cliquez sur le texte pour accéder à l'aide sur le wiki
    - Problème de comptabilité générale
      - Le résultat de l'exercice précédent n'a pas été affecté.  
Avant de clôturer votre exercice, vous devez obligatoirement solder les comptes 120 et 129.  
Utilisez l'assistant disponible dans le menu Utilitaires\Saisies comptables\Ecritures d'affectation du résultat.  
Double-cliquez sur le texte pour accéder à l'aide sur le wiki
      - Votre bilan n'est pas équilibré  
Corrigez les autres erreurs (ce problème est souvent dû à une erreur)  
Contactez l'assistance
- Autre
- Résumé des tests effectués

Une fois que les corrections sont faites, vous pouvez redemander la génération des écritures. L'onglet message sera vide et vous aurez un joli feu vert dans la synthèse. Pour plus d'informations sur les messages [cliquez ici](#)

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:ecriture>

Last update: **2021/08/27 10:47**

# Régularisation inter-exercices

## Introduction

Lors de la préparation de la clôture comptable, l'utilisateur doit se poser la question des régularisations inter-exercices. On les regroupe en 4 catégories :

PCA	Produits constatés d'avance	Un produit constaté d'avance est un produit qui concerne l'exercice N+1 mais qui a été enregistré en N. Ils correspondent à des recettes réalisées avant que les prestations correspondantes n'aient été faites.
CCA	Charges constatées d'avance	Une charge constatée d'avance est une charge qui concerne l'exercice N+1 mais qui a été enregistrée en N. Elles correspondent à l'enregistrement d'une facture d'achat de marchandises, fournitures ou prestations de service qui a été reçue avant la livraison ou l'intervention du prestataire.
CAP / FNP	Charges à payer / Factures Non Parvenues	Une charge à payer est une charge connue avec certitude à la clôture de l'exercice N mais la pièce comptable correspondante n'est reçue qu'en N+1. Il y a donc un décalage dans le temps entre la réception de la facture et la charge qui est déjà connue et correspond à l'année en cours de clôture. C'est le cas par exemple, de la mission d'un consultant qui ferait parvenir sa facture après la clôture après qu'il a exercé sa prestation. On parle de Factures Non Parvenues [FNP] (ou facture à recevoir) pour les comptes fournisseurs et avoirs à établir pour les clients créditeurs, pour les autres comptes on parle de Charges à payer.
PAR	Produits à recevoir	Un produit à recevoir est un produit connu avec certitude à la clôture de l'exercice N mais dont la pièce comptable correspondante n'a pas encore été émise ou reçue. Les comptes de produits à recevoir se signalent par la présence systématique du chiffre 8 en troisième position ainsi que du chiffre 7 en quatrième position. Les produits à recevoir sont notamment les factures non émises par l'organisation pour un de ses clients alors que celui-ci a été livré...

## Pourquoi doit-on enregistrer ces données ?

Le principe d'indépendance des exercices amène les organisations en comptabilité d'engagement à régulariser leurs comptes de produits et de charges. Cela permet de connaître pour chaque exercice les produits et charges uniquement concernés par un exercice donné (et de donner une image le plus fidèle possible de l'organisation).

## Comment préparer ces écritures avec LoGeAs

### Introduction

Pour pouvoir calculer de manière presque transparente ces différents montants, LoGeAs propose un mécanisme simple qui consiste à saisir les opérations correspondantes en multi-lignes et à utiliser les champs "début de période" et "fin de période" de l'ergot "avancée". Dans ces champs sera saisie la période concernée par la saisie comptable.

The screenshot shows the LoGeAs 8.0 (beta) software interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Fichier, Famille, Personne, Mailing, Comptabilité, Nominative, Recette, Dépense, Virement, Multi-Lignes, Ecriture, Autre, Tâche, Pointage, and Etat. The main area displays a table titled "TABLE NON FILTREE : 714 enregistrements" containing a list of bank transactions. The columns are Numéro, Total des Débits, Date d'Opération, and Libellé. The transactions listed include payments to LDLC, OVH, Compta Rebours SARL, Konica Minolta, Free, OFSAD, OVH, ORS DUPLI Service, Hotel F1, Balance d'ouverture, Paiement facture 148, Frais de déplacement septembre JE, and Remboursement resto JE. At the bottom of the transaction list, transaction 713 is highlighted with a blue background. Below the table, there is a regularization dialog with tabs for "Normale" and "Avancée". The "Avancée" tab is selected, showing options like "Générer toutes les écritures", "Début période : // 15", "Fin période : // 15", and buttons for "Trimestre Avant", "Semestre", "Trimestre Après", and "Annuel". To the right of the dialog are several buttons: Imprimer, Ranger pièce, Valider, Annuler, Nouveau, Déverrouiller, and Editer.

Une fois les saisies existantes en fin d'exercice, on utilise l'état "Etat de fin d'année\Régularisation inter exercice" pour faire calculer les ventilations sur les autres exercices. **NB**

- le calcul est considéré comme linéaire sur la période
- on peut utiliser la fonction sur l'exercice N (Produits constatés d'avance & Charges constatées d'avance)
- mais aussi sur N+1 si les saisies ont étées faites (Factures Non Parvenues & Produits à recevoir)

## Exemple

Imaginons une organisation soumise à la TVA, ayant à préparer la clôture de son exercice 2015 (exercice sur l'année). Dans sa comptabilité on trouve :

### Saisie sur l'exercice 2015

- facture émise le 02/03/2015 pour une prestation d'hébergement Internet pour toute l'année (de mars 2015 à février 2016),
  - **date opération** : 02/03/2015
  - **montant HT** : 100 €
  - **montant TVA** : 20 €
  - **date début de période** : 01/03/2015
  - **date fin de période** : 29/02/2016 (le bouton "annuel" permet de faire le calcul rapidement si nécessaire)
- facture Internet reçue le 10/12/2015 pour un abonnement du 01/12/2015 au 31/01/2016,
  - **date opération** : 10/12/2015

- **montant HT** : 30 €
- **montant TVA** : 6 €
- **date début de période** : 01/12/2015
- **date fin de période** : 31/01/2016

Si on regarde l'état on obtient ([voir l'état](#))

	<b>Pour 2016</b>	<b>Pour 2014</b>	
		<b>Charge/Produit</b>	<b>TVA</b>
PCA : Produits constatés d'avance	16.39 €		
CCA : Charges constatées d'avance	11.76 €		
CAP / FNP : Charges à payer / Factures Non Parvenues			
PAR : Produits à recevoir			

## Saisie sur l'exercice 2016

- facture reçue le 05/01/2016 pour une prestation de formation réalisée en décembre,
  - **date opération** : 05/01/2016
  - **montant HT** : 1000 €
  - **montant TVA** : 200 €
  - **date début de période** : 11/12/2015
  - **date fin de période** : 12/12/2015 (**NE PAS METTRE MOINS D'UN JOUR**)
- facture émise le 02/01/2016 pour la réalisation de décembre à janvier,
  - **date opération** : 02/01/2016
  - **montant HT** : 500 €
  - **montant TVA** : 100 €
  - **date début de période** : 11/12/2015
  - **date fin de période** : 31/01/2016
  - t ([voir l'état](#))

	<b>Pour 2016</b>	<b>Pour 2014</b>	
		<b>Charge/Produit</b>	<b>TVA</b>
PCA : Produits constatés d'avance			
CCA : Charges constatées d'avance			
CAP / FNP : Charges à payer / Factures Non Parvenues		1000,00 €	200,00€
PAR : Produits à recevoir		205.88 €	41.18€

Il ne reste donc plus qu'à passer les écritures comme décrites ci-dessous.

## Enregistrement comptable

### Produits constatés d'avance PCA

A chaque fin d'exercice, les organisations doivent enregistrer les produits constatés d'avance, sans TVA (TTC si elles ne récupèrent pas la TVA). Produits constatés d'avance au 31/12/N

<b>Compte</b>	<b>Intitulé</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>
---------------	-----------------	--------------	---------------

<b>Compte</b>	<b>Intitulé</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>
7xxx	Produit...	Total	
487	Produits constatés d'avance		Total

Le compte 487 « produits constatés d'avance » est utilisé pour enregistrer le montant des produits concernés par N+1 tels que les produits perçus ou comptabilisés avant que les prestations ou les fournitures les justifiant aient été effectuées ou fournies. A l'ouverture de l'exercice suivant, ces écritures de régularisation doivent être contrepassées. Contrepassation des produits constatés d'avance au 01/01/N+1

<b>Compte</b>	<b>Intitulé</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>
487	Produits constatés d'avance	Total	
7xxx	Produit...		Total

Le compte 487 peut être subdivisé conformément à la nomenclature de la classe 7.

## **Charges constatées d'avance CCA**

A chaque fin d'exercice, les organisations doivent enregistrer les charges constatées d'avance sans TVA (TTC si elles ne récupèrent pas la TVA). Charges constatées d'avance au 31/12/N

<b>Compte</b>	<b>Intitulé</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>
486	Charges constatées d'avance	Total	
6xxx	Charges		Total

Le compte 486 « charges constatées d'avance » est utilisé pour enregistrer le montant des charges qui concernent l'exercice N+1. Comme pour les achats de biens et services dont la fourniture ou la prestation interviendra ultérieurement, autrement dit les factures dont la livraison ou la prestation n'a pas été effectuée en N. A l'ouverture de l'exercice suivant, il faut contrepasser l'écriture de régularisation. Contrepassation des charges constatées d'avance au 01/01/N+1

<b>Compte</b>	<b>Intitulé</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>
6xxx	Charges...	Total	
486	Charges constatées d'avance		Total

Le compte 486 peut être subdivisé conformément à la nomenclature de la classe 6.

## **Charges à payer [CAP]**

En chaque fin d'exercice, les organisations doivent enregistrer les charges à payer. En fonction des charges, un compte de régularisation sera crédité.

### **A savoir :**

- Pour un compte de régularisation le numéro 8 est placé en troisième position.
- Ces écritures sont à contrepasser à l'ouverture de l'exercice N+1.

## **Les principaux comptes de charges à payer sont les suivants :**

- 4081. Fournisseurs - Factures non parvenues
- 4084. Fournisseurs d'immobilisations - Factures non parvenues
- 4198. Clients créditeurs - Rabais, remises, ristournes à accorder et autres avoirs à établir
- 4282. Personnel - Dettes provisionnées pour congés à payer
- 4286. Personnel - Autres charges à payer
- 4382. Organismes sociaux - Charges sociales sur congés à payer
- 4386. Organismes sociaux - Autres charges à payer
- 4482. Etat - Charges fiscales sur congés à payer
- 4486. Etat - Autres charges à payer
- 4686. Divers - Charges à payer

## **Pour les achats, les autres charges externes, charges à payer au 31/12/N, les escomptes accordés**

Charges à payer au 31/12/N

<b>Compte</b>	<b>Intitulé</b>	<b>Récupère TVA</b>		<b>Ne récupère pas TVA</b>	
		<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>
60xxx	Achat...	Montant HT		Montant Total	
44586	État, TVA sur factures non parvenues	Montant TVA			
4x (Cf au dessus)	Charges à payer		Montant Total		Montant Total

## **Pour les impôts et taxes**

Charges à payer au 31/12/N

<b>Compte</b>	<b>Intitulé</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>
63xxx	Impôts taxes et versements assimilés	Montant	
4458	État, charges à payer		Montant

## **Pour les charges de personnel**

Charges à payer au 31/12/N

<b>Compte</b>	<b>Intitulé</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>
64xxx	Charges de personnels		Montant
428 ou 438	Personnels, charges à payer ou Organismes sociaux, charges à payer		Montant

Pour les autres charges de gestion courante

## **Pour les intérêts courus**

Charges à payer au 31/12/N

Compte	Intitulé	Débit	Crédit
661	Charges d'intérêts	...	
1688 ou 5181 ou 5198	Intérêts courus sur emprunts ou Banques, intérêts courus à payer ou Intérêts courus sur concours bancaires courants		...

## Pour les RRR accordés

Charges à payer au 31/12/N

Compte	Intitulé	Débit	Crédit		
709	RRR accordés	...			
44587	État, TVA sur factures à établir	...			
4198	Clients créditeurs, RRR à accorder et autres avoirs à établir		...		
		Récupère TVA		Ne récupère pas TVA	
Compte	Intitulé	Débit	Crédit	Débit	Crédit
709	RRR accordés	Montant HT		Montant Total	
44587	État, TVA sur factures à établir	Montant TVA			
4198	Clients créditeurs, RRR à accorder et autres avoirs à établir		Montant Total		Montant Total

Les comptes de charges à payer s'enregistrent pour le montant des charges concernées par N mais dont le justificatif comptable n'a pas été reçu avant la fin de l'exercice.

Lorsqu'une quittance est attendue pour le mois de mars n+1 concernant les mois d'octobre, novembre et décembre N et janvier, février et mars N+1. Cette quittance est alors estimée (par exemple pour 2000€). Cette estimation doit faire l'objet d'un prorata de 3 mois sur les 6 prévus. (La régularisation se fera donc pour  $2000 \times 3 / 6 = 1000 \text{ €}$ )

A l'ouverture de l'exercice suivant, les écritures de régularisation doivent être contrepassées, par le débit du compte de charge à payer et le crédit du compte de charge. Il s'agit simplement de passer les écritures à l'envers en mettant en débit ce qui a été enregistré au débit, et inversement.

## Produits à recevoir [PAR]

A chaque fin d'exercice, les organisations doivent enregistrer les produits à recevoir. En fonction des produits, un compte de régularisation sera débité.

### Les principaux comptes à utiliser pour enregistrer les produits à recevoir

- 4098. Rabais, remises, ristournes à obtenir et autres avoirs non encore reçus
- 418. Clients - Produits non encore facturés
- 4287. Personnel - Produits à recevoir
- 4387. Organismes sociaux - Produits à recevoir
- 4487. État - Produits à recevoir
- 4687. Divers - Produits à recevoir

## Pour les ventes

Produits à recevoir au 31/12/N, Bon de livraison n°X

<b>Compte</b>	<b>Intitulé</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>		
4181	Clients, factures à établir	...			
44587	État, TVA sur factures à établir		...		
70xxx	Vente...		...		
		<b>Récupère TVA</b>		<b>Ne récupère pas TVA</b>	
<b>Compte</b>	<b>Intitulé</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>
4181	Clients, factures à établir	Montant HT			Montant Total
44587	État, TVA sur factures à établir	Montant TVA			
70xxx	Vente		Montant Total		Montant Total

## Pour les RRR obtenus

Produits à recevoir au 31/12/N, Avoir à recevoir sur facture n°F1002

<b>Compte</b>	<b>Intitulé</b>			<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>
4098	Fournisseurs, RRR à obtenir			...	
609ou 619 ou 629	RRR obtenus sur achats ou RRR obtenus sur services extérieurs ou RRR obtenus sur autres services extérieurs			...	
44586	État, TVA sur factures non parvenues			...	
		<b>Récupère TVA</b>		<b>Ne récupère pas TVA</b>	
<b>Compte</b>	<b>Intitulé</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>
4098	Fournisseurs, RRR à obtenir	Montant HT			Montant Total
44586	État, TVA sur factures non parvenues	Montant TVA			
609 ou 619	RRR obtenus sur achats ou RRR obtenus sur services extérieurs ou RRR obtenus sur autres services extérieurs		Montant Total		Montant Total

## Pour les autres produits de gestion courante

Autres produits à recevoir au 31/12/N

<b>Compte</b>	<b>Intitulé</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>
4687	Divers, produits à recevoir	Montant	
75xxx	Autres produits de gestion courante		Montant

Les comptes de produits à recevoir s'utilisent pour enregistrer le montant des produits concernés par N mais dont le justificatif comptable n'a pas été reçu avant la fin de l'exercice. A l'ouverture de l'exercice suivant, il faut contrepasser l'écriture de régularisation. Il s'agit de passer l'écriture en sens inverse.

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:ecritureinterexercice> 

Last update: **2021/06/21 16:54**

 <b>Sujets connexes</b>	<a href="#">La sectorisation des activités lucratives dans LoGeAs</a>
---	---

# Plan\Edition du plan analytique "Activités lucratives"

## Pour les types de bases paramétrées avec la sectorisation

Pour avoir plus d'informations sur la sectorisation allez [ici](#)

**Edition de la table : PLANANALYTIQUE3**

Edition   Action   Assistants		
<input checked="" type="checkbox"/> TABLE NON FILTREE : 1 enregistrements <input type="button" value="Nouveau"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Inverser le filtre"/> <input type="button" value="Suprime le filtre"/>		
Solde	Intitulé	Numéro
0,00 €	Compte analytique par défaut	9999

Numéro :	<b>9999</b>	
Intitulé du compte :	Compte analytique par défaut	
Type d'activité lucrative	A) Manifestations de soutien (vente, kermesse, tombola) B) Comptoir librairie ou activités de type A au delà des 6 A ou B) Type A ou B à déterminer ultérieurement C) Sous location D) Autres	
Budget :	Recette	0,00 €
	Dépense	0,00 €
		SoldeAnalytique3

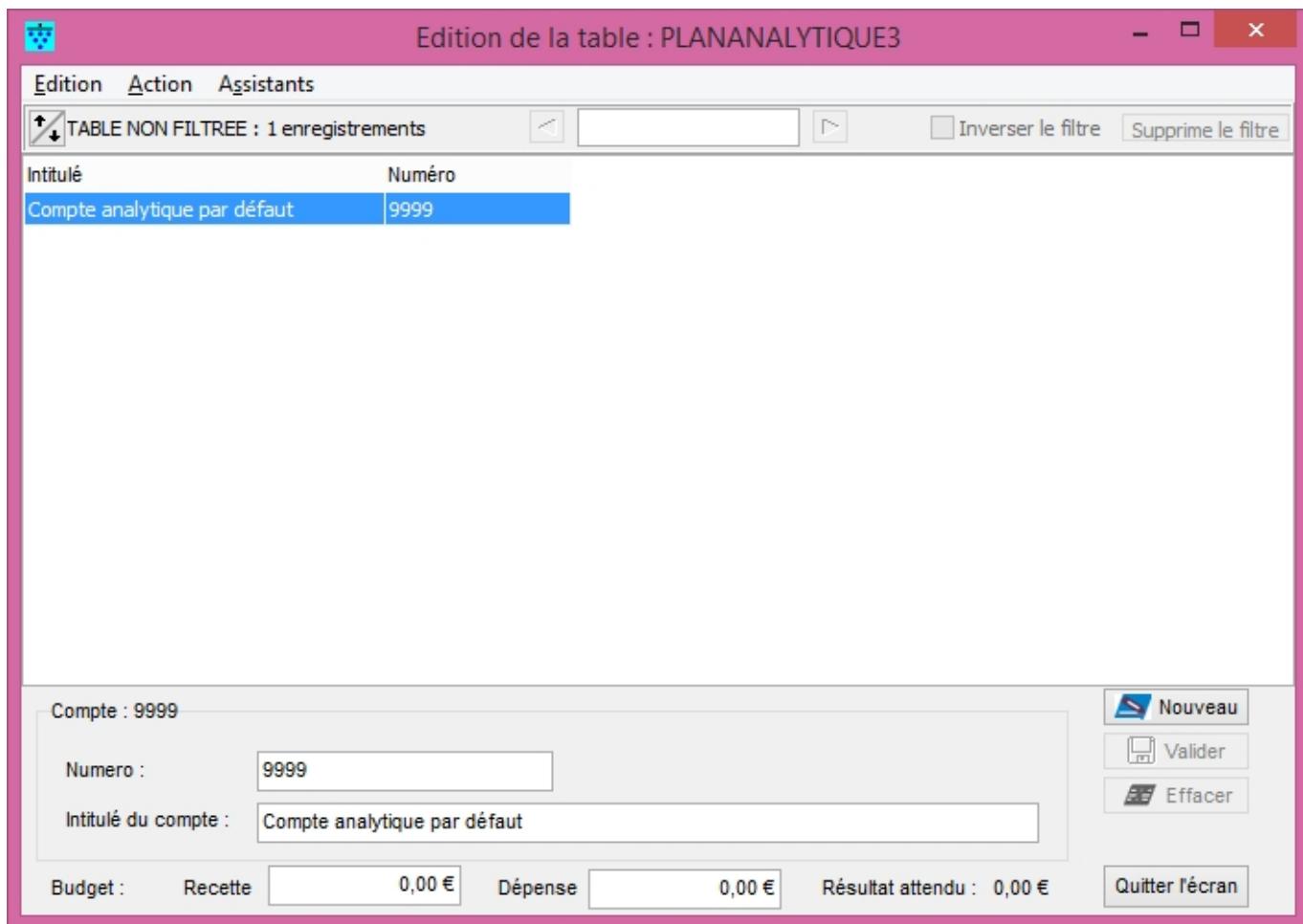
## Ajouter un compte

1. Cliquez sur "nouveau"
2. Saisissez un numéro, celui-ci peut être quelconque entre 0 et 9998 (9999 est la valeur par défaut), il n'y a pas d'arborescence dans les plan analytique
3. Donner un intitulé "parlant" à votre activité
4. Saisissez le type d'activité lucrative ([en savoir plus](#))
5. Vous pouvez, optionnellement, saisir le budget en recette et dépense
6. Sauvegarder vos informations par le bouton "Valider" sinon "Annuler"

## Supprimer un compte

1. Sélectionnez le dans la liste des comptes dans la grille
2. Cliquez sur le bouton "Effacer"

## Pour les autres types de base



## Ajouter un compte

1. Cliquez sur "nouveau"
2. Saisissez un numéro, celui-ci peut être quelconque entre 0 et 9998 (9999 est la valeur par défaut), il n'y a pas d'arborescence dans les plan analytique
3. Donner un intitulé "parlant" à votre activité
4. Vous pouvez, optionnellement, saisir le budget en recette et dépense
5. Sauvegarder vos informations par le bouton "Valider" sinon "Annuler"

## Supprimer un compte

1. Sélectionnez le dans la liste des comptes dans la grille
2. Cliquez sur le bouton "Effacer"

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:editionplanactivitelucrative> 

Last update: **2021/07/19 17:42**

# Menu "Plan\Edition du plan analytique "Animation"

## L'écran

numero	intitule	soldeanterieur	m...	soldeinitial	soldecourant	totalcredit
1021	Valeur du patrimoine intégré			0	0	0
1022	Fonds statutaires (à éclater en fonction des			0	0	0
1024	Apports sans droit de reprise			0	0	0
1025	Legs et donations avec contrepartie d'actif			0	0	0
1026	Subventions d'investissement affectées à d			0	0	0
1034	Apports avec droit de reprise			0	0	0
1035	Legs et donations avec contrepartie d'actif			0	0	0
1036	Subventions d'investissement affectées à d			0	0	0
1051	Ecarts de réévaluation sur des biens sans d			0	0	0
1052	Ecarts de réévaluation sur des biens avec c			0	0	0
1062	Réserves indisponibles			0	0	0
1063	Réserves statutaires ou contractuelles			0	0	0
1064	Réserves réglementées			0	0	0
1068	Autres réserves (dont réserves pour projet	523,81		523,81	523,81	523,81
110	Report à nouveau			0	0	0
115	Résultats sous contrôle de tiers financeurs			0	0	0
120	Résultat de l'exercice (excédent)			0	201,94	201,94
129	Résultat de l'exercice (déficit)			0	0	0
1311	Etat			0	0	0

## Ajouter un compte

Pour ajouter un compte, il suffit d'utiliser le bouton "Nouveau" et de remplir les informations en bas de l'écran puis de valider. Dans le cas du plan simplifié, un écran d'assistance s'ouvre à la création.

**Note :** Cette opération n'est pas toujours possible.

## Effacer un compte

Il suffit d'utiliser le bouton "Effacer". **Note :** Cette opération n'est pas toujours possible.

## Effacer tous les comptes

Il faut pour cela appuyer sur le bouton “Vider”. **Note :** Cette opération n'est pas toujours possible.

## Remplacer les lignes par un fichier

Commencez par effacer tous les comptes, puis ajoutez votre fichier.

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:editionplananalytiqueanimation>



Last update: **2021/07/25 18:20**

# Menu "Plan\Édition du plan analytique "Lieu"

L'écran d'édition du plan analytique des lieux 

## Ajouter un compte

Pour ajouter un compte, il suffit d'utiliser le bouton "Nouveau" et de remplir l'intitulé et le numéro puis de valider.

## Effacer un compte

Il suffit de choisir le compte et cliquer sur le bouton "Effacer". Assurez vous que ce compte n'est pas utilisé. **Note :** Cette opération n'est pas toujours possible. Vous ne pouvez pas effacer un compte présent par défaut dans le logiciel. Si le bouton "Effacer" est en gris clair, c'est que cette manipulation n'est pas possible.

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:editionplananalytiquelieu> 

Last update: **2021/08/27 12:09**

# Edition des plans comptables

[Editer le plan officiel](#)

[Editer le plan interne](#)

[Editer le plan analytique "Lieux"](#)

[Editer le plan analytique "Animations"](#)

[Editer le plan analytique "Activités lucratives"](#)

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:editionplans>

Last update: **2021/06/21 16:54**

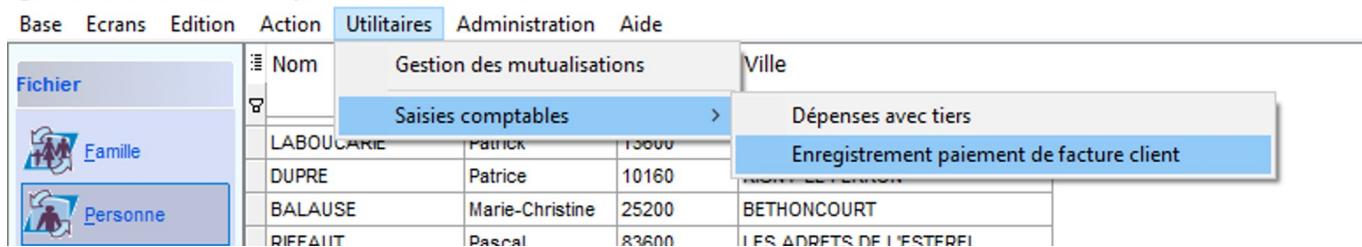
# Enregistrement de paiement client

Cet utilitaire permet d'enregistrer, automatiquement, toutes les lignes relatives aux règlements des clients : enregistrement de la recette et enregistrement de la date de paiement dans la multiligne de facture.

## L'enregistrement via l'utilitaire

Pour cela suivez le chemin d'accès suivant : Utilitaires / Saisies comptables / Enregistrement paiement de facture client

LoGeAs 9.0 (beta) (Version portable) - Base : Demo formation

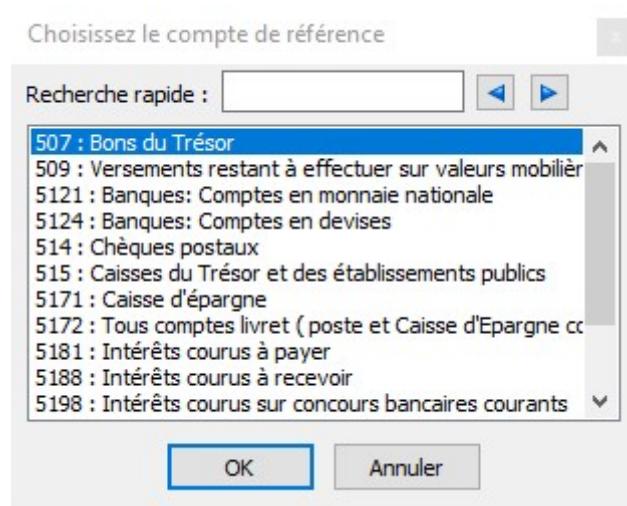


Une fenêtre s'ouvre :

The screenshot shows the 'Gestion du paiement des factures' window. It has a header 'Gestion du paiement des factures' with standard window controls. The main area is a table with columns 'Date d'Opération', 'Libellé', and 'Total des Crédits'. Two rows are visible: one for '25/10/2016' to 'Logeas Informatique' (240,00 €) and another for '04/09/2016' to 'scierie la Vieille Branche' (214,76 €). At the bottom, there's a toolbar with navigation icons and a status bar showing '2 sur 2'. Below the table, there's a summary section for the selected payment: 'scierie la Vieille Branche', 'A payer par "Usagers (et organismes de prise en charge)"', 'Montant : 214,76 €', 'Date de l'opération : 15/12/16', and a button 'Enregistrer le paiement de cette facture'. A 'FERMER' button is also present.

Sélectionnez la ligne correspondant au règlement à enregistrer, saisissez la "date de l'opération", c'est-à-dire la date à laquelle vous recevez l'argent. Puis cliquez sur "Enregistrer le paiement de cette facture".

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Sélectionnez le "compte de référence", c'est-à-dire le compte sur lequel vous déposerez ce règlement. Puis cliquez sur Ok

Le règlement est enregistré. La ligne correspondant à la facture payée n'apparaît plus dans l'utilitaire.

Gestion du paiement des factures

Date d'Opération	Libellé	Total des Crédits
25/10/2016	Loges Informatique	240,00 €

Loges Informatique  
A payer par "Usagers (et organismes de prise en charge)"  
Montant: 240,00 €

Date de l'opération : 15/12/16

Enregistrer le paiement de cette facture

FERMER

Vous pouvez maintenant continuer d'enregistrer d'autres règlements ou choisir de "fermer".

## Le résultat

Une fois que vous avez enregistré les paiements via cet utilitaire, vous pouvez constater que LoGeAs a automatiquement créé les écritures correspondantes :

- dans l'écran Multilignes : dans la multiligne correspondant à la facture qui vient d'être

enregistrée comme payée, la date de paiement a été ajoutée ;

The screenshot shows a software interface for managing financial transactions. On the left, there is a sidebar with icons for Recette, Dépense, Virement, Multi-Lignes, Ecriture, Autre, Pointage, and Etat. The main area displays a list of invoices (Facture) with columns for number, date, description, and status. One invoice is highlighted in blue. Below the list is a detailed payment entry form. The 'Date paiement' field is circled in red, showing the value '24/08/2017'. Other fields include 'Libellé' (scierie la Vieille Branche), 'Facture n°' (3), 'N° Pièce' (F0003), and 'Date opération' (04/09/2016).

- dans l'écran Recette : la recette correspondant au règlement de la facture a été enregistrée (son intitullé reprend le numéro de la facture en question, le nom du client ainsi que la mention "paiement")

This screenshot shows another view of the LoGeAs software. The sidebar is identical to the previous one. The main area displays a list of payments (Solde collecte) with columns for number, date, description, and account number. One payment is highlighted in blue. Below the list is a detailed payment entry form. The 'Poste (affectation sur plan comptable "officiel")' dropdown is set to '411: Usagers (et organismes de prise en charge)'. The 'Montant' field shows '214,76 €' with a note '( 123,40 => 123,40 €)'.

From:  
<https://logreas.wiki.logreas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:  
<https://logreas.wiki.logreas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:enregistrementpaiement>

Last update: **2021/07/26 06:56**

	<a href="#">Sujets connexes</a>	<a href="#">Affectation du résultat</a>
---	---------------------------------	---

# Comment saisir une opération "complexe"

## Affectation du résultat

Voir la page "[Affectation du résultat](#)"

## Paye

### Comment saisir un journal de paye ?

Écran	Débit	Crédit
	6411 Payes	791 Transfert de charges
	6414 Avantages en nature	431 URSSAF
Multi-Lignes de type Débit/Crédit	645... Cotisations (URSSAF, Gap...)	437...( Group, Igris...)
	6312 Taxe d'apprentissage	421 Rémunération due
	6313 Part employeur	

### Paiement

Écran	Poste	Trésorerie
Dépenses	421 rémunération due	512 Banque

## Facturation avec tiers sans TVA

### Exemple "Paiement d'une prestation de l'organisation"

#### Paiement différé

##### Emission de la facture

Écran	Libelle	Débit	Crédit	Montant
Multi-ligne (débit/crédit)	Prestation	Dupond (41*)	7*	Montant de la facture

##### Réception du paiement de facture

Écran	Libelle	Poste	Trésorerie	Montant
Recette	Encaissement Mr Dupond	Dupond (41*)	Banque	Montant de la facture

Pour accéder au compte 4 dans les dépenses il convient de passer en "opération particulière" par un click-droit sur la zone de saisie du poste

## Paiement à réception

Écran	Libelle	Débit	Crédit	Montant
Multi-lignes de type « Débit/crédit » :				
Vente	Vente	512* Banque		Montant de la facture
	Vente	Dupond (41*)		Montant de la facture
	Vente		Dupond (41*)	Montant de la facture
	Vente		7*	Montant de la facture

Remarque : cette méthode permet éventuellement de ventiler la facture sur plusieurs compte (dans le cas d'une facture impliquant plusieurs site par exemple), dans ce cas le débit comporte plusieurs ligne 606 dont le total doit être égal au montant de la facture.

## Paiement de facture avec tiers (sans TVA)

### Exemple "facture EDF"

#### Paiement différé

#### Réception de facture

Écran	Libelle	Débit	Crédit	Montant
Multi-lignes de type "débit/crédit"	Facture EDF	606*	EDF (4011*)	Montant de la facture

#### Paiement de facture

Écran	Libelle	Poste	Trésorerie	Montant
Dépense	Paiement facture	EDF (4011*)	Banque	Montant de la facture

#### Paiement à réception

Écran	Libelle	Débit	Crédit	Montant
Multi-lignes de type « Débit/crédit » :	Facture EDF	606*		Montant de la facture
Facture EDF	Facture EDF	EDF (4011*)		Montant de la facture
	Facture EDF		EDF (4011*)	Montant de la facture
	Facture EDF		512* Banque	Montant de la facture

## TVA

### Saisie

Écran	Débit	Crédit
Multi-Lignes de type Débit/Crédit	4457 TVA collectée	44566 TVA déductible 44551 TVA à décaisser 758 Arrondi

## Paiement

Écran	Poste	Trésorerie
Dépenses	44551 TVA à décaisser	512 Banque

## Comment entrer des stocks en fin d'année ?

### S'il s'agit de matières premières

#### Comment saisir l'opération ?

Dans l'écran Multi-lignes de type "débit/crédit"  
 Débit : 6031  
 Crédit : 31  
 Montant : Montant d'évaluation du stock

### S'il s'agit de produits intermédiaires

#### Comment saisir l'opération ?

Dans l'écran Multi-lignes de type "débit/crédit"  
 Débit : 351  
 Crédit : 71351  
 Montant : Montant d'évaluation du stock

### S'il s'agit de produits finis

#### Comment saisir l'opération ?

Dans l'écran Multi-lignes de type "débit/crédit"  
 Débit : 355  
 Crédit : 71355  
 Montant : Montant d'évaluation du stock

### S'il s'agit de produits résiduels

#### Comment saisir l'opération ?

Dans l'écran Multi-lignes de type "débit/crédit"  
 Débit : 358  
 Crédit : 71358  
 Montant : Montant d'évaluation du stock

## PCA, CCA, CAP, PAR les écritures de régularisation inter exercice

Voir à la page [Régularisation inter-exercices](#)

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:exemplesaisie>

Last update: **2021/07/19 17:44**



	<b>Sujets connexes</b>	<a href="#">Questions fréquentes sur les fonctions liées au fichier</a> <a href="#">Questions fréquentes liées aux autres fonctions</a> <a href="#">Questions fréquentes liées aux fonctions d'administration</a> <a href="#">Questions fréquentes liées aux fonctions annexes</a>
---	------------------------	---

\* Comment forcer la fermeture de LoGeAs lors d'un plantage ?

# Questions fréquentes liées aux fonctions comptables

## Saisies comptables

- Pourquoi certains comptes ne sont-ils pas visibles ?
- Comment saisir l'annulation d'un chèque par la banque ?
- Comment choisir un compte "comptable" lors d'une saisie
- LoGeAs et la numérotation des pièces comptables
- Comment saisir une Multi-lignes OD débit - crédit ?

## Ecritures comptables

- Génération dans les journaux en comptabilité d'engagement
- Quels sont les différents modes de comptabilité ? (paiement/engagement)
- Comment gérer mes revenus patrimoniaux ?
- Voyages et déplacements
- Le virement comptable

## Erreur lors de la générations

- Erreur "A nouveaux non équilibrés"
- À quoi correspondent les messages d'erreurs ?

## Plans comptables

- Intitulé de comptes "douteux" ....
- Comment faire quand j'ai 2 comptes bancaires ?
- J'utilise déjà un compte bancaire mais je dois en créer un autre ?
- Lien Plan interne à Plan Officiel
- Lien Plan officiel à Plan interne

## Reçus fiscaux (cerfa)

- Nature de la forme du don en association 1905 ?

- Pourquoi faut-il clôturer la base avant l'émission de reçus ?
- Comment éditer les reçus fiscaux ?

## Clôture & Nouvel exercice

- Ma balance d'ouverture est différente de ma balance de clôture
- Clôture EPUDF|Comment faire ma clôture ?
- Publicité des comptes annuels
- Erreur édition état financier et analytique
- Correction fin d'année
- Saisie budget N+1
- Mise à jour Balance d'ouverture
- Affectation de résultats

## Autres Questions

- Étapes migration de la Base
- Qu'est-ce que REGALE ?

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:faq>



Last update: **2021/11/08 14:21**

# Comment saisir l'annulation d'un chèque par la banque ?

## Saisie simplifiée

Pour annuler une recette déjà enregistrée par la banque, le plus simple est de procéder à l'ajout d'une nouvelle recette reprenant les mêmes informations que l'originale en inscrivant un montant négatif.

S'il y a des frais bancaires, il vous faut saisir une dépense normale.

## Saisie complète

Si votre relevé bancaire n'indique qu'un montant total incluant le(s) chèque(s) et les frais bancaires, il convient de créer une multiligne de débit/crédit.

Celle-ci contiendra les informations suivantes :

- Une ligne de crédit sur le compte de banque du montant total indiqué sur le relevé
- Une ligne de débit sur le compte de frais bancaire du montant des frais
- Autant de ligne de débit qu'il y a de chèques annulés sur les comptes utilisés lors de la saisie initiale

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:faq:annulercheque>



Last update: **2021/06/21 16:54**

# Erreur "A nouveaux non équilibrés"

## Après la création d'une base

Quand on ouvre une comptabilité ou éventuellement un nouvel exercice manuellement, on se trouve parfois confronté au message „les à nouveaux ne sont pas équilibrés“ cela veut dire que le total des débits n'est pas égal au total des crédits dans les comptes initialisés. Voici quelques causes fréquentes et la manière d'y remédier : Vous venez de créer une nouvelle base LoGeAs et de saisir vos soldes bancaires : Vous avez sans doute oublié de rentrer les „réserves de l'association“ . En comptabilité de paiement (si vous ne faites pas d'immobilisation) le total des sommes disponibles en caisse, banque et livret doit se retrouver sur un ou plusieurs comptes de réserve. Pour en savoir plus je vous invite à consulter les informations liées à la clôture d'exercice.

Pour corriger : rendez-vous dans le menu “[plan\édition du plan simplifié](#)“ et saisissez les soldes “à nouveau” des comptes de réserve, tel qu'indiqué dans votre bilan d'AG.

## En cours d'exercice

Vous êtes en cours d'exercice et cette erreur arrive brutalement : Vous avez sans doute utilisé un compte qui n'existe pas dans le plan comptable (ou que vous avez supprimé). Regardez les autres messages d'erreur lors de la génération et corrigez en fonction.

## Depuis longtemps

Vous traitez cette erreur depuis de nombreuses années : Problème, on ne devrait jamais clôturer la compta avec une telle erreur. Il faut essayer de retrouver la source de l'erreur.

Vos rapprochements bancaires sont-ils exacts ?

- Si oui, il s'agit probablement d'une erreur lors de la création de la base, et les réserves ne sont pas correctes, modifiez manuellement dans le menu „[plan\édition du plan simplifié](#)“ les soldes des réserves, et notez dans votre contre-rendu que vous avez été obligé de faire cette modification, en effet il n'y aura pas de trace dans la compta.
- Si non, l'erreur existait-elle à l'ouverture ?
  - Si oui recherchez l'erreur sur l'exercice précédent et à défaut passez une écriture de correction en OD
  - Si non recherchez l'erreur sur l'exercice et corrigez là

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:faq:anouveaunequilibre> 

Last update: **2021/06/21 16:54**



# Comment choisir un compte "comptable" lors d'une saisie

## Introduction

**Vous connaissez le numéro de compte** Vérifiez que vous êtes en mode numérique (menu contextuel, accessible avec le bouton droit de la souris). Commencez à taper le numéro du compte chiffre après chiffre, au fur et à mesure de vos frappes, le logiciel recherche le compte le plus près ; dès que l'affichage se fait sur le compte que vous désirez, appuyez sur la touche « tabulation », puis passez au champ suivant.

**Notes :** Il est possible d'effacer le dernier caractère en tapant sur la touche « back space » .

**Vous connaissez l'intitulé** Vérifiez que vous êtes en mode texte. Commencez à taper l'intitulé lettre après lettre, au fur et à mesure de vos frappes, le logiciel recherche le compte le plus près ; dès que l'affichage se fait sur le compte que vous désirez, appuyez sur la touche « tabulation », puis passez au champ suivant.

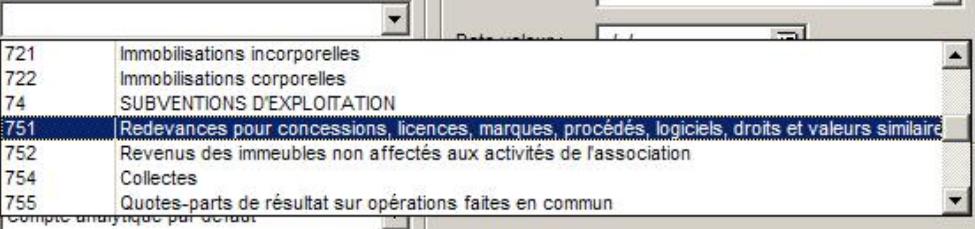
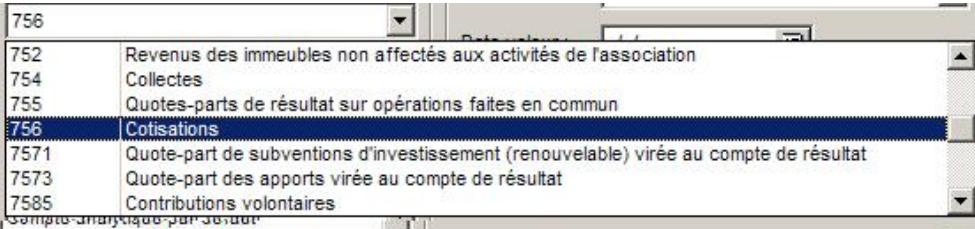
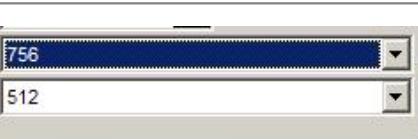
**Vous ne connaissez pas le compte** Ouvrez la liste des comptes par la petite flèche située au bout de la liste, faites défiler avec l'ascenseur jusqu'au compte désiré, cliquez pour sélectionner et appuyez sur la touche « tabulation » pour passer au champ suivant.

**Notes :**

- Vous pouvez inverser l'ordre de tri par le menu contextuel. Le menu coché vous indique dans quel mode vous êtes.
- Vous pouvez aussi taper au clavier un chiffre ou une lettre pour passer directement à une classe de compte. Exemple : « 5 » vous fera afficher les comptes de la classe 5.

## En résumé

<input type="text" value="Poste :"/>		J'arrive sur le champ (après avoir rempli la date d'opération) par tabulation																		
<table border="1"> <tr> <td>Poste :</td> <td><input type="text" value="701"/></td> </tr> <tr> <td>Trésorerie :</td> <td><input type="text" value="701"/> Ventes de produits finis</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="text" value="702"/> Saisir ici le poste d'affectation (sur le plan comptable simplifié) de l'opération</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="text" value="703"/> Ventes de produits intermédiaire</td> </tr> <tr> <td>Codes analytiques</td> <td><input type="text" value="704"/> Ventes de produits résiduels</td> </tr> <tr> <td>Lieux :</td> <td><input type="text" value="705"/> Travaux</td> </tr> <tr> <td>Animations :</td> <td><input type="text" value="706"/> Etudes</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="text" value="707"/> Stages</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="text" value="707"/> Ventes de marchandises</td> </tr> </table>		Poste :	<input type="text" value="701"/>	Trésorerie :	<input type="text" value="701"/> Ventes de produits finis		<input type="text" value="702"/> Saisir ici le poste d'affectation (sur le plan comptable simplifié) de l'opération		<input type="text" value="703"/> Ventes de produits intermédiaire	Codes analytiques	<input type="text" value="704"/> Ventes de produits résiduels	Lieux :	<input type="text" value="705"/> Travaux	Animations :	<input type="text" value="706"/> Etudes		<input type="text" value="707"/> Stages		<input type="text" value="707"/> Ventes de marchandises	Je clique sur la flèche en bas du champ
Poste :	<input type="text" value="701"/>																			
Trésorerie :	<input type="text" value="701"/> Ventes de produits finis																			
	<input type="text" value="702"/> Saisir ici le poste d'affectation (sur le plan comptable simplifié) de l'opération																			
	<input type="text" value="703"/> Ventes de produits intermédiaire																			
Codes analytiques	<input type="text" value="704"/> Ventes de produits résiduels																			
Lieux :	<input type="text" value="705"/> Travaux																			
Animations :	<input type="text" value="706"/> Etudes																			
	<input type="text" value="707"/> Stages																			
	<input type="text" value="707"/> Ventes de marchandises																			

	Je frappe « 75 » pour obtenir les comptes de la classe 75
	J'affine ma recherche en utilisant l'ascenseur ou en frappant un deuxième chiffre au clavier
	Je clique sur le N° de compte que je recherche
	J'appuie sur « tabulation » pour passer au champ suivant

## Recherche avancée dans les intitulés des comptes

Le bouton  situé sur l'écran de saisie des écritures vous permet de lancer un utilitaire de recherche dans les intitulés des comptes. Cet écran reste ouvert tant que vous ne le fermez pas.

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

[!\[\]\(fd7580c52cdd78f5bfb9ad06bd9cb2e9\_img.jpg\) https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:faq:choixcomptecomptable](https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:faq:choixcomptecomptable)

Last update: **2021/06/21 16:54**

# Pourquoi certains comptes ne sont-ils pas visibles ?

## Explication

Un compte qui a déjà été utilisé dans l'année devrait être proposé dans le menu déroulant lors de l'entrée des écritures, sans que l'on ait besoin d'afficher tous les comptes. Il est possible de choisir les comptes à afficher ou non dans « [Plan\Edition du plan simplifié](#) » avec l'option « Visible ».

ATTENTION : nous avons trouvé des bases où cette valeur était instable (carré de couleur au lieu de coché ou non), ce qui correspond à "non coché".

Une autre raison peut correspondre au mode dans lequel vous êtes, par exemple saisi en "recette", vous souhaitez accéder à un compte de type différent, il vous faut alors basculer en mode **"opération particulière"** par un clic droit sur la zone de saisie du compte.

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:faq:comptenonvisible> 

Last update: **2021/07/26 07:50**

# Ma balance d'ouverture est différente de ma balance de clôture

La balance d'ouverture est la situation finale d'une période précédente (ici 2020) utilisée comme situation de départ pour la nouvelle période (2021). Cette balance d'ouverture apporte la continuité des comptes d'une année à l'autre, (compte de la classe 1 à la classe 5 en comptabilité de paiement).

Lorsque vous avez ouvert l'exercice 2021, le logiciel a créé automatiquement sur cette nouvelle année, la balance d'ouverture (les A-nouveaux). Après l'ouverture de 2021, si vous avez fait des modifications (corrections, nouvelles saisies) en 2020, le solde des comptes au 31.12.2020 a bougé. Ce nouveau solde ne se modifie pas automatiquement dans la balance d'ouverture du 01.01.2021. Cette mise à jour automatique se fait seulement lorsque 2020 se clôture.

En attendant la clôture, vous pouvez la faire manuellement. Pour cela, il faut :

Générer les écritures sur l'exercice 2020 avec les critères suivants : "toutes les lignes, tout l'exercice et par date d'opération". Partir en 2021, cliquer sur l'écran multi-ligne, puis ensuite sur le Menu / Action / Mettre à jour les A-nouveaux Toujours en 2021, générer les écritures ( "toutes les lignes, tout l'exercice et par date d'opération")

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:faq:continuetebalance> 

Last update: **2021/06/21 16:54**

# Intitulé de comptes "douteux" ....

Intitulé du plan comptable, dédié à une organisation spécifique :

Pourquoi, dans la situation comptable, apparaît-il des sous-titres de formulation commerciale comme "vente de produits finis", "achats", "services extérieurs" ?

N'est-il pas possible d'utiliser d'autres sous-titres plus parlants pour une paroisse ?

Le plan comptable utilisé dans les bases d'associations a été défini par Règlement N°99.01 du 16 février 1999 relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et des fondations, c'est ce que nous appelons dans LoGeAs le « plan officiel ». Il est le même pour toutes les associations, c'est ce qui permet de parler tous un « même langage » vis-à-vis du fisc notamment. Il ne serait pas logique de le modifier à notre sauce. Ce plan est arborescent.

A partir de ce plan a été défini par plusieurs organismes (EPUDF, SUD ...) un ensemble de comptes spécifiques qui sont en fait des précisions du plan officiel, c'est ce que nous appelons dans LoGeAs le « plan simplifié de référence », qui n'est pas arborescent. Le principe est que chaque compte utilisé doit être un sous-cas du plan officiel, adapté aux besoins spécifiques.

Dans le même esprit, chaque association peut personnaliser son plan (c'est dans LoGeAs le « plan simplifié ») pour ses besoins propres, mais en respectant les catégories fixées par les plans supérieurs, pour prendre en compte plusieurs banques, différents types de dons nominatifs ...

C'est pour respecter les catégories du plan simplifié de référence et du plan officiel qu'il est demandé aux utilisateurs de LoGeAs travaillant dans un regroupement de ne pas créer de nouveaux comptes, mais éventuellement et uniquement de les subdiviser en plusieurs sous-comptes personnalisés.

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:faq:intitulecomptedouteux> 

Last update: **2021/06/21 16:54**

# Nature de la forme du don en association 1905 ?

## Question :

Je me permets de venir te poser une question, car j'ai un doute concernant la case que doivent cocher les trésoriers sur les reçus fiscaux.

La catégorie qui pose problème est la forme du don (Acte authentique, Acte sous seing privé, Déclaration de don manuel, Autres), j'ai considéré que nous recevions des "dons manuels" par défaut, mais est-ce exact ?

## Réponse :

Le don manuel est pour l'essentiel, je l'imagine, la forme de don au profit d'une association cultuelle mais ce n'est pas la seule. Les autres formes de dons dépendent des conditions juridiques dans le formalisme de ce don mais dépendent aussi de la situation fiscale du donneur. En effet, par exemple, un donneur fait un don en numéraire important (ce qui est possible), et si le montant de ce don est proportionnellement important par rapport à son patrimoine, l'administration fiscale peut requalifier ce don en libéralité.

Cet exemple montre que dans certains cas, ce n'est pas toujours le donneur qui fixe les conditions juridiques d'un don.

L'association cultuelle ne peut donc pas préjuger de la situation sans en connaître le contexte. D'autant plus que ce même modèle est utilisé au titre de la déductibilité pour l'ISF.

Réponse de Michel Haffner de l'ERF, le 10 mars 2009

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:faq:naturedon>



Last update: **2021/06/21 16:54**

# LoGeAs et la numérotation des pièces comptables

Petit à petit nous faisons évoluer LoGeAs pour le mettre en conformité (ainsi que vos bases) à l'export du FEC et à la norme NF Logiciel. Un des gros dossiers est la gestion des numéros des pièces justificatives. Jusqu'à la V8 nous vous proposons de prendre comme numéro de pièce le numéro de rang de la saisie. Pour proposer un système plus systématique et plus conforme, la version 8 met en place le principe suivant :

- à chaque saisie doit correspondre un numéro de pièce justificative, celle-ci pouvant être une facture, un bordereau de remise en banque ou simplement le relevé bancaire.
- une multi-lignes sera considérée comme une seule saisie, donc associée à une seule pièce (mais rien n'empêche que cette pièce soit constituée de plusieurs sous-pièces)
- les pièces liées à des factures d'achats seront numérotées selon la norme suivante Paa-x où
  - P indique pièce ou paiement
  - aa est le numéro du mois de la date de la pièce justificative (actuellement date d'opération) écrite sur deux digits
  - x est le numéro de rang dans le mois

cette numérotation sera générée automatiquement dans les écrans « dépenses » et « multi-lignes de type ventilation de dépenses ». Dans les autres écrans, il pourra l'être à la demande

- les factures émises seront numérotées selon la norme Fxxxx où
  - F indique facture
  - xxxx est le numéro de rang des factures depuis la création de la structure sur 4 digits
- la numérotation des autres pièces, bien qu'obligatoire, sera laissée libre. On pourra par exemple mettre :
  - Rmois pour faire référence au relevé de banque
  - Dnumero pour faire référence au bordereau de remise
  - ...

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:faq:numerationdespieces>

Last update: **2021/06/21 16:54**

- Clôture EPUDF
- Gestion des reçus fiscaux avec LoGeAs
- Gestion comptable des revenus patrimoniaux
- Modes de comptabilité (paiement/engagement)
- Voyages et déplacements
- Publicité des comptes annuels
- Erreur édition état financier et analytique
- Étapes migration de la Base
- Réciprocité des comptes
- Le virement comptable
- Lien Plan interne à Plan Officiel
- Lien Plan officiel à Plan interne
- Correction fin d'année
- Saisie budget N+1
- Saisir Multi-lignes OD débit - crédit
- Mise à jour Balance d'ouverture
- Affectation de résultats
- Total des dons nominatifs
- Qu'est-ce que REGALE ?

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:faq:numxxx>

Last update: **2021/09/14 12:19**

**Sujets connexes**

[Gestion des reçus fiscaux](#)  
[L'écran de gestion avancé des reçus fiscaux](#)  
[Formation en distanciel C8 - Émission des reçus fiscaux avec LoGeAs](#)

# Pourquoi faut-il clôturer la base avant l'émission de reçus ?

En fait il 'agit d'une obligation légale qui nous a été imposée lors de la première expertise de LoGeAs. Lorsqu'un reçu fiscal est émis, on ne doit plus pouvoir modifier les opérations qui ont permis de l'établir. C'est parfois un problème notamment en cas d'erreur, d'omission ... mais c'est la loi...

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:faq:pourquoicloture>

Last update: **2021/07/19 17:42**

**Sujets connexes**

[La gestion des grilles dans LoGeAs](#)  
[Comment LoGeAs gère les journaux : en comptabilité d'engagement](#)  
[Erreur "A nouveaux non équilibrés"](#)  
[Avertissement "Affectation sur les journaux"](#)

# Menu "Ecran\Génération"

## Informations liées aux écritures

Lors de la génération des écritures, celles-ci sont stockées dans une table appelée « Écriture ».

Numéro : il s'agit d'un numéro d'ordre calculé par le logiciel. Sa signification est la suivante :

1 nombre	1 texte	1 lettre
N° de l'opération correspondante	-Re : issu d'une saisie de recette -De : issu d'une saisie de dépense -Od : issu d'une saisie d'OD -Vi : issu d'une saisie de virement. Le chiffre qui suit indique s'il s'agit de la 1ère ou de la 2ème partie de l'opération. -Rep : report à nouveau -Mu : issu d'une saisie multi-lignes	C : crédit D : débit

Exemple :8-DeC = opération n° 8, il s'agit d'un crédit passé depuis la table de dépense.

Compte :	N° du compte sur lequel porte l'écriture
Contrepartie	N° du compte d'affectation de l'opération en contrepartie
Date de valeur :	date à laquelle la banque a crédité/débité votre compte
Date d'opération :	date de l'émission de l'opération
Libellé :	reprise du champ "Libellé" de la ligne comptable
Montant :	montant de l'opération (le logiciel gère en interne les sommes en Euros)
Montant débit	montant de l'opération en débit
Montant crédit	montant de l'opération en crédit
Code analytique :	code permettant l'affectation de l'opération sur un secteur analytique (uniquement utilisable sur les postes des classes 6 ou 7)
Relevé :	reprise du champ "relevé" de la ligne comptable
Origine	1 : recette 2 : dépense 3 : OD 4 : virement 5 : à nouveau 6 : multi-lignes débit 7 : multi-lignes crédit

L'ensemble des autres opérations sont reprises sur l'opération correspondante.

**Note :** Contrepartie et Code analytiques, ne sont ici qu'à seule fin de contrôle

Pour plus d'informations sur la table des écritures, se reporter à "[Structure des tables](#)".

## Informations liées aux plans

Tous les plans sont formatés avec les mêmes champs. Ils sont stockés respectivement :

- **Plan simplifié** « PlanComptableSimple »
- **Plan officiel** « PlanComptableOfficiel »
- **Plan analytique**
  - Plan analytique des lieux
    - Comptes principaux : PlanAnalytique1
    - Comptes développés : PlanAnalytique1c
  - Plan analytique des animations
    - Comptes principaux : PlanAnalytique2
    - Comptes développés : PlanAnalytique2c
  - Plan analytique des activités lucratives
    - Comptes principaux : PlanAnalytique2
    - Comptes développés : PlanAnalytique2c

Les informations stockées dans ces tables sont :

Numéro :	Ce numéro sert à faire la correspondance entre les divers plans. Il doit donc nécessairement respecter la nomenclature du plan comptable « officiel ». <b>Note :</b> si vous dépendez d'un plan d'association spécifique, vous ne devez que le dériver
Intitulé :	il s'agit du libellé du compte
Solde Antérieur N-1 :	c'est le solde réalisé à l'exercice N-1
Solde Antérieur N-2 :	c'est le solde réalisé à l'exercice N-2
Solde Antérieur N-3 :	c'est le solde réalisé à l'exercice N-3
Solde Initial :	c'est le solde du compte au 1er jour de l'exercice
Solde Courant :	c'est le solde à la fin de la période de calcul des écritures qui ont été générées
Total Crédit :	il s'agit du total des sommes portées au crédit de ce compte
Total Débit :	il s'agit du total des sommes portées au débit de ce compte
Budget N-1:	c'est le budget rentré par l'utilisateur pour l'exercice N-1, non utilisé directement par le logiciel. Il permet d'éditer des états comparatifs.
Budget	c'est le budget rentré par l'utilisateur pour l'exercice courant, non utilisé directement par le logiciel. Il permet d'éditer des états comparatifs.
Budget N+1	c'est le budget rentré par l'utilisateur pour l'exercice N+1, non utilisé directement par le logiciel. Il permet d'éditer des états comparatifs.
Crédit :	utilisation interne. Si vrai, alors Solde Courant = Solde Initial + Solde Crédit - Solde Débit Sinon, Solde Courant = Solde Initial + solde Débit - Solde Crédit
Passif :	utilisation interne. Si vrai, alors le compte est placé au passif du bilan, sinon il est placé à l'actif. Note au cas où il s'agirait d'un compte inexistant, il reprend les valeurs du compte parent.

Note : les valeurs de crédit et passif pour les plans simplifié et analytique sont reprises au compte

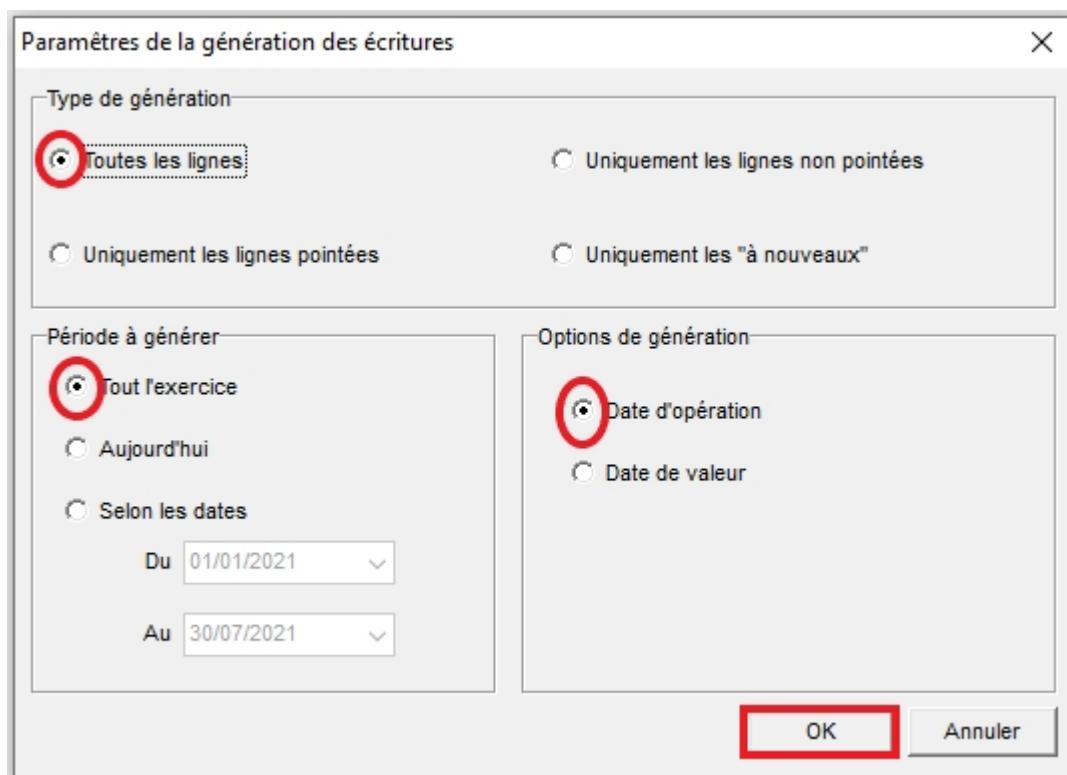
équivalent du plan comptable officiel

## Générer les écritures

Les écritures ne sont pas générées automatiquement, mais à la demande. Pour ce faire, utilisez le bouton « Générer », juste en bas à droite de l'écran supérieur. Un dialogue s'ouvre :

**Note :** A chaque régénération, LoGeAs efface toutes les écritures déjà créées. On peut donc régénérer les écritures autant de fois que nécessaire.

Ci-dessous, le paramétrage par défaut.



## Pour vérifier les soldes bancaires

Si vous demandez de générer les écritures correspondant aux lignes pointées entre le 1er jour de l'exercice et le jour courant, vous obtiendrez les soldes correspondants, par exemple les soldes bancaires pour la classe 5.

## Pour connaître les dépenses/recettes sur une période donnée

Il est possible d'obtenir des états sur une période donnée en générant les écritures que sur cette période. Par exemple, je choisis de générer les écritures sur toutes les lignes entre le 1er février et le 28 février de mon exercice.

## Générer une situation comptable en cours d'année

Si je veux savoir où en sont les comptes, il me suffit de faire générer « toutes les lignes » entre le 1er jour et le dernier jour de mon exercice.

## Connaître le solde d'un compte

Pour connaître le solde d'un compte d'un des trois plans, il faut :

- avoir générée les écritures sur l'ensemble des lignes comptables qui doivent être prises en compte,
- sélectionner le compte dans la partie supérieure de l'écran, les soldes apparaissent alors dans la bande inférieure de l'écran.

## Calculer les reçus fiscaux

Sélectionnez cette option si voulez connaître les sommes entrées au titre des reçus fiscaux au niveau des personnes et des familles. Ces calculs étant relativement longs, décochez cette case dans le cas contraire

## Qu'est-ce que LoGeAs génère comme écritures ?

Les écritures générées le sont en partie double, c'est-à-dire qu'une ligne est décomposée en deux écritures, portant chacune sur un compte différent.

### Exemple 1 : recette simple

Les lignes générées sur le compte « Produit » et sur le compte « Banque » sont :

Numero	DateOperation	Libelle	Montant	Compte	Contrepartie
85-ReD	28/01/2003	Exemple1 : Recette Simple	100	512	756
85-ReC	28/01/2003	Exemple1 : Recette Simple	100	756	512

## Exemple 2 : « don » donnant lieu à reçu fiscal

Libellé : Don

Date opération : 03/10/2003

Poste : 7010000002

Tiers : CEZTENIR René FUSTIGNAC

Trésorerie : 5140000011

Adhérent et information bordereau : CEZTENIR René FUSTIGNAC

Montant : 15,30 € (123,40 => 123,40 €)

Codes analytiques

- Lieux : 9999
- Animations : 9999
- Activités lucratives : 9999

Pointage

- Pointer : checked
- Relevé : aa
- Date valeur : / /

Information complémentaire :

Saisie libre :

Déverrouiller Nouveau Valider Annuler

Les lignes générées sur le compte « Cotisation » et sur le compte « Banque » sont :

**Note :** Bien qu'il y ait ici une notion de tiers (l'adhérent), le logiciel ne fait pas apparaître le nom du donneur dans la comptabilité.

Numero	DateOperation	Libelle	Montant	Compte	Contrepartie
71-ReC	03/10/2003	Don	15,3	7010000002	5140000011
Numero	DateOperation	Libelle	Montant	Compte	Contrepartie
71-ReD	03/10/2003	Don	15,3	5140000011	7010000002

## Exemple 3 : achat simple

Libellé : Exemple 3 : Depense simple

Date opération : 14/01/2003

Poste : 6263

Tiers : 512

Trésorerie : 512

Information bordereau :

Montant : 0,00 € (123,40 => 123,40 €)

Codes analytiques

- Lieux :
- Animations :
- Activités lucratives :

Pointage

- Pointer :
- Relevé :
- Date valeur : / /

Nouveau Valider Annuler

Les lignes générées sur le compte « Affranchissement » et sur le compte « Banque » sont :

Numero	DateOperation	Libelle	Montant	Compte	Contrepartie
86-DeC	14/01/2003	Exemple 3 : Depense simple	300	512	6263
Numero	DateOperation	Libelle	Montant	Compte	Contrepartie
86-DeD	14/01/2003	Exemple 3 : Depense simple	300	6263	512

## Exemple 4 : virement entre caisse et banque

Il s'agit ici d'un virement :

Libellé : Exemple 5: Virement de caisse vers la banque

Date opération : 11/10/2007

Compte "source" : Banque

Tiers :

Compte "destination" : Caisse

Information bordereau :

Pointage

Pointer :

Relevé :

Date valeur : 12/10/2007

Information complémentaire :

Montant : 500,00 € ( 123,40 => 123,40 €)

Saisie libre :

Nouveau

Valider

Annuler

Les lignes générées sont sur le compte « Caisse » et sur le compte « Banque », ainsi que sur le compte intermédiaire 58 « Virement interne » sont :

Numero	DateOperation	Libelle	Montant	Compte	Contrepartie
409-Vi1C	11/10/2007	Exemple 5: Virement de caisse vers la banque	500	5121000041	5810000004
Numeros	DateOperation	Libelle	Montant	Compte	Contrepartie
409-Vi2C	11/10/2007	Exemple 5: Virement de caisse vers la banque	500	5810000004	5310000041
409-Vi1D	11/10/2007	Exemple 5: Virement de caisse vers la banque	500	5810000004	5121000041
Numeros	DateOperation	Libelle	Montant	Compte	Contrepartie
409-Vi2D	11/10/2007	Exemple 5: Virement de caisse vers la banque	500	5310000041	5810000004

## Exemple 5 : Recette en attente d'affectation

Écriture d'une recette qu'on ne sait pas où affecter, par exemple en attendant la venue d'un trésorier plus compétent ou d'un expert comptable (il s'agit d'une opération particulière).

Libellé : Exemple 7: recette en attente d'affectation

Date opération : 30/04/2003

Débit :

Tiers :

Crédit : Crédit Agricole

Information bordereau :

Pointage

Pointer :

Relevé :

Date valeur : 30/04/2007

Information complémentaire :

Montant : 600,00 € ( 123,40 => 123,40 €)

Saisie libre :

Nouveau

Valider

Annuler

Les lignes générées sur le compte « Dépense à régulariser » et sur le compte « Banque » sont :

Numero	DateOperation	Libelle	Montant	Compte	Contrepartie
88-ReD	28/01/2003	Exemple 7: Recette en attente d'affectation	700	512	472
Numeros	DateOperation	Libelle	Montant	Compte	Contrepartie
88-ReC	28/01/2003	Exemple 7: Recette en attente d'affectation	700	472	512

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:generationecriture>

Last update: 2021/07/25 18:20

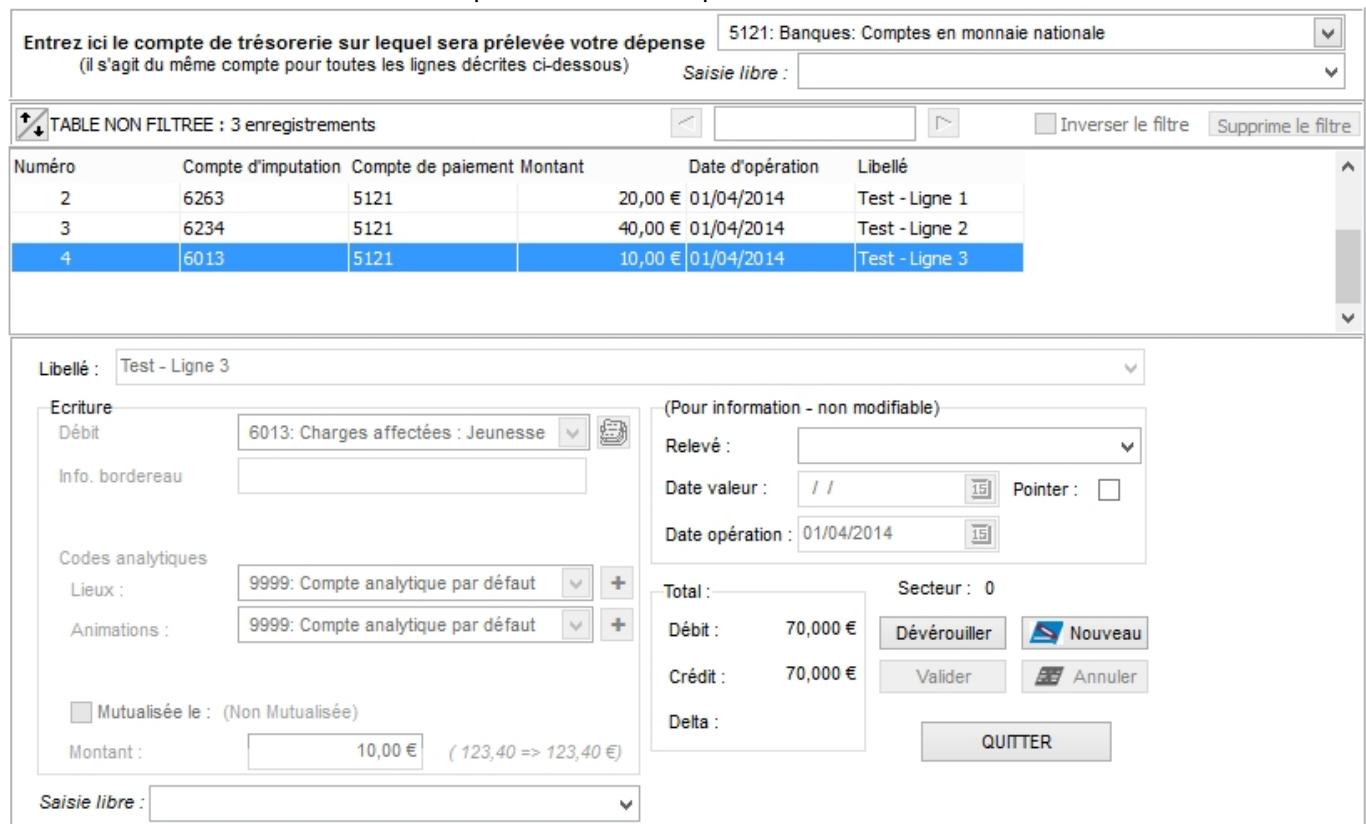
 [Sujets connexes](#) [L'écran « multi-lignes »](#)

# Comment est générée une multi-lignes

## Introduction

La transformation de la saisie “multi-lignes” en “écritures comptables en partie double” dépend de la case à cocher “Générer toutes les écritures”. Par défaut celle-ci est non cochée, c'est le cas si elle est non visible.

Pour voir la différence, nous allons prendre un exemple



The screenshot shows a software interface for managing financial transactions. At the top, there is a search bar with placeholder text "Entrez ici le compte de trésorerie sur lequel sera prélevée votre dépense" and a dropdown menu showing "5121: Banques: Comptes en monnaie nationale". Below this is a table titled "TABLE NON FILTREE : 3 enregistrements" containing three rows of transaction data:

Numéro	Compte d'imputation	Compte de paiement	Montant	Date d'opération	Libellé
2	6263	5121	20,00 €	01/04/2014	Test - Ligne 1
3	6234	5121	40,00 €	01/04/2014	Test - Ligne 2
4	6013	5121	10,00 €	01/04/2014	Test - Ligne 3

Below the table, a detailed journal entry form is displayed:

- Libellé :** Test - Ligne 3
- Écriture** (Debit): 6013: Charges affectées : Jeunesse
- Info. bordereau**: (empty)
- Codes analytiques** (Lieux): 9999: Compte analytique par défaut
- Animations**: 9999: Compte analytique par défaut
- Mutualisée le :** (Non Mutualisée)
- Montant :** 10,00 € (123,40 => 123,40 €)
- Saisie libre :** (empty)
- (Pour information - non modifiable)**
  - Relevé :** (empty)
  - Date valeur :** / /
  - Date opération :** 01/04/2014
- Total :** Débit: 70,000 € Crédit: 70,000 € Delta: 0
- Secteur :** 0
- Déverrouiller**, **Nouveau**, **Valider**, **Annuler**, **QUITTER**

Il s'agit donc d'une multi-lignes “test” contenant trois lignes de dépenses, par exemple une note de frais.

## Cas par "défaut"

Générons les écritures en n'ayant pas coché la case “Générer toutes les écritures”

Libellé : Test Facture n° :

Date opération : 01/04/2014 Date paiement : // 15 Générer toutes les écritures

Info. bordereau

Saisie libre :

Informations

Pointage

Relevé :

Date valeur : // 15

Multi-lignes "Ventilation de dépense" passée sur le compte : 5121 - Banques: Comptes en monnaie nationale

On obtient une seule ligne sur le compte de banque, ce qui permettra de pointer en une seule fois le chèque de contre-partie. **C'est le fonctionnement normal.**

Plan comptable simplifié Plan comptable officiel Plans analytiques Verifications

TABLE NON FILTREE : 5 enregistrements

Intitulé	Numéro	Solde	Solde au 01/01/20...
Résultat de l'exercice	129	70,00 €	0,00 €
Banques: Comptes	5121	-70,00 €	0,00 €
Charges affectées	6013	10,00 €	0,00 €
Cadeaux	6234	40,00 €	0,00 €
Affranchissements	6263	20,00 €	0,00 €

Génére

TABLE NON FILTREE : 1 enregistrement

Numer	Date d'opération	Libellé	Montant	Compte
1-MuC	01/04/2014	Test	70,00 €	5121

## Cas par "case cochée"

Générons les écritures en ayant coché la case "Générer toutes les écritures"

Libellé : Test Facture n° :

Date opération : 01/04/2014 Date paiement : // 15 Générer toutes les écritures

Info. bordereau

Saisie libre :

Informations

Pointage

Relevé :

Date valeur : // 15

On obtient trois lignes sur le compte de banque, une par dépense, comme si les saisies avaient été faites en trois lignes de dépenses.

Plan comptable simplifié [Plan comptable officiel](#) [Plans analytiques](#) [Vérifications](#)

TABLE NON FILTREE : 5 enregistrements				
Intitulé	Numéro	Solde	Solde au 01/01/20...	
Résultat de l'exercice	129	70,00 €	0,00 €	
Banques: Comptes	5121	-70,00 €	0,00 €	
Charges affectées :	6013	10,00 €	0,00 €	
Cadeaux	6234	40,00 €	0,00 €	
Affranchissements	6263	20,00 €	0,00 €	

TABLE NON FILTREE : 3 enregistrements				
Numéro	Date d'opération	Libellé	Montant	Compte
4-MuC	01/04/2014	Test - Ligne 3	10,00 €	5121
3-MuC	01/04/2014	Test - Ligne 2	40,00 €	5121
2-MuC	01/04/2014	Test - Ligne 1	20,00 €	5121

## A quoi ça sert ?

Cette fonctionnalité a été implémentée dans la version 7.2.1.0, car il arrive que la banque ne mette pas une seule ligne de contrepartie mais détaille le paiement. C'est par exemple le cas, dans certaines banques, lorsqu'un des chèques du bordereau de remise de chèques est refusé.

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:generationmultilignes>

Last update: **2021/07/19 17:44**

# LoGeAs emprunts

## Création d'un nouvel emprunt

Pour créer un nouvel emprunt, il faut aller dans le menu “Utilitaires\Gestion des emprunts” et comme dans tous les écrans LoGeAs, cliquez sur “Nouveau”. Il convient ensuite de remplir :

- Dans l'ergot “informations génériques” sous-ergot “Prêteur” : le nom et l'adresse de celui-ci. Dans les écritures qui seront générées, l'intitulé de celui-ci sera basé sur “nom” + date du prêt. Il convient donc d'être précis sur ce nom. sous-ergot “Prêt” : le montant du prêt (montant du capital emprunté, hors intérêt, assurance ...), puis les informations de calcul : type d'intérêt, périodicité du remboursement et assurance. La date anniversaire est la date de la première échéance.
- sous l'ergot “Informations comptables”, seront saisis les comptes à faire jouer lors de la génération des écritures, ainsi que l'affectation analytique des intérêts et assurance s'il y a lieu.

Après avoir entré ces informations, il convient de “valider”. On passe ensuite au calcul du plan de remboursement.

- Dans l'ergot “Plan de remboursement”, on clique sur “Calcul du plan d'amortissement”, le logiciel calcule alors automatiquement le plan.

**IMPORTANT :** il faut vérifier celui-ci en rapport avec le plan de remboursement donné par le prêteur

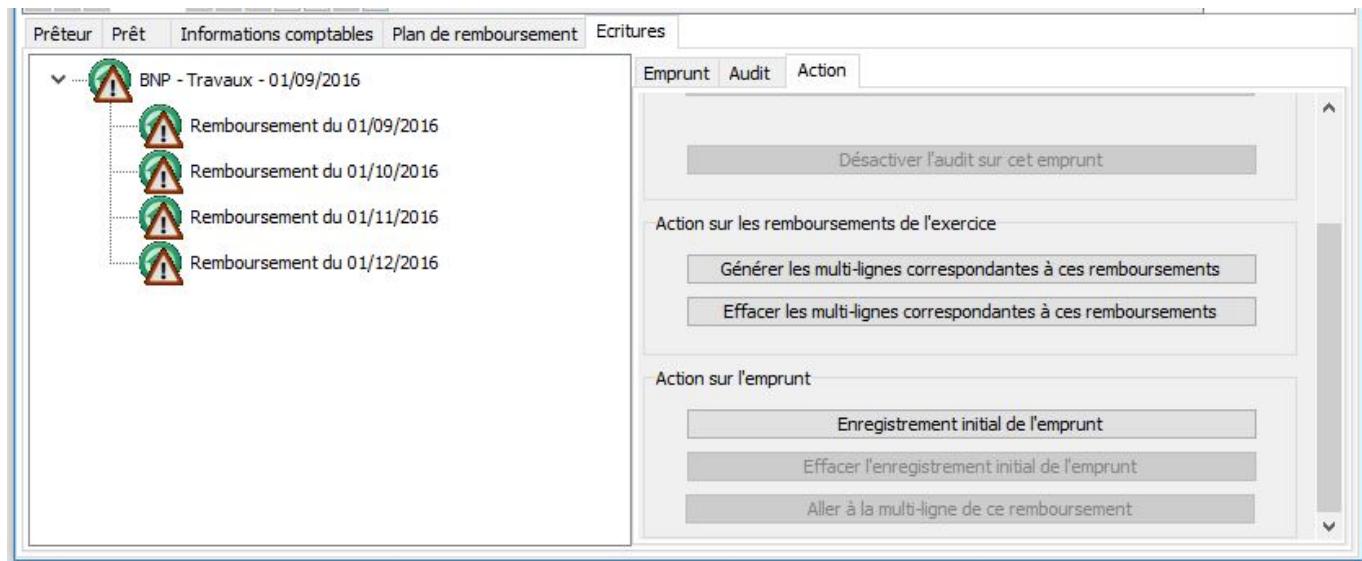
car il peut y avoir des différence de calcul. Le cas échéant sélectionnez la ligne à modifier, corrigez-la et validez. La dernière ligne doit toujours avoir un montant de capital restant nul.

## Gestion des écritures

### Comptabilisation de l'emprunt

Quand un emprunt est contracté, il convient de l'inscrire en comptabilité. Le principe est le suivant :

Libellé	Crédit Débit	Montant
Versement de l'emprunt de....	Banque X (164 *) 512 / 514 banque	Montant de l'emprunt



L'utilitaire vous permet de générer automatiquement les écritures.

Pour ce faire allez dans l'ergot “Écritures”, sélectionnez la “tête” de l'emprunt (ici BNP – Travaux - 01/09/2016), puis dans l'ergot “Action” le bouton “Enregistrement initial de l'emprunt”

### Paiement des annuités

De même à chaque remboursement des lignes sont à écrire, qui viennent déduire le capital emprunté. Attention à bien faire la différence entre capital d'une part (inscrit en classe 1) et intérêts et assurance inscrits pour leur part en dépense (classe 6).

Libellé	Crédit Débit	Montant
Annuité emprunt de ... (capital)	Banque X (164*)	Capital remboursé
Annuité emprunt de ... (intérêts)	6611*	Paiement des intérêts
Annuité emprunt de ...	512/514 Banque	Capital Intérêts

Dans LoGeAs, les lignes peuvent être générées en cliquant dans l'ergot “écritures” puis sur le remboursement à inscrire et enfin dans l'ergot “Action” sur le bouton “Générer les écritures correspondant à ce remboursement”.

Il est aussi possible de générer tous les remboursements de l'exercice en cours en sélectionnant la "tête" d'emprunt.

## Audit

Un petit utilitaire "audit" peut vous indiquer les erreurs.

[Page dupliquée dans Regale - 28/12/2014 - sheet=138]

## Paiement des annuités

De même à chaque remboursement des lignes sont à écrire, qui viennent déduire le capital emprunté. Attention à bien faire la différence entre capital d'une part (inscrit en classe 1) et intérêts et assurance inscrits pour leur part en dépense (classe 6).

Libellé	Crédit Débit	Montant
Annuité emprunt de ... (capital)	Banque X (164*)	Capital remboursé
Annuité emprunt de ... (intérêts)	6611*	Paiement des intérêts
Annuité emprunt de ...	512/514 Banque	Capital + Intérêts

Dans LoGeAs, les lignes peuvent être générées en cliquant dans l'ergot "écritures" puis sur le remboursement à inscrire et enfin dans l'ergot "Action" sur le bouton "Générer les écritures correspondant à ce remboursement". Il est aussi possible de générer tous les remboursements de l'exercice en cours en sélectionnant la "tête" d'emprunt.

## Audit

Un petit utilitaire "audit" peut vous indiquer les erreurs.

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:gestionemprunts>

Last update: **2021/11/04 13:38**

# Import/Export de multi-lignes dans LoGeAs

Cette opération est utile dans le cas où il faudrait dupliquer une multi-ligne depuis un autre exercice (ou une autre base)

Pour cela, il suffit de cliquer sur la multi-ligne que l'on souhaite copier, puis aller dans l'onglet "Action", "Exporter des multi-lignes"

choisissez ensuite un dossier où enregistrer le fichier le temps de l'importer

**Note : il n'est pas utile de conserver ce fichier une fois que vous aurez importé la multi-ligne**

Ouvrez ensuite la base dans laquelle vous souhaitez importer la multi-ligne en question.

Cliquez sur "multi-ligne" puis dans l'onglet "Action", "Importer des multi-lignes". Selctionnez la multi-ligne dans le dossier où vous l'avez enregistrée précédemment et Validez.

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:importexportmultilignes> 

Last update: **2021/06/21 16:54**

# Génération dans les journaux en comptabilité d'engagement

## Principe

LoGeAs à fait le choix de ne pas travailler à partir des journaux comme le font certain logiciel, car cette notion ne corresponds pas bien à la vision des trésoriers/comptable des petites et moyenne structure. Dans les première version nous ne travaillons qu'avec un seul journal centralisateur. Afin de permettre de répondre au mieux aux besoins des (expert)-comptables qui vérifie les comptes la version 8 à vu l'apparition de l'affectation automatique en journal. La version 8.5 apporte une amélioration aux structures, en comptabilité d'engagement, qui le souhaite avec l'ajout automatique du passage par un compte de tiers générique.

Prenons un exemple, nous réalisons une dépense de 100€ payé immédiatement, nous saisissons donc dans l'écran "Dépense"

Intitulé	Numéro	Compte Visible dans les écrans ?
Crédit Mutuel : FR76 1027 8022 1500 0203 5690 126	5121000001	✓
Caisse en monnaie nationale	5311	✓
Régies d'avance et accréditifs	54	✓
Virements internes	58	✓

Compte : 5121000001  
 Racine "comptable" : 5121 (Banques: Comptes en monnaie nationale)  
 Personnalisation : 0001  
 Intitulé du compte : Crédit Mutuel : FR76 1027 8022 1500 0203 5690 126  
 Libelle automatique :  
 Total des débits sur l'exercice 2014 : 237 271,82 €  
 Total des crédits sur l'exercice 2014 : 231 660,24 €  
 Solde courant : 45 770,97 €  
 Solde réalisé sur la période :  
 juil. 2014 à juin 2015 : 5 611,58 €  
 juil. 2013 à juin 2014 : 16 496,45 €  
 juil. 2012 à juin 2013 : 0,00 €  
 Budget prévu sur la période :  
 juil. 2015 à juin 2016 : 0,00 €  
 juil. 2014 à juin 2015 : 0,00 €  
 juil. 2016 à juin 2017 : 0,00 €

Liste des mots clefs associés :

- Banque, Comptes courants autres
- Comptes courants, Autres
- Ensemble, Comptes courants autres
- Mutualisation, Comptes courants aut

Edition des informations bancaires  
 Nouveau  
 Valider  
 Efface  
 Quitter l'écran

la génération va normalement créer deux écritures

- une de débit sur le compte 6063 de 100 €
- une de crédit sur le compte de banque de 100 €

le tout étant affecter soit au journal de banque, soit au journal de vente

En comptabilité d'engagement les comptables préférerais que l'on fasse deux saisies en passant par un compte de tiers. Cette pratique est nécessaire lors d'achat au le paiement est différé mais lourde dans les autres cas. D'ailleurs certain "expert" ne le demande pas. Afin de mettre tous le monde d'accord, nous avons mis en place la notion de comptes de tiers "défaut" et c'est alors le logiciel lors de la génération qui va de lui même créer les lignes intermédiaires. On aura alors :

- une de débit sur le compte 6063 de 100 €
- une de crédit sur le compte de tiers fournisseur défaut de 100 €

affectées au journal d'achat

- une de débit sur le compte de tiers fournisseur défaut de 100 €
- une de crédit sur le compte de banque de 100 €

affectées au journal de banque

## Paramétrage

Pour mettre en place ce système il faut :

- Vérifier que dans "Administration\Option de la base courante on est bien en comptabilité d'engagement
- Aller dans "Plan\Edition du plan simplifié"
  - Créer un sous compte du 40x ou l'on cochera la case défaut
  - Créer un sous compte du 41x ou l'on cochera la case défaut

NB: Pour créer un sous compte choisir un compte de la même racine et faire "nouveau". Il est possible dans l'écran ou le logiciel propose les sous comptes de changer leur numero (directement dans la grille) pour par exemple mettre le compte défaut en 999.

## les journaux

Nom du journal	Explication	Memonique
journalOD	Contiens les écritures d'opération diverses et les écritures "ambigüe"	
journalAchats		
journalVentes		
journalPayes	Non géré	
journalCaisse		
journalBanque		
journalANouveau	Contiens la balance d'ouverture	

## L'algorithme de choix des journaux

### Pour les recettes et les dépenses

### Codage des écritures

On calcule un code dont le premier chiffre représente la racine du compte d'affectation (codearticle) et le deuxième (ModePaiement) la racine du compte de "trésorerie". Ainsi la saisie de notre exemple (6063 → 514) à pour code 65

## Traitement

NB: Dans la suite lorsque l'on parle de "**Journal de trésorerie**" on entend "Journal de caisse" si le compte paiement est 53\* sinon "**Journal de banque**"

<b>Code</b>	<b>Explication</b>	<b>Affectation</b>
45, 25	La réception du paiement (ou le paiement) d'un tiers	<b>"Journal de trésorerie"</b>
75	Une recette payé directement	Division 7/41 <b>"Journal Vente"</b> & 41/5 <b>"Journal de trésorerie"</b>
65	Une dépense payé directement	Division 6/40 <b>"Journal Achat"</b> & 40/5 <b>"Journal de trésorerie"</b>
64	Un achat à un tiers non réglé	Direct <b>"Journal de vente"</b>
74	Une vente à un tiers non réglé	Direct <b>"Journal d'achat"</b>
44	Une Opération Divers	Direct <b>"Journal de OD"</b>

Les autres cas génère une erreur

## Pour les multi-lignes

Le traitement des multi-lignes est plus délicat. On essaye de les rattacher à un type en les testant (le test est ordonné, le premier test "réussi" donne le type)

<b>Type</b>	<b>Test</b>	<b>Explication</b>	<b>Affectation</b>
	Muti-lignes spécifique	Il s'agit d'une multi-ligne de balance d'ouverture	<b>"Journal des a nouveaux"</b>
11	Des lignes 64*	Opération lié à la paye	<b>"Journal des OD"</b>
16	Que des lignes (53*, 4*)	Paiement	<b>"Journal Caisse"</b>
17	Que des lignes (51*, 4*)	Paiement	<b>"Journal Banque"</b>
1	Pas de compte 4* et 5*	Opération diverses	<b>"Journal des OD"</b>
2	Une seul ligne de crédit sur compte 5* et pas de tiers	Achat sans tiers	Division */40 <b>"Journal Achat"</b> & 40/5 <b>"Journal de trésorerie"</b>
3	Une seul ligne de débit sur compte 5* et pas de tiers	Vente sans tiers	Division */41 <b>"Journal Vente"</b> & 41/5 <b>"Journal de trésorerie"</b>
4	Une seul ligne de débit sur compte 4* et pas de ligne de banque	Vente tiers sans paiement	<b>"Journal Vente"</b>
5	Une seul ligne de crédit sur compte 4* et pas de ligne de banque	Achat tiers sans paiement	<b>"Journal Achat"</b>
6	On recherche les multi-ligne avec une seul banque (en crédit) et pas le même compte des deux cotés (on pourrait ce limité au tiers ?)	Achat sans tiers	Division */40 <b>"Journal Achat"</b> & 40/5 <b>"Journal de trésorerie"</b>
7	On recherche les multi-ligne avec une seul banque (en débit) et pas le même compte des deux cotés (on pourrait ce limité au tiers ?)	Vente sans tiers	Division */41 <b>"Journal Vente"</b> & 41/5 <b>"Journal de trésorerie"</b>

Type	Test	Explication	Affectation
8	Que des comptes 5 en débit et crédit	Lignes de pointage inter-exercice	<b>“Journal des OD”</b>
9	En débit une banque de montant X et un tiers A de montant X, en crédit un tiers A de montant X	Achat et paiement via un compte de tiers 40	5/40 <b>“Journal Achat”</b> & 40/5 <b>“Journal de trésorerie”</b>
10	En crédit une banque de montant X et un tiers A de montant X, en débit un tiers A de montant X	Vente et paiement via un compte de tiers 41	5/41 <b>“Journal Vente”</b> & 41/5 <b>“Journal de trésorerie”</b>
13	Pas de compte 5*	Opération diverses	<b>“Journal des OD”</b>
14	On recherche les multi-ligne avec une seul banque (en crédit) et le même compte de tiers des deux cotés de même montant	Achat avec tiers	Division */40 <b>“Journal Achat”</b> & 40/5 <b>“Journal de trésorerie”</b>
15	On recherche les multi-ligne avec une seul banque (en débit) et le même compte de tiers des deux cotés de même montant	Vente avec tiers	Division */41 <b>“Journal Vente”</b> & 41/5 <b>“Journal de trésorerie”</b>

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:journauxenengagement>



Last update: **2021/07/26 07:21**



## Sujets connexes

L'utilitaire de mutualisation  
Les généralités, concepts, principes des opérations et autres  
Participer à une formation "distanciel" sur le sujet

# Implémentation dans LoGeAs

L'objet de ce chapitre est de faire le point sur la « machinerie » mise en place dans LoGeAs pour la gestion de la mutualisation. **Ce chapitre s'adresse aux utilisateurs avancés, il n'est pas nécessaire d'en prendre connaissance pour utiliser les fonctionnalités**

## Champs utilisés

Deux champs ont été ajoutés aux tables « Saisie » et « Ecriture »

- Mutualisation de type « boolean »
- DateMutualisation de type « DateTime »

Un autre champ a été ajouté sur la table « PlanSimple »

- CompteLie de type String

## Fonctionnement de ces champs

### Table « Saisie »

Seul le champ « Mutualisation » de la table « Saisie » est accessible par l'utilisateur via l'interface, il est à initialiser dès que la saisie sur le compte (classe 6 ou 7) concerne la mutualisation. Il n'est jamais initialisé par programme.

Le champ « DateMutualisation » de la table « Saisie » est initialisé par l'utilitaire lors de la facturation avec une date et une heure, celle-ci constituant un numéro unique permettant de retrouver tous les éléments d'un même train de facturation :

- pour marquer les écritures de classe 6 qui ont fait l'objet d'une Compensation / Facturation
- pour marquer les écritures de la multilignes des factures, y compris la pseudo-facture de l'association support.

### Table « Ecriture »

Lors de la génération, les deux champs sont recopiés dans la table « Ecriture »

### Table « PlanSimple »

Le champ « CompteLie » permet dans le cadre de la mutualisation de faire le lien entre un compte personnalisé et un autre compte. Il sert notamment à savoir à quel compte de charge se reportent les remboursements sur les comptes 79.

Dans le cadre de la Mutualisation le champ « CompteLie » est initialisé par l'unité « FrxMutualisation » lors de la création d'un nouveau compte (Procédure AjouteSousCompte)

## Le fichier Bloquefile de «Mutualisation»

Ce fichier a vocation à centraliser toutes les informations liées à la Mutualisation, il est stocké dans la base utilisateur

<b>Nom du bloc</b>	<b>Nom de la donnée</b>	<b>Type attendu</b>	
Général	NbPartenaire	Integer	Nombre de partenaires, hors support
RacineMutualisation	String	Racine utilisée des comptes utilisés pour stocker les remboursements des partenaires (ici 792)	
RacineCompteTiers	String	Racine utilisée des comptes utilisés pour les écritures de tiers lors de la facturation (ici 4562)	
RacineMutualisationPivot	String	Idem pour l'association support (ici 58792)	
CompteTiersPivot	String	Numéro du compte de tiers en compensation de RacineMutualisationPivot (ici 584562)	
RacineCompteFondRoulement	String	Racine utilisée des comptes utilisés pour l'enregistrement des avances (ici 1031)	
RacineCompteFondRoulementPivot	String	Racine utilisée des comptes utilisés pour l'enregistrement des avances du Support(ici 1033)	
Pivot	CompteBanque	String	Numéro du compte de banque de l'association support pour la mutualisation
CompteCaisse	String	Numéro du compte de banque de l'association support pour la mutualisation	

<b>Nom du bloc</b>	<b>Nom de la donnée</b>	<b>Type attendu</b>	
SectionX <sup>7</sup>	CompteBanque	String	Numéro du compte de banque généralement utilisé par le partenaire pour les transferts avec le support
CompteTiers	String	Numéro du compte de tiers du partenaire dans la base du support	
CompteFondRoulement	String	Numéro du compte de « réserve » du partenaire dans la base du support	
Abrege	String	Nom abrégé de l'association du partenaire	
Nom	String	Nom complet	
Pourcentage	Double	Pourcentage de prise en charge de la mutualisation du partenaire	
Numero	Integer	Numéro du partenaire	
NumeroFamille	String	Lien sur la table famille, la fiche pointée doit contenir les informations adresses, mail ... Ce champ n'est pas utilisé pour la section 0, les informations étant prises dans base.ini	
GrilleFacture	NbCol	Integer	Nombre de colonne affiché la dernière fois dans l'écran de facturation de l'assistant
ColWidthX	Integer	Largeur de la colonne à l'affichage	
Etat	Facture	String	Nom de l'état à utiliser pour la facturation
Etat	String	Nom de l'état à utiliser pour imprimer le tableau de facturation	

## Voir aussi

[Format des tables logeas](#)

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:mutualisationgestioninterne> 

Last update: **2021/07/25 17:03**

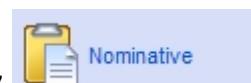


Sujets connexes

L'écran "personne"  
La gestion des grilles dans LoGeAs

# Menu "Écran\Nominative"

## Introduction



L'objet de la fonction "Nominative" est de permettre de saisir une opération donnant lieu à reçu fiscal, donc nominative, directement à partir du fichier. Nous avons fait le choix d'ajouter un nouvel ergot dans le module "Comptabilité". Dans la version "standard", ce nouvel écran est la copie du cadre "Personne" avec en plus un bouton permettant de faire la saisie sur l'ergot "Cerfa". Dans certaines versions "personnalisées" cet écran permet de faire d'autres types de saisies "nominatives", comme par exemple des gestions d'abonnement.

## Saisie

Pour faire des saisies on procède comme suit :

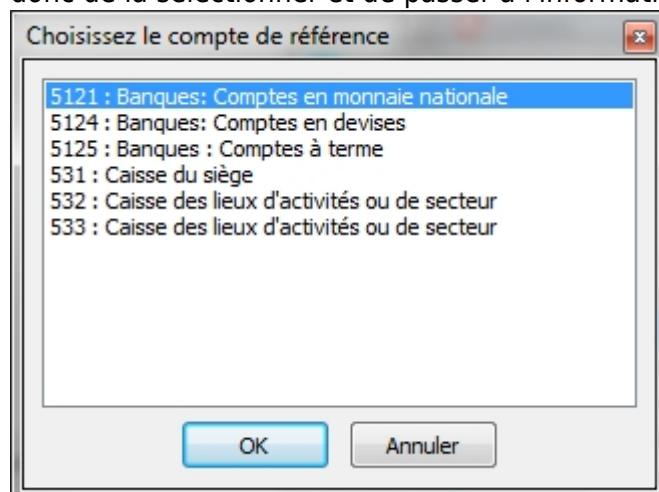
- On trie ses pièces par type de dépôts (banques, liquide ..)
- On recherche par les outils de son choix dans l'écran "Personne" ([se reporter à la gestion de l'écran personne](#))
- On clique sur le bouton "Paiement"
- Un écran s'ouvre alors :

**Dialogue**

Bordereau (multi-lignes) :	Bordereau de remise n° 2011-24 du 31/12/2011 sur Caisse du siège	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="+"/>
Code article :	7011: Offrandes régulières nominatives	<input type="button" value="▼"/>	
Informations bancaires :	MARCHAND Philippe :		
Montant :	0,00 €		
Forme du don :	Déclaration de don manuel		
Nature du don :	Remise d'espèces		
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="OK"/>			

- on remarque plusieurs lignes importantes d'informations :
  - **Bordereau (Multi-lignes)** : ce combobox donne accès à l'ensemble des multi-lignes existantes. Cet utilitaire permet de remplir directement les multi-lignes pour préparer vos bordereaux de remises en banque. Deux cas sont possibles :

- la multi-lignes à laquelle vous voulez ajouter cette saisie existe déjà, il vous suffit donc de la sélectionner et de passer à l'information suivante



- la multi-lignes n'existe pas encore et vous souhaitez la créer, un petit utilitaire vous permet de le faire rapidement (quitte à venir la modifier par la suite). Pour ce faire utilisez le bouton "+" situé en fin de ligne. Un autre écran s'ouvre alors qui vous propose de choisir le compte sur lequel sera effectué votre dépôt. La multi-lignes sera alors créée automatiquement à la date du jour. **Note NB :** Il ne faut pas créer une multi-lignes par opération mais bien regrouper les opérations devant aller sur un même bordereau sur une même multi-lignes. ([Voir la documentation sur les multi-lignes](#))
- **Code article** : vous trouverez à cette ligne la liste des comptes de recettes donnant lieu à reçu fiscaux
- **Informations bancaires** : Si vous utilisez les bordereaux de remise de chèques, cette ligne vous permet de saisir les informations devant y être insérées. L'information est automatiquement sauvegardée dans la fichier de la personne pour une utilisation ultérieure.
- **Montant** : sans commentaire
- **Forme et Nature du don** : vous permet de modifier les choix automatiques du logiciel.
- Il ne vous reste plus qu'à valider l'écran pour que votre saisie soit finalisée.

**Note :** Attention l'écran de rappel des versements effectués n'est pas modifié car il dépend de la génération.

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:nominative>

Last update: **2021/07/26 06:31**

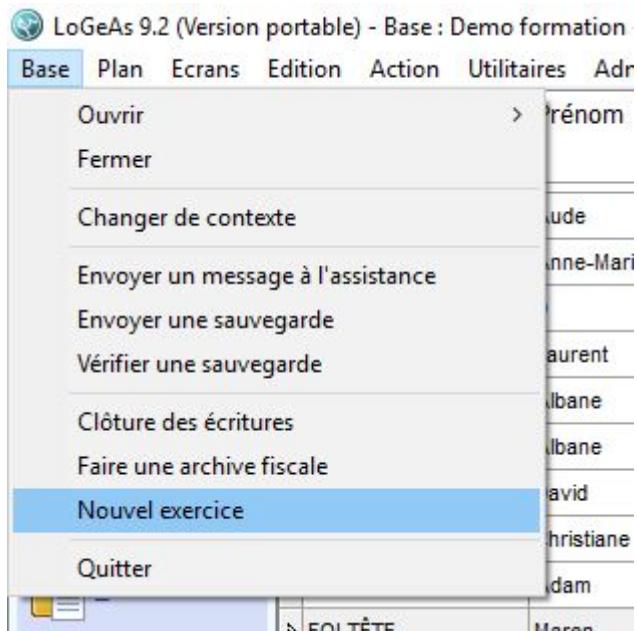
# Créer son nouvel exercice

Il est tout à fait possible de créer l'exercice suivant avant d'avoir cloturé le premier.

Attention : il ne peut y avoir que 2 exercices successifs non cloturés !

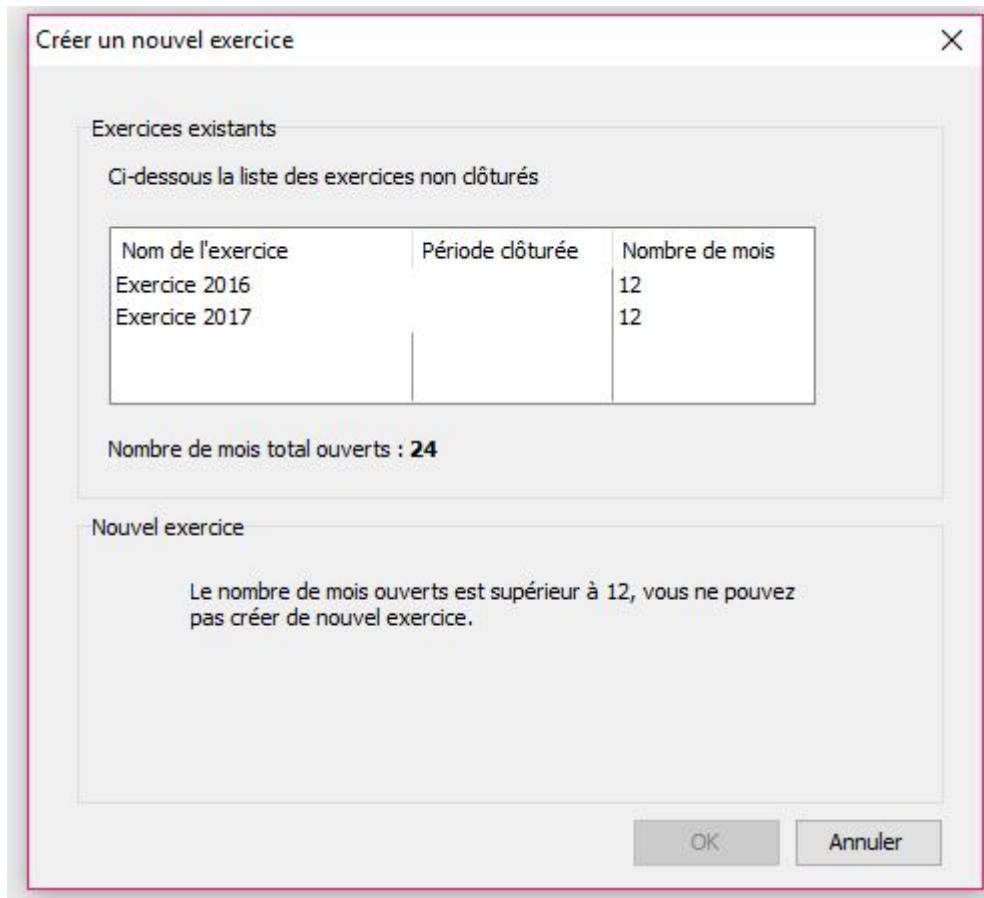
## Procédure de création

Pour créer votre nouvel exercice, cliquez sur le menu Base puis "Nouvel Exercice"



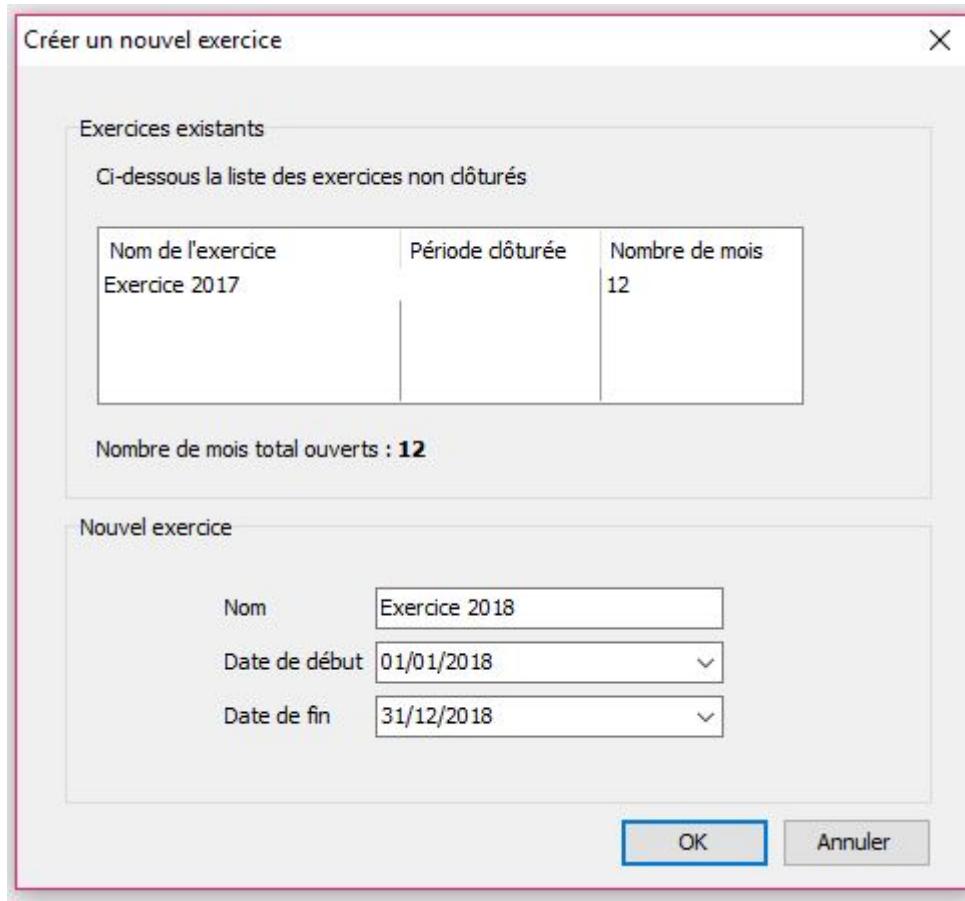
une fenêtre s'ouvre.

Si la fenêtre est la suivante :

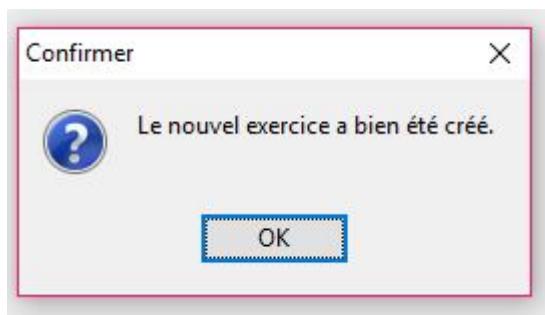


Cela signifie que vous avez trop d'exercice non cloturés et que vous ne pouvez pas en ouvrir un autre. Dans ce cas, il faut cloturer l'exercice le plus ancien. Pour cela, cliquez sur "Annuler" et reportez vous à la procédure [Clôture de l'exercice](#)

Si vous obtenez la fenêtre suivante :



cela signifie que vous pouvez créer votre nouvel exercice. Cliquez alors sur "OK". Une barre de chargement apparaît. Laissez le logiciel terminer sa procédure de création. Lorsque c'est terminé, vous obtenez le message suivant :



Cliquez sur OK

Vous êtes alors automatiquement redirigé dans votre nouvel exercice.

## Démarrer son nouvel exercice

Si vous avez ouvert votre nouvel exercice alors que vous n'avez pas encore clos le précédent, ne tenez pas compte de la suite. Vous pouvez commencer vos saisies normalement. Vous reprendrez la suite de la procédure lorsque vous aurez cloturé votre exercice antérieur.

Si votre exercice précédent est cloturé, il vous faut alors vérifier votre balance d'ouverture et affecter votre résultat.

pour cela reportez vous aux procédures suivantes :

- reprise des "A nouveaux"
- affectation du résultat

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:nouvelexercice>

Last update: **2021/07/25 17:15**



**Sujets connexes**

[Spécificités des bases sectorisées](#)  
[Comment saisir les écritures donnant lieu à reçu fiscal](#)  
[Gestion du plan comptable officiel](#)  
[Edition du plan comptable officiel](#)

# Les options des comptes du plan officiel

## Gestion des libelle automatique

Il est possible d'initialiser un libelle par défaut sur les saisies. Le fonctionnement est le suivant après avoir renseigné dans l'écran le "**Libelle automatique**"

- on crée une nouvelle ligne comptable normalement, par "nouveau"
- on laisse vide la ligne libellée
- on renseigne le compte d'imputation (poste d'affectation)
- lorsqu'on valide le champ, le libellé est mis à jour avec la valeur par défaut

Note : si vous avez coché la case de recopie des champs "poste" et "libellé" dans le menu Administration \ option de la base courante. La priorité sera donnée à la recopie donc le libellé automatique ne fonctionnera pas. Il faudra alors, supprimer le libellé, sélectionner un autre compte puis à nouveau le compte que vous souhaitez utiliser (cela réinitialisera le poste) et le libellé automatique sera ajouté.

## Compte nominatif

LoGeAs permet, lors de l'usage du compte en comptabilité, de saisir (de manière obligatoire) le nom d'une personne. Pour activer cette fonction il faut cocher la case "**Nominatif**". Le simple fait de cocher cette case ne suffit pas pour que la ligne comptable soit prise en compte lors de l'émission d'un reçu fiscal.

## Gestion des reçus fiscaux

La gestion de reçu fiscaux se fait dans LoGeAs en indiquant au logiciel les comptes qui y donnent lieu. Par la suite la prise en compte est entièrement automatique. Pour mettre en place un compte lié à un reçu fiscal, il faut cocher deux cases :

- "**Nominatif**" Cf plus haut
- "**Donne lieu à reçu fiscal**" indique que la saisie doit être prise en compte lors de la génération du reçu.

## Mutualisation

Dans le cadre de l'usage de l'utilitaire de mutualisation ([Voir la page dédié](#)) l'option "**Utilisé en**

**mutualisation”** permet d'indiquer qu'un compte de bilan est spécifique à la partie mutualisé de la comptabilité

## Les comptes de tiers par défaut

### Constat

Les “puristes” de la comptabilité d'engagement considère que chaque saisie doit passer par un compte de tiers même si le règlement est immédiat. Hors ce mode de fonctionnement conduit à créer est géré de multiples compte de tiers qui ne servent souvent qu'une fois. Le problème du non usage de compte de tiers se retrouve aussi aux niveaux des journaux, si je passe la simple écriture de dépense Restaurant Au bien Mangé de 20€ (dont 4€ de TVA) payée par CB, le logiciel va générer les écritures suivantes :

Compte	Montant	Journal	Commentaire
5121	20€	Banque	Crédit sur le compte de banque
625	16€	Banque	Débit sur le compte réception
4455	4€	Banque	Débit de la TVA

L'ensemble de ces lignes se retrouve dans le journal de banque, ce qui peut poser problème...

### Principes

L'idée est donc que le logiciel génère différemment les lignes en utilisant un compte de tiers générique. Ici on aurait :

Compte	Montant	Journal	Commentaire
5121	20€	Banque	Crédit sur le compte de banque
401*	20€	Banque	Débit dur le compte de tiers générique
401*	20€	Achat	Crédit dur le compte de tiers générique
625	16€	Achat	Débit sur le compte réception
4455	4€	Achat	Débit de la TVA

Ainsi les lignes générées peuvent être affecté à des journaux différents

### Condition d'activation

Cette option n'est activée que pour :

- les bases ayant déclaré qu'elles travaillent en comptabilité d'engagement ([Administration\Option de la base courante](#))
- Les familles de comptes suivants : '40','41','58','421'

## Mise en place

Pour chaque famille de comptes sur lesquelles le système est prévu vous pouvez choisir un compte de tiers par défaut (et un seul). Si vous n'en avait pas choisi, les écritures seront générées sans passer par un compte de tiers. Bien sûr les multi-lignes qui contiennent un compte de tiers ne sont pas impactées

40 : Fournisseur

41 : Client

421 : Personnel

58 : Un peu spécifique, permet de choisir le compte à utiliser lors des virements

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

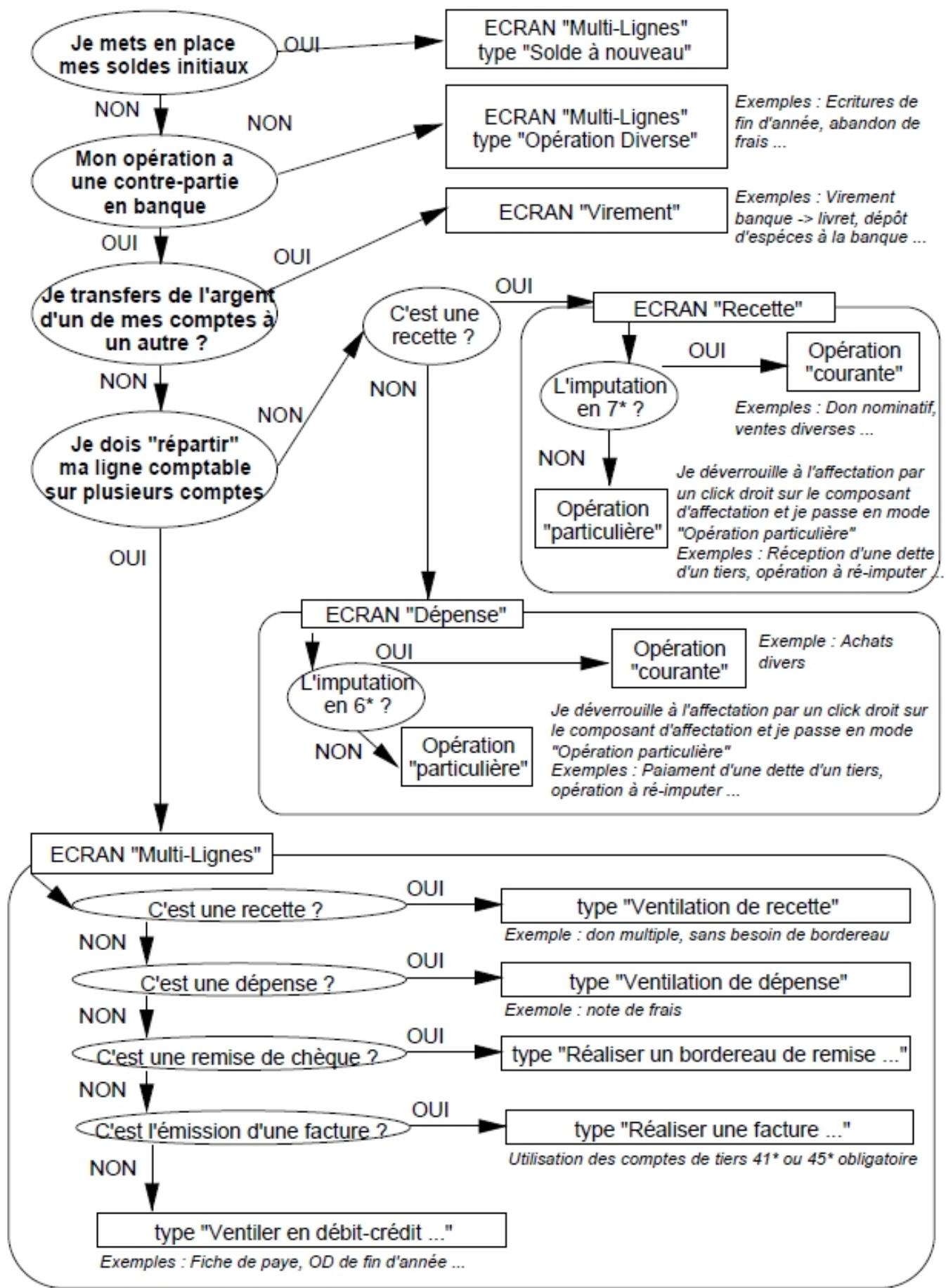
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:optionsplancomptaoff>



Last update: **2021/07/26 06:50**

# Où saisir mon opération comptable ?

## Dans quel écran saisir mon opération comptable ?



From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:ousaisir>



Last update: **2021/06/21 16:54**

# Paramétrage comptable par type de base (plans comptables)

## Plans comptables officiels

### Complet

- Plan comptable OFFICIEL arborescent pour les bases de type Association (type 1901)
- Plan comptable OFFICIEL arborescent pour les bases de type Association (type 1905)
- Plan comptable OFFICIEL arborescent pour les bases de type Eglise Réformée Evangélique Indépendante
- Plan comptable OFFICIEL arborescent pour les bases de type Entreprise
- Plan comptable OFFICIEL arborescent pour les bases de type Fichier
- Plan comptable OFFICIEL arborescent pour les bases de type Comité d'entreprise
- Plan comptable OFFICIEL arborescent pour les bases de type Indépendant
- Plan comptable OFFICIEL arborescent pour les bases de type Société civile
- Plan comptable OFFICIEL arborescent pour les bases de type Syndicat SUD
- Plan comptable OFFICIEL arborescent pour les bases de type Eglise protestante unie
- Plan comptable OFFICIEL arborescent pour les bases de type Defap
- Plan comptable OFFICIEL arborescent pour les bases de type Solidaires
- Plan comptable OFFICIEL arborescent pour les bases de type SCOP
- Plan comptable OFFICIEL arborescent pour les bases de type FranceQuebec

### Simplifiés

- Plan comptable OFFICIEL simplifié pour les bases de type Association (type 1901)
- Plan comptable OFFICIEL simplifié pour les bases de type Association (type 1905)
- Plan comptable OFFICIEL simplifié pour les bases de type Eglise Réformée Evangélique Indépendante
- Plan comptable OFFICIEL simplifié pour les bases de type Entreprise
- Plan comptable OFFICIEL simplifié pour les bases de type Fichier
- Plan comptable OFFICIEL simplifié pour les bases de type Comité d'entreprise
- Plan comptable OFFICIEL simplifié pour les bases de type Indépendant
- Plan comptable OFFICIEL simplifié pour les bases de type Société civile
- Plan comptable OFFICIEL simplifié pour les bases de type Syndicat SUD
- Plan comptable OFFICIEL simplifié pour les bases de type Eglise protestante unie
- Plan comptable OFFICIEL simplifié pour les bases de type Defap
- Plan comptable OFFICIEL simplifié pour les bases de type Solidaires
- Plan comptable OFFICIEL simplifié pour les bases de type SCOP
- Plan comptable OFFICIEL simplifié pour les bases de type FranceQuebec

## Plans comptables interne

## Complet

- Plan comptable officiel simplifié pour les bases de type Association (type 1901)
- Plan comptable officiel simplifié pour les bases de type Association (type 1905)
- Plan comptable officiel simplifié pour les bases de type Eglise Réformée Evangélique Indépendante
- Plan comptable officiel simplifié pour les bases de type Entreprise
- Plan comptable officiel simplifié pour les bases de type Fichier
- Plan comptable officiel simplifié pour les bases de type Comité d'entreprise
- Plan comptable officiel simplifié pour les bases de type Indépendant
- Plan comptable officiel simplifié pour les bases de type Société civile
- Plan comptable officiel simplifié pour les bases de type Syndicat SUD
- Plan comptable INTERNE arborescent pour les bases de type Eglise protestante unie
- Plan comptable officiel simplifié pour les bases de type Defap
- Plan comptable officiel simplifié pour les bases de type Solidaires
- Plan comptable officiel simplifié pour les bases de type SCOP
- Plan comptable officiel simplifié pour les bases de type FranceQuebec

## Simplifiés

- Plan comptable officiel simplifié pour les bases de type Association (type 1901)
- Plan comptable officiel simplifié pour les bases de type Association (type 1905)
- Plan comptable officiel simplifié pour les bases de type Eglise Réformée Evangélique Indépendante
- Plan comptable officiel simplifié pour les bases de type Entreprise
- Plan comptable officiel simplifié pour les bases de type Fichier
- Plan comptable officiel simplifié pour les bases de type Comité d'entreprise
- Plan comptable officiel simplifié pour les bases de type Indépendant
- Plan comptable officiel simplifié pour les bases de type Société civile
- Plan comptable officiel simplifié pour les bases de type Syndicat SUD
- Plan comptable INTERNE simplifié pour les bases de type Eglise protestante unie
- Plan comptable officiel simplifié pour les bases de type Defap
- Plan comptable officiel simplifié pour les bases de type Solidaires
- Plan comptable officiel simplifié pour les bases de type SCOP
- Plan comptable officiel simplifié pour les bases de type FranceQuebec

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:parametrage>

Last update: **2021/06/21 16:54**

# Plan\ Edition du Plan Interne

 Edition du plan interne

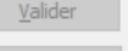
Aide

Numéro	Intitulé
Cliquez ici pour définir un filtre	
11	Offrandes régulières nominatives
12	Offrandes régulières anonymes
13a	Offrandes occasionnelles (après cérémonies) – nominatives
13b	Offrandes occasionnelles (après cérémonies) – anonymes
15a	Offrandes affectées – nominatives
15b	Offrandes affectées – anonymes
16	Activités lucratives : manifestations de soutien (kermesse, tombola...), librairie
19-101	Remboursement : Catéchèse
19-102	Remboursement : Évangélisation
19-103	Remboursement : Jeunesse
19-104	Remboursement : Movens d'information

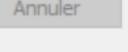
1 sur 80 

Numéro du compte

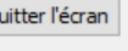
Intitulé du compte : Offrandes régulières nominatives 

Budget prévu sur la période  
janv. 2018 à déc. 2018  

Solde réalisé sur la période  
janv. 2018 à déc. 2018   
janv. 2017 à déc. 2017   
janv. 2016 à déc. 2016

Budget prévu sur la période  
janv. 2018 à déc. 2018  

dont budget pour la mutualisation

Budget exercice 2017 = 0,00 €  
dont budget pour la mutualisation = 0,00 € 

Vous ne pouvez pas ajouter ni supprimer de compte sur le plan interne.

Vous pouvez cependant venir y inscrire le budget sur l'exercice en court dont le budget pour la mutualisation.

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:planinterne>

Last update: **2021/07/19 17:43**

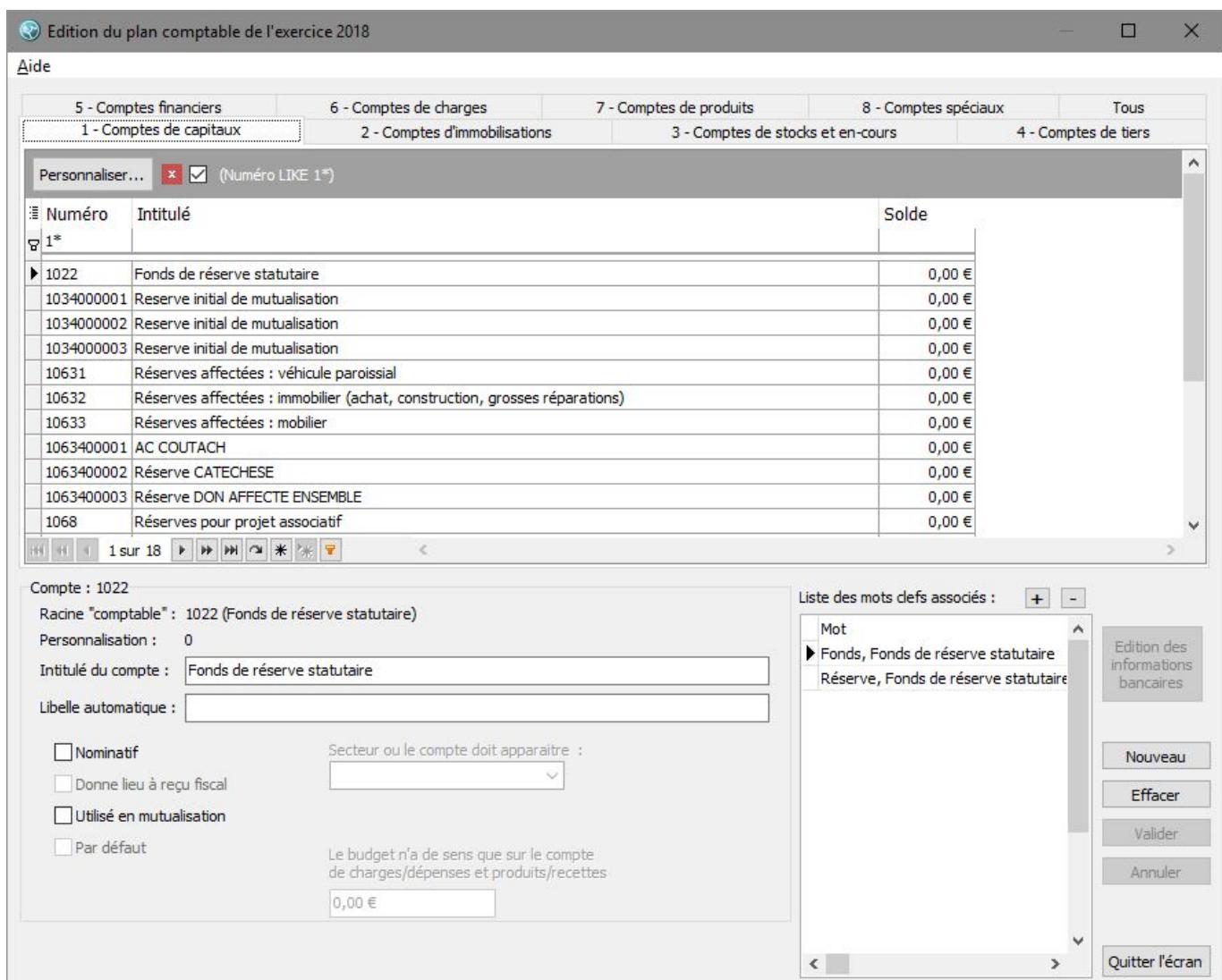
 <b>Sujets connexes</b>	<a href="#">Comment faire quand j'ai deux comptes bancaires ?</a> <a href="#">J'utilise déjà un compte bancaire mais je dois en créer un autre ?</a> <a href="#">Options des plans comptables</a> <a href="#">Spécificités des bases sectorisées</a> <a href="#">Comment saisir les écritures donnant lieu à reçu fiscal</a> <a href="#">Gestion du plan comptable officiel</a> <a href="#">Subdiviser un compte comptable en sous comptes</a>
--	--

# Menu "Plan\Edition du plan simplifié"

## Introduction

Le plan comptable simplifié possède son propre écran de modifications.

Cet écran reprend les grands principes de LoGeAs avec l'ensemble des comptes utilisés dans une grille en partie supérieure et le détail du compte sélectionné en partie inférieure. Afin de simplifier la recherche des comptes, un bandeau de recherche a été inséré en première ligne du tableau, permettant de filtrer les comptes par classe :



The screenshot shows the 'Edition du plan comptable de l'exercice 2018' window. At the top, there are tabs for different account categories: 5 - Comptes financiers, 6 - Comptes de charges, 7 - Comptes de produits, 8 - Comptes spéciaux, and Tous. Below the tabs is a search bar labeled '(Numéro LIKE 1\*)'. The main area is a grid table with columns for Numéro, Intitulé, and Solde. The grid contains several entries, mostly starting with '1022'. At the bottom of the grid, there are navigation buttons for page numbers and arrows. To the right of the grid, there is a sidebar titled 'Liste des mots defs associés :'. It shows a list of associated terms: 'Mot' (Fonds, Fonds de réserve statutaire) and 'Réserve, Fonds de réserve statutaire'. On the far right of the sidebar are buttons for 'Nouveau', 'Effacer', 'Valider', 'Annuler', and 'Quitter l'écran'. On the left side of the main area, there are additional fields and checkboxes for account configuration, such as 'Personnalisation', 'Intitulé du compte', 'Libelle automatique', and various checkboxes for 'Nominatif', 'Donne lieu à reçu fiscal', 'Utilisé en mutualisation', and 'Par défaut'.

## Modifier - compléter les informations d'un compte

Pour modifier les informations d'un compte, on le sélectionne dans la liste supérieure en utilisant éventuellement les filtres pour le trouver. On modifie alors les informations souhaitées, puis on sauvegarde par le bouton « Valider ». Les informations modifiables sont :

- L'intitulé du compte UNIQUEMENT s'il s'agit d'un compte personnalisé
- Son solde initial aussi appelé « à nouveau »
- Le solde réalisé sur les périodes antérieures : cette somme est égale aux “à nouveaux” pour les comptes des classes 1 à 5 ; pour les comptes des classes 6 et 7 (recettes et dépenses), elle correspond à la recette ou la dépense réalisée sur les exercices précédents.
- Budget pour la période en cours. La saisie du budget de l'année suivante permet d'éditer des états complets (par exemple la présentation comptable) pour l'assemblée générale. A noter : le numéro de compte n'est pas modifiable et pour saisir le budget, il faut se positionner sur l'exercice correspondant.

## Ajouter un compte

Pour ajouter un compte, il suffit d'utiliser le bouton « Nouveau ». Un petit écran s'ouvre avec un assistant.

On vous demande alors :

1. De choisir le compte racine à ajouter
2. De préciser si vous souhaitez simplement utiliser ce compte racine ou créer un(des) sous-compte(s) personnalisé(s)

A voir aussi : la vidéo "[Subdiviser un compte en sous comptes](#)"

Si vous avez 2 exercices ouverts, l'ajout de compte se fait uniquement sur l'exercice N-1. Il faudra vous rapprocher de l'assistance pour que ce nouveau compte remonte bien sur l'exercice N.

## Effacer un compte

Il suffit d'utiliser le bouton "Effacer". Cette opération lance un assistant, qui vous demande d'indiquer le compte sur lequel vous souhaitez "verser" les écritures qui étaient présentes sur ce compte, si tel est le cas.

**Note :** Cette opération n'efface pas définitivement le compte (sauf s'il s'agit d'un sous-compte) mais le cache afin qu'il ne soit plus présent dans les opérations. Il est toujours possible de le re-valider par le menu "nouveau".

## Les options possibles liés aux comptes

[Voir la page spécifique ici](#)

## Les comptes de tiers

Il est possible à ce niveau de créer des comptes pour les tiers, qui serviront lors de la saisie des lignes comptables. Ces comptes doivent être créés en sous-comptes des comptes :

4011	pour les tiers « fournisseurs »
411	pour les tiers « clients »

### Note :

1. Certains paramétrages spécifiques peuvent ne pas autoriser les comptes de tiers de la classe 4. Reportez-vous le cas échéant à vos documents internes.
2. Pour chacune de ces deux catégories, il est possible de choisir un compte par défaut qui servira de compte intermédiaire, en comptabilité d'engagement, lors de la génération des écritures. Ainsi, une dépense d'un compte de charge 6 sur un compte de banque 5 sera "découpé" en 4 écritures 6 sur "4011 générique" (affecté sur le journal d'achat) et "4011 générique" sur banque (dans le journal de banque)

## Règle de numérotation des comptes

### Principe

Le plan comptable simplifié est au coeur de la comptabilité de LoGeAs. C'est sur lui que sont réalisées toutes les opérations de saisie, le plan officiel servant de référence.

Le choix des comptes qui doivent apparaître dans le plan simplifié dépend essentiellement du type d'opérations et de sorties que l'on souhaite obtenir. Il vous est bien entendu possible de modifier les choix par défaut de LoGeAs. Attention, certains états peuvent alors devenir inutilisables, notamment les états récapitulatifs spécifiques de fin d'année !

Les numéros des comptes doivent répondre à la norme suivante : les 6 premiers chiffres doivent correspondre au numéro du compte dans le plan comptable officiel, ils peuvent être utilisés directement. Si vous souhaitez détailler un compte du plan comptable officiel, vous devez prendre comme numéro le numéro du compte du plan officiel complété avec des zéros afin d'obtenir un numéro à 6 chiffres. Vous disposez alors de 4 chiffres de personnalisation.

Exemple : l'association XX a deux comptes bancaires. Le plan comptable donne 512 comme compte de base. Le numéro des comptes à utiliser sera donc 5120000001 et par exemple 5120000999.

## Avertissement

Vous ne pouvez avoir à la fois dans le plan simplifié le compte 512 et un compte dérivé !

Dans le cas de l'utilisation en mode secteur, vous n'avez pas besoin de créer un compte 512 pour chaque secteur. En effet, en regroupement, le logiciel utilise automatiquement deux rangs supplémentaires pour marquer le secteur.

Exemple : le secteur qui avait deux comptes précédemment, retrouvera ses informations dans la base de regroupement sous les comptes 512000000101 et 512000099901 alors qu'un autre secteur pourvu d'un seul compte les retrouvera dans le compte 512000000002.

En résumé :

Position 1 à 6	Position 7 à 10	Position 11 à 12
Référence au plan comptable officiel	Personnalisation	Secteur

**Note** Dans certains types de bases, la répartition des positions peut être différente.

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:planofficial>

Last update: **2021/08/27 11:27**

 <b>Sujets connexes</b>	 <b>La gestion des grilles dans LoGeAs</b>
---	--

## Menu « Ecran/Pointage »

Cet écran a pour but de pointer et de justifier, par l'état de rapprochement, le(s) solde(s) comptable(s) de trésorerie par rapport au(x) relevé(s) bancaire(s) émis par l'établissement gestionnaire des comptes de l'organisation.

 LoGeAs WEB 9446 (Version portable)- Base : Formation Base Formateur - Exercice 2019 - Tous les secteurs

Base Plan Ecrans Edition Utilitaires Administration Aide A Propos ...

Fichier

-  Famille
-  Personne
-  Groupe
-  Mailing

Comptabilité

-  Nominative
-  Recette
-  Dépense
-  Virement
-  Multi-Lignes
-  Ecriture
-  Pointage (1)
-  Previsionnel

Autre

-  Etat
-  Tâche
-  Tableau
-  Pointeuse

Compte à étudier **(2)**

Solde écritures pointées: 5121: La Banque Postale CCP 1 549,22 €

Afficher uniquement les écritures non pointées  
 Afficher uniquement les écritures pointées  
 Afficher toutes les écritures

 Etat de rapprochement  
 Afficher les écritures de l'exercice N-1

N° pièce	Date de l'Opération	Libellé	Montant (Débit)	Montant (Crédit)	Compte Imputé	Relevé	Pointée ?
Cliquez ici pour définir un filtre							
P09-02	23/09/2019	Remise Chèques Dons Nominatifs	300,00	0,00	5121	Relevé n°21 2019	
P10-05	01/10/2019	Frais de tenue de compte	0,00	15,00	5121	Relevé n°22 2019	
P10-06	04/10/2019	Frais de relevé de compte	0,00	15,00	5121	Relevé n°22 2019	
P10-07	14/10/2019	EPUDF 2ème Versement 2019	0,00	1 000,00	5121	Relevé n°23 2019	
P10-08	15/10/2019	Electricité Temple	0,00	20,90	5121	Relevé n°23 2019	
P10-02	23/10/2019	Don nominatif BRU Patrice	310,00	0,00	5121	Relevé n°24 2019	
P10-03	24/10/2019	Virement du Livret A au CCP	3 000,00	0,00	5121	Relevé n°24 2019	
P10-09	30/10/2019	Chaudrage Temple	0,00	3 000,00	5121	Relevé n°24 2019	
P10-11	22/10/2019	Versement Espèces au CCP	200,00	0,00	5121	Relevé n°24 2019	
P10-04	30/10/2019	Remise Chèques Dons Nominatifs	200,00	0,00	5121	Relevé n°25 2019	
P02-01	01/02/2019	Virement du Livret A au CCP	3 000,00	0,00	5121	Relevé n°3 2019	
P01-08	15/01/2019	Affranchissement	0,00	31,20	5121	Relevé n°3 2019	
P01-09	16/01/2019	Chaudrage Temple	0,00	3 000,00	5121	Relevé n°3 2019	
P02-02	02/02/2019	Electricité Temple	0,00	16,62	5121	Relevé n°4 2019	
P01-10	16/01/2019	Eau Temple	0,00	71,05	5121	Relevé n°4 2019	
P02-03	20/02/2019	Remise chèques Dons Nominatifs	200,00	0,00	5121	Relevé n°5 2019	

42 sur 50 (3\*)

(4)

L'écran est composé en 3 parties :

- une partie supérieure (2) qui va permettre de sélectionner ce que l'on souhaite voir afficher dans la partie intermédiaire (3)
- une partie intermédiaire (3) qui reprend la sélection faite dans la partie supérieure (2). On peut visualiser le nombre de saisie présente à l'écran (3)
- une partie inférieure (4) qui va permettre de pointer ou dépointer les écritures présentes dans la grille de la partie intermédiaire (3)

<https://loges.wiki.loges.fr/>

Printed on 2021/11/18 09:36

## Principe

Les comptes de trésorerie tenus par une organisation enregistrent les mêmes opérations que les relevés bancaires tenus par le banquier, mais en sens inverse (un retrait sur le compte bancaire équivaut en comptabilité à créditer un compte de trésorerie et inversement, en cas de versement sur le compte bancaire équivaut en comptabilité à débiter un compte de trésorerie). Il s'agit de comptabilité réciproque. Dans la pratique, les soldes comptables et bancaires sont rarement égaux car les opérations ne peuvent pas être enregistrées simultanément pour diverses raisons :

- les chèques émis par l'association ne sont comptabilisés par le banquier qu'après encaissement par le bénéficiaire
- le banquier enregistre des virements (règlements des clients par virements) au bénéfice de l'association et informe celle-ci dans un deuxième temps
- le banquier procède aux paiements de fournisseurs par prélèvement automatique sur le compte de l'association et informe celle-ci dans un deuxième temps
- des erreurs sur les sommes peuvent être commises par l'organisation ou par la banque...

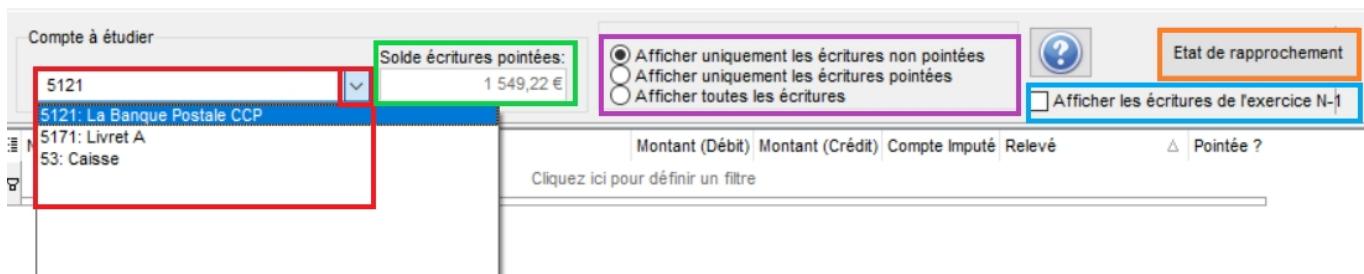
Le pointage et l'établissement des états de rapprochement vont permettre de justifier les différences de soldes.

## Etat de rapprochement

La construction d'un état de rapprochement se fait en plusieurs étapes :

**1ère étape :** Sélectionner dans la partie supérieure (2) de l'écran « Pointage » :

- le compte à étudier en cliquant sur la petite flèche pour afficher les comptes de trésorerie à pointer
- les écritures que vous souhaitez afficher dans la partie intermédiaire, 3 choix sont possibles :
  - 1. Afficher uniquement les écritures non pointées
  - 2. Afficher uniquement les écritures pointées
  - 3. Afficher toutes les écritures
- sélectionner « Afficher uniquement les écritures non pointées (choix 1)
- Cocher « Afficher les écritures de l'exercice N-1 » par défaut afin d'éviter les oubli de pointage et la création de saisie en double.



- Munissez-vous des relevés bancaires.

**2ème étape :** on pointe les soldes de départ : **Solde comptable (Solde écritures pointées) =**

**Solde bancaire (relevé de banque).** En cas de différence, on recherche et on pointe les sommes qui équilibrivent les soldes de départ. La différence de soldes de départ s'explique souvent par le fait que certaines sommes pointées ont été enregistrées dans le compte 512 Banque au cours de la période précédente et elles ont aussi été enregistrées en début de période de rapprochement à la banque (importance de cocher « Afficher les écritures de l'exercice N-1 »)

**3ème étape :** on pointe les sommes identiques entre l'écran « Pointage » et le relevé bancaire en procédant par croisement.

## Deux modes de pointage

## **Pointer une ligne par une ligne**

N° pièce	Date de l'Opéra	Libellé	Montant (Débit)	Montant (Crédit)
Cliquez ici pour définir un filtre				
P04-01	10/04/2020	Union Social des SCOP 1T2020	0,00	92,79
P04-02	10/04/2020	Union Régionale des Scop - Régul cotisation 2019	0,00	158,32
P04-37	30/04/2020	ComptaRebour	0,00	280,58
P04-38	30/04/2020	Noodo :	0,00	214,56
F1465	10/05/2020	F1465 Prosolute : - Paiement	240,00	0,00
F1463	12/05/2020	F1463 Mairie de Miramont de Comminges : - Paiement	3 315,02	0,00
F1470	14/05/2020	F1470 Fraternité Mission Populaires de Trappes : - Paiement	385,20	0,00
F1475	27/05/2020	F1475 Monsieur GAVAZZI Marc et Madame DURAND Johanna : - Paiement	339,19	0,00

## 1. Selectionner la ligne à pointer

Libellé :	Union Social des SCOP 1T2020		
Ecriture			
Date opération :	10/04/2020		
Débit :	0,00 €	Crédit :	92,79 €
Date valeur :		Pointer :	<input type="checkbox"/>
Relevé :			
Inf. bordereau :			
Saisie libre :			
<p>Nouvelles valeurs de pointage</p> <p>Relevé : <b>2. Saisir le nom du relevé</b></p> <p>Date valeur : <b>3. Saisir la date ou pointer avec le calendrier</b></p> <p><input type="checkbox"/> Pointer avec le calendrier</p> <p><input type="button" value="Pointer"/></p>			

**Attention : Certains montants recherchés peuvent être ventilés sur plusieurs lignes ou**

## avoir été saisis avec une inversion de chiffre dans ce cas la banque a toujours raison.

<Code> Exemple : une remise de chèques de 5000 € peut être enregistrée par la banque comme une remise de 3000 € et de 2000 € s'il y a eu respectivement deux chèques lors de la remise. On a porté la somme de 2590 € sur le compte 512 Banque, alors que la banque a enregistré la somme de 2950 €, modifier notre comptabilité avant de pointer l'écriture.

## Pointer plusieurs lignes en même temps

Pour pouvoir pointer plusieurs lignes à la fois, elles doivent avoir la même date de valeur.

N° pièce	Date de l'Opéra	Libellé	Montant (Débit)	Montant (Crédit)	Compte Imputé
Cliquez ici pour définir un filtre					
P04-01	10/04/2020	Union Social des SCOP 1T2020	0,00	92,79	5121000001
P04-02	10/04/2020	Union Régionale des Scop - Régul cotisation 2019	0,00	158,32	5121000001
P04-37	30/04/2020	ComptaRebour	0,00	280,58	5121000001
P04-38	30/04/2020	Noodo :	0,00	214,56	5121000001
F1465	10/05/2020	F1465 Prosoluce : - Paiement	240,00	0,00	5121000001
F1463	12/05/2020	F1463 Mairie de Miramont de Comminges : - Paiement	3 315,02	0,00	5121000001
F1470	14/05/2020	F1470 Fraternité Mission Populaires de Trappes : - Paiement	385,20	0,00	5121000001
F1475	27/05/2020	F1475 Monsieur GAVAZZI Marc et Madame DURAND Johanna : - Paiement	339,19	0,00	5121000001

1. Sélectionner les lignes à pointer en cliquant sur les lignes les unes après les autres en maintenant enfoncee la touche CTRL du clavier

The screenshot shows a software interface for managing bank transactions. At the top, there is a table with columns: N° pièce, Date de l'Opéra, Libellé, Montant (Débit), Montant (Crédit), and Compte Imputé. Several transactions are listed, including P04-01, P04-02, P04-37, P04-38, F1465, F1463, F1470, and F1475. Below the table, a message says "Cliquez ici pour définir un filtre".

Below the table, a red box highlights a selection dialog titled "Modification des opération sélectionnées". It contains three dropdown menus:

- Relevé : 2.Saisir le nom du relevé
- Date valeur : 3.Saisir la date
- Pointage :  Pointer 4  Dépointer

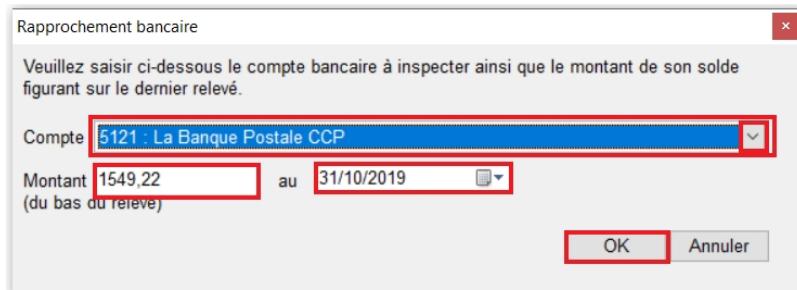
At the bottom right of the dialog, there is a button labeled "5 Valider".

To the left of the dialog, there is a sidebar with the following information:

- Informations
- Nombre de ligne de la sélection : 3
- Montant total de la selection
- Débit : 385,20 €
- Crédit : 438,90 €

**4ème étape :** Saisir les écritures présentes sur le relevé bancaire et non dans la comptabilité de l'organisation et les régularisations si nécessaire puis pointer ses dernières.

**5ème étape :** Editer l'état de rapprochement en cliquant sur le bouton « Etat de rapprochement » de la partie supérieure (2) de l'écran. Sélectionner le compte à éditer, saisir le solde inscrit sur le relevé bancaire à la date choisie puis « OK ». Cet état va récapituler les sommes non pointées et rapprocher



les soldes de fin de période.

**Note :** Il est conseillé d'établir, pour chaque compte bancaire, un état de rapprochement au moins une fois par mois.

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:pointage>

Last update: **2021/07/19 17:44**

	<b>Sujets connexes</b> <a href="#">La gestion des grilles dans LoGeAs</a>
---	--

# L'écran prévisionnel

Cet écran vous permet de faire un prévisionnel comptable et de générer des écritures répétitives. Il vous permet également d'avoir un regard sur les dates de renouvellements de vos contrats (clients ou fournisseurs), des factures éditées ou à éditer, des frais à rembourser, des salaires à verser, des entretiens divers à prévoir...

## Première partie d'écran

3 titres de votre future grille vous sont proposés par défaut :

- La Date de référence
- Le Libellé
- La Période

DateReference	Libelle	Periode
		Cliquez ici pour définir un filtre

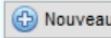
Comme toutes les grilles de LoGeAs, vous pouvez la personnaliser et la filtrer.

Vous retrouverez l'ensemble des explications de gestion des grilles en ouvrant [le lien suivant](#) :  
<https://wiki.logeas.fr/version:web:fonction:gestiondesgrilles>

## Deuxième partie d'écran

<input type="button" value="Nouveau"/>	<input type="button" value="Valider"/>	<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="Effacer"/>	<input type="button" value="Visualisation prévisionel"/>	<input type="button" value="Créer les saisies sur une période"/>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Libellé : <input type="text"/></p> <p>Date (1ère saisie) : <input type="text"/> / /   Date de fin : <input type="text"/> / /   Date dernière saisie créée : <input type="text"/> / /   Contrat à renouveler le : <input type="text"/> / /   <input type="checkbox"/> Activer la TVA sur les générations</p> <p>Montant : <input type="text"/> 0,00 €   Périodicité : <input type="text"/>   <input type="checkbox"/> Estimée ?</p> <p>Poste (affectation sur plan comptable officiel) : <input type="text"/></p> <p>Poste (affectation sur plan comptable interne) : <input type="text"/></p> <p>Adhérent et information sur compte : <input type="text"/></p> <p>Compte de contrepartie : <input type="text"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Codes analytiques</p> <p>Code analytique 1 : <input type="text"/> <a href="#">Ajouter</a></p> <p>Code analytique 2 : <input type="text"/> <a href="#">Ajouter</a></p> <p>Code analytique 3 : <input type="text"/> <a href="#">Ajouter</a></p> <p>Date crée : <input type="text"/></p> <p>Date à crée : <input type="text"/></p> <p>Information complémentaire : <input type="text"/></p> </div> </div>						

## Créer une nouvelle saisie

Cliquer sur  pour accéder à la saisie.

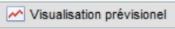
**Prenons ici l'exemple d'une saisie pour une dépense "abonnement de presse quotidienne".**

Je sais que nous sommes facturés le 1er de chaque mois et que notre abonnement va du 01/01/2018 au 31/12/2018.

Je renseigne les informations suivantes:

- Le libellé : Presse quotidienne.
- La Date (1ère saisie) : date de la première facture reçue.
- La Date de fin : date de la dernière facture que je recevrai
- La Date de dernière saisie créée : ne rien renseigner dans ce champs, il se remplit automatiquement.
- Le Contrat à renouveler : date de renouvellement du contrat d'abonnement annuel.
- Estimée : si c'est une saisie estimative cocher la case.
- Le Montant : saisir le montant.
- La Périodicité : voir le bandeau déroulant (mensuel, trimestriel, semestriel, annuellement).
- Le Poste (sur le plan comptable officiel) : sélectionnez votre compte de charge.
- Le Poste (sur le plan comptable interne) : sélectionnez votre compte interne "Réservé au EPU"
- Adhérent et information sur compte : "Réserver au EPU"
- Le Compte de contrepartie : sélectionnez votre compte de tiers ou financier.
- Codes analytiques 1 / 2 / 3 : choisissez votre compte analytique si nécessaire
- Information complémentaire : Vous pouvez annoter des particularités.
- Date créée : Cette case s'agrémente automatiquement. C'est un historique des pièces que vous avez précédemment enregistrées.
- Date à créer : Cette case s'agrémente automatiquement. C'est un mémo qui reprend les dates de facturation à venir.

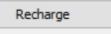
Voici l'écran après validation

Ensuite, quand vous avez saisi l'ensemble de vos dépenses et recettes vous pouvez visualiser votre prévisionnel  sous forme de tableau ou sous forme de graphique.

Vous pouvez choisir la période et demander la prise en compte ou non du réalisé, c'est à dire d'inclure ou non dans votre visualisation les saisies déjà présentent de votre comptabilité.

Cliquer sur  lorsque votre choix est fait pour actualiser les données.

Dans l'exemple ci dessous, "le réalisé" n'est pas pris en compte.

Création des saisies à partir du prévisionnel																					
Préparer la visualisation sur la période du: 01/01/2018 [15] au 31/12/2018 [15] <input type="checkbox"/> Prendre en compte le réalisé 																					
Données		Graphique																			
Déposez ici une ou plusieurs en-têtes de colonne pour grouper le tableau																					
Compt Libelle 01-2018 02-2018 03-2018 04-2018 05-2018 06-2018 07-2018 08-2018 09-2018 10-2018 11-2018 12-2018																					
Cliquez ici pour créer un filtre																					
ures r Mensualisation E									-170,00 €												
ures r Mensualisation E										-170,00 €											
entati Presse quotidien -15,00 €																					
entati Presse quotidien -15,00 €																					
entati Presse quotidien -15,00 €																					
entati Presse quotidien -15,00 €																					
entati Presse quotidien -15,00 €																					
entati Presse quotidien -15,00 €																					
entati Presse quotidien -15,00 €																					
entati Presse quotidien -15,00 €																					
es/Prc Total 400,00 € 400,00 € 400,00 € 400,00 € 400,00 € 400,00 € 400,00 € 400,00 € 400,00 € 400,00 € 400,00 € 400,00 €																					
se/Ch Total -185,00 € -185,00 € -185,00 € -185,00 € -185,00 € -185,00 € -185,00 € -185,00 € -185,00 € -185,00 € -185,00 € -185,00 €																					
st mer 215,00 € 215,00 € 215,00 € 215,00 € 215,00 € 215,00 € 215,00 € 215,00 € 215,00 € 215,00 € 215,00 € 215,00 €																					
es/Prc Cumul 400,00 € 800,00 € 1 200,00 € 1 600,00 € 2 000,00 € 2 400,00 € 2 800,00 € 3 200,00 € 3 600,00 € 4 000,00 € 4 400,00 € 4 800,00 €																					
se/Ch Cumul -185,00 € -370,00 € -555,00 € -740,00 € -925,00 € -1 110,00 € -1 295,00 € -1 480,00 € -1 665,00 € -1 850,00 € -2 035,00 € -2 220,00 €																					
st mer Cumul 215,00 € 430,00 € 645,00 € 860,00 € 1 075,00 € 1 290,00 € 1 505,00 € 1 720,00 € 1 935,00 € 2 150,00 € 2 535,00 € 2 920,00 €																					

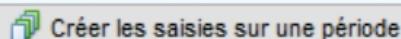


### Duplicer:

Cette fonction est possible en cliquant sur l'écriture que vous souhaitez dupliquer dans la grille.

Elle apparaît en Bleue.

Ensuite, cliquer sur "Nouveau" , vous retrouverez les informations saisies ultérieurement.



**Attention :** Cette fonction est un outil qui permet de créer des saisies multiples. A manipuler avec précaution car cette utilisation viendra créer des écritures dans votre comptabilité, donc vérifiez si les écritures correspondent bien à vos besoins (montant, type de saisie, date).

C'est un outil qui permet de basculer votre prévisionnel dans votre comptabilité.

Exemple avec le prévisionnel créé ci-dessus.

Création des saisies à partir du prévisionnel X

Préparer la création des saisies sur la période du:  au  15 15 Recharge

Force le regroupement en une seul multi-ligne en date du  15

Type de saisie par défaut pour les recettes	Type de saisie par défaut pour les dépenses
<input checked="" type="radio"/> Recette <input type="radio"/> Bordereau de remise <input type="radio"/> Devis	<input checked="" type="radio"/> Dépense <input type="radio"/> OD
<input type="radio"/> Multi-lignes <input type="radio"/> Facture <input type="radio"/> OD	<input type="radio"/> Multi-ligne

Déposez ici une ou plusieurs en-têtes de colonne pour grouper le tableau

Date	Libellé	Montant	Mode	LibelleCompte
Cliquez ici pour créer un filtre				
<input checked="" type="checkbox"/> 01/01/2018	<input checked="" type="checkbox"/> Estimation offrandes par rapport à N-1	400,00 €	Recette	<input type="checkbox"/> Caisse d'épargne
<input checked="" type="checkbox"/> 01/02/2018	<input checked="" type="checkbox"/> Estimation offrandes par rapport à N-1	400,00 €	Recette	<input type="checkbox"/> Caisse d'épargne
<input checked="" type="checkbox"/> 01/03/2018	<input checked="" type="checkbox"/> Estimation offrandes par rapport à N-1	400,00 €	Recette	<input type="checkbox"/> Caisse d'épargne
<input checked="" type="checkbox"/> 01/04/2018	<input checked="" type="checkbox"/> Estimation offrandes par rapport à N-1	400,00 €	Recette	<input type="checkbox"/> Caisse d'épargne
<input checked="" type="checkbox"/> 01/05/2018	<input checked="" type="checkbox"/> Estimation offrandes par rapport à N-1	400,00 €	Recette	<input type="checkbox"/> Caisse d'épargne
<input checked="" type="checkbox"/> 01/06/2018	<input checked="" type="checkbox"/> Estimation offrandes par rapport à N-1	400,00 €	Recette	<input type="checkbox"/> Caisse d'épargne
<input checked="" type="checkbox"/> 01/07/2018	<input checked="" type="checkbox"/> Estimation offrandes par rapport à N-1	400,00 €	Recette	<input type="checkbox"/> Caisse d'épargne
<input checked="" type="checkbox"/> 01/08/2018	<input checked="" type="checkbox"/> Estimation offrandes par rapport à N-1	400,00 €	Recette	<input type="checkbox"/> Caisse d'épargne
<input checked="" type="checkbox"/> 01/09/2018	<input checked="" type="checkbox"/> Estimation offrandes par rapport à N-1	400,00 €	Recette	<input type="checkbox"/> Caisse d'épargne
<input checked="" type="checkbox"/> 01/10/2018	<input checked="" type="checkbox"/> Estimation offrandes par rapport à N-1	400,00 €	Recette	<input type="checkbox"/> Caisse d'épargne
<input checked="" type="checkbox"/> 01/11/2018	<input checked="" type="checkbox"/> Estimation offrandes par rapport à N-1	400,00 €	Recette	<input type="checkbox"/> Caisse d'épargne
<input checked="" type="checkbox"/> 01/12/2018	<input checked="" type="checkbox"/> Estimation offrandes par rapport à N-1	400,00 €	Recette	<input type="checkbox"/> Caisse d'épargne

**Faire**

Ma période est du 01/01 au 31/12.

Je ne souhaite pas le regroupement en une seule multi-ligne.

Je demande la création de "recette" et de "dépense" pour les types de saisies par défaut.

Je clique sur  pour lancer ma demande.

Comme je souhaite basculer en comptabilité que certaines dépenses, je vais décocher les recettes et les dépenses dont je n'ai pas besoin.

Le plus simple est de "Tout Découvrir" et de venir cocher une à une les écritures dont j'ai besoin.

Dans cet exemple, je veux sélectionner que la mensualisation d'EDF

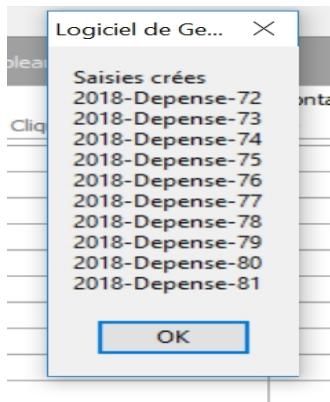
Déposez ici une ou plusieurs en-têtes de colonne pour grouper le tableau					
Date	Libellé	Montant	Mode	LibelleCompte	
Cliquez ici pour créer un filtre					
<input type="checkbox"/> 01/11/2018	Estimation offrandes par rapport à N-1	400,00 €	Non créée	<input type="checkbox"/>	Caisse d'épargne
<input type="checkbox"/> 01/12/2018	Estimation offrandes par rapport à N-1	400,00 €	Non créée	<input type="checkbox"/>	Caisse d'épargne
<input checked="" type="checkbox"/> 15/01/2018	Mensuelisation EDF energie	170,00 €	Dépense	<input type="checkbox"/>	Caisse d'épargne
<input checked="" type="checkbox"/> 15/02/2018	Mensuelisation EDF energie	170,00 €	Dépense	<input type="checkbox"/>	Caisse d'épargne
<input checked="" type="checkbox"/> 15/03/2018	Mensuelisation EDF energie	170,00 €	Dépense	<input type="checkbox"/>	Caisse d'épargne
<input checked="" type="checkbox"/> 15/04/2018	Mensuelisation EDF energie	170,00 €	Dépense	<input type="checkbox"/>	Caisse d'épargne
<input checked="" type="checkbox"/> 15/05/2018	Mensuelisation EDF energie	170,00 €	Dépense	<input type="checkbox"/>	Caisse d'épargne
<input checked="" type="checkbox"/> 15/06/2018	Mensuelisation EDF energie	170,00 €	Dépense	<input type="checkbox"/>	Caisse d'épargne
<input checked="" type="checkbox"/> 15/07/2018	Mensuelisation EDF energie	170,00 €	Dépense	<input type="checkbox"/>	Caisse d'épargne
<input checked="" type="checkbox"/> 15/08/2018	Mensuelisation EDF energie	170,00 €	Dépense	<input type="checkbox"/>	Caisse d'épargne
<input checked="" type="checkbox"/> 15/09/2018	Mensuelisation EDF energie	170,00 €	Dépense	<input type="checkbox"/>	Caisse d'épargne
<input checked="" type="checkbox"/> 15/10/2018	Mensuelisation EDF energie	170,00 €	Dépense	<input type="checkbox"/>	Caisse d'épargne

**Tout cocher** **Tout Decocher** **Faire**

Je clique sur "Faire"

Un message vous demande la confirmation de la génération en comptabilité.

Puis un second message vous résume les saisies créées



From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:previsionnel>

Last update: **2021/07/19 17:44**

# Principes comptables

## Introduction à la comptabilité

### Introduction

La gestion d'une association implique la prise en compte de manière de plus en plus impérative de l'aspect comptable de cette gestion. Cette comptabilité a pour objet d'une part d'analyser ses sources financières et les affectations des dépenses et d'autre part de pouvoir justifier vis-à-vis des autorités l'usage qui est fait des dons et subventions reçus. La comptabilité est en outre une mémoire des opérations qui ont ponctué la vie de l'association. Afin de mieux cerner ce qu'est la comptabilité, commençons par définir quelques-uns de ses concepts fondamentaux, tels qu'ils sont présentés par l'Universalis.

"La comptabilité est une technique quantitative de collecte, de traitement et d'interprétation de l'information, appliquée aux faits matériels, juridiques et économiques ayant une incidence patrimoniale pour un sujet économique [...] On distingue deux grands domaines de la comptabilité : la comptabilité générale (ou financière) [...] qui mesure le résultat global obtenu par l'entité dans son ensemble et pour la totalité de son exercice ; [...] elle s'oppose à la comptabilité analytique, qui mesure des coûts et des rendements élémentaires".

L'Autorité des normes comptables a adopté le 5 juin 2014 le "recueil des normes comptables françaises", qui inclut le règlement relatif au nouveau plan comptable général. Ce règlement remplace celui de 1999. Désormais le plan comptable des associations s'appuie sur ce nouveau règlement.

[Pour en savoir plus](#)

### Rôle et objectifs de la comptabilité

La comptabilité est donc un système d'informations permettant :

- de classer, saisir et traiter des informations financières
- en vue d'analyser passé et futur de l'association sous l'angle financier
- en vue de justifier de l'usage des sommes reçues

Sur la base de cette définition, on peut se poser plusieurs questions :

- de quelles informations s'agit-il ?
- en quoi consiste le traitement des informations ?
- quels sont les destinataires des informations traitées ?

### Les informations classées et saisies

Les flux économiques (mouvements de biens et services, mouvements d'argent) constituent les informations qui intéressent la comptabilité générale. Les factures, chèques, traitements, feuilles de paie

et autres pièces servent de supports matériels à ces flux. Ces documents sont classés et enregistrés de préférence régulièrement dans des journaux et dans des comptes.

## Le traitement des informations

Le traitement des informations répond à trois objectifs essentiels :

- conserver la mémoire des opérations qui rythment la vie de l'association
- connaître à tout moment la position de la trésorerie
- produire de façon intermittente des documents appelés "documents de synthèse" : bilan, compte de résultat et annexes.

**La mémoire des opérations qui rythment la vie de l'association** L'année civile sert de référence à l'activité de l'association. En comptabilité, on parlera d'"exercice comptable". Certaines opérations (achat à crédit, investissement...) ont des conséquences sur plusieurs exercices comptables ; il est donc nécessaire de garder en mémoire la trace de ces opérations.

Il faut également noter que la tenue d'une comptabilité est une obligation juridique et fiscale :

- la comptabilité est un moyen de preuve à l'égard des tiers (personnes ayant relation avec l'association)
- certains impôts ont pour assiette des sommes mises en avant par la comptabilité, il en est de même des non-impositions
- la délivrance de reçus fiscaux impose la tenue de certaines listes réglementaires

La position de la trésorerie

La trésorerie de l'association est constituée par l'ensemble des avoirs en banque, chèque postaux et caisse. La connaissance du solde des opérations d'entrée (encaissements) et de sortie (décaissements) d'argent est un impératif.

**Solde de trésorerie = somme des encaissements - somme des décaissements**

## Les documents de synthèse

### Le Bilan

**Note :** Dans LoGeAs, cet état est disponible dans Comptabilité\ sous le nom de "bilan".

Le bilan est une photographie du patrimoine de l'association à un moment donné. Il se présente sous la forme d'un tableau en deux parties :

<b>ACTIF</b>	<b>PASSIF</b>
(ce que possède l'association : biens et droits)	(ce que doit l'association : dettes au sens large)
<b>ACTIF IMMOBILISE</b> immobilisations incorporelles immobilisations corporelles immobilisations financières	<b>CAPITAUX PROPRES</b> capital réserve résultat de l'exercice

<b>ACTIF CIRCULANT</b> stocks créances disponibilités	<b>DETTES</b> dettes financières dettes fournisseurs dettes fiscales et sociales
<b>TOTAL DES ACTIFS = TOTAL DES PASSIFS</b>	

Les capitaux propres constituent les ressources de financement propres à l'association.

- Le capital représente l'évaluation des apports des associés propriétaires (inexistant dans une association loi 1905)
- Réserve : représente les sommes du cumul des bénéfices antérieurs non distribués (n'a pas lieu dans une association loi 1905)
- Résultat de l'exercice (bénéfice ou perte) : calculé comme étant la différence entre les produits (recettes) et les charges (dépenses).

Les dettes représentent les ressources de financement externes à l'association.

- Dettes financières : emprunts et découverts bancaires
- Dettes fournisseurs
- Dettes fiscales et sociales : dettes envers L'état et les organismes sociaux (Sécurité Sociale, Assédic...)

L'actif immobilisé représente les investissements de l'association : ensemble des moyens destinés à rester durablement dans l'association (pendant plusieurs années).

- Immobilisations incorporelles (investissements immatériels) : logiciel informatique
- Immobilisations corporelles (investissements matériels) : véhicule, matériel de bureau et informatique
- Immobilisations financières (investissements financiers, prêts)

L'actif circulant représente des moyens non durables, renouvelés régulièrement.

- Stock : matières premières, marchandises, produits finis
- Créances sur les adhérents et autres débiteurs
- Disponibilités : trésorerie disponible en banque, chèques postaux et caisse

### Le compte de résultat

**Note :** Dans LoGeAs, cet état est disponible dans Comptabilité\ sous le nom de "compte de résultat".

Le compte de résultat retrace l'activité de l'association au cours de l'exercice comptable. Il permet de regrouper les charges (dépenses) et les produits (recettes).

CHARGES	PRODUITS
Charges d'exploitation Achats Service extérieur Impôts et taxes Charges de personnel ...	Produits d'exploitation Ventes offrandes
Charges financières Charges d'intérêt ..	Produits financiers Intérêts perçus ...
Charges exceptionnelles Pénalités ...	Produits exceptionnels

### RÉSULTAT DE L'EXERCICE (Somme des Produits - Somme des Charges)

Si le produit est supérieur aux charges, alors le résultat de l'exercice est positif et c'est un bénéfice. Sinon, on a une perte.

## Les annexes

Les annexes regroupent un ensemble d'informations qui complètent et précisent le bilan et le compte de résultat.

- Inventaire (physique et financier)
- Tableau de personnel
- Tableau d'amortissement
- Tableau d'emprunt

## L'enregistrement comptable

Le comptable d'une association doit enregistrer les diverses opérations en respectant un principe fondateur fondamental : le **principe de la partie double**. LoGeAs vous simplifie la tâche en vous permettant ces enregistrements en une seule opération.

### Le principe de la partie double

Toute opération se traduit par une double inscription comptable:

- au moins une inscription dans un compte intervenant en RESSOURCE
- au moins une inscription dans un compte intervenant en EMPLOI

Pour fixer les idées, voici quelques exemples :

OPÉRATIONS	EMPLOIS (DESTINATIONS)	RESSOURCES (ORIGINES)
Achat de marchandises au comptant en espèces	Achat de marchandises	Caisse (espèces en caisse)
Achat de marchandises à crédit	Achat de marchandises	Tiers (contractation d'une dette)
Paiement d'un fournisseur par chèque	Tiers (extinction d'une dette)	Banque (argent en banque)
Emprunt à une banque	Banque (remise des fonds en banque)	Emprunt (contractation d'une dette)
Offrande	Banque (remise du chèque en banque)	Offrande

Sur le plan matériel, l'enregistrement des opérations en partie double se fait dans des comptes.

### Les comptes

“Le compte est un tableau de nombres, à deux colonnes : les débits et les crédits. C'est le plus petit sous-ensemble utilisé pour le classement des informations ; il est défini en compréhension par son nom, en extension par son solde (somme algébrique de tous les termes du compte). Mais on emploie aussi le mot “compte” dans un sens plus large, pour désigner des regroupements de comptes (comptes annuels).” (Universalis) La colonne de gauche est appelée “**débit**” (D). La colonne de droite est appelée “**crédit**” (C). Les **débits** (D) représentent des **emplois** (E), alors que les **crédits** (C)

représentent des **ressources** (R).

Débit (E)	Crédit (R)

## L'arrêt des comptes

Les besoins de la gestion conduisent le comptable à “arrêter” régulièrement les comptes. Ce travail consiste à faire la somme des débits et la somme des crédits, pour mettre un solde en évidence.

**Note :** Dans LoGeAs, cette opération est faite au niveau de l'écran “Écriture” et le solde s'appelle “solde courant”.

D	Banque	C
(01/10) 5000,00	1000,00	(07/10)
(20/10) 2000,00		
7000,00	1000,00	
	6000,00 SD au 31/10	
7000,00	7000,00	

Ici, le solde est débiteur (SD), par convention et pour présenter un document équilibré, on place le solde du côté opposé à sa nature (ici le solde est débiteur, il est placé dans la colonne “crédit”, afin que la somme des crédits + le solde soit égale à la somme des débits).

Dans le cas contraire, on parle de solde créditeur (SC).

D	Banque	C
(01/10) 5000,00	1000,00	(07/10)
(20/10) 2000,00	8000,00	(25/10)
7000,00	9000,00	
SC au 31/10 2000,00		
9000,00	9000,00	

Si le total des débits est égal au total des crédits, on dit que le compte est soldé.

D	Banque	C
(01/10)	5000,00	1000,00 (07/10)
(20/10)	4000,00	8000,00 (25/10)
	9000,00	9000,00
	9000 ,00	9000,00

## La réouverture des comptes

En début d'année, certains comptes nécessitent la reprise du solde de l'exercice antérieur (compte bancaire par exemple). Ainsi, si à la fin de l'exercice précédent le compte bancaire présente la situation suivante :

D	Banque	C
(01/10)	5000,00	1000,00 (07/10)
(20/10)	2000,00	8000,00 (25/10)
	7000,00	9000,00
SC au 31/12	2000,00	
	9000,00	9000,00

On commencera le nouvel exercice par l'écriture d'une ligne appelée "solde à nouveau" (SAN) de la manière suivante :

**Note :** LoGeAs vous simplifie la tâche en reprenant automatiquement les soldes à nouveau dans la base de l'exercice antérieur. Celui-ci est mémorisé dans la colonne "solde initial".

D	Banque	C
	2000,00	SAN au 01/01

Dans le cas contraire où on aurait un solde débiteur en fin d'année, le solde à nouveau serait placé dans la colonne D.

## L'enregistrement des opérations au comptant

Exemple : achat de marchandises au comptant pour 1000,00 € en liquide.

<b>EMPLOIS (DESTINATIONS)</b>	<b>RESSOURCES (ORIGINES)</b>
Achat de marchandises	Caisse (espèces en caisse)

L'enregistrement comptable est :

D	Marchandises	C	D	Caisse	C
	1000,00				1000,00

### L'enregistrement des opérations à crédit

Exemple : 01/10 : achat de marchandises à crédit au fournisseur Dupont pour 1000,00 € 31/10 : paiement du fournisseur Dupont (1000,00 €) par chèque.



Le compte du fournisseur est soldé, l'association n'a plus de dette envers lui.

### L'organisation des comptes

#### Les différentes catégories de comptes

Les comptes sont regroupés dans un plan comptable en huit classes. Chaque compte est numéroté, le nombre de chiffres indiquant le niveau de détail du compte. Exemple :

- le compte 6 (on parle ici de classe 6) regroupe les comptes de charges,
- le compte 60 regroupe les achats,
- le compte 602 les achats stockés,
- le compte 6022 les fournitures consommables,
- le compte 60221 les combustibles,
- le compte 60222 les produits d'entretien..

**Note :** LoGeAs vous simplifie la tâche en vous proposant un "plan comptable simplifié" qui ne reprend que les comptes de détail, c'est-à-dire ceux où on rentre généralement l'information.

Les comptes à deux chiffres sont appelés "comptes principaux", les comptes à trois chiffres "comptes divisionnaires" et les comptes à plus de trois chiffres "sous-comptes".

**Note :** LoGeAs vous propose une codification spécifique afin de mieux vous guider dans la [création des sous-comptes](#).

### Les comptes de bilan

On en distingue deux catégories :

- les comptes d'ACTIF : ils présentent généralement un solde débiteur et sont placés dans la partie gauche du bilan Classe 2 : Comptes d'IMMOBILISATIONS Classe 3 : Comptes de STOCK et EN-COURS Classe 4 : Comptes de TIERS (solde débiteur) Classe 5 : Comptes FINANCIERS
- les comptes de PASSIF (en général créditeurs) placés dans la partie droite du bilan Classe 1 : Comptes de CAPITAUX Classe 4 : Comptes de TIERS (solde créditeur) Classe 8 : Comptes SPÉCIAUX

## Les comptes de gestion

On distingue deux catégories :

- les comptes de CHARGES qui présentent généralement un solde débiteur et sont placés dans la partie gauche du compte d'exploitation Classe 6 : Comptes de CHARGES
- les comptes de PRODUITS qui présentent généralement un solde créditeur et sont placés dans la partie droite du compte d'exploitation Classe 7 : Comptes de PRODUITS

## Les documents comptables

### Le livre journal

Le livre journal est un registre sur lequel les opérations sont enregistrées chronologiquement sous la forme d'une écriture. Il doit être conservé dix ans.

**Note :** LoGeAs vous propose de sortir l'ensemble des "lignes comptables" que vous aurez saisies dans un état où elles sont regroupées en dépenses, recettes, virements et OD. Ces états sont situés dans la catégorie Comptabilité\ et se nomment "édition des saisies"

### Le grand livre

Le grand livre est un registre qui regroupe tous les comptes de l'entreprise. Il est "alimenté" par le report des écritures du journal. Il doit être conservé dix ans.

**Note :** Dans LoGeAs, cet état est disponible dans Comptabilité\ sous le nom de "grand livre".

### La balance

La balance est un tableau qui récapitule à un moment donné pour l'association le total des débits, le total des crédits et le solde. **Note :** Dans LoGeAs, cet état est disponible dans Comptabilité\ sous le nom de "balance".

### Le livre d'inventaire

Le livre d'inventaire est un registre d'inventaire qui regroupe les données d'inventaire et sur lequel sont transcrits les documents de synthèse. Il doit être conservé dix ans.

**Note :** Dans LoGeAs, cet état n'est pas disponible.

**Remarque :** Les comptes à deux chiffres se terminant par 8 et 9 enregistrent la dépréciation de certains postes de l'actif du bilan. Les comptes à trois chiffres se terminant par 9 fonctionnent en sens inverse du compte à deux chiffres auquel ils se rattachent. (Exemple : le compte 60 a un solde débiteur, le compte 609 a un solde créditeur)

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

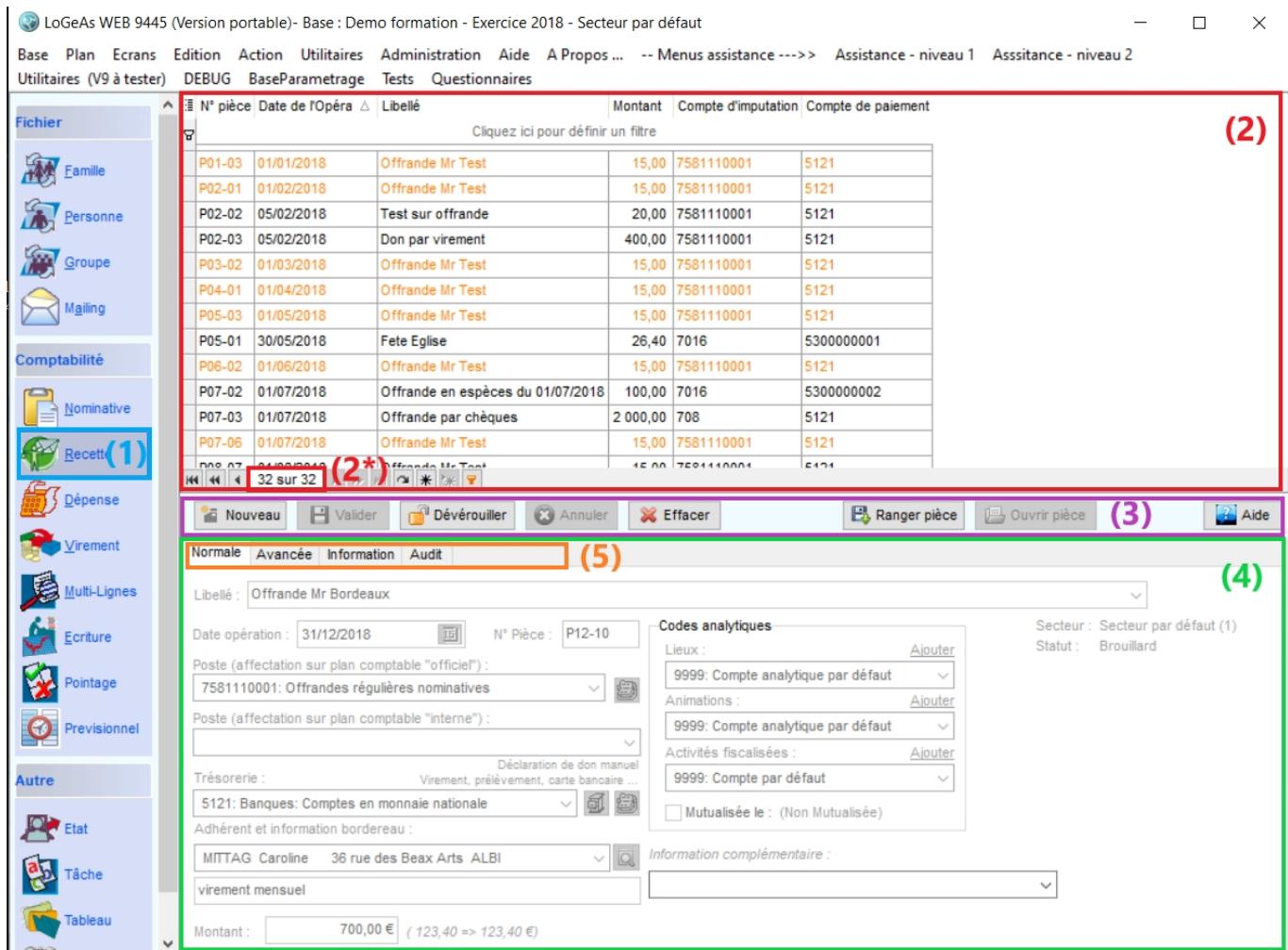
Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:principecomptable>

Last update: **2021/06/21 16:54**



 <b>Sujets connexes</b>	<b>La gestion des grilles dans LoGeAs</b>
 <b>Ma première recette en vidéo</b>	

# Menu «Écran/Recette »



The screenshot illustrates the LoGeAs WEB application's 'Recette' (Receipt) screen. The interface is organized into several sections:

- Top Section (2):** A grid displaying a list of transactions. The columns include N° pièce, Date de l'Opéra, Libellé, Montant, Compte d'imputation, and Compte de paiement. A red box surrounds this grid.
- Middle Section (3):** A toolbar containing buttons for Nouveau (New), Valider (Validate), Déverrouiller (Unlock), Annuler (Cancel), Effacer (Delete), Ranger pièce (Move document), Ouvrir pièce (Open document), and Aide (Help). A green box surrounds this toolbar.
- Bottom Section (4):** A detailed view of a selected transaction (P12-10). It includes fields for Libellé (Description), Date opération (Operation date), N° Pièce (Document number), Codes analytiques (Analytical codes), Lieux (Location), Animations (Animations), Activités fiscalisées (Fiscal activities), and other financial details. A blue box surrounds this detail view.
- Left Sidebar:** A sidebar listing various modules: Famille, Personne, Groupe, Mailing, Comptabilité, Nominative, Recett (1), Dépense, Virement, Multi-Lignes, Ecriture, Pointage, Prévisionnel, Autre, Etat, Tâche, and Tableau. The 'Recett (1)' module is highlighted.

L'écran reprend le principe général de la gestion de LoGeAs c'est à dire :

- une partie supérieure (2) contenant l'ensemble des lignes déjà saisies dans cet écran. On peut également voir le nombre de saisie faite (2\*)
- une partie intermédiaire (3) avec les boutons de commande pour définir l'action que vous désirez réaliser (Nouveau, Valider, Déverrouiller, Annuler, Effacer, Ranger pièce, Ouvrir pièce).
- une partie inférieure (4) présentant le détail de l'opération sélectionnée. Elle est divisée en plusieurs onglets (5).

## Les informations

Les informations entrées par l'utilisateur, liées à la comptabilité, sont toutes regroupées dans une table de « saisie ».

## Onglet "Normale" (5)

Fenêtre de saisie des informations générales de l'écriture. Les informations gérées sont :

Libellé :	Zone de texte décrivant la nature de l'opération. Son texte est libre, mais il ne peut être laissé vide. Il est possible de sélectionner des valeurs par défaut. La liste est paramétrable <a href="#">voir ici</a>
Date opération :	Date d'émission de l'opération.
N° Pièce :	Numéro d'opération généré automatiquement par le logiciel à la validation de la saisie. Ex : P01-15 - P : pièce / 01 : mois de saisie / 15 : 15ème pièce saisie en janvier.
Poste (affectation sur le plan comptable "officiel") :	Zone de sélection du compte de recette (compte de classe 7)  Bouton permettant d'afficher les compte de recettes.
Poste (affectation sur le plan comptable "interne") :	Zone de sélection du compte sur le plan interne à renseigner en fonction du compte utilisé sur le plan officiel.
Trésorerie :	Compte de trésorerie sur lequel l'argent a été perçu / crédité (Banque / Caisse).  Bouton accessible uniquement lorsque vous utilisez un compte de don nominatif sur le plan comptable officiel donnant lieu à reçu fiscal.  Bouton accessible uniquement lorsque vous utilisez un compte de don nominatif sur le plan comptable officiel donnant lieu à reçu fiscal. Bouton permettant de sélectionner la forme et la nature du don.
Adhérent :	Zone accessible et à renseigner uniquement lorsque sur le plan comptable officiel vous utilisez un compte de dons (offrandes) <b>nominatifs</b> . Servira à la génération des reçus fiscaux.
Information bordereau :	Saisir la référence du paiement afin que l'information remonte sur l'écran « Pointage ».
Montant :	Montant de l'opération
Code analytique :	Code permettant l'affectation de l'opération sur un secteur analytique (uniquement utilisable sur les postes des classes 6 ou 7)
Information complémentaire :	Zone de saisie libre.

Pour plus d'informations sur la structure de la table, reportez-vous [ici](#).

Pour le fonctionnement des grilles : [Pour savoir comment fonctionne les grilles](#)

## Onglet "Avancée" (5)

Onglet à utiliser uniquement pour les BNC et les BA

## Onglet « Information » (5)

Onglet qui vous donne des informations sur le pointage de l'écriture. Cette zone est non saisissable et

non modifiable

## Onglet « Audit » / sous onglet « Historique » (5)

Onglet qui permet de visualiser qui a saisi / modifié ou supprimé l'écriture.

## Création d'une nouvelle opération

Pour créer une nouvelle ligne de recettes, cliquez sur le bouton «Nouveau».

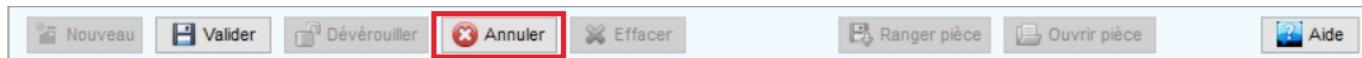
The screenshot shows the LoGeAs software interface. At the top, there is a toolbar with several buttons: 'Nouveau' (highlighted with a red box), 'Valider', 'Déverrouiller', 'Annuler', 'Effacer', 'Ranger pièce', 'Ouvrir pièce', and 'Aide'. Below the toolbar is a menu bar with 'Base', 'Plan', 'Ecrans', 'Edition', 'Action', 'Utilitaires', 'Administration', 'Aide', 'A Propos ...', and 'Menus assistance --->'. A sub-menu for 'Administration' is open, listing various options: 'Options de la base courante', 'Gestion des grilles', 'Piste d'audit', 'Générer les reçus fiscaux', 'Gestion avancé des reçus fiscaux', 'Tables', 'Import / Export', 'Extraire un fichier signé par LoGeAs-Signature', 'Gestion détaillée des droits utilisateurs', 'Information sur vos droits sur la base', 'Envoyer un email à l'assistance', 'Créer un raccourci sur le bureau', 'Mise à jour depuis un fichier de mise à jour', 'Mise à jour depuis Internet', 'Test de l'intégrité physique des écritures comptables', and 'Activer le test permanent de connection'. On the left side of the interface, there is a sidebar with sections for 'Fichier' (Family, Personne, Groupe, Mailing) and 'Comptabilité' (Nominative, Recette, Dépense, Virement, Multi-Lignes).

Gestion des options

Retourner sur l'écran « Recettes » puis cliquer sur « Nouveau ». Saisir toutes les informations nécessaires à la création de votre écriture puis cliquer sur le bouton « Valider ».



En cas d'erreur, vous pouvez annuler votre saisie en cliquant sur le bouton « Annuler »



## Libellé

Dans le champ libellé, il est possible de créer une liste prédéfinie de textes [Gestion des listes de choix](#). Pour accéder à la liste, cliquez sur la flèche noire en fin de zone de saisie, puis cliquez sur le libellé désiré en vous servant de l'ascenseur s'il y a lieu.

### Notes :

- Vous pouvez bien sûr entrer librement un texte.
- Vous pouvez utiliser la touche « tabulation » pour vous déplacer de champ en champ.

## Numéro de compte

Vous disposez de plusieurs méthodes pour saisir un numéro de compte.

- Soit par le menu déroulant en cliquant sur la petite flèche en fin de cellules.



- Soit en cliquant sur le petit icône pour afficher les comptes puis saisir un mot clé présent dans le compte et/ou cocher les comptes que vous souhaitez voir afficher dans la grille et sélectionner le compte voulu.

Aide à l'imputation

Saisissez vos mots clefs : **Saisir un ou plusieurs mots présent dans**

Numero	Intitulé	Mot Clef
► 7016	Activités lucratives, manifestations de soutien (kermes, kermesses, Librairie, Vente de livre)	Activités lucratives, Recettes
7016	Activités lucratives, manifestations de soutien (kermes, kermesses, Recettes)	
7016	Activités lucratives, manifestations de soutien (kermes, Livres, Vente de livres)	Librairie, Vente de livre
7016	Activités lucratives, manifestations de soutien (kermes, Loto, Recettes)	Livres, Vente de livres
7016	Activités lucratives, manifestations de soutien (kermes, Repas paroissiaux, Recettes)	Loto, Recettes

Tous les comptes  Opération Particulière  Tiers

**OK** **Annuler**

- Soit en saisissant directement par votre pavé numérique le début du numéro de compte.
- Soit par le libellé du compte en cliquant droit dans la cellule de saisie du compte et en cochant Afficher / Rechercher les comptes par leur intitulé.

## Montant

Deux modes de saisie sont disponibles, avec ou sans virgule. On bascule de l'un à l'autre par le menu contextuel obtenu en cliquant avec le bouton droit de la souris sur la zone montant puis cocher ou décocher « Saisir la virgule » en fonction du mode de saisie que vous désirez utiliser.

## Adhérent

Si LoGeAs détecte que le compte utilisé donne lieu à reçu fiscal, il demande de saisir le nom de l'adhérent. [Pour en savoir plus.](#)

## Codes Analytiques

A renseigner en fonction des éléments que vous avez lors de la saisie.

- Lieux : Affectation de la recette à un lieu.
- Animations : Recette réalisée lors d'une manifestation en particulier.
- Activités fiscalisées : Recette en lien avec une activité fiscalisée.

## Modifier une saisie

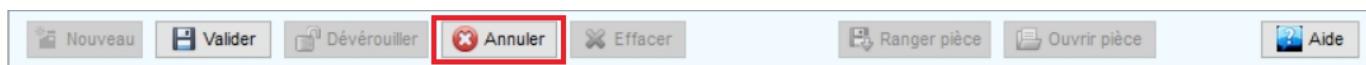
Une écriture est modifiable le temps que l'exercice n'est pas clos et que l'écriture n'est pas verrouillée. Pour modifier une écriture, il faut cliquer sur le bouton « Déverrouiller ». Puis valider une fois que vous avez fait les modifications. Note : Une écriture se verrouille lorsque vous générerez des



s fiscaux en cours d'année par exemple. De ce fait, les écritures en lien avec les reçus ne sont plus modifiables.

## Annuler une saisie en cours

Lors de la création d'une écriture comptable, il est possible de l'annuler en cliquant sur la touche « Annuler ». Cette manipulation est réalisable que si la ligne n'a pas été validée. Une fois l'écriture validée il faut cliquer sur effacer pour la supprimer.



## Effacer une ligne

Pour effacer une ligne comptable, il suffit d'utiliser le bouton « Effacer ». Toute ligne effacée peut être restaurée (en cliquant sur le bouton « Restaurer » qui apparaît à la place du bouton « Effacer ») à tout moment le temps que l'écriture n'est pas validée.



From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:recette>

Last update: **2021/07/25 17:27**

**Sujets connexes**[Gestion des reçus fiscaux](#)[Pourquoi faut-il clôturer la base avant l'émission de reçus ?](#)[Formation en distanciel C8 - Émission des reçus fiscaux avec LoGeAs](#)

# L'écran de gestion avancé des reçus fiscaux

## Précautions lors de la saisie

Normale   Avancée   Information   Audit

Libellé : Offrande anonyme

Date opération : 02/02/2016   15   N° Pièce : P02-18

Poste (affectation sur plan comptable "officiel") :  
7581110007: Offrandes régulières nominatives paques

Poste (affectation sur plan comptable "interne") :  
11: Offrandes régulières nominatives

Trésorerie :  
5121: Banques: Comptes en monnaie nationale

Adhérent et information bordereau :  
MARCHAND Axelle Rue 4 juin AGEN

Montant : 125,00 € ( 123,40 => 123,40 €)

Lors de la saisie d'une opération comptable liée à un reçu fiscal, toujours bien vérifier : le type et la nature du don, ceux-ci sont en général initialisés automatiquement en fonction du compte de trésorerie, mais ils doivent être vérifiés, voire changés(en cliquant sur l'icône en rouge sur la copie d'écran).

## Le « bon » paramétrage des fiches des personnes

The screenshot shows a software interface for managing family and individual information. At the top, there are tabs for 'Informations légales', 'Groupes', 'Mémo', 'Actes', 'Liens', and 'Reçus fiscaux'. The 'Reçus fiscaux' tab is active.

Form fields include:

- Famille :** Famille MARCHAND JURNOLLEAU et leur fille
- Titre :** (dropdown menu)
- Sexe :** (dropdown menu)
- Lien famille :** (dropdown menu)
- Prénom :** Axelle
- Nom :** MARCHAND
- Utiliser les coordonnées de la famille** (checkbox)
- Membre de l'association sous le numéro** (checkbox)
- Adresse** (grouped fields)
  - N° boite, appt...: (text input)
  - Rés., Bat, Zi...: (text input)
  - N° et rue : Rue 4 juin
  - Lieu-dit, hame... : (text input)
  - Code pos. / Ville : 47000 AGEN
  - Pays : France
  - Code rue/routage : (text input)
- Google Maps** button
- A supprimer (départ, décès ...)** (checkbox)
- « Reçu fiscal édité pour la famille** (checkbox)
- Envoyer le reçu fiscal par courriel** (checkbox)
- Ne pas éditer de reçu fiscal** (checkbox) (highlighted with a red border)
- Date de naissance :** (dropdown menu) / / 15 0 ans
- Estimée** (checkbox)
- Profession :** (text input)
- Nationalité :** Française

### « Reçu fiscal

**édité pour la famille** : indique que tous les dons/cotisations des membres de la famille (ayant la case cochée) seront regroupés sur un même reçu édité au nom du foyer fiscal. Les deux indicateurs suivants ne sont valides que si le reçu est édité pour la personne « **Envoyer le reçu fiscal par courriel** » cette option permet d'indiquer à l'écran de gestion avancée des reçus que la personne souhaite ... (dans le cas d'un reçu pour la famille, voir le même indicateur sur la fiche famille) « **Ne pas éditer le reçu fiscal** » permet de filtrer les reçus pour ne pas les émettre (sur demande de la personne). NB :

- cette fonction n'existe pas pour les reçus consolidés au niveau d'une famille
- **TOUS CES INDICATEURS DOIVENT ETRE INITIALISES AVANT LA VALIDATION DES REÇUS**

## Pour émettre des reçus il faut «bloquer» les écritures correspondantes

C'est une obligation légale, afin de ne pas pouvoir émettre un autre reçu avec des informations différentes. Dans LoGeAs nous parlons de bloquage, mais le vrai terme est « Valider » une écriture, c'est-à-dire la rendre non modifiable. Avant de « bloquer » un reçu, il faut impérativement vérifier que toutes les informations sont correctes, car aucune modification n'est possible par la suite. LoGeAs propose trois voies pour rendre un reçu valable :

### Bloquer un reçu individuellement

On utilise cette fonctionnalité en cours d'année, lorsque l'on veut valider un reçu par exemple suite à un décès, un mariage ou lors d'un don ponctuel. Pour le bon déroulement de l'opération, il faut suivre ces différentes étapes :

1. Générer les écritures sur l'exercice entier sur toutes les lignes
2. Ouvrir l'écran des personnes et sélectionner l'individu souhaité

3. Utiliser le menu Action / Création d'un reçu fiscal en cours d'année

...

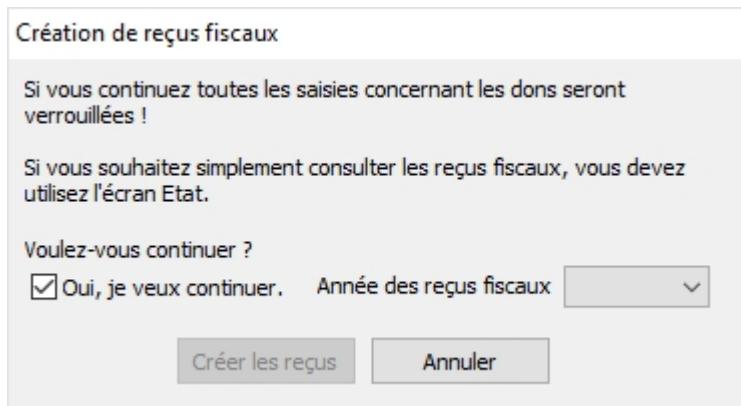
4. Suivre les indications du logiciel

Vous pouvez ensuite imprimer le reçu dans l'écran des états.

## Bloquer tous les reçus d'une année

On utilise cette fonctionnalité quand il n'est pas possible d'attendre la clôture comptable pour envoyer les reçus, par exemple lors du contrôle par un commissaire aux comptes. La méthode est :

1. Générer les écritures sur l'exercice entier sur toutes les lignes
2. Vérifier avec les états que les reçus sont corrects
3. Utiliser le menu « Administration\Générer les reçus fiscaux »
4. Confirmer votre souhait
5. L'écran suivant permet aux organismes à cheval sur deux exercices de choisir l'année fiscale à traiter



## Rendre les reçus disponibles aux donateurs/cotisants

### Le paramétrage des états

Les états utilisent suivant les cas des informations qui sont paramétrables par le menu « Administration\Option de la base courante »

Gestion des options

- ▼ Options de la base courante
  - Général**
  - Logo de l'organisation
  - Adresse de l'organisation
  - Signature de l'utilisateur
  - > Ecran "Personne"
  - > Ecran "Recette"
  - > Ecran "Dépense"
  - > Ecran "Virement"
  - > Ecran "Multi Lignes"
  - > Ecran "Multi Lignes" détails
- > Facturation avancée
- > RGPD
- Options avancées
- > Avancé

### Options de la base courante > Général

**Configuration spécifique pour :** *Fichier* SIREN

**Nom de la base :** Exemple : Comminges 2001  
France Quebec (demo) (Ain-Québec)

**Dénomination de l'Organisation :**  
Exemple : Organisation "Comminges 2001" **Mnémonique :**

**Dénomination de la structure :**  
Exemple : Association Commingeoise pour "Comminges 2001"

**Exercice**  
Début 01/01/2018 Fin 31/12/2018

**Type de comptabilité**  
 Paiement  
 Engagement

**L'organisme gère :**
 des reçus fiscaux  
 des salariés  
 des emprunts  
 des amortissements

**Utilisateur :**  
N° : 4  
Nom de connexion : nicolas.marchand@logeas.fr  
Nom à l'affichage : nicolas.marchand@logeas.fr  
Connecté(e) sur le secteur : 2 - Ain-Québec

NB: La prise en compte de certains changements sera effective lors de la prochaine ouverture de votre base


Quitter

Gestion des options

- ▼ Options de la base courante
  - Logo de l'organisation**
  - Logo de l'organisation
  - Adresse de l'organisation
  - Signature de l'utilisateur
  - > Ecran "Personne"
  - > Ecran "Recette"
  - > Ecran "Dépense"
  - > Ecran "Virement"
  - > Ecran "Multi Lignes"
  - > Ecran "Multi Lignes" détails
- > Facturation avancée
- > RGPD
- Options avancées
- > Avancé

### Options de la base courante > Logo de l'organisation

**Logo de l'organisation**  
Logo Logeas2005.jpg Charger Supprimer




Quitter

## Gestion des options

- ✓ · Options de la base courante
  - Général
  - Logo de l'organisation
  - Adresse de l'organisation**
  - Signature de l'utilisateur
  - > · Ecran "Personne"
  - > · Ecran "Recette"
  - > · Ecran "Dépense"
  - > · Ecran "Virement"
  - > · Ecran "Multi Lignes"
  - > · Ecran "Multi Lignes" détails
  - > · Facturation avancée
  - > · RGPD
  - Options avancés
  - > · Avancé

## Options de la base courante &gt; Adresse de l'organisation

Adresse de l'organisation :

N° boite, appt...:

Rés., Bat, Zi...:

 Boulevard du Quebec

N° et rue :

Lieu-dit, hame.... :

Code Postal :

 01000

Ville :

 AIN

Pays :

Email :

Quitter



## Gestion des options

- ✓ · Options de la base courante
  - Général
  - Logo de l'organisation
  - Adresse de l'organisation**
  - Signature de l'utilisateur**
  - > · Ecran "Personne"
  - > · Ecran "Recette"
  - > · Ecran "Dépense"
  - > · Ecran "Virement"
  - > · Ecran "Multi Lignes"
  - > · Ecran "Multi Lignes" détails
  - > · Facturation avancée
  - > · RGPD
  - Options avancés
  - > · Avancé

## Options de la base courante &gt; Signature de l'utilisateur

**Signature de <https://logeas.wiki.logeas.fr>**

img-8-small700.jpg



Quitter



Remarque : La signature est liée à l'utilisateur courant

Gestion des options

- ▼ Options de la base courante
  - ... Général
  - ... Logo de l'organisation
  - ... Adresse de l'organisation
  - ... Signature de l'utilisateur
  - > · Ecran "Personne"
  - > · Ecran "Recette"
  - > · Ecran "Dépense"
  - > · Ecran "Virement"
  - > · Ecran "Multi Lignes"
  - > · Ecran "Multi Lignes" détails
  - Reçu fiscaux**
- > · Facturation avancée
- > · RGPD
- ... Options avancées
- > · Avancé

Options de la base courante > Reçu fiscaux

**Décret d'agrément :**  
ATTENTION LES ASSOCIATION 1905 NE DOIVENT PLUS DEMANDER DE DECRET

**Objet :**  
Exercice du culte Luthéro-Réformée


[Quitter](#)

Remarque : Cet écran n'est accessible que si dans le premier écran « Options de la base courante onglet général » vous avez coché « L'organisme gère » « des reçus fiscaux »

## La forme papier

Plusieurs états sont disponibles dans LoGeAs sous la rubrique « Comptabilité sur plan officiel ». Ils peuvent être dans le sous-répertoire « Gestion des cotisations syndicales » ou « Gestion des attestations de dons » suivant le type de base. Sur la plupart des états un dialogue initial peut servir à paramétriser un texte d'accompagnement, la date d'émission, à insérer la signature ou le logo s'il sont paramétrés (voir plus haut).

## L'envoi par mail

Un nouvel écran est disponible à partir de la version LoGeas Web 9444 par le menu « Administration\Gestion avancée des reçus fiscaux » vous trouverez ci-après les principaux éléments de son utilisation. Reportez-vous aussi à la Lettre « 2020-02-24 - Lettre LoGeAs -Email, mailing - le mauvais côté des choses »

# Le nouvel écran « Administration\Gestion avancée des reçus fiscaux »

## L'objectif de cet écran

L'objectif principal de ce nouvel écran est de faciliter l'impression et l'envoi des reçus fiscaux

## La grille

Personnaliser... <Filtre vide>								
ID	ClasserSous	CodePostal	ExerciceCivil	Fixe	Intitule	MontantTotal	PasRecuFiscal	
							Ville	
<input type="checkbox"/> 1955	ABEILLE	82290	2016	Faux	Monsieur Jean-Robert ABEILLE	100	Faux	BARRY D'ISLEMADE
<input type="checkbox"/> 1932	AHOUA	31510	2016	Faux	Monsieur David AHOUA	125	Faux	SAUVETERRE DE COMMINGES
<input type="checkbox"/> 2032	AHUMAH	64200	2016	Faux	Monsieur Gaston AHUMAH	817	Faux	BIARRITZ
<input type="checkbox"/> 2051	AHUMAH	75007	2016	Faux	Monsieur Jean-Baptiste AHUMAH	877	Faux	PARIS
<input type="checkbox"/> 2034	AIGOIN	47200	2016	Faux	Monsieur Patrick AIGOIN	674	Faux	MARMANDE
<input type="checkbox"/> 2011	AKABA	34730	2016	Faux	Madame Judith AKABA	1000,66	Faux	PRADES LE LEZ
<input type="checkbox"/> 2012	ARAGON	92310	2016	Faux	M. et Mme Noël ARAGON	100	Faux	SEVRES
<input type="checkbox"/> 1957	BADET	87190	2016	Faux	Madame Haingo BADET	777	Faux	VILLEFAVARD
<input type="checkbox"/> 1965	BALESTIER	31830	2016	Faux	Madame Pascale BALESTIER	30	Faux	PLAISANCE DU TOUCH
<input type="checkbox"/> 1994	BARGA	48220	2016	Faux	Monsieur Jérôme BARGA	25	Faux	LE PONT DE MONVERT
<input type="checkbox"/> 1970	BARGAT	81210	2016	Faux	M. et Mme Noël BARGAT	25	Faux	ROQUECOURBE
<input type="checkbox"/> 1938	BAROUEL	07800	2016	Faux	Madame Agnès BAROUEL	50	Faux	SAINTE LAURENT DU PAPE
<input type="checkbox"/> 1954	BARTHEZ	49400	2016	Faux	Mademoiselle Aude BARTHEZ	124	Faux	SAUMUR
<input type="checkbox"/> 2002	BENOIST-ROOS	38000	2016	Faux	Monsieur Jean-François BENOIST-ROOS	475	Faux	GRENOBLE
<input type="checkbox"/> 2015	BENOIST-ROOS	17400	2016	Faux	Mademoiselle Aude BENOIST-ROOS	2000	Faux	SAINT JEAN D'ANGELY
<input type="checkbox"/> 1948	BERTRAND	24230	2016	Faux	Monsieur Serge BERTRAND	25	Faux	MONTCARET
<input type="checkbox"/> 2024	BIANCHI	69120	2016	Faux	Madame Loup BIANCHI	45	Faux	VAULX EN VELIN
<input type="checkbox"/> 1940	BIEGLER	7000	2016	Faux	Madame Alain BIEGLER	777	Faux	PRIVAS
<input type="checkbox"/> 1969	BÖSIGER	77340	2016	Faux	Mademoiselle Aude BÖSIGER	25	Faux	PONTAULT-COMBAULT
<input type="checkbox"/> 1959	BOUCHERY	77170	2016	Faux	Madame Astrid BOUCHERY	75	Faux	ERVON
<input type="checkbox"/> 2003	BOUDRIET	126250	2016	Faux	M. et Mme BOUDRIET	75	Faux	FRAMBOIS SUR DRÔME

1) Sélectionnez les reçus fiscaux sur lesquelles vous voulais travailler

Utiliser l'ensemble des reçus fiscaux listé dans la grille     Utiliser la sélection que j'ai faite     Utiliser uniquement l'élément sélectionné

2) Vérifier que la sélection est correcte

Exercice (civil)	Classer Sous	Intitule	Montant
2016	TOURTOIS	Monsieur Jean-François TOURTOIS	5
2016	TRUCMUCHE	Mademoiselle Pierre TRUCMUCHE	98,66
2016	VARISIO	M. et Mme Loïc VARISIO	90
2016	VION	Madame Pascale VION	325
2016	VOITELLIER	M. et Mme Frédéric VOITELLIER	600
2016	WURTZ	Madame Valérie WURTZ	40
2016	WURTZ	Madame Catherine WURTZ	210
2016	YOUN	M. et Mme François YOUN	170

131 enregistrements sélectionnés  
dont 0 enregistrements bloqués  
dont 131 enregistrements non bloqués  
dont 131 avec une adresse courriel  
dont 0 sans adresse courriel

3) Choisir l'action à faire sur ce(s) reçu(s) fiscaux

**ATTENTION :**  
 \* Toutes les opérations réalisées à partir de cet écran sont IRREVERSIBLE (quelqu'en soit la raison)  
 \* Les reçus fiscaux non "fixés" présentés ici sont le résultat de la dernière génération; Il est donc conseillé de générer au préalable sur "Tout Exercice" en "Date d'opération"  
 \* Si vous souhaitez faire un reçu en cours d'année pour une personne (décès, mariage ...) rendez-vous sur la fiche de la personne et utiliser le menu dans "Action", part la suite vous pourrez revenir dans ce menu pour l'imprimer plus facilement

"FIXER" les 131 reçus fiscaux sélectionnés qui ne sont pas.  
 ATTENTION : a partir de ce moment ni les reçus, ni les écriture comptable si référent ne seront plus modifiable

"IMPRIMER" les 131 reçus fiscaux sélectionnés.  
 ATTENTION les 131 reçus fiscaux non "Fixé" seront barrés avec la mention "Cerfa non valide ..."

"ENVOYER PAR COURRIEL" les 131 reçus fiscaux sélectionnés.

Outils

"Finaliser" tout les reçus de l'exercice  
 "Corriger" les adresses mails des reçus  
 Changer l'état "cerfa" par défaut

Comme la plupart des écrans de LoGeAs, vous avez en haut de l'écran la grille qui reprend l'ensemble des personnes/familles pour lesquelles un ou plusieurs reçus fiscaux vont être émis. Elle propose les mêmes fonctions de filtrage (["Gestion des grilles"](#)) à l'exception du choix des colonnes à afficher. Autre spécificité de cette grille : elle permet la multi-sélection (c'est-à-dire sélectionner plusieurs lignes en même temps) .

**CTRL + Clic :** Si vous tenez la touche CTRL enfoncée tandis que vous cliquez sur des éléments, chaque élément se parera d'un contour de couleur, indiquant qu'il est sélectionné.

**Shift + Clic :** Cette méthode fonctionne de la même façon que la précédente à une exception près, elle permet de sélectionner deux éléments ainsi que tout ce qui se trouve entre les deux d'un seul coup.

Dans cette grille vous trouverez une ligne par personnes/famille avec dessous la liste des reçus pour cette entité pour l'exercice (Bouton + en début de ligne ou double clic sur la ligne)

## Les étapes du travail

### **1) Sélectionnez les reçus fiscaux sur lesquels vous voulez travailler**

Vous pouvez au choix travailler sur tous les reçus listés dans la grille, sur une multi-sélection ou sur l'élément courant. Pour ce faire cocher simplement votre choix

### **2) Vérifier que la sélection que vous avez faite est correcte**

### **3) Choisir l'action à faire sur ce(s) reçu(s) fiscal(aux)**

#### **Fixer les reçus sélectionnés qui ne le sont pas**

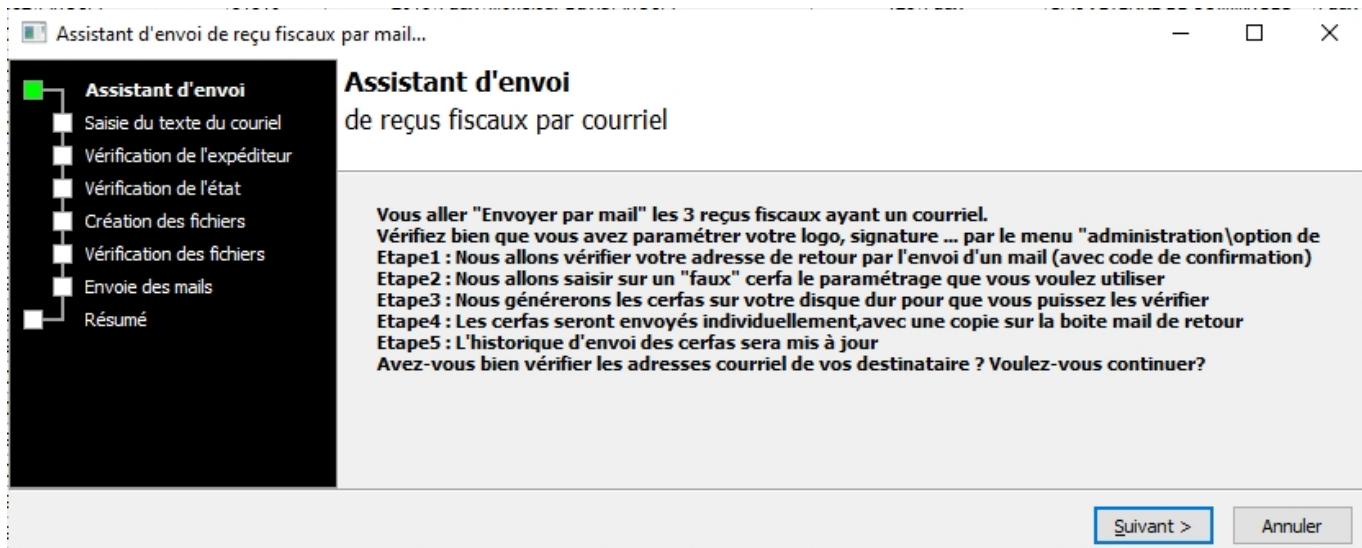
C'est-à-dire, comme nous l'avons vu plus haut, bloquer/valider les écritures comptables qui s'y réfèrent et rendre ainsi le reçu éditable (sans bandeau d'avertissement). **ATTENTION cette opération est irréversible**

#### **Imprimer les reçus**

Cette opération lance l'éditeur d'états sur l'état par défaut pour l'ensemble des reçus sélectionnés et uniquement eux. L'état par défaut peut être changé par le bouton « Changer l'état cerfa par défaut » situé en-dessous du bouton

#### **« Envoyer par courriel » les x reçus sélectionnés**

Ce bouton lance un assistant qui vous accompagne dans l'envoi



Grâce à l'éditeur de texte vous pouvez saisir le texte du mail que vous souhaitez envoyer. Le bouton « Editer » vous permet d'aller dans un éditeur plus avancé (gras souligné, police ...) L'appui sur « Suivant » sauvegarde votre texte, qui vous sera reproposé la prochaine fois. Cet écran vous demande de saisir l'adresse mail de l'expéditeur. Vous pouvez bien sûr utiliser l'alias sur pgi.logeas.fr si vous en avez mis un en place via l'assistance (c'est même recommandé) Afin de garantir que le contenu du mail est correct et que vous avez bien accès à cette adresse, vous devez faire envoyer un mail de confirmation via le bouton « Envoyer le mail de vérification ». Dans le sujet de ce mail vous trouvez le code à inscrire dans l'espace réservé, puis cliquer sur suivant. L'écran suivant vous permet de choisir les informations par défaut pour l'état qui sera joint à l'envoi (texte, date, logo, signature ...) LoGeAs va générer un PDF pour ce faire, il va utiliser un répertoire temporaire de votre disque. Il est recommandé de garder ce document et donc dans cet écran d'indiquer où doivent être stockés les PDF Enfin sur cet écran vous allez indiquer le titre du mail. Et faire vos tests

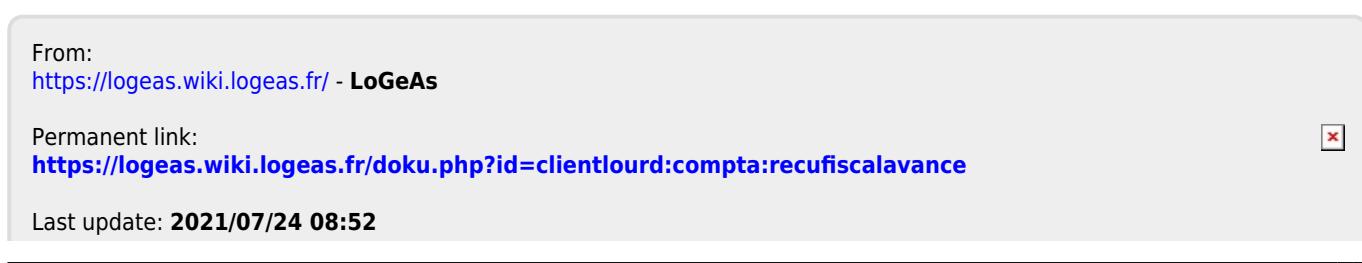
## Les outils

### "Corriger" les adresses mails des reçus

Cet utilitaire initialise le courriel de référence du reçu à partir de la fiche de la famille s'il s'agit d'un reçu mutualisé (ou à défaut sur le premier courrier trouvé dans les personnes ayant donné) ou à partir de la fiche de la personne s'il s'agit d'un reçu à éditer sur la personne (ou à défaut sur la famille). N.B. Les adresses sont remplacées, même si le reçu est fixé.

### "Finaliser" tous les reçus de l'exercice

Lance le menu « Administration\« Administration\Générer les reçus fiscaux » et recharge l'écran





# Menu "Utilitaire\Saisies comptables\Saisie de dépense avec tiers

## Introduction

Sur la version 7.1.2.0 apparaît une nouvelle fonctionnalité, visant à simplifier la saisie des écritures de dépenses avec tiers, comme par exemple :

- facture EDF payé ou non
- facture d'achat d'immobilisation avec tiers ...

Auparavant ces saisies étaient faite en multi-lignes « débit-crédit » avec redondance de saisie.

Typiquement on doit saisir :

<b>Débit</b>		<b>Crédit</b>	
<i>Compte</i>	<i>Montant</i>	<i>Compte</i>	<i>Montant</i>
6061 Fournitures	514.13 €	40000001 Fournisseur	634.85 €
6241 Transport sur achat	16.58 €	5121 Compte de banque	634.85 €
445661 TVA sur achat	104.04 €		
40000001 Fournisseur	634.85 €		

**L'objet du nouvelle utilitaire et d'éviter la redondance des saisies.**

## Comptes utilisés

Type	Racine des comptes possibles	Obligatoire
Comptes de tiers	Classe 40	Oui
Compte de dépenses	Classe 6	Oui
Compte de TVA	Classe 44	Facultatif
Compte de Paiement	Classes 50, 51 et 53	Facultatif

## Normalisation des libellés de dépenses/achats

La normalisation des libellés de dépenses proposés est la suivante :

Lettre	Numéro du mois de l'opération sur 2 digit	Tiret	Rang de l'opération dans le mois	Espace	Date de l'opération (séparé par des tirets)	Espace	Nom du tiers ou intitulé
P	01	-	22		07-01-2014		Fournisseur

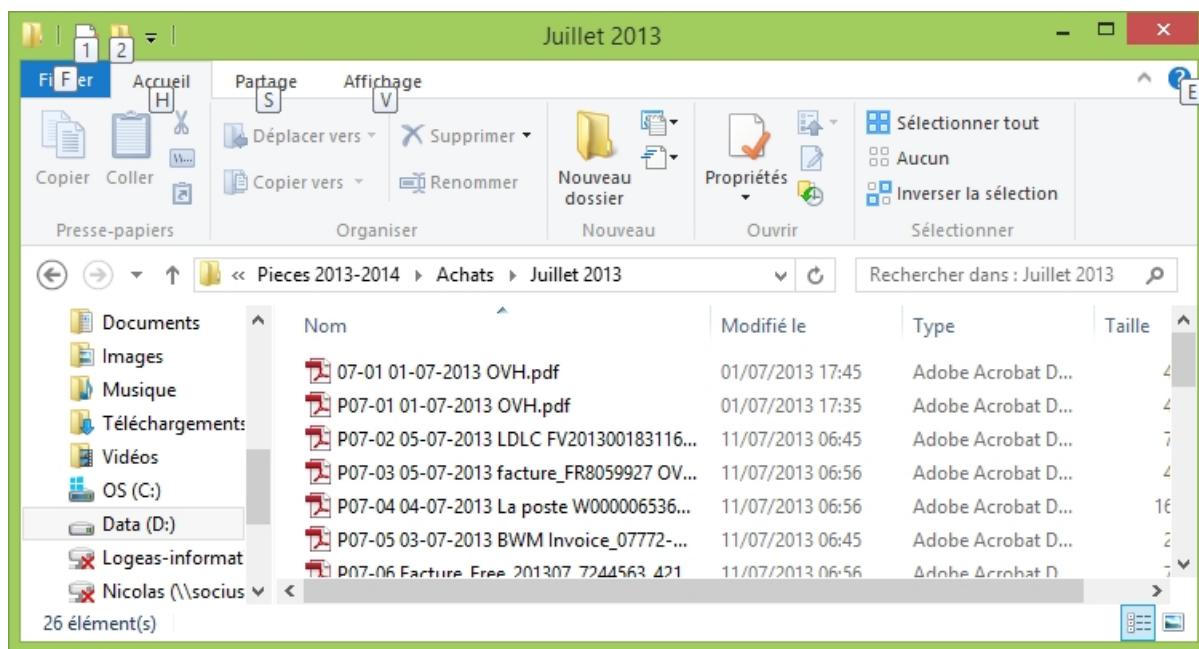
Exemples : P09-26 26-09-2013 SNCF P10-05 03-10-2013 Banque

Dans le cas d'une multi-lignes il s'agit de l'intitulé de la multi-ligne, les lignes de saisie si on souhaite les personnaliser seront alors de la forme : P01-22 07-01-2014 Fournisseur : **Achat de timbre**

*D'autre normalisation pourrait être mise en place, nous contacter.*

## Normalisation du rangement des pièces

Afin de faciliter le rangement des pièces comptables sous forme «électronique», un bouton à été ajouté sur les écrans de saisie afin de ranger les pièces liées au dépenses.



Le principe de rangement retenu est le suivant : L'arborescence est construite à partir d'une racine paramétrable dans « Administration\Options de la base courante » ergo « Facturation avancée ». Sous ce répertoire on trouve un répertoire par mois.

Dans chaque répertoire sont sauvegardées chaque pièces avec le nom tel que normalisé (cf ci-dessus)

*Une option de l'écran de paramétrage permet ou non d'effacer la pièce source.*

### ATTENTION :

- **LoGeAs ne sauvegarde pas les pièces, il ne fait que les ranger. Le système de rangement est dépendant de la machine. Lors d'une sauvegarde les pièces ne sont pas sauvegardées.**
- **Lors du rangement c'est la première lettre de l'intitulé suivi du numéro du mois sur deux digit qui permet de déterminer qu'il s'agit bien d'une pièce d'achat (P)**

*D'autre normalisation pourrait être mise en place, nous contacter.*

## L'utilitaire

L'utilitaire est activable par le menu « Utilitaires\Saisies comptables\Dépenses avec tiers », ce qui lance l'écran suivant :

**Utilitaire de saisie de dépenses avec Tiers**

Date opération :	20/11/2013	15	<input checked="" type="checkbox"/> Construire automatiquement le libellé										
Tiers :	4000000005=La Poste												
Libellé :	P11-00 20-11-13 La Poste												
Poste :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Compte</th> <th style="width: 20%;">Montant</th> <th style="width: 20%;">Analytique : Lieux</th> <th style="width: 20%;">Analytique : Centre de p</th> <th style="width: 20%;">Analytique : Autre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>626=Frais postaux et de</td> <td>23</td> <td>9999=Compte analytiqu</td> <td>3=Logeas Informatique</td> <td>9999=Compte analytiqu</td> </tr> </tbody> </table>			Compte	Montant	Analytique : Lieux	Analytique : Centre de p	Analytique : Autre	626=Frais postaux et de	23	9999=Compte analytiqu	3=Logeas Informatique	9999=Compte analytiqu
Compte	Montant	Analytique : Lieux	Analytique : Centre de p	Analytique : Autre									
626=Frais postaux et de	23	9999=Compte analytiqu	3=Logeas Informatique	9999=Compte analytiqu									
<input checked="" type="checkbox"/> TVA :	445661=TVA Biens et services												
<input checked="" type="checkbox"/> Payé :	5311=Caisse												
<b>TOTAL HT : 23,00 €</b>		<b>DEBIT :</b>	<b>CREDIT :</b>										
		626 23,00 € 445661 4,51 € 4000000005 27,51 € <b>TOTAL DEBIT : 55,02 €</b>	4000000005 27,51 € 5311 27,51 € <b>TOTAL CREDIT : 55,02 €</b>										
<b>TOTAL TTC : 27,51 €</b>													
<input type="button" value="Rafraîchir"/>			<input type="button" value="Créer les lignes comptables"/>										
			<input type="button" value="Quitter"/>										

## Description

Case de saisie	Utilisation
« Date opération »	
« Construire automatiquement le libellé »	Si cette case est cochée, alors après la saisie du tiers (sélection d'une autre saisie) le libellé est automatiquement construit sur le principe de la normalisation des libellés en cours. Cette case est sauvegardé entre deux utilisations de l'utilitaire.
« Tiers »	Liste des tiers (classe 40) disponible sur la base
« Libellé »	Celui-ci peut être construit automatiquement (en cochant la case « Construire automatiquement le libellé ») ou manuellement.
« Poste »	Ce tableau permet de choisir les comptes à imputer ainsi que le montant et les analytiques. ATTENTION : La sélection des comptes se fait de la manière suivante : - Clic dans la case concernée - Un écran s'ouvre contenant la liste des comptes ; On peut se déplacer pour sélectionner le compte. <b>La fermeture de l'écran se fait par double-clic sur le compte à sélectionner</b>
« TVA » « Mode manuel »	La case cocher permet d'affecter ou non un compte de TVA (classe 44). En bout de ligne on trouve une première case permettant de choisir le « Taux de TVA » à utiliser dans les calculs. La deuxième affiche automatiquement le montant. Au cas où le montant ne serait pas exacte, il est possible de le remplir manuellement en cochant la case « mode manuel »
« Payé »	Permet de sélectionner ou non un compte de paiement (facture payé ou non).

« Liste de bas d'écran »	Les trois listes du bas de l'écran vous permettent de voir les lignes comptables qui seront générées. Il est possible de forcer le recalcule par le bouton « Rafraîchir ». Normalement ce n'est pas utile. Le premier écran vous indique aussi d'éventuel erreur.
« Créer les lignes comptables »	Lance la génération des lignes correspondantes.

## Exemple d'utilisation

### Cas d'une dépense avec paiement

**Utilitaire de saisie de dépenses avec Tiers**

Date opération :	20/11/2013	15	<input checked="" type="checkbox"/> Construire automatiquement le libellé																								
Tiers :	4000000005=La Poste																										
Libellé :	P11-00 20-11-13 La Poste																										
Poste :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Compte</th> <th>Montant</th> <th>Analytique : Lieux</th> <th>Analytique : Centre de p</th> <th>Analytique : Autre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>626=Frais postaux et de</td> <td>23</td> <td>9999=Compte analytiqu</td> <td>3=Logeas Informatique</td> <td>9999=Compte analytiqu</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Compte	Montant	Analytique : Lieux	Analytique : Centre de p	Analytique : Autre	0	626=Frais postaux et de	23	9999=Compte analytiqu	3=Logeas Informatique	9999=Compte analytiqu												
	Compte	Montant	Analytique : Lieux	Analytique : Centre de p	Analytique : Autre																						
0	626=Frais postaux et de	23	9999=Compte analytiqu	3=Logeas Informatique	9999=Compte analytiqu																						
<input checked="" type="checkbox"/> TVA :	445661=TVA Biens et services																										
<input checked="" type="checkbox"/> Payé :	5311=Caisse																										
<b>TOTAL HT :</b> 23,00 € <b>TOTAL TTC :</b> 27,51 €		<b>DEBIT :</b> 626 23,00 € 445661 4,51 € 4000000005 27,51 € <b>TOTAL DEBIT :</b> 55,02 €	<b>CREDIT :</b> 4000000005 27,51 € 5311 27,51 € <b>TOTAL CREDIT :</b> 55,02 €																								
<input type="button" value="Rafraîchir"/>		<input type="button" value="Créer les lignes comptables"/>	<input type="button" value="Quitter"/>																								

### Cas d'une dépense sans paiement

**Utilitaire de saisie de dépenses avec Tiers**

Date opération :	20/11/2013	15	<input checked="" type="checkbox"/> Construire automatiquement le libellé													
Tiers :	4000000005=La Poste															
Libellé :	P11-00 20-11-13 La Poste															
Poste :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Compte</th> <th>Montant</th> <th>Analytique : Lieux</th> <th>Analytique : Centre de p</th> <th>Analytique : Autre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>626=Frais postaux et de</td> <td>23</td> <td>9999=Compte analytiqu</td> <td>3=Logeas Informatique</td> <td>9999=Compte analytiqu</td> </tr> </tbody> </table>					Compte	Montant	Analytique : Lieux	Analytique : Centre de p	Analytique : Autre	0	626=Frais postaux et de	23	9999=Compte analytiqu	3=Logeas Informatique	9999=Compte analytiqu
	Compte	Montant	Analytique : Lieux	Analytique : Centre de p	Analytique : Autre											
0	626=Frais postaux et de	23	9999=Compte analytiqu	3=Logeas Informatique	9999=Compte analytiqu											
	<input checked="" type="checkbox"/> TVA :		445661=TVA Biens et services	19,6 %												
	<input type="checkbox"/> Payé :		5311=Caisse	4,51 E												
				mode manuel												
<b>TOTAL HT : 23,00 €</b> <b>TOTAL TTC : 27,51 €</b>		DEBIT :	626 23,00 € 445661 4,51 € <b>TOTAL DEBIT : 27,51 €</b>	CREDIT :	4000000005 27,51 € <b>TOTAL CREDIT : 27,51 €</b>											
<input type="button" value="Rafraîchir"/>																
			<input type="button" value="Créer les lignes comptables"/>	<input type="button" value="Quitter"/>												

### Case de dépense sans TVA

**Utilitaire de saisie de dépenses avec Tiers**

Date opération :	20/11/2013	15	<input checked="" type="checkbox"/> Construire automatiquement le libellé													
Tiers :	4000000005=La Poste															
Libellé :	P11-00 20-11-13 La Poste															
Poste :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Compte</th> <th>Montant</th> <th>Analytique : Lieux</th> <th>Analytique : Centre de p</th> <th>Analytique : Autre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>626=Frais postaux et de</td> <td>23</td> <td>9999=Compte analytiqu</td> <td>3=Logeas Informatique</td> <td>9999=Compte analytiqu</td> </tr> </tbody> </table>					Compte	Montant	Analytique : Lieux	Analytique : Centre de p	Analytique : Autre	0	626=Frais postaux et de	23	9999=Compte analytiqu	3=Logeas Informatique	9999=Compte analytiqu
	Compte	Montant	Analytique : Lieux	Analytique : Centre de p	Analytique : Autre											
0	626=Frais postaux et de	23	9999=Compte analytiqu	3=Logeas Informatique	9999=Compte analytiqu											
	<input type="checkbox"/> TVA :		445661=TVA Biens et services	19,6 %												
	<input checked="" type="checkbox"/> Payé :		5121=Crédit Mutuel : FR76 1027 8022 1500 0203 5690 126	4,51 E												
				mode manuel												
<b>TOTAL HT : 23,00 €</b> <b>TOTAL TTC : 23,00 €</b>		DEBIT :	626 23,00 € 4000000005 23,00 € <b>TOTAL DEBIT : 46,00 €</b>	CREDIT :	4000000005 23,00 € 5121 23,00 € <b>TOTAL CREDIT : 46,00 €</b>											
<input type="button" value="Rafraîchir"/>																
			<input type="button" value="Créer les lignes comptables"/>	<input type="button" value="Quitter"/>												

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:saisiedepensestiers>

Last update: **2021/07/19 17:44**





## Sujets connexes

- Génération des multi-lignes
- Exporter/Importer une multi-lignes entre deux bases LoGeAs
- Paramétrage de l'écran multi-lignes
- Paramétrage de l'écran d'édition des multi-lignes
- Comment est générée une multi-lignes

## L'écran « multi-lignes »

LoGeAs WEB 9446 (Version portable)- Base : Formation Base Formateur - Exercice 2019 - Tous les secteurs

Base Plan Ecrans Edition Action Utilitaires Administration Aide A Propos ... -- Menus assistance ---> Assistance - niveau 1 Asssistance - niveau 2 Utilitaires (V9 à tester) D

Fichier	N° pièce	Date de l'Opération	Libellé	Type de multi-lignes	Total des Cr	Total des Dé
				Cliquez ici pour définir un filtre		
Famille	P01-01	01/01/2019	Balance Ouverture :	Débit/Crédit	27 465,83	27 465,83
Personne	P02-03	20/02/2019	Remise chèques Dons Nominatifs	Bordereau de remise de chèques	200,00	200,00
Groupe	P03-02	13/03/2019	Remise chèques Dons Nominatifs	Bordereau de remise de chèques	300,00	300,00
Mailing	P04-02	26/04/2019	Remise chèques Dons Nominati...	Bordereau de remise de chèques	770,00	770,00
	P06-01	03/06/2019	Remise chèques Dons Nominatifs	Bordereau de remise de chèques	400,00	400,00
	P06-02	21/06/2019	Remise chèques Dons Nominatifs	Bordereau de remise de chèques	350,00	350,00
	P07-01	26/07/2019	Remise chèques Dons Nominatifs	Bordereau de remise de chèques	450,00	450,00
	P08-01	02/08/2019	Remise chèques Dons Nominatifs	Bordereau de remise de chèques	600,00	600,00
	P09-01	04/09/2019	Remise chèques Dons Nominatifs	Bordereau de remise de chèques	630,00	630,00
	P09-02	23/09/2019	Remise Chèques Dons Nominatifs	Bordereau de remise de chèques	300,00	300,00
	P10-04	30/10/2019	Remise Chèques Dons Nominatifs	Bordereau de remise de chèques	200,00	200,00
	P01-15	01/01/2019	Affectation de résultat antérieur	Débit/Crédit	3 987,10	3 987,10

(2)

**Comptabilité**

- Nominative
- Recette
- Dépense
- Virement

**Multi-Lignes (1)**

- Ecriture
- Pointage
- Prévisionnel

**Autre**

- Etat
- Tâche
- Tableau
- Pointeuse

**(2\*)**

**(3)**

**(4)**

**(5)**

L'écran reprend le principe général de la gestion de LoGeAs c'est à dire :

- une partie supérieure (2) contenant l'ensemble des lignes déjà saisies dans cet écran. On peut également voir le nombre de saisie faite (2\*)
  - une partie intermédiaire (3) avec les boutons de commande pour définir l'action que vous désirez réaliser (Nouveau, Valider, Déverrouiller, Annuler, Effacer, Éditer, Imprimer, Ranger, Ouvrir, Envoyer) .
  - une partie inférieure (4) indiquant les informations générales de la multi-ligne sélectionnée (pour visualiser le détail de la multi-ligne, il faut cliquer sur le bouton « Editer » dans la partie intermédiaire). Elle est divisée en plusieurs onglets (5)

# Les saisies « multi-lignes »

[Créer mon premier bordereau de remise de chèques en vidéo](#)

## Introduction

L'objectif de l'écran « Multi-lignes » est de permettre

1. la ventilation d'une recette sur plusieurs comptes
2. la ventilation d'une dépense sur plusieurs comptes
3. la saisie comptable d'opérations complexes ventilées sur plusieurs comptes. Il s'agit d'un mode opératoire avancé qui peut nécessiter un minimum de compréhension comptable.

### Exemple : saisie d'une facture d'un fournisseur informatique comprenant :

- L'achat d'un ordinateur (3 000 €)
- Une prestation de formation (1 500 €)
- La reprise de vieux matériels (1 000 €)

Cette facture a été payée pour 50 % en liquide (1 750 €) et pour 50 % à trois mois (1 750 €)

Ces lignes pourraient être saisies de manière « classique » :

O. D.	Formation / Compte tiers	1 500 €
	Achat/ Compte tiers	3 000 €
	Compte tiers / Reprise	1 000 €
Dépense	Compte tiers / Caisse	1 750 €

On obtient donc à la génération :

Formation	Débit	1 500 €
Achat	Débit	3 000 €
Revente	Crédit	1 000 €
Caisse	Crédit	1 750 €
Tiers	Crédit	1 750 €

On remarquera que Total Crédit = Total Débit

L'inconvénient de cette méthode est de devoir éclater la facture dans plusieurs écrans, ce qui peut ne pas faciliter le suivi comptable. Dans d'autres cas comme par exemple les saisies des lignes liées à l'émission de bulletin de salaire, l'opération peut devenir hasardeuse, voire impossible ...

En saisie « multi-lignes », on mettra en place :

une multi-lignes « Facture fournisseur informatique » en date du ...

puis on « éditera » la multi-lignes et on saisira :

Crédit :	Revente	1 000	Débit :	Formation	1 500
----------	---------	-------	---------	-----------	-------

	Caisse	1 750	Achat	3 000
	Tiers	1 750		

On remarquera que Total Crédit = Total Débit

Ainsi toutes les lignes sont regroupées dans un même bloc, plus facile à suivre.

## Saisir une multi-lignes

Création d'une multi-lignes

**Vous souhaitez :**

- Réaliser un bordereau de remise de chèque en banque
- Réaliser une facture
- Réaliser un devis
- Ventiler une recette sur plusieurs comptes
- Ventiler une facture sur plusieurs comptes
- Ventiler une OD en débit/crédit (recette, dépense, paye...)
- Ventiler en débit/crédit les à nouveaux
- Dupliquer la multi-lignes "F0002 piscine tous à l'eau - Paiement"

Recopier les montants des saisies

**ANNULER**    **VALIDER**

On commence la saisie par le bouton « **Nouveau** » : s'ouvre alors un petit écran qui permet de choisir le type de multi-lignes sur lequel on veut travailler. De multiples options sont possibles suivant ce que l'on veut faire.

Type de multi-ligne	Spécificité	Aller plus loin
<b>Réaliser un bordereau de remise de chèques en banque</b>	Ce type de multi-lignes vous permet de regrouper en un seul endroit, par exemple des chèques que vous allez remettre en banque et qui ne seront repris sur relevé bancaire que sous la forme d'une seule ligne totalisatrice	<a href="#">Mon premier bordereau de remise de chèque</a>
<b>Réaliser une facture</b>	Ce mode vous donne la possibilité de ventiler une recette sur plusieurs comptes, avec en contre partie un compte de tiers unique	
<b>Ventiler une recette sur plusieurs comptes</b>	Plusieurs ligne de recette, avec en contre partie une seule ligne bancaire	
<b>Ventiler une facture sur plusieurs comptes</b>	Plusieurs ligne de dépense, avec en contre partie une seule ligne bancaire	
<b>Ventiler en débit/crédit une recette ou une dépense (Paye OD ...)</b>	Saisie comptable avancée	
<b>Ventiler en débit/crédit les à nouveaux</b>	Saisie des opérations à reporter d'un exercice à l'autre.	
<b>Dupliquer la multi-lignes “...”</b>	Recopier une multi-lignes déjà existante (avec option de recopie des montants).	

Une fois choisi le type de multi-lignes il vous faut :

1. Saisir un libellé, ou le vérifier s'il est généré automatiquement
2. Saisir une date d'opération
3. Il suffit alors de valider pour "passer" à l'écran qui permet de saisir le contenu de la muti-lignes, par la suite vous pourrez y revenir par le bouton "Editer"

## Informations avancées

- **N° de facture..** : est utilisé pour séquencer les factures
- **Date de paiement** : cette date est utilisée dans le cas des factures, elle est remplie automatiquement par l'"[Utilitaire\Saisie comptables\Enregistrement de paiement client](#)"
- **Générer toutes les écritures** : cette case à cocher, disponible sur certains types de multi-lignes, modifie la façon dont la multi-lignes est traitée lors de sa [génération](#)
- **Info. Bordereau** : permet d'initialiser l'information du même nom dans l'écran de saisie du détail de la multi-lignes
- **Saisie Libre** : idem
- **Pointage** : Relevé, Date de valeur, Pointer permettent d'avoir les informations sur le pointage. S'il est possible de pointer directement la multi-lignes dans cet écran pour des raisons d'habitude, **il est fortement conseillé d'utiliser l'écran de pointage**
- **Nature et forme du don** : permet de modifier l'information pour toutes les lignes de la multi-lignes en une seule opération ([en savoir plus](#))
- **Informations** : le cadre informations contient des informations sur le contenu de la multi-lignes

## Saisir le contenu d'une multi-ligne de ventilation

Lorsqu'on saisit une multi-lignes de ventilation, il faut indiquer la contre partie dans la moitié supérieure droite de l'écran avec la première saisie. Le compte choisi est commun à toutes les saisies. Dans le cas où on devrait utiliser plusieurs comptes bancaires, il faut utiliser le mode multi-lignes débit/credit.

Dans la partie inférieure, on retrouve un écran similaire à celui des « Dépenses/Recettes ». Son fonctionnement est également similaire, à la différence que les informations de partage et de date n'y sont pas modifiables (elles sont modifiées dans l'écran précédent).

LoGeAs 7.2.1.0 : Base : Logeas Informatique 2013-2014

Fichier    Base    Plan    Ecrans    Edition    Action    Utilitaires    Administration    Aide

**Fichier**

- Famille
- Personne
- Mailing

**Autre**

- Tâche
- Pointage
- Etat

**Comptabilité**

- Nominative
- Recette
- Dépense
- Virement
- Opéra. Diverses
- Multi-Lignes
- Ecriture

Entrez ici le compte de trésorerie sur lequel sera versée votre recette  
(il s'agit du même compte pour toutes les lignes décrites ci-dessous)

5121: Crédit Mutuel : FR76 1027 8022 1500 0203 5690 126

Saisie libre :

TABLE NON FILTREE : 0 enregistrements

Numéro	Compte d'imputation	Compte de paiement	Montant	Date d'opération	Libellé

Libellé :

Ecriture : Crédit

Info. bordereau

(Pour information - non modifiable)

Relevé :

Date valeur : / /  Pointer :

Date opération : / /

Crée lignes

Genere Lig

Montant : 0,00 € ( 123,40 => 123,40 €)

Saisie libre :

Total : Secteur :  Nouveau

Débit : 0,00 €  Valider  Annuler

Crédit : 0,00 €

Delta :  QUITTER

Aide

## Saisir le contenu d'une multi-lignes débit/crédit

The screenshot shows the LoGeAs software interface. On the left, a sidebar lists categories: Fichier, Comptabilité (Recette, Dépense, Virement, Opéra. Diverses, Multi-Lignes, Ecriture), and Autre (Pointage, Etat). The main area displays a table titled "TABLE NON FILTREE : 2 enregistrements" with columns: Numéro, CodeArticle, ModePaiement, Montant, DateOperation, and Libelle. Two entries are listed: Numéro 79, CodeArticle 6263, ModePaiement 53, Montant 10, DateOperation 17/12/2003, Libelle Note de frais; and Numéro 80, CodeArticle 6065, ModePaiement 53, Montant 20, DateOperation 17/12/2003, Libelle Note de frais. A toolbar at the top right includes icons for Nouveau, Efface, Inverser le filtre, Annuler le filtre, and Aide. A modal dialog box is open in the center, titled "Ecriture". It contains fields for Libellé (Note de frais), Débit (empty dropdown), Info. bordereau (empty input), Codes analytiques (Lieux: 9999, Animations: 9999, Activités lucratives: 9999), Montant (10,00 €), and Saisie libre (empty input). To the right of these fields are buttons for Total, Secteur, Débit (30,000 €), Crédit (30,000 €), Delta, and various action buttons: Déverrouiller, Nouveau, Valider, Annuler, and QUITTER.

Pour entrer les lignes composant cette multi-lignes, on utilise le bouton « Éditer ».

L'écran qui apparaît alors comporte en haut deux ergots « Débit » et « Crédit », puis la grille des saisies déjà faites.

En bas, on a un écran similaire à celui des « Dépenses/Recettes ». Son fonctionnement est similaire, à la différence que les informations de partage et de date n'y sont pas modifiables (elles sont modifiées dans l'écran précédent).

Choisir d'abord s'il s'agit d'un débit ou d'un crédit, puis saisir le poste d'imputation et la somme.

## Note

A la différence des autres écrans de saisie de LoGeAs, on saisit en deux fois le poste d'imputation et le poste de trésorerie.

A chaque opération, on valide. Le total des débits doit être égal au total des crédits. Si ce n'est pas le cas, le bilan est encadré en rouge.

## Exemple

### Saisie d'une remise de chèques en banque

Suite à une manifestation, le trésorier a récupéré

- 1 chèque de M. Dupond d'un montant de 1 000 € de don

- 1 chèque de M. Durand d'un montant de 500 € pour achat de produits finis
- 1 chèque de Melle Ducos d'un montant de 150 € (100 € de don et 50 € d'achat)
- ....

Numero	DateOperation	Libelle	Montant	Compte	Pointer
14	10/03/2003	Remise de chèque 006 : Don Mr Dupond	1 000,00 €	756	✓
15	10/03/2003	Remise de chèque 006 : Achat sur stade (Mr Durant)	500,00 €	701	✓
58	10/03/2003	Remise de chèque 006 : Achat sur stand (Melle Ducos)	50,00 €	701	✓
59	10/03/2003	Remise de chèque 006 : Cotisation (Melle Ducos)	100,00 €	701	✓

Numero	DateOperation	Libelle	Montant	Compte	Pointer
16	10/03/2003	Remise de chèque 006	1 650,00 €	514	✓
62	10/03/2003	Remise de chèque 006	0,00 €	514	✓

Quand le dépôt sera passé en banque, le trésorier pourra pointer toute l'opération d'un seul coup.

## Saisie d'une paye

Numero	DateOperation	Libelle	Montant	CodeArticle
73	30/07/2003	Salaires 07 -1	2 000,00 €	6411
74	30/07/2003	Salaires 07-2	1 000,00 €	6411
75	30/07/2003	Salaires 07 - 3	1 200,00 €	6411
76	30/07/2003	Salaires 07 - 4	413,75 €	6411
77	30/07/2003	Salaires 07 - Avantages en nature	150,00 €	6414
78	30/07/2003	Salaires 07 - Avantagesen nature	45,73 €	6414
90	30/07/2003	Salaires 07 - charges Urssaf	1 261,36 €	6451
91	30/07/2003	Salaires 07 - cotisation Garp	107,71 €	6454
92	30/07/2003	Salaires 07 - cotisation Igirs	274,15 €	6453
93	30/07/2003	Salaires 07 - cotisation CGRCR	73,88 €	6455
94	30/07/2003	Salaires 07 - cotisation mutuelles	619,74 €	6452
95	30/07/2003	Salaires 07 - cotisation taxe apprentissage	24,05 €	6312
96	30/07/2003	Salaires 07 - Part employeur formation	7,22 €	6313

Numero	DateOperation	Libelle	Montant	CodeArticle
79	30/07/2003	Salaires 07 - transfert charges	150,00 €	791
80	30/07/2003	Salaires 07 - transfert de charges	45,73 €	791
81	30/07/2003	Salaires 07 - charges SS	721,42 €	431
82	30/07/2003	Salaires 07 - charges GARP	55,85 €	4371
83	30/07/2003	Salaire 07 - charges IGIRS	182,76 €	4372
84	30/07/2003	Salaires 07- charges CGRCR	44,26 €	4373
85	30/07/2003	Salaires 07- charges AXA	252,36 €	4374
86	30/07/2003	Salaires 07 - 1	1 530,91 €	421
87	30/07/2003	Salaires 07 - 2	698,94 €	421
88	30/07/2003	Salaires 07 - 3	867,33 €	421
89	30/07/2003	Salaires 07 - 4	259,92 €	421
97	30/07/2003	Salaires 07 - cotisation Urssaf	1 261,36 €	431
98	30/07/2003	Salaires 07 - cotisation Garp	107,71 €	4371
99	30/07/2003	Salaires 07 - cotisation Igirs	274,15 €	4372
100	30/07/2003	Salaires 07 - cotisation CGRCR	73,88 €	4373
101	30/07/2003	Salaires 07 -cotisation mutuelle	619,74 €	4374
102	30/07/2003	Salaires 07 - taxe apprentissage	24,05 €	4471
103	30/07/2003	Salaires 07 - FCP	7,22 €	4472

## Dupliquer une multi-lignes

Certaines opérations peuvent être grandement simplifiées en dupliquant une multi-lignes existante (paye, facture avec T.V.A....). Pour ce faire :

1. Sélectionnez la multi-lignes à dupliquer en cliquant dessus dans la grille
2. Cliquez sur le bouton "Nouveau" et dans l'écran qui s'ouvre, sélectionnez "Dupliquer la multi-lignes ..."
3. Enfin "Valider"

Remarque : Lors de cette opération, le nouvel intitulé est demandé. Il vient remplacer celui des lignes saisies s'il y existe. Les montants sont par défaut initialisés à zéro.

Il est possible de paramétriser ce qui est recopier ou non lors de la duplication dans l'[écran de paramétrage](#)

## Imprimer une multi-lignes

Le bouton "Imprimer" de l'écran principal permet l'édition d'un état listant les différentes informations de la multi-lignes.

L'état choisi dépend du type de multi-lignes.

Il est possible de paramétriser les états à partir du menu "Action\option".

Cet état est aussi accessible depuis l'écran « État ».

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:saisiemultilignes>

Last update: **2021/09/20 14:33**

## Calendrier

### Comptabilité

	Nominative
	Recette
	Dépense
	Virement
	Multi-lignes
	Ecriture
	Génération
	Pointage
	Prévisionnel

- [Les menus de LoGeAs](#)
- [Vocabulaire "LoGeAsticien"](#)

## Premiers pas

- [Principes comptables](#)
- [Grands principes de la comptabilité avec LoGeAs](#)
- [Où saisir mon opération comptable ?](#)
- [Comment saisir une opération "complexe"](#)
- [Saisie de la balance d'ouverture \(soldes initiaux\)](#)

## Courant

- [Le rapprochement bancaire](#)
- [Gestion des reçus fiscaux](#)
- [Sectorisation des activités lucratives](#)
- [Spécificités des bases EPUDF](#)

## Utilitaires

- [LoGeAs Immobilisations](#)
- [LoGeAs emprunts](#)
- [LoGeAs : Mutualisation et Ensembles](#)
- [Enregistrement de paiement client](#)

## Paramétrage

- Enregistrement et modification de balance de l'exercice antérieur au premier exercice contenu dans la base web
- Edition des plans comptables

## Fin d'exercice

- Gestion des réserves
- La clôture comptable
- Qu'est ce que l'archive fiscale ?
- Créer son nouvel exercice
- Affectation du résultat
- Reprise des "a nouveaux"
- Gestion des Sauvegardes
- Les raccourcis clavier

## Contrôle fiscal

- Livre blanc sur LoGeAs et le FEC



La comptabilité en vidéo



Questions fréquentes comptable

- 
- Paramétrage comptable par type de base (plans comptables)
- 

- Retour à l'accueil
- 

- Les formations
- 

Nous contacter  
Logeas informatique

---

Données personnelles  
Mentions légales  
Cookies

## Menu gauche

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:sidebar>

Last update: **2021/07/26 17:38**



Adresse rapide de cette page : <https://activitefiscale.wiki.logeas.fr/>



Sujets connexes

# Sectorisation des activités lucratives

**Article applicable uniquement aux associations 1901 et 1905**

## Principe

Une association peut percevoir des revenus autres que des dons et des revenus patrimoniaux provenant d'immeubles et de placements financiers.

L'instruction fiscale du 19 février 1999 admet qu'un organisme, dont l'activité principale est non lucrative, peut réaliser des opérations de nature lucrative qui sont alors assujetties à la fiscalité commerciale (Impôts sur les sociétés, TVA). Ces activités doivent se rattacher directement à l'exercice de l'association et constituer des ressources qui demeurent accessoires. L'administration fiscale tolère que le montant de ces ressources dites « accessoires » puisse représenter jusqu'à 25 % du budget total de l'association.

L'article 15 de la loi de finances pour 2000, modifié par l'article 8 de la loi de finances pour 2002, institue une exonération d'impôts commerciaux (et donc aussi de toute déclaration) en faveur des associations qui exercent des activités lucratives accessoires dont le montant des recettes encaissées au titre de l'année civile n'excède pas 60 000 € ([Article 206 du CGI](#)). Cette exonération ne vise que les activités lucratives définies ci-après.

Les associations qui ont d'autres ressources que les dons, legs et revenus patrimoniaux devront donc instaurer un suivi comptable de ces opérations, afin de pouvoir justifier si a été atteint ou non le seuil de 60 000 € pour les activités commerciales accessoires.

Ces activités commerciales lucratives peuvent être classées selon quatre types :

1. activités de type A : manifestations de soutien (occasionnelles) 6 au maximum dans l'année fêtes-kermesse, brocantes, concerts et conférences (avec billetterie), ..... ([Cf Article 261 du CGI ; §7 1° c\)](#)
2. activités de type B : autres opérations de vente, comptoir de librairie, vente de produits du terroir, manifestations de soutien (au-delà de la 6ème)
3. activités de type C : revenus de sous-locations
4. activités de type D : autre revenus.

Ensuite, suivant le type d'activités lucratives pratiquées dans l'association locale et dès lors que chacune de ces activités engendre une recette, il faut :

- créer un compte sectorisé pour chaque activité lucrative
- chaque manifestation de soutien (activité de type 1)
- les comptoirs de librairie, vente et manifestation de soutien au-delà de la 6ème (activité de type 2)

- sous-locations (activité de type 3)
- autres (activité de type 4)
- présenter, dans chaque compte sectorisé, le solde de toutes les recettes perçues et celui de toutes les charges supportées au titre de l'activité considérée ainsi que le résultat de l'activité.

Cette exigence répond à plusieurs préoccupations de l'Administration :

- connaître la nature des activités lucratives de l'association,
- vérifier qu'aucune activité lucrative n'est subventionnée par des ressources bénéficiant des avantages fiscaux du cultuel (offrandes nominatives, dons et legs,...) ; l'exigence est que le résultat des activités lucratives soit au moins équilibré,
- vérifier le caractère accessoire des revenus des activités lucratives,
- justifier, si nécessaire, le montant du résultat à déclarer au titre de l'impôt sur les sociétés.

Il est donc préférable de ne pas dépasser le montant de 60 000 € pour l'ensemble des recettes des activités lucratives de l'association (les recettes des six premières manifestations ne sont pas comptabilisées dans ce seuil). Dans ce cas, l'association est exonérée de tout impôt pour ces dites recettes.

## Conclusion

Il y a donc lieu de faire une sectorisation lorsqu'existent :

- des manifestations de soutien
- des ventes de livres (comptoir de librairie,...)
- des revenus de sous-locations.

En matière de déclaration d'impôts, les mesures et procédures à mettre en œuvre par l'association culturelle, sont celles édictées par l'Administration fiscale).

## Mise en œuvre dans LoGeAs

### Principes

Le principe mis en place dans LoGeAs est le suivant : comme il existe des comptes comptables nominatifs impliquant la saisie d'un donneur, il existe maintenant des comptes comptables impliquant la saisie d'une affectation "lucrative typée".

### Mise en place

Suivant le type de base, la déclaration des comptes comptables nécessitant la mise en place d'analytique est pré-paramétrée. Pour le vérifier ou la mettre en place [suivez le lien](#)

### Création d'un compte "activité lucrative"

Vous pouvez au choix ajouter un nouveau compte en utilisant le bouton "ajouter" ou "+" situé près de la liste de choix ou utiliser le menu de gestion de ce plan ([pour en voir l'usage](#))

## Choix du compte lors de saisies

La saisie se fait normalement : quand le logiciel détecte que vous utilisez un compte comptables "Lucratif", il affiche le combo correspondant en limitant la liste aux activités de même type que celles correspondant au compte comptables. Vous n'avez alors plus qu'à la sélectionner le compte analytique ou éventuellement l'ajouter si vous ne l'avez pas créée au préalable.

## Pré paramétrage suivant type de base

### EPUDF

#### Compléments

Dans le cadre de l'Union, l'association cultuelle est occupante à titre gratuit pour les biens qui sont la propriété de l'UNAC.EPUDF. Lors de la mise à disposition d'un bien propriété de l'UNAC.EPUDF auprès d'une association uniquement régie par la loi du 1er juillet 1901, et utilisé partiellement par l'association cultuelle, l'administration fiscale considère que ce sont des revenus de sous-locations quelles que soient les conditions de mise à disposition (à titre gratuit : l'administration peut déterminer une valeur locative ; en cas de remboursements de frais : l'administration considère qu'il s'agit de loyers) **ils sont considérés de Type C**

Les revenus de concessions issues de la gestion de cimetières **sont considérés de Type D**

#### Comptes utilisés en recettes

N°	Libellé	Type activité	Entrées d'index	Etat de fin d'année
7016	Activités lucratives : les 6 premières manifestations (kermesse, vente, tombola, participation repas paroissial,...)	Type A	Activités lucratives, recettes Kermesse, recettes Ventes, recettes Tombola, recettes Participation repas paroissial, recettes Voyage paroisse, recettes	Solde au 16 Solde au prodExpl1-solde au prodExplUnion
	Activités lucratives (au-delà de la 6ème manifestation et comptoir de librairie)	Type B	Activités lucratives, recettes Kermesse, recettes Ventes, recettes Tombola, recettes Participation repas paroissial, recettes Voyage paroisse, recettes Recettes comptoir de librairie	Solde au 16 Solde au prodExpl1-solde au prodExplUnion

752003	Revenus des immeubles : Sous-locations	Type C	Immeuble (propriété de l'UNAC.EPUDF), loyers perçus, Locaux (propriété de l'UNAC.EPUDF), loyers perçus, Revenus, location des immeubles (propriété de l'UNAC.EPUDF)	Solde au 232 Solde au AutresProduits
751	Concessions cimetières, panneau d'affichage (publicité)	Type D	Activités lucratives recettes, Recettes concessions cimetières, Recettes panneau d'affichage	Solde au 24 Solde au AutreProduits

## Comptes utilisés en dépenses

N°	Libellé	Type activité	Entrées d'index	Etat de fin d'année
6582	Activités lucratives : les 6 premières manifestations (kermesse, vente, tombola, participation repas paroissial,...)	Type A	Charges affectées au titre des activités lucratives (les 6 premières manifestations)	Solde au 116 Solde au ChargExploit6
	Activités lucratives (au-delà de la 6ème manifestation et comptoir de librairie	Type B	Charges affectées au titre des activités lucratives (au-delà de la 6ème manifestation, Comptoir de librairie	
61614	Charges sous-locations	Type C	Assurance, multirisques (propriété de l'UNAC.EPUDF, hors presbytère et temple) Autres locaux, assurance, Immeuble, assurance multirisques (propriété de l'UNAC.EPUDF, hors presbytère et temple) Multirisques, assurance (propriété de l'UNAC.EPUDF, hors presbytère et temple), Prime, assurance autres locaux (propriété de l'UNAC.EPUDF)	Solde au 109bis-a Solde au ChargExploit2e3
6511	Concessions cimetières, panneau d'affichage (publicité)	Type D	Charges affectées au titre des activités lucratives, Charges affectées au titre des concessions de cimetières, Charges affectées au titre des panneaux d'affichage	Solde au 109bis-a Solde au ChargExploit2e3

## Ressource

2014-04-12 Livre Blanc - Gestion des activités lucratives dans l'EPUDF avec LoGeAs

## Autres

Il n'y a pas de pré-paramétrage pour les autres types de bases [contactez l'assistance](#) si vous avez des questions

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:transversal:activitefiscale> 

Last update: **2021/07/25 17:20**

Adresse rapide de cette page : <https://analytique.wiki.logeas.fr/>



**Sujets connexes**

# LoGeAs et la comptabilité analytique

## Principes généraux

Nous avons jusque là focalisé notre attention sur la comptabilité générale, mais LoGeAs permet un autre type de comptabilité : la comptabilité analytique. Par rapport à la comptabilité générale dont elle emprunte les données au départ et avec laquelle elle s'articule, la comptabilité analytique va se distinguer par le fait qu'au lieu de recenser les charges et les produits selon la nomenclature des partenaires extérieurs à l'association (banques, fournisseurs, PTT, fisc...), c'est-à-dire selon une nomenclature de charges par nature, les opérations seront reclassées et ventilées par destination.

L'association n'est plus considérée comme une entité uniforme mais comme un assemblage complexe de moyens, d'activités, de responsabilités... Il ne s'agit plus de savoir si telle charge correspond à une facture payée par telle personne, mais de déterminer quelle part de cette charge peut être attribuée

- à telle activité de l'association
- à tel lieu d'activités,
- à tel responsable....

## Exemple

Pour bien fixer les idées, prenons par exemple l'association des « Pommes Vertes ». Cette association à but non lucratif cherche à promouvoir la replantation de pommiers anciens. Pour ce faire, elle organise, entre autre, chaque année :

- des stages de greffage
- des stages de taille
- une grande vente d'arbres
- une pépinière de production
- des réunions
- une assemblée générale

Voici quelques lignes de la comptabilité de cette association :

DÉPENSES :			
Achat de timbres pour les réunions du bureau	100.00 €	payé par chèque	
Achat de pots pour la pépinière	400.00 €	payé par chèque	
Achat de porte-greffes (40% pour les stages + 60% pour la pépinière)	100.00 €	payé par chèque	
RECETTES :			
Participation stagiaires	200.00 €	chèques	

Vente d'arbres	1200.00 €	chèques
----------------	-----------	---------

Son compte d'exploitation est :

CHARGES :		
601	Matières premières	500.00 €
6263	Affranchissement	100.00 €
Total	600.00 €	
PRODUITS :		
701	Vente produits	1200.00 €
705	Études	200.00 €
Total	1400.00 €	

Résultat d'exploitation : bénéfice de 800.00 €.

Ce compte de résultat donne une bonne indication de la vie de l'association, mais ne permet pas par exemple de savoir ce que coûte/rapporte l'activité pépinière. L'analytique va nous permettre de classifier chaque ligne de saisie afin d'établir un compte de résultat spécifique pour cette activité :

Activité pépinière :

CHARGES :	601	Matières premières	460.00 €
PRODUITS :	701	Vente d'arbres	1200.00 €

Résultat d'exploitation : bénéfice de 740.00 € ; ce résultat nous permet ici de préciser que 92 % des bénéfices dégagés le sont par cette activité.

## Et dans LoGeAs

### Introduction

LoGeAs vous permet de prendre en compte (si vous le souhaitez) trois types d'analytique qui correspondent à des besoins spécifiques de nos associations :

- analytique selon les lieux d'exercice
- analytique selon les activités
- analytique des activités lucratives

### Analytique « lieux »

Si votre activité est répartie sur plusieurs lieux, il peut être intéressant d'analyser les coûts et profits de chacun d'eux. Pour ce faire, il vous suffit de créer les comptes correspondants dans le menu « Plan\Edition plan analytique des lieux » et d'y ajouter vos comptes. Il faudra bien sûr utiliser ces comptes lors de vos saisies comptables.

**Note :** La numérotation des comptes analytiques est libre.

## Analytique « activités »

Cet analytique vous permet d'étudier les comptes selon les activités de votre association (chorale, stand de librairie...). Pour ce faire, il vous suffit de créer les comptes correspondants dans le menu «[Plan\Edition plan analytique des activités](#)».

## Analytique « gestion d'activités lucratives »

Le Code Général des Impôts (CGI art. 261 7-1°c) permet aux associations l'exonération de la TVA de six manifestations de soutien organisées annuellement au profit exclusif des associations bénéficiant (ou susceptibles de bénéficier) des exonérations de TVA.

Pour vous permettre de gérer un compte d'exploitation réel de ces manifestations, LoGeAs vous propose d'utiliser l'analytique.

Le principe est le suivant : lorsque vous organisez une manifestation, vous créez un compte dans le menu « [Plan\Editions plan analytique de manifestations lucratives](#) ». Puis vous le sélectionnez dans chaque saisie correspondante (recettes et dépenses). Vous pouvez en fin de saisie, après régénération, éditer un compte d'exploitation spécifique pour cette activité (dans « État », en choisissant « [Comptabilité\Analytique\Compte de résultat analytique](#) »).

### Notes :

- “L'exonération des recettes des six manifestations annuelles de bienfaisance ou de soutien porte tant sur le prix d'entrée à la manifestation et aux divers spectacles réalisés dans le cadre de celle-ci qu'aux recettes perçues au titre des différentes opérations effectuées par l'organisateur, quelle qu'en soit la nature : exploitation d'un buffet, d'un bar, d'une buvette, d'un vestiaire ; location de stands ou de pavillons ; ventes de programmes, de bibelots, de souvenirs, de disques enregistrés lors de concerts organisés dans le cadre de ces manifestations et même les opérations de publicité... Il s'agit de la seule exonération qui, à l'égard des recettes réalisées, soit générale.” (Mémento pratique F. Lefèvre - Associations. art. 2336 “Recettes exonérées”)
- Pour plus d'information sur la sectorisation [cliquez ici](#)

## Les états

LoGeAs vous propose :

## Un « grand livre » analytique « électronique »

Situé dans l'écran des « Écritures » (ergot « Plan comptable analytique »). Pour chaque plan, vous disposez de deux lignes de classement :

- Affichage selon « Compte du plan simplifié » qui propose le détail analytique par compte du plan simplifié.

**LoGeAs : - Base : Demo (logeas association)**

Base Plan Menu Edition Action Administration Aide

Fichier

**Comptabilité**

**Autre**

TABLE NON FILTREE : 27 enregistrements

Numero	Intitule	SoldeInitial	SoldeCourant
604	Achats d'études et prestation	0	20
605	Achats de matériels, équipement	0	115,34
6064	Fournitures administratives	0	101,1
6065	Emballages	0	20
616	Assurances	0	107,59
6183	Documentation technique	0	23
6228	Divers	0	2
6257	Réceptions	0	24,63
<b>6263</b>	<b>Affranchissements</b>	<b>0</b>	<b>16,1</b>
7010000001	Ventes de produits finis	0	554
7010000002	Don (avec émission de reçus fiscaux)	0	80,3
705	Etudes	0	123
706	Stages	0	64
707	Ventes de marchandises	0	240,23
74	SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	0	150
756	Cotisations	0	370
778	Autres éléments d'actif	0	12
778	Autres produits exceptionnels	0	46,8

TABLE NON FILTREE : 1 enregistrements

Numero	DateOperation	Libelle	Montant	Compte
0-Rep 1068	01/01/2003	Report à nouveau sur le compte 1068	523,81	1068

Solde du compte 1068 Autres réserves (dont réserves pour projet associatif)

Initial	Courant	Total débit	Total crédit	Budget (non défini)	Début d'exercice :
523,81 €	523,81 €	0,00 €	523,81 €		

Ecritures générées du 01/01/2003 au 31/12/2003 (Date d'opération) pour toutes les lignes

Plan Simplifié

- Affichage selon « Compte du plan analytique » qui propose le détail des écritures utilisées par compte du plan analytique.

**TABLE NON FILTREE : 7 enregistrements**

Numero	DateOperation	Libelle	Montant	Compte
78-MuD	15/12/2003	Etagère	75	60224
53-OdD	26/06/2003	Pose attelage	175,81	60224
52-OdD	30/04/2003	Achat arrosage	15,79	60224
20-DeD	14/03/2003	Petit matériel (porte greffe)	231,36	60224
19-DeD	09/03/2003	Petit matériel (pot)	212,15	60224
12-DeD	11/02/2003	Petit matériel (conservatoire)	86,02	60224
4-DeD	14/01/2003	Pose Attelage PONS (solde)	197,5	60224

**Solde du compte 60224 Petits matériaux**

Initial	Courant	Total débit	Total crédit	Budget	Réalisé (n-1)
0,00 €	993,63 €	993,63 €	0,00 €	500,00 € (198,7 %)	287,19 € (371,9 %)

*Ecritures générées du 01/01/2003 au 31/12/2003 (Date d'opération) pour toutes les lignes*

## Des états

- «comptabilité\analytique\compte de résultat» qui présente des détails liés à un plan analytique
- «comptabilité\analytique\résumé» qui présente pour un plan analytique le bilan de tous les comptes s'y reportant.

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:transversal:analytique>

Last update: **2021/07/19 17:42**

Adresse rapide de cette page : <https://archivefiscale.wiki.logeas.fr/>



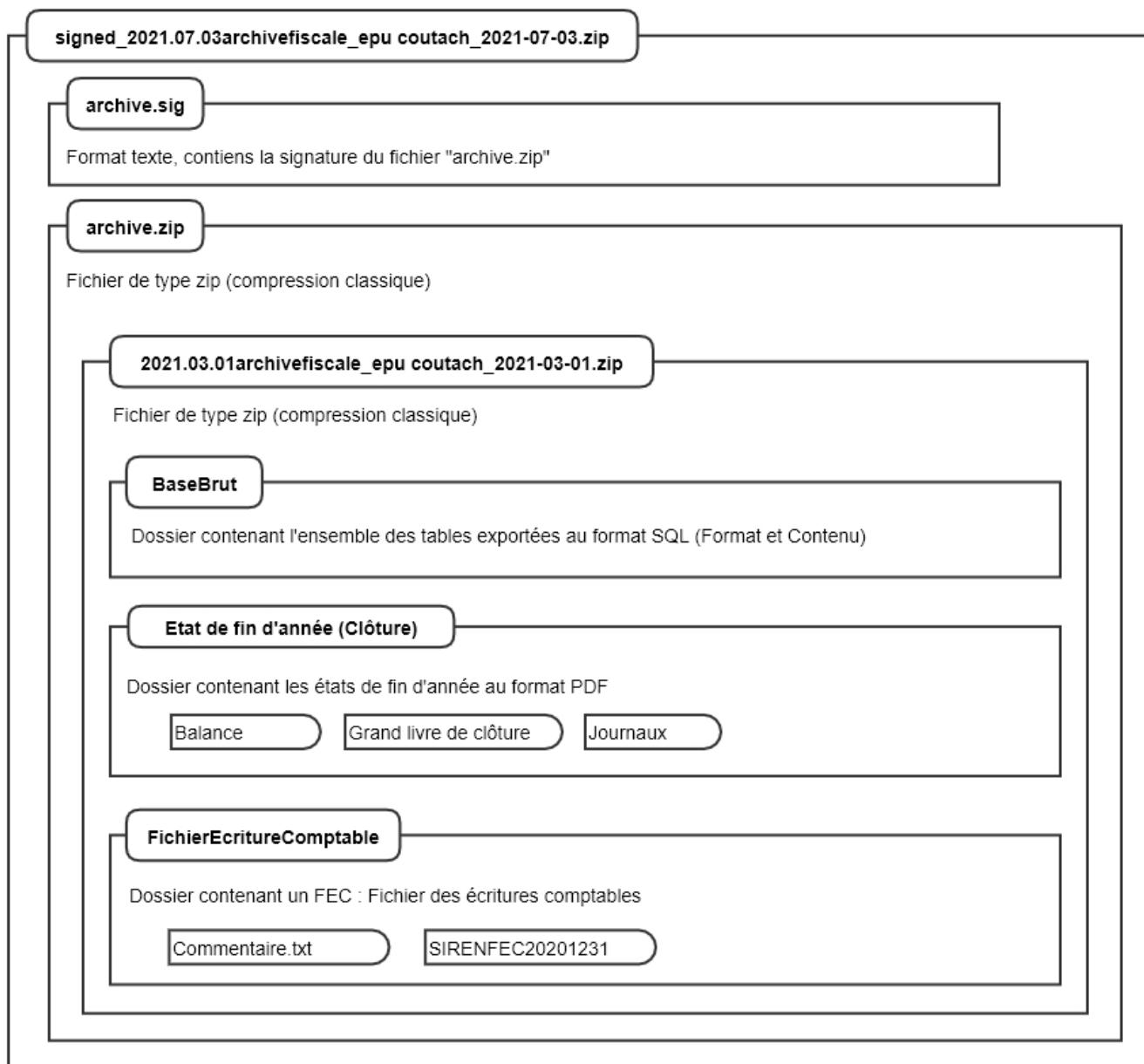
## Sujets connexes

# Qu'est ce que l'archive fiscale ?

L'archive fiscale regroupe, dans un dossier compressé, et dans un format ouvert, l'ensemble des informations liées à votre comptabilité. Il peut être ainsi facilement présenté en cas de contrôle. L'archive fiscale n'a de valeur que générée sur une base clôturée. Nous avons fait le choix de regrouper les documents dans une archive ZIP (format ouvert et compris de la plupart des ordinateurs). Il comprend :

- l'ensemble des informations contenues dans toutes les tables de la base au format SQL
- un export du Fichier des Ecritures Comptables ([voir ici pour plus d'information](#))
- des états au format PDF :
  - grand livre général
  - compte de résultat
  - les livres journaux et les centralisateurs

## Format de l'archive fiscal



(Le fichier sous de cette image se trouve dans le dossier de certification)

## Menu "Base / Faire une archive Fiscale"

Lorsque vous cliquez sur "faire une archive fiscale", une fenêtre s'ouvre pour définir le dossier où sera enregistré le fichier. Une fois le dossier de destination choisi, le processus se lance. Il n'y a plus qu'à patienter le temps que l'archive fiscale soit créée. **Note :**

- Selon la taille de votre base et votre connexion, ce processus peut prendre jusqu'à plusieurs dizaines de minutes.
- L'archive est par la suite disponible dans l'ergo "sauvegarde" de la fiche de votre structure sur <https://MonEspace.logeas.fr>

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:transversal:archivefiscal> 

Last update: **2021/07/19 17:42**

Adresse rapide de cette page : <https://cerfa.wiki.logeas.fr/>



### Sujets connexes

- [L'écran de gestion avancé des reçus fiscaux](#)
- [Pourquoi faut-il clôturer la base avant l'émission de reçus ?](#)
- [Formation en distanciel C8 - Émission des reçus fiscaux avec LoGeAs](#)

# Gestion des reçus fiscaux

LoGeAs gère de façon avancée l'établissement des reçus fiscaux, en les regroupant pour permettre l'émission d'un seul reçu en fin d'année. Il est aussi possible d'émettre des reçus partiels dans le cas de décès, mariages... en cours d'année.

## Paramétrage des comptes donnant lieu à reçu fiscal

Pour ne pas multiplier les saisies, LoGeAs vous demande de déclarer les comptes "nominatifs" lors du paramétrage. Les comptes utilisés pour imputer une recette déductible doivent être réservés à ce type de saisie. Pour les déclarer, utilisez le menu "Plan \ Edition du plan simplifié".

## Saisie de recettes donnant lieu à reçus fiscaux

Lors d'une saisie sur l'un des comptes paramétrés comme ci-dessus, le logiciel vous impose d'indiquer à quelle personne le montant versé doit être imputé. C'est la seule opération à effectuer, tout le reste est automatique.

### Note

Les saisies sont toujours imputées à une personne, il s'agit plus ou moins d'une obligation légale. LoGeAs met néanmoins en place un utilitaire qui permet de cumuler les divers dons des membres d'une même famille pour éditer un seul reçu fiscal en fin d'année. Pour cela, il suffit de cocher la case "Reçu fiscal pour la famille" dans la fiche des personnes concernées. Cette opération peut être modifiée jusqu'à la génération des reçus, à condition de régénérer les écritures.

## Mécanisme du typage des reçus

Les normes d'édition des reçus fiscaux imposent de préciser le mode de versement des dons. Jusqu'en 2007, les catégories à prendre en compte (espèces, chèques, autres) correspondaient à des données comptables. Depuis 2008, de nouvelles catégories ont été ajoutées :

- Forme du don : Acte authentique, Acte sous seing privé, Déclaration de don manuelle
- Nature du don : Remise d'espèces, Chèque, Virement, prélèvement, carte bancaire, Titre de sociétés cotées, Autre

Pour simplifier les saisies, LoGeAs initialise automatiquement les saisies faites selon le principe

suivant :

- Forme du don : déclaration de don manuelle
- Nature du don : saisie sur compte 51xxxx : chèque et 53 xxx : remise d'espèces

Si la saisie que vous faites ne correspond pas à ces valeurs, **VOUS DEVEZ LES MODIFIER**

**MANUELLEMENT** en utilisant le petit icone  situé à la fin de la ligne du compte.

## Réalisation d'un reçu en cours d'exercice

LoGeAs permet d'établir un reçu fiscal pendant l'année. Pour le bon déroulement de l'opération, il faut suivre ces différentes étapes :

1. Générer les écritures sur l'exercice entier sur toutes les lignes
2. Ouvrir l'écran des personnes et sélectionner l'individu souhaité
3. Utiliser le menu **Action / Création d'un reçu fiscal en cours d'année pour X**
4. Suivre les indications du logiciel

Vous pouvez ensuite imprimer le reçu dans l'écran des états.

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:transversal:cerfa> 

Last update: **2021/07/19 17:42**

Adresse rapide de cette page : <https://cloture.wiki.logeas.fr/>



## Sujets connexes

# La clôture comptable

## Pourquoi faut-il clôturer ?

L'obligation de clôture est liée à la réalisation de documents fiscaux, tels que les reçus de dons. Des lors que l'on en sort une version définitive, les données qui ont servi à sa construction doivent devenir intangibles.

## Comment clôturer

La clôture se fait par le menu « Base\Clôture des écritures », choisissez le mode « Clôture annuel de l'exercice ». Il n'est pas possible de clôturer l'exercice N si la base de référence N-1 ne l'est pas. Le cas échéant faites-le. Si la base n'est pas accessible, le logiciel vous demandera de certifier qu'il l'a été.

**NB : Il n'est pas possible de clôturer avec des erreurs dans la base (Feu Rouge)**

## Quelles opérations doit-on réaliser après avoir clôturé sa base, son exercice ?

Après avoir clôturé votre exercice, vous aurez des éditions à faire sur l'exercice juste clôturé.

- Éditez les documents comptables qui justifient votre comptabilité (grand livre, balance, compte de résultat, bilan) ([pour en savoir plus](#))
- Si vous émettez des reçus fiscaux, c'est le moment de les imprimer après avoir vérifié que votre adresse et l'objet sont à jour.

Ces informations sont à saisir dans le menu « Administration\Option de la base courante ».

N'oubliez pas de rajouter à la liste ci-dessus un état permettant de faire la liaison entre votre grand livre (anonyme) et les reçus émis.

Utilisez par exemple l'état « Détail cerfa personne »

- Si vous faites parti d'un regroupement proposant des états spécifiques c'est le moment de les initialiser
- Nous vous conseillons de faire une « archive fiscale » par le menu « Base\Faire une archive fiscale » ([Pour en savoir](#))
- Faites une bonne vraie sauvegarde. Une « bonne » sauvegarde est une sauvegarde sur un support stable dans le temps (aujourd'hui cd-rom) et dont on a vérifié que l'on pouvait la relire. Attention, un contrôle peut vous demander de refaire marcher le logiciel.

## Opérations sur l'exercice « N+1 »

- Si vous n'avez pas encore créé votre nouvel exercice, faites-le par le menu « Base\Nouvel

exercice ». Sinon vous devez reprendre les soldes de clôture de votre ancien exercice. Pour cela, utilisez dans l'écran Multi-lignes le menu « Action \ mettre à jour les a nouveaux »

- Nous vous conseillons de « générer » les écritures en cochant la case « uniquement les à nouveaux » afin de vérifier que votre bilan d'ouverture est bien équilibré. Au besoin vérifiez-le avec la balance de clôture que vous avez imprimée.
- Il vous faut alors passer les écritures d'ouverture et notamment l'[Affectation du résultat](#) (après l'AG).
- Vous devez aussi passer les écritures correspondant aux éventuelles plus-values/moins-values que vous avez réalisées sur vos divers comptes ou livrets.

## Comment clôturer l'exercice ?

La clôture d'un exercice ne présente pas de grande difficulté, elle se fait simplement par le menu « Base\Clôturer », les réelles difficultés résident dans les opérations à réaliser avant cette clôture.

## Quelles opérations doit-on réaliser AVANT de clôturer sa base (son exercice) ?

Avant de clôturer, vous devez vous assurer d'un certain nombre de points :

- Vérifiez que votre état de [Le rapprochement bancaire](#) est juste
- Éditez l'état de justification de votre rapprochement. Ceci justifiera auprès de vos vérificateurs la différence entre le solde comptable et le solde bancaire pour chacun de vos comptes.
- Vérifiez que votre solde de caisse est juste si vous en avez une.
- Si vous émettez des reçu fiscaux, il vous faut vérifier que les sommes saisies sont cohérentes, que les adresses des destinataires sont correctes.
- Vérifiez aussi que la case de regroupement des reçus fiscaux («les reçus pour la famille») est bien cochée si c'est le cas.
- Pensez aussi quand vous «générez» à cocher la case «les reçus fiscaux». Pour mémoire, seuls les dons faits avec une date opératoire précédent la fin de l'exercice sont comptabilisés sur cet exercice. Le mieux est de faire savoir que tous les dons reçus après le 31/12 seront comptabilisés sur l'exercice suivant. Ceci permet de clôturer l'exercice en cours le plus rapidement possible et de connaître le résultat définitif. Idée : Pourquoi ne pas envoyer quelques semaines avant la fin de l'exercice une lettre aux donateurs, en leur indiquant ce qui est actuellement pris en compte et en leur rappelant jusqu'à quand il peuvent encore donner Note C'est pour l'émission des reçus fiscaux qu'il faut clôturer la base, car vous ne devez pas pouvoir modifier les écritures y donnant droit après leur impression.

Si vous travaillez en comptabilité d'engagement, vos devez :

- Passer les écritures de fin d'année notamment celles liées aux factures ou recettes à venir et aux charges et produits se chevauchant sur 2 exercices.
- Passer les écritures d'amortissement si cela n'est pas déjà fait
- Passer les écritures liées au stock si vous en gérez
- Si vous avez réalisé un investissement que l'organisation a affecté sur une réserve, c'est à ce moment que vous devez passer les opérations de régularisation
- De même si vous avez reçu des dons (legs) à affecter à un projet qui n'est pas réalisé sur

- l'exercice, vous devez passer les opérations d'affectation
- Faire réviser vos comptes par la personne compétente que votre conseil à désignée. Alors seulement vous pouvez clôturer votre base.

## Quelles opérations doit-on réaliser APRÈS avoir clôturé sa base (son exercice)?

Après avoir clôturé votre exercice, vous allez avoir des opérations à faire sur l'exercice que vous avez clôturé, mais aussi sur celui de l'année suivante. **Opérations sur l'exercice «N-1» :**

- Éditez les documents comptables qui justifient votre comptabilité : Le grand livre, qui liste compte par compte l'ensemble des opérations que vous avez réalisées durant l'exercice. La balance, qui permet de vérifier que votre comptabilité est «équilibrée» et vous donne les soldes de chaque compte, ce qui pourra vous servir pour mettre en place la balance d'ouverture du nouvel exercice (automatique sous LoGeAs, si N-1 et N sont sous LoGeAs) Le compte de résultat, véritable image de la gestion annuelle de votre organisation. Le bilan, véritable image du patrimoine de votre organisation.
- Si vous émettez des reçus fiscaux, c'est le moment de les imprimer après avoir vérifié que votre adresse, l'objet et le décret vous autorisant à le faire sont toujours à jour. Ces informations sont à saisir dans le menu «Administration\Option de la base courante».
- N'oubliez pas de rajouter à la liste ci-dessus un état permettant de faire la liaison entre votre grand livre (qui est anonyme) et les reçus émis, utilisez par exemple l'état «détail cerfa personne» ( la teneur de la liste ou du détail des "Cerfa personne" n'est du ressort que du Trésorier et du Président, donc n'est pas à divulguer aux membres de l'association, même en AG )
- Si votre union en possède, éditer les «récapitulatifs» Avertissement Ils ne sont pas dans les états, mais accessibles par le menu «\Exporter\Etats ...». Pensez que souvent vous avez des informations à y compléter à la main.
- Faire une bonne vraie sauvegarde. Nous vous conseillons d'y joindre le cd-rom de la version du logiciel qui a permis de faire la comptabilité et la dernière mise à jour correspondante. Une bonne sauvegarde est une sauvegarde qui est sur un support stable dans le temps (aujourd'hui cd-rom) et dont on a vérifié que l'on pouvait la relire. Avertissement Un contrôle peut vous demander de refaire marcher le logiciel. Pour mémoire, nous vous proposons de réaliser cette sauvegarde sur cd-rom (nous contacter).

### Opérations sur l'exercice «N» :

- Si vous n'avez pas encore créé votre **nouvel exercice**, faites-le.
- Sinon vous devez reprendre les soldes de clôture de votre ancien exercice. Pour cela, utilisez le menu «**Administration \ Réinitialisation des soldes antérieurs**» Nous vous conseillons de «générer» les écritures en cochant la case «les à nouveaux» afin de vérifier que votre bilan d'ouverture est bien équilibré. Au besoin vérifiez-le avec la balance de clôture que vous avez imprimée. Il vous faut alors passer les écritures d'ouverture et notamment l'écriture d'affectation du résultat
- Vous devez aussi passer les écritures correspondant aux éventuelles plus-values/moins-values que vous avez réalisées sur vos divers comptes ou livrets.

## Que garder en fin d'année ?

En fin d'année il est recommandé de faire une sauvegarde (non clôturée et clôturée) de l'année écoulée et une version du logiciel utilisée cette année-là et de les mettre en lieu sûr. A noter que Logeas Informatique propose de faire un Cd-Rom.

En ce qui concerne les documents à imprimer, éditer les documents comptables qui justifient votre comptabilité :

- Le grand livre, qui liste compte par compte l'ensemble des opérations que vous avez réalisées durant l'exercice.
- La balance, qui permet de vérifier que votre comptabilité est «équilibrée» et vous donne les soldes de chaque compte, ce qui pourra vous servir pour mettre en place la balance d'ouverture du nouvel exercice (automatique sous LoGeAs, si N-1 et N sont sous LoGeAs)
- Le compte de résultat, véritable image de la gestion annuelle de votre organisation.
- Le bilan, véritable image du patrimoine de votre organisation.

Si vous émettez des reçus fiscaux, c'est le moment de les imprimer après avoir vérifié que votre adresse, l'objet et le décret vous autorisant à le faire sont toujours à jour. Ces informations sont à saisir dans le menu «Administration\Option de la base courante». N'oubliez pas de rajouter à la liste ci-dessus un état permettant de faire la liaison entre votre grand livre (qui est anonyme) et les reçus émis, utilisez par exemple l'état «chronologie des dons» ( la teneur de la liste ou du détail des "Cerfa personnes" n'est du ressort que du Trésorier et du Président, donc n'est pas à divulguer aux membres de l'association, même en AG )

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:transversal:cloture> 

Last update: **2021/07/26 08:11**

Adresse rapide de cette page : <https://compta.wiki.logeas.fr/>



### Sujets connexes

- ["Comptabilité d'engagement" / "Comptabilité de paiement"](#)
- [Comment se créer les réserves \(une approche didacticiel pour les nuls\)](#)
- [Principes comptables](#)

# Grands principes de la comptabilité avec LoGeAs

LoGeAs a une approche de la comptabilité très différente des autres acteurs du marché, car dès le départ, le logiciel a été pensé par et pour des utilisateurs non comptables.

Pour faire la saisie, on utilisera diverses interfaces dont le seul but est de rendre cette étape ergonomique, rapide et sécurisante.

Une fois les saisies effectuées, on lancera une boîte noire « la génération », qui transformera vos saisies en écritures comptables normalisées. LoGeAs est d'ailleurs à notre connaissance le seul logiciel à destination des petites et moyennes structures certifié NF203.

A partir des écritures comptables, la génération regroupera vos saisies sur les différents plans comptables, nous y viendrons dans la diapo suivante, elle préparera aussi vos reçus, tout en réalisant plusieurs dizaine de tests, à la fois pour vérifier la cohérence de la comptabilité et pour s'auto-tester.



**Différents modes de saisie :**

- **Saisies simples**
  - Recettes
  - Dépenses
  - Virements
- **Saisies « Multi-lignes »**
  - Bordereaux de remises chèques
  - Ventilation de factures
  - OD (rémunération, abandon frais ...)
- **Utilitaires**
  - Ventilation du résultat
  - Immobilisations
  - Emprunts ..

**Une approche de la saisie comptable différente**

**Génération & Contrôle**

- Écritures comptables « normalisées » (Certification NF 203)
- États légaux (journaux, balance ...) Sur les plans officiel, analytique, interne
- États spécifiques et didactiques
- Reçus fiscaux

« Copyright © 2020 Logeas informatique » Version 01-2021  
Diapo : 15/78

## Une seule saisie : des imputations multiples

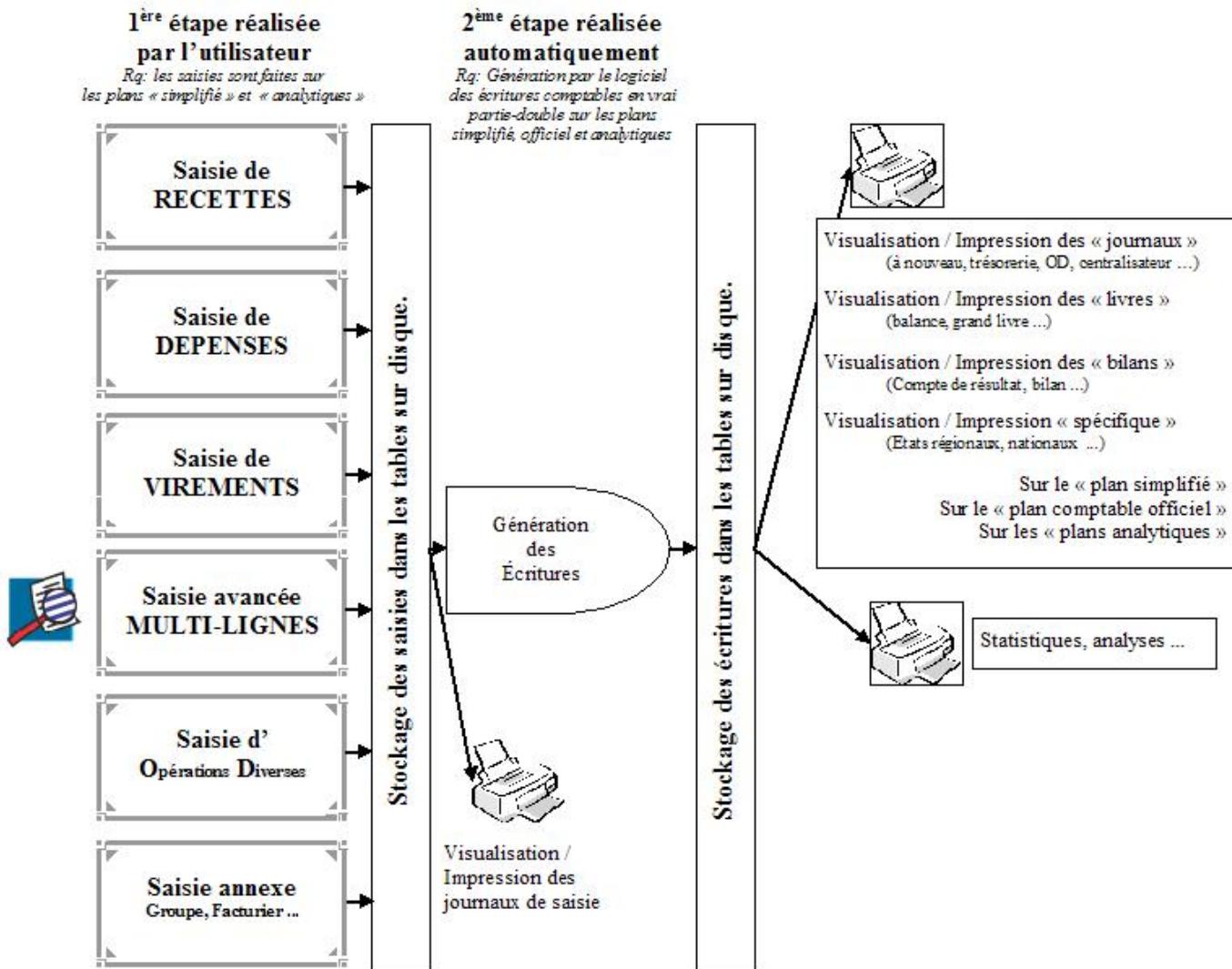
Dans les concepts à maîtriser pour comprendre la saisie, il y a la notion de plan comptable. Pour les néophytes, considérez un plan comptable comme une série de colonnes vous servant à regrouper par thèmes des recettes ou des dépenses. On distingue trois types de plans comptables dans LoGeAs :

LoGeAs - <https://logeas.wiki.logeas.fr/>

- le plan comptable officiel regroupe les saisies selon une norme commune à toutes les structures européennes, son principal usage est de permettre le contrôle par les instances légales (fisc, URSSAF ...).
- le plan interne est utilisé par des instances « regroupantes » pour proposer une analyse que je dirais plus thématique. L'Union de EPUdF l'utilise par exemple pour présenter les comptes aux synodes. Il peut être mis en place facilement pour d'autre type d'analyse.
- Les plans analytiques ont eux deux usages très différents,
  - les deux premiers lieu et animations sont à usage interne, il permettent par exemple de préparer une analyse financière par exemple d'un groupe de Chorale en y imputant toutes les recettes et les dépenses s'y référant ou par exemple pour le suivi de travaux financiers par un appel aux dons exceptionnels.
  - Le plan lucratif permet lui de réaliser, ce que l'on appelle la sectorisation, c'est à dire un peu comme une compta parallèle pour une activité qui va engendré potentiellement une fiscalisation. C'est une obligation comptable.

Enfin, bien sûr, nous ne manquerons pas d'indiquer au logiciel les éléments nécessaires à la réalisation des reçus fiscaux lors de nos saisies si la structure en utilise.

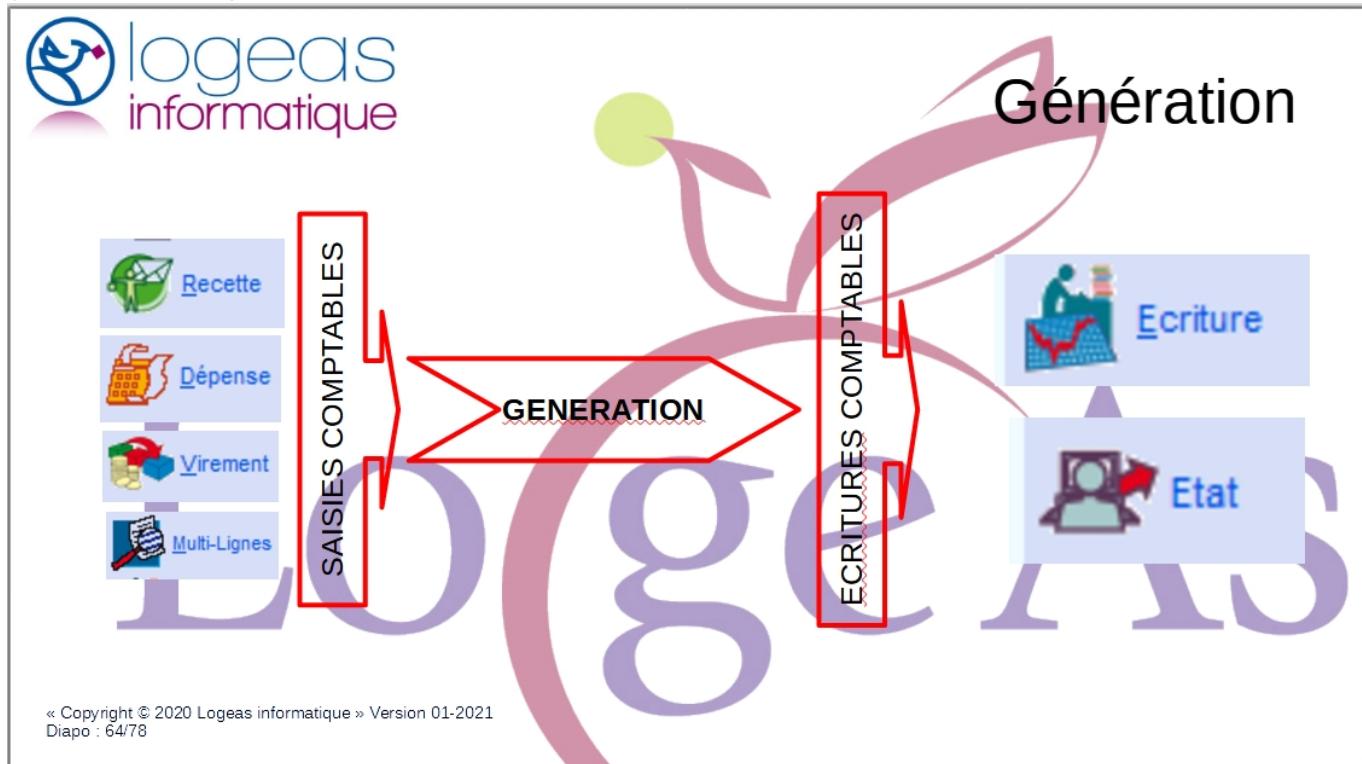
Le principe de fonctionnement est synthétisé dans le tableau suivant :



Vous saisissez ainsi les informations dans les écrans « Recette », « Dépense », « Virement », « Multi-lignes » ou « OD » et le logiciel fait le reste.

## Génération des écritures

La génération dans LoGeAs est l'opération qui consiste à transformer les différentes saisies effectuées dans les écrans Recette, Dépense, Virement et Multi-lignes en écritures comptables. Une saisie peut générer de multiples écritures.



**Une multitude d'écrans et d'états pour exploiter votre comptabilité**

LoGeAs WEB 9467- Base : C2 Base d'exercice n°1 - Exercice 2019 - Tous les secteurs

Base Plan Ecrans Edition Action Utilitaires Administration Aide A Propos ...  
Base de paramétrage

Fichier Générer Données générées du 01/01/2019 au 31/12/2019 (Date d'opération)  
pour toutes les lignes (Tous les secteurs)  
06/01/2021 17:27:39 pour nicolas.marchand@logeas.fr

Plan comptable officiel | Plan comptable interne | Plans analytiques | Ventil/Mois | Synthèse | Messages |  
Simplifié | Arborescent |

Pas de filtre sélectionné

Numéro	Intitulé	Solde
65731	Contribution versée à ASEMEPUdF au titre de fexer...	2 000,00 €
65732	Contribution versée à ASEMEPUdF au titre des ann...	100,00 €
6574	Suivants ou versements à d'autres associatio...	460,00 €
758111	Offrandes régulières nominatives	4 960,00 €
758121	Offrandes occasionnelles nominatives (après cérém...)	00,00 €
758122	Offrandes occasionnelles anonymes (après cérém...)	5 088,76 €
768	Autres produits financiers sur valeurs de placement	73,79 €

15 sur 18

N° piece Date de l'Operation Libelle Montant (Débit) Montant (Crédit) Compte Imputé Journal

Cliquez ici pour définir un filtre

N° piece	Date de l'Operation	Libelle	Montant (Débit)	Montant (Crédit)	Compte Imputé	Journal
P02-03	20/02/2019	Don Nominatif SAUTY Aude	0,00 €	100,00 €	758111	VT
P02-03	20/02/2019	Don Nominatif SAUTY Anne Marie	0,00 €	100,00 €	758111	VT
P03-02	13/03/2019	Don nominatif DUPON André	0,00 €	150,00 €	758111	VT
P03-02	13/03/2019	Don nominatif FRATTI Carine	0,00 €	150,00 €	758111	VT
P04-02	26/04/2019	Don Nominatif SAUTY Aude	0,00 €	200,00 €	758111	VT
P04-02	26/04/2019	Don Nominatif SAUTY Anne Marie	0,00 €	200,00 €	758111	VT
P06-01	03/06/2019	Don Nominatif ABLER Cédric	0,00 €	200,00 €	758111	VT
P06-01	03/06/2019	Don Nominatif ROQUES Jean	0,00 €	200,00 €	758111	VT
P06-02	21/06/2019	Don Nominatif FRATTI Carine	0,00 €	200,00 €	758111	VT
P06-02	21/06/2019	Don Nominatif SAUTY Anne Marie	0,00 €	150,00 €	758111	VT

1 sur 29

Solde du compte 758111 Offrandes régulières nominatives

Solde 2018	Solde 2019	Total débit 2019	Total crédit 2019	Budget2019 (non défini)	Budget2018 (non défini)
0,00 €	4 960,00 €	0,00 €	4 960,00 €		

LoGeAs WEB 9467- Base : C2 Base d'exercice n°1 - Exercice 2019 - Tous les secteurs

Base Plan Ecrans Edition Utilitaires Administration Aide A Propos ... -----  
Base de paramétrage

**Fichier**

- Famille
- Personne
- Groupe
- Mailing

**Comptabilité**

- Nominative
- Recette
- Dépense
- Virement
- Multi-Lignes
- Écriture
- Pointage
- Prévisionnel

**Autre**

- Etat**
- Tâche
- Tableau
- Pointeuse

**Visualiser/Imprimer** **Editor** **?**  Ne pas visualiser la première page de l'état courant

Recherche ...

Etats LoGeAs (serveur)
 

- Assemblée générale
- Comptabilité sur le plan Interne
- Comptabilité sur le plan Officiel
- Etat de fin d'année (Clôture)
- France-Québec
  - Personne
  - Personne
  - Personne
- Mes états

**Balance comparative**

Une analyse est présente : Il y a des virements dans la comptabilité

Numéro	Intitulé	Total		Solde	
		Debits	Credits	Debit	Credit
<b>Résumé de la Balance (exercice courant)</b>					
Comptes de Bilan	48 555,48 €	62 698,87 €		14 143,39 €	
Comptes de Gestion	24 345,94 €	10 202,95 €		14 143,39 €	
Total général	72 901,42 €	72 901,42 €			
<b>Résumé de la Balance (exercice N-1)</b>					
Comptes de Bilan					
Comptes de Gestion					
Total général					
<b>Résumé du compte d'exploitation</b>		Exercice courant		Exercice (N-1)	
	Charges	Produits	Charges	Produits	
Total	12 345,94 €	-1 797,46 €			
Mémo prévision			14 143,39 €		
Total généraux	12 345,94 €	12 345,94 €			

06 Janv. 2021 FORMATION - Provisoire 1 sur 1

Balance comparative

Nécessite le droit "accès en lecture comptable"

Dernière modification : 21 août 2020 11:34

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:transversal:compta>

Last update: **2021/07/19 17:44**

Adresse rapide de cette page : <https://epudf.wiki.logeas.fr/>



Sujets connexes

[Comment publier sur la plateforme Stat-Union](#)

# Spécificités des bases EPUDF

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:transversal:epudf>

Last update: **2021/07/19 17:44**



Adresse rapide de cette page : <https://immobilisation.wiki.logeas.fr/>



Sujets connexes

[Exemples d'écritures Immobilisation & Amortissement](#)

# LoGeAs Immobilisations

## Définition

Il existe 2 types d'immobilisations amortissables :

- les immobilisations incorporelles correspondent aux actifs de l'entreprise qui n'ont pas de substance physique et qui ne sont pas monétaires. (exemples : brevets, licences, fond commercial,...)
- les immobilisations corporelles (exemples : constructions, terrains, matériel, outillage,...) sont des actifs physiques détenus par l'organisation pour servir à son objet pour une durée supérieure à l'exercice en cours. Lorsqu'une immobilisation corporelle comporte des éléments qui ont des modes ou des durées d'utilisation différents, ceux-ci peuvent être comptabilisés séparément si leur valeur est significative par rapport à la valeur globale de l'immobilisation. On peut donc diviser une immobilisation importante en sous-immobilisations, composantes.

NB : LoGeAs a pris le parti de toujours diviser l'immobilisation en composantes, celles-ci pouvant être uniques s'il y a lieu. Exemples : Dans le cas de l'immobilisation d'un immeuble, on va distinguer diverses composantes : terrain, structure, toiture et équipements techniques par exemple. Dans le cas de l'immobilisation d'un ordinateur, on n'aura dans LoGeAs qu'une seule composante correspondant à l'ensemble de l'achat.

## L'écran de gestion des immobilisations

L'objectif de l'écran de gestion des immobilisations est de permettre aux organisations qui en ont l'obligation, de mémoriser les informations liées à leur patrimoine et de les aider dans les écritures annuelles qui en découlent. Il est important de bien comprendre que l'utilitaire de gestion des immobilisations n'est pas en relation avec la comptabilité. Aucune opération comptable n'est générée automatiquement. Il n'est là que pour vous aider à mémoriser votre patrimoine et à générer automatiquement des opérations en comptabilité. La saisie des immobilisations se fait toujours en quatre temps :

1. Définition générique du bien et de son lieu d'affectation
2. Définition des composantes de ce bien
3. Définition du tableau d'amortissement pour chaque composante
4. Génération éventuelle des écritures d'amortissement

## Les types d'amortissements gérés par LoGeAs

LoGeAs gère actuellement trois types d'amortissements sur une ou deux périodes (cas du patrimoine

intégré), si vous avez besoin d'autres types d'immobilisations, contactez-nous.

## Non amorti

### Amortissement linéaire

Il s'agit d'appliquer à la base amortissable un taux linéaire qui dépend de la durée d'utilisation. Dans le cas où l'immobilisation est mise en place en cours d'année, un prorata temporis est appliqué la première année en considérant que chaque mois est composé de 30 jours et que l'année est composée de 360 jours. NB : LoGeAs calcule automatiquement le taux en fonction de la durée (100/Nb Année)

### Amortissement dégressif

Le mode de calcul diffère de celui de l'amortissement linéaire sur les points suivants : Le taux dégressif est calculé en appliquant un coefficient au taux linéaire correspondant à la durée d'amortissement :

- 1,25 pour 3 ou 4 ans
- 1.75 pour 5 ou 6 ans
- 2.25 pour plus de 6 ans

L'amortissement de la première année est calculé à partir du premier jour du mois de l'achat (LoGeAs le fait automatiquement, il ne faut pas changer la date d'achat) quand le taux linéaire sur la durée restante devient supérieur au taux dégressif, la valeur restante est amortie sur le mode linéaire

NB : LoGeAs calcule automatiquement le taux à appliquer, ceci est fait lorsque vous sortez de la case "durée d'amortissement", si le taux est vide. Mais pour prendre en compte des cas particuliers, celui-ci peut être modifié manuellement par la suite. Pour plus d'informations voir  
<http://doc.impots.gouv.fr/aida/Apw.fcgi>

## Description de l'écran

Gestion des immobilisations

Etats

Informations génériques **Ecritures**

Numéro	Nom	Lieu	Sortie ?
<Aucune information à afficher>			

Informations génériques Composantes Écritures Historique

Nouvelle Valider Annuler Effacer

Nom :   
Type :   
Lieu :   
Valeur d'achat totale (€) :  Sortie de l'inventaire

Résumé des informations :  
Nombre d'éléments :  
Au 01/01/2005 :

Commentaire de l'immobilisation actuelle

Il faut bien voir comment s'architecture l'écran de gestion des immobilisations. Dans la partie haute on trouve deux ergots :

- “Informations générées” correspond à la gestion des immobilisations
- “Écritures” permet de générer d'un seul coup toutes les écritures de toutes les immobilisations

Dans l'ergot “Informations générées”, on trouve une partie basse qui comprend elle quatre ergots :

- “Informations générées” concerne le détail des informations liées à l'immobilisation
- “Composantes” détaille chacune des composantes de l'immobilisation courante“
- “Écritures” permet de passer les écritures de cette immobilisation
- “Historique” permet de garder une trace des modifications apportées a une immobilisation

Informations générielles Composantes Écritures d'amortissement pour : Historique

Nouvelle Valider Annuler Effacer

Informations générielles Infomations supplémentaires Informations comptables Tableau d'amortissement Historique

Date de début d'immobilisation : / / 15

Valeur immobilisée : €

Nom : voiture :

Type d'amortissement de la composante

Méthode Linéaire

Durée (an) 1 Taux (%)

Dans le sous-ergot “composante” on trouve l’écran de gestion de celle-ci. Il se subdivise cinq ergots :

- “Informations générées” regroupe les informations générales de la composante
- “Informations supplémentaire” : détails sur les dates d’entrée et sortie
- “Informations comptables” permet de saisir les comptes à imputer pour les écritures d’amortissements
- “Tableau d’amortissement” permet de générer le tableau d’amortissement de la composante
- “Historique” permet de garder une trace des modifications apportées à une immobilisation

Suivant le type d’immobilisation de la composante, certains ergots peuvent ne pas être visibles.

**Note :** \*ATTENTION : L’écran est un peu complexe, il est donc important de toujours savoir dans quelle zone on est avant de faire une action

## Créer une nouvelle immobilisation "classique"

Pour créer une nouvelle immobilisation, on va agir par étapes :

1. Créer l’immobilisation elle-même
  - On va se positionner dans l’ergot “Informations générées” en haut et en bas dans celui du même nom.

Gestion des immobilisations

**Etats**

Informations génériques Ecritures d'amortissement pour toutes les immobilisations

Numéro	Nom	Lieu	Sortie ?
1	voiture	Labarthe Inard	<input checked="" type="checkbox"/>
	1 voiture :		5 000,00 €
2	Rétroprojecteur	Sèvre	<input type="checkbox"/>

Informations génériques Composantes Ecritures d'amortissement pour : voiture Historique

**Nouvelle** **Valider** **Annuler** **Effacer**

Nom : voiture

Type : Normal sur une période

Lieu : Labarthe Inard

Valeur d'achat totale (€) : 5 000  Sortie de l'inventaire

Résumé des informations :

Nombre d'éléments :  
Au 01/01/2016 Valeur restante à amortir 4 700,00 €  
Valeur à amortir sur l'exercice 300,00 €

Commentaire de l'immobilisation actuelle

- En utilisant le bouton “Nouvelle”, on va créer l'immobilisation puis on va devoir remplir :
  - le nom et le lieu d'affectation de celle-ci
  - son type, ici “normal sur une période”
  - la “valeur d'achat totale” de l'immobilisation
  - si l'immobilisation est sortie de l'inventaire (normalement non pour une nouvelle ...)
  - on va ensuite “Valider” ces informations

## 1. Créer la ou les composantes

- On va se positionner dans l'ergot “Informations génériques” en haut et en bas dans “composante”

Gestion des immobilisations

**Etats**

Informations génériques Ecritures d'amortissement pour toutes les immobilisations

Numéro	Nom	Lieu	Sortie ?
1	voiture	Labarthe Inard	<input checked="" type="checkbox"/>
1 voiture :		5 000,00 €	
2	Rétroprojecteur	Sèvre	<input type="checkbox"/>

Informations génériques Composantes Ecritures d'amortissement pour : voiture Historique

Nouvelle Valider Annuler Effacer

Informations générielles Informations supplémentaires Informations comptables Tableau d'amortissement Historique

Date de début d'immobilisation : 13/09/2016

Valeur immobilisée : 5 000 €

Nom : voiture :

Type d'amortissement de la composante

Méthode Linéaire

Durée (an) 5 Taux (%) 20,00

- Par le bouton “Nouvelle”, nous allons créer une nouvelle composante. On va devoir ensuite remplir :
  - la date et la valeur immobilisée
  - le nom de la composante
  - le type d'amortissement
  - et bien sûr finir par “Valider”
- Si on dispose des dates d'entrée et de sortie du patrimoine, on peut les saisir dans l'ergot “informations spécifiques”
- On va ensuite remplir les informations comptables dans l'ergot du même nom :

Informations génériques Composantes Ecritures d'amortissement pour : Historique

Nouvelle Valider Annuler Effacer

Informations génériques Infomations supplémentaires Informations comptables Tableau d'amortissement Historique

Compte d'immobilisation Affectation analytique

Immobilisations corporelles : Véhicules Lieux :

Compte d'amortissement Animations :

"Crédit" (Classe 2) : Activités fiscalisées :

Amortissement des véhicules

"Débit" (Classe 6) : Dotations aux amortissements des immobilisations incor

- Puis enfin le tableau d'amortissement, dans l'ergot ...

Gestion des immobilisations

Etats

Informations génériques Ecritures d'amortissement pour toutes les immobilisations

Numéro	Nom	Lieu	Sortie ?
1	voiture	Labarthe Inard	<input type="checkbox"/>
	1 voiture :		5 000,00 €

Informations génériques Composantes Ecritures d'amortissement pour : Historique

Nouvelle Valider Annuler Effacer Calculer Tableau

Informations génériques Infomations supplémentaires Informations comptables Tableau d'amortissement Historique

Début période	Fin période	Valeur initiale	Valeur résiduelle	Taux annuel	Durée	Amortissement annuel
13/09/2017	31/12/2017	5 000,00 €	4 700,00 €	20,00 %	1,0	300,00 €
01/01/2018	31/12/2018	5 000,00 €	3 700,00 €	20,00 %	2,0	1 000,00 €
01/01/2019	31/12/2019	5 000,00 €	2 700,00 €	20,00 %	3,0	1 000,00 €
01/01/2020	31/12/2020	5 000,00 €	1 700,00 €	20,00 %	4,0	1 000,00 €
01/01/2021	31/12/2021	5 000,00 €	700,00 €	20,00 %	5,0	1 000,00 €
01/01/2022	31/12/2022	5 000,00 €	0,00 €	20,00 %	6,0	700,00 €

- Sur cet ergot un bouton "Calculer Tableau" permet de mettre en place le tableau d'amortissement en fonction des informations saisies sur la composante.
- ATTENTION** : Pour des raisons de sécurité, celui-ci n'est jamais calculé tout seul, il vous appartient donc de le générer et de le vérifier.

- Si vous avez plusieurs composantes ou que vous devez en ajouter une à la suite de travaux, procédez de même
1. Générer les écritures d'immobilisations : dans l'ergot “Écriture d'amortissement” un bouton vous permet de générer automatiquement une multi-lignes contenant les écritures d'immobilisation, par la suite vous pourrez aussi utiliser cet ergot pour générer les écritures d'amortissement.

**Note** LoGeAs ne garde pas en mémoire de manière fiable le fait que vous avez générée ou non ces lignes, il vous appartient de ne pas faire ces opérations plusieurs fois.

## Créer une nouvelle immobilisation de reprise de patrimoine intégré

**Note :** ATTENTION : La gestion de patrimoine intégré concerne uniquement les associations qui changent de statuts, passant d'une comptabilité de paiement à une comptabilité d'engagement, et qui sont donc amenées à intégrer en comptabilité un patrimoine amorti ou non qui ne l'était pas.

Pour créer une nouvelle immobilisation on procède par étapes :

### 1. Créer l'immobilisation elle-même

- On va se positionner dans l'ergot “Informations génériques” en haut et en bas dans celui de même nom.

Informations génériques | Composantes | Ecritures d'amortissement pour : 11 - Retropprojecteur - Sony

Nom :	11 - Retropprojecteur - Sony	<input type="button" value="NOUVELLE"/>
Lieu d'affectation :	Sevres	<input type="button" value="Valider"/>
Type d'immobilisation :	Normal sur une période	<input type="button" value="Effacer"/>
<input type="checkbox"/> Immobilisation sortie de l'inventaire		
<b>Résumé des informations :</b> Nombre d'éléments : Au 01/07/2011 Valeur restante à amortir 0,00 € Valeur à amortir sur l'exercice 0,00 €		<input type="button" value="Imprimer une fiche récapitulative"/>

- En utilisant le bouton “Nouvelle”, on va créer l'immobilisation puis on va devoir remplir :
  - le nom et le lieu d'affectation de celle-ci
  - son type, ici “type de reprise de patrimoine intégré sur 3 périodes”
  - si l'immobilisation est sortie de l'inventaire (normalement non pour une nouvelle ...)

- On va ensuite “Valider” ces informations

### 2. Créer la ou les composantes

- On se positionne dans l'ergot “Informations génériques” en haut et dans “Composante” en bas

Informations génériques | Informations comptables | Tableau d'amortissement

Date d'achat :	09/03/2000	<input type="button" value="15"/>	<input type="button" value="Nouvelle"/>		
Valeur d'achat :	10 000	<input type="button" value="€"/>	<input type="button" value="Valider"/>		
Nom :	Bati	<input type="button" value="Annuler"/>			
<b>Type d'amortissement de la composante</b>					
Avant 31/12/2001	Entre 01/01/2005	<input type="button" value="15"/>	et 31/12/2010	Après 01/01/2006	<input type="button" value="15"/>
<input checked="" type="radio"/> Linéaire		<input type="radio"/> Degréssif	<input type="radio"/> Non amortie	<input checked="" type="radio"/> Linéaire	
PAS D'AMORTISSEMENT Durée (an) 25 Taux (%)		Durée (an) 10 Taux (%)			

- Dans cet ergot on se positionne sur les “informations génériques” et par le bouton

"Nouvelle", on crée une nouvelle composante. On remplit ensuite :

- la date et la valeur d'achat,
- le nom de la composante
- le type d'amortissement
- on va jouer sur les deux dates modifiables pour déterminer les 2 périodes d'amortissement, les autres dates étant calculées automatiquement
- Finir par "Valider"
- On remplit ensuite les informations comptables dans l'ergot du même nom

- Puis enfin le tableau d'amortissement, dans l'ergot ...

Début période	Fin période	Valeur initial	Valeur résiduelle	Taux annuel	Durée	Amortissement annu
09/03/2000	30/06/2005	10 000,00 €	9 800,00 €	4 %	1	200,00 €
01/07/2005	30/06/2006	9 800,00 €	9 294,85 €	10,31 %	2	505,15 €
01/07/2006	30/06/2007	9 800,00 €	8 284,55 €	10,31 %	3	1 010,30 €
01/07/2007	30/06/2008	9 800,00 €	7 274,25 €	10,31 %	4	1 010,30 €
01/07/2008	30/06/2009	9 800,00 €	6 263,95 €	10,31 %	5	1 010,30 €
01/07/2009	30/06/2010	9 800,00 €	5 253,65 €	10,31 %	6	1 010,30 €
01/07/2010	30/06/2011	9 800,00 €	4 243,35 €	10,31 %	7	1 010,30 €
01/07/2011	30/06/2012	9 800,00 €	3 233,05 €	10,31 %	8	1 010,30 €

Sur cet ergot un bouton "Calculer le Tableau" permet de mettre en place le tableau d'amortissement en fonction des informations saisies sur la composante.

**Note ATTENTION :** Pour des raisons de sécurité, celui-ci n'est jamais calculé tout seul, il vous appartient donc de le générer et de le vérifier. Si vous avez plusieurs composantes ou que vous devez en ajouter une à la suite de travaux, procédez de même

3. Générer les écritures d'immobilisations : dans l'ergot "Écriture d'amortissement" un bouton vous permet de générer automatiquement une multi-lignes contenant les écritures d'immobilisation, par la suite vous pourrez aussi utiliser cet ergot pour générer les écritures d'amortissement. **Note** LoGeAs ne garde pas de manière fiable le fait que vous avez générerez ou non ces lignes, il vous appartient de ne pas faire ces opérations plusieurs fois.

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:transversal:immobilisation>

Last update: **2021/07/19 17:44**



Sujets connexes

LoGeAs Immobilisations

# Exemples d'écritures Immobilisation & Amortissement

## Enregistrement de l'immobilisation

### Exemple d'un immeuble sur terrain de l'association

Multi-lignes de type « Débit/crédit » : Inscription de l'immobilisation

Partie « Débit »

<b>Libelle</b>	<b>Compte à imputer</b>	<b>Montant</b>
Terrain	sous-compte du 211	V1=Valeur brute du terrain
Construction structure	sous-compte du 213	V2=Valeur brute structure
Construction toiture. façade. étanchéité	sous-compte du 213	V3=Valeur brute du TFE
Construction équipement technique	sous-compte du 213	V4=Valeur brute des ET

Partie « Crédit »

<b>Libelle</b>	<b>Compte à imputer</b>	<b>Montant</b>
Notaire	sous-compte du 40	V1+V2+V3+V4

Dépense : Paiement au notaire

Partie « Débit »

<b>Libelle</b>	<b>Compte à imputer</b>	<b>Montant</b>
Notaire	sous-compte du 40	V1+V2+V3+V4

Partie « Crédit »

<b>Libelle</b>	<b>Compte à imputer</b>	<b>Montant</b>
Banque	sous-compte du 51	V1+V2+V3+V

### Exemple d'un ordinateur

Multi-lignes de type « Débit/crédit » : Inscription de l'immobilisation

Partie « Débit »

<b>Libelle</b>	<b>Compte à imputer</b>	<b>Montant</b>
Ordinateur	sous-compte du 216	V = montant d'achat

## Partie « Crédit »

<b>Libelle</b>	<b>Compte à imputer</b>	<b>Montant</b>
Fournisseur	sous-compte du 40	V

Dépense : Paiement du fournisseur

<b>Libelle</b>	<b>Poste</b>	<b>Trésorerie</b>	<b>Montant</b>
Achat ordinateur	Fournisseur	Banque	V

Pour accéder au compte 4 dans les dépenses il convient de passer en opération particulière par un click-droit sur la zone de saisie du poste

1. Amortissement sur l'exercice

Dans LoGeAs. le plus facile est d'utiliser le petit utilitaire qui est disponible dans l'écran de gestion des immobilisations. il vous permet de géré automatiquement le multi-ligne décrit ci-dessous.

## Enregistrement de l'amortissement

### Exemple d'un immeuble sur terrain de l'association

Multi-lignes de type « Débit/crédit » : Inscription de l'immobilisation

#### Partie « Débit »

<b>Libelle</b>	<b>Compte à imputer</b>	<b>Montant</b>
Dotation aux amortissements	6811	A1+A2+A3+A4

#### Partie « Crédit »

<b>Libelle</b>	<b>Compte à imputer</b>	<b>Montant</b>
Amortissement structure	sous-compte du 2813	A2= Amortissement Struct.
Amortissement toiture. façade. étanchéité	sous-compte du 2813	A3= Amortissement TFE
Amortissement équipement technique	sous-compte du 2813	A4= Amortissement ET

A1 représente le montant de l'amortissement annuel tel que présenté dans le tableau d'amortissement pour l'année en cours. Seuls les éléments à amortir selon votre plan d'amortissement sont à prendre en compte. La valeur de terrain ne s'amortie pas. Supprimer ensuite aux pages suivantes si oublié

### Exemple d'un ordinateur

Multi-lignes de type « Débit/crédit » : Inscription de l'immobilisation

#### Partie « Débit »

<b>Libelle</b>	<b>Compte à imputer</b>	<b>Montant</b>
Dotation aux amortissements	6811	A

Partie « Crédit »

<b>Libelle</b>	<b>Compte à imputer</b>	<b>Montant</b>
Amortissement sous-compte du 2816	A	

A représente le montant de l'amortissement annuel tel que présenté dans le tableau d'amortissement pour l'année en cours. Seuls les éléments à amortir selon votre plan d'amortissement sont à prendre en compte.

### 1. Sortie d'une immobilisation

Il n'existe pas actuellement d'assistant dans LoGeAs pour faire automatiquement ce type d'écriture.

## Enregistrement de la cession de l'immobilisation

### Exemple d'un immeuble sur terrain de l'association

Opération diverse: Comptabilisation de la vente

<b>Libelle</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>	<b>Montant</b>
Vente du bien	Notaire (40*)	7751	V

Recette: Comptabilisation de la vente

<b>Libelle</b>	<b>Poste</b>	<b>Trésorerie</b>	<b>Montant</b>
Vente du bien	Notaire (40*)	Banque	V

Pour accéder au compte 4 dans les dépenses il convient de passer en opération particulière par un click-droit sur la zone de saisie du poste

Multi-lignes de type « Débit/crédit » : Dotation au amortissement (prorata-temporis)

L'amortissement à prendre en compte ici est l'amortissement entre le début de l'exercice et la date de session du bien (pour chaque élément de celui-ci s'il y a lieu). Pour ce faire on prend la valeur d'amortissement annuel dans le tableau d'amortissement et on calcul la nouvelle valeur :

Exemple :

Amortissement annuel = 560 €. date de vente le 12 juin

On à 5 mois plein + 12 jours donc NbMois=5 et NbJours=12

Le ratio à prendre en compte est  $R=((NbMois*30)+NbJours)/360$

R vaut donc ici 0.45 et l'amortissement pro-rata temporis 252 €

## Partie « Débit »

<b>Libelle</b>	<b>Compte à imputer</b>	<b>Montant</b>
Dotation aux amortissements	6811	A1+A2+A3+A4

## Partie « Crédit »

<b>Libelle</b>	<b>Compte à imputer</b>	<b>Montant</b>
Amortissement structure	sous-compte du 2813	A2= Amortissement Struct.
Amortissement toiture. façade. étanchéité	sous-compte du 2813	A3= Amortissement TFE
Amortissement équipement technique	sous-compte du 2813	A4= Amortissement ET

Multi-lignes de type « Débit/crédit » : Sortie du patrimoine cédé

Avant de saisir la multi-ligne il conviens de noter pour chaque élément du bien deux informations (ne pas oublier de générer les lignes précédentes afin de les prendre en compte):

- La valeur amortie A que l'on trouve sur le compte 28\* correspondant
- La valeur d'achat VA que l'on trouve sur le compte 21\* correspondant

A partir de ces deux valeurs on peut calculer la valeur nette comptable du patrimoine cédé VNP comme étant VA-A

## Partie « Débit »

<b>Libelle</b>	<b>Compte à imputer</b>	<b>Montant</b>
Reprise amortissement structure	sous-compte du 2813	VAR <sub>2</sub>
Reprise amortissement toiture. ...	sous-compte du 2813	VAR <sub>3</sub>
Reprise amortissement équipement ...	sous-compte du 2813	VAR <sub>4</sub>
Valeur nette du patrimoine cédé	6752	Total (VA <sub>1à4</sub> ) - Total (Var <sub>1à4</sub> )

## Partie « Crédit »

<b>Libelle</b>	<b>Compte à imputer</b>	<b>Montant</b>
Valeur brute terrain	sous-compte du 211	VA <sub>1</sub>
Valeur brute structure	sous-compte du 213	VA <sub>2</sub>
Valeur brute toiture. façade. étanchéité	sous-compte du 213	VA <sub>3</sub>
Valeur brute équipement technique	sous-compte du 213	VA

## Exemple d'un ordinateur

Opération diverse: Comptabilisation de la vente

<b>Libelle</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>	<b>Montant</b>
Vente du bien	Acheteur (40*)	7751	V

Recette: Comptabilisation de la vente

<b>Libelle</b>	<b>Poste</b>	<b>Trésorerie</b>	<b>Montant</b>
----------------	--------------	-------------------	----------------

Règlement	Acheteur (40*)	Banque	V
-----------	----------------	--------	---

Pour accéder au compte 4 dans les dépenses il convient de passer en opération particulière par un click-droit sur la zone de saisie du poste

Multi-lignes de type « Débit/crédit » : Dotation au amortissement (prorata-temporis)

L'amortissement à prendre en compte ici est l'amortissement entre le début de l'exercice et la date de session du bien (pour chaque élément de celui-ci s'il y a lieu). Pour ce faire on prend la valeur d'amortissement annuel dans le tableau d'amortissement et on calcul la nouvelle valeur :

Exemple :

Amortissement annuel = 560 €. date de vente le 12 juin

On à 5 mois plein + 12 jours donc NbMois=5 et NbJours=12

Le ratio à prendre en compte est  $R=((NbMois*30)+NbJours)/360$

R vaut donc ici 0.45 et l'amortissement pro-rata temporis 252 €

Partie « Débit »

Libelle	Compte à imputer	Montant
Dotation aux amortissements	6811	A

Partie « Crédit »

Libelle	Compte à imputer	Montant
Amortissement sous-compte du 2816	A	

Multi-lignes de type « Débit/crédit » : Sortie du patrimoine cédé

Avant de saisir la multi-ligne il conviens de noter pour chaque élément du bien deux informations (ne pas oublier de générer les lignes précédente afin de les prendre en compte):

- La valeur amortie A que l'on trouve sur le compte 28\* correspondant
- La valeur d'achat VA que l'on trouve sur le compte 21\* correspondant

A partir de ces deux valeurs on peut calculer la valeur nette comptable du patrimoine cédé VNP comme étant VA-A

Partie « Débit »

Libelle	Compte à imputer	Montant
Reprise amortissement	sous-compte du 2816	VAR
Valeur nette du patrimoine cédé	6752	VA - VAR

Partie « Crédit »

Libelle	Compte à imputer	Montant

Valeur brute	sous-compte du 216	VA
--------------	--------------------	----

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:transversal:immobilisation:exemple> 

Last update: **2021/07/19 17:44**

Adresse rapide de cette page : <https://mutualisation.wiki.loges.fr/>

	<b>Sujets connexes</b>	<a href="#">L'utilitaire de mutualisation</a> <a href="#">Le fonctionnement technique de la mutualisation dans LoGeAs</a> <a href="#">Participer à une formation "distanciel" sur le sujet</a>
---	------------------------	--

# LoGeAs : Mutualisation et Ensembles

**Article applicable uniquement aux bases de type EPUDF** si ce type de fonctionnement vous intéresse dans d'autres contextes contactez-nous

## Introduction

Il arrive que plusieurs associations mutualisent des moyens ou du personnel. L'objet de cet article est de faire le point sur comment LoGeAs permet de résoudre ces problématiques comptables.

## Terminologie

On parlera

- de **mutualisation** ou d'**ensemble** pour définir le groupe d'associations fonctionnant en commun.
- de **pivot** ou de **support** pour l'association qui intègre les comptes de l'ensemble dans sa comptabilité
- de **partenaire** pour les autres associations (non pivots)

## Grands principes

Pour mutualiser, les principes retenus sont :

- mettre en place une série de comptes spécifiques
- toutes les dépenses et recettes de la mutualisation doivent être "rapatriées" dans la comptabilité du support
- les dépenses sont mutualisées si elles dépassent les recettes de la mutualisation
- si les recettes sont supérieures aux dépenses, il n'est pas fait de redistribution
- la mutualisation des dépenses se fait au prorata des dépenses

## Comptes utilisés dans ce cadre

Numéro et intitulé	
1031 Réserve initiale de Mutualisation	Utilisé pour inscrire la « trésorerie » initialement mise par les assos du projet NB : Ce compte doit être subdivisé, un par assos y compris l'assos support

Numéro et intitulé	
1032 Réserve initiale de Mutualisation (origine autres)	Utilisé pour inscrire la « trésorerie » initialement mise par d'autres partenaires, comme la région par exemple. NB : Ce compte doit être subdivisé, un par entité
1033 Réserve Mutualisation de l'Ensemble ou de la Mutualisation	Utilisé pour inscrire les réserves constituées par la Mutualisation durant son existence
4562 Autres AC de la Mutualisation	Utilisé pour mouvementer les relations avec les partenaires du projet NB : Ce compte doit être subdivisé, un par AC, sauf AC Support qui utilisera le compte 584562
584562 Virement interne au titre de la mutualisation	Ce compte sert à remplacer le compte 4562 dans le cadre des mouvements de l'AC support
58792 Virement interne au titre de la mutualisation	Ce compte sert à remplacer le compte 792 dans le cadre des mouvements de l'AC support NB : Les comptes 584562 et 58792 doivent toujours s'annuler.
792 Transfert de charges Mutualisation	Sert à enregistrer le remboursement des partenaires de Mutualisation, avec en contrepartie le compte 4562 (hors AC support, pour laquelle on utilisera les comptes 584562 & 58792)

#### Remarques :

- Les comptes 792 et 58792 auront un fonctionnement spécifique dans LoGeAs, ils sont automatiquement subdivisés en sous-compte numérotés. Chaque compte est associé avec un compte de charge (classe 6). Ce lien est enregistré dans un nouveau champ « CompteLie ».
- Il n'est pas prévu de numéros spécifiques pour les comptes de banque ou de caisse de l'Ensemble. Ceux-ci seront mis en place par subdivision du compte racine.

## Analytique « Mutualisation »

- Afin de « séparer » les écritures liées à la Mutualisation dans la base du support de celle de l'AC, une nouvelle case à cocher appelée « mutualisation » est mise en place au niveau des saisies dans le cadre « analytique ».
- Un champ date indiquant à quelle date la dépense a été « remboursée ». La gestion est automatique, gérée par l'assistant. Une date est préférée à une simple « fait » car il peut permettre d'annuler/de refaire un remboursement en cas d'erreur.

En interne ces champs s'appellent « Mutualisation » et « DateMutualisation », ils sont présent dans les tables « Saisie » et « Ecriture »

## Assistant de Mutualisation

Afin de simplifier considérablement le travail du trésorier support. Un nouvel assistant est mis en place, il permet notamment :

- le calcul automatique et permanent des dépenses pouvant être prises en charge par les recettes de la Mutualisation, les montants restant à la charge des partenaires, les soldes ...
- la préparation automatique des écritures de remboursement des dépenses spécifiques au prorata des recettes, et ainsi la génération de la facture de remboursement des frais engagés par les partenaires, la génération des écritures correspondantes dans la comptabilité de

- l'association support (et dans les autres associations de l'Ensemble)
- l'envoi des factures par papier ou par mail (avec dans ce cas la possibilité d'envoyer la « multi-lignes » à intégrer dans la base du partenaire)
- la génération des écritures de réception du paiement et de son suivi.
- la paramétrage des éléments

L'ensemble du fonctionnement de cet utilitaire sera repris dans la suite de ce document

## Nouveaux états

Une série d'états permettra l'analyse des différents points de vue, d'autres pourront être ajoutés en fonction des demandes. Ces états sont regroupés dans « Comptabilité / Mutualisation ». On y trouve :

- Facture : qui sert de modèle pour l'émission des factures vers les partenaires. Cet état est plutôt prévu pour être utilisé à partir de l'assistant, ou par le bouton « imprimer » des multi-lignes.
- État : qui permet d'imprimer « l'état financier de la mutualisation » de manière synthétique

## Spécificités des écritures comptables pour l'association « support »

### Enregistrement d'une dépense

#### Pour le compte de l'association

Lors de l'enregistrement d'une dépense pour le compte propre de l'association, on garde la procédure habituelle. On vérifiera seulement que la case à cocher « Mutualisation » n'est pas cochée et qu'on n'utilise pas le compte spécifique s'il existe.

#### Pour le compte de l'Ensemble

Lors de l'enregistrement d'une dépense pour le compte de l'Ensemble ont réalisera ainsi :

The screenshot shows a software interface for managing financial transactions. At the top, there are buttons for 'Nouveau' (New), 'Valider' (Validate), 'Déverrouiller' (Unlock), 'Annuler' (Cancel), 'Effacer' (Delete), 'Ranger pièce' (File document), 'Ouvrir pièce' (Open document), and 'Aide' (Help). Below these are tabs for 'Normale' (Normal), 'Avancée' (Advanced), 'Information', and 'Audit'. The main area contains fields for 'Libellé' (Label) set to 'Desserte', 'Date opération' (Operation date) set to '01/01/2020', 'N° Pièce' (Document number) empty, 'Poste (affectation sur plan comptable "officiel")' (Post (allocation on official accounting plan)) set to '6251: Voyages et déplacements', 'Poste (affectation sur plan comptable "interne")' (Post (allocation on internal accounting plan)) set to '106: Desserte paroissiale', 'Trésorerie' (Treasurer) set to '5121: Banques: Comptes en monnaie nationale', and 'Information bordereau' (Bordereau information) empty. To the right, there are sections for 'Codes analytiques' (Analytical codes) with 'Lieux' (Location) set to '2: Mutualisation' and 'Animations' (Animations) set to '9999: Compte analytique par défaut'; 'Activités fiscales' (Fiscal activities) set to '9999: Compte analytique par défaut'; and a checked checkbox for 'Mutualisée le : (Non Mutualisée)' (Mutualized on : (Not Mutualized)). On the far right, 'Secteur' (Sector) is set to 'Tous les secteurs (1)' (All sectors (1)) and 'Statut' (Status) is set to 'Brouillard' (Mist). At the bottom left, 'Montant' (Amount) is set to '23 000,00 €' (23 000,00 €) with a note '( 123,40 => 123,40 €)'. On the right, there is a section for 'Information complémentaire' (Additional information) which is empty.

- Cadre : « dépense \* » Poste : Compte de classe 6 correspondant Trésorerie : Compte de banque de l'Ensemble **Case à cocher « Mutualisation » : Cochée**
- Cadre : « multi-lignes » On créera une multi-lignes de « ventilation de dépenses » Trésorerie : Compte de banque de l'Ensemble. Poste : les différents comptes de classe 6 **Case à cocher « Mutualisation » : Cochée**

## Enregistrement d'une recette « normale »

### Pour le compte de l'association

Lors de l'enregistrement d'une recette pour le compte propre de l'association, on s'en tient à la procédure habituelle. On vérifiera seulement que la case à cocher « Mutualisation » n'est pas cochée et qu'on n'utilise pas le compte spécifique s'il existe.

### Pour le compte de l'Ensemble

Lors de l'enregistrement d'une recette pour le compte de l'ensemble on réalisera ainsi :

#### Cadre : « recette »

Poste : Compte de 7xxx correspondant au type de recette

Trésorerie : Compte spécifique

#### **Case à cocher « Mutualisation » : Cochée**

OU

#### Cadre : « multi-lignes »

On créera une multi-lignes de « ventilation de recettes »

Trésorerie : Compte spécifique

Poste : les différents comptes de 7xxx correspondant au type de recette

#### **Case à cocher « Mutualisation » : Cochée**

## Émission de facture « remboursement de l'Ensemble »

A intervalles réguliers l'association support émettra des demandes de remboursement vers les différentes associations de l'Ensemble, y compris pour elle-même.

### **Cette démarche est automatisée par LoGeAs dans le cadre de l'utilitaire de Mutualisation**

(voir plus loin) : Elle est présentée ici afin de permettre le fonctionnement général. On pourra aussi se reporter aux annexes pour avoir plus d'informations sur la façon dont LoGeAs le gère en interne ([voir](#)).

#### **Principe d'établissement de la facture :**

1. Établir le total des dépenses liées à la mutualisation, par compte : MTD\_Tot\_6xxxx
2. Établir le total des dépenses déjà remboursées par les AC, y compris l'AC support, par compte : MTD\_Rem\_6xxxx
3. Établir le total des dépenses restant à rembourser, par compte  

$$MTD_ARem\_6xxxx = (MTD\_Tot\_6xxxx - MTD\_Rem\_6xxxx)$$
4. Calculer :
  - Total des recettes liées à la mutualisation : MTR
  - Somme des MTD\_Tot\_6xxxx = MTD\_Tot
  - Somme des MTD\_Rem\_6xxxx = MTD\_Rem
  - MTRMax = Minimum ( MTR, MTD\_Tot - MTD\_Rem )
  - FacteurRemb = (MTRMax / (MTD\_Tot - MTD\_Rem))
5. Pour chaque compte de dépenses liées à la mutualisation, on va alors calculer ce qui peut être pris en charge « en compensation des recettes ».  

$$MTD_Comp_6xxxx = FacteurRemb * ( MTD_Tot_6xxxx - MTD_Rem_6xxxx )$$
6. Puis ce qui reste à rembourser par les partenaires  

$$MTD_ARem_6xxxx = MTD_Tot_6xxxx - MTD_Rem_6xxxx - MTD_Comp_6xxxx$$
7. Il ne reste plus alors qu'à ventiler au prorata de la prise en charge de chaque AC et d'émettre une facture détaillée, afin que le partenaire puisse « reventiler » sa part dans sa propre comptabilité
8. Les demandes de remboursement seront enregistrées en dettes (sous-compte 4562) pour chaque association (sauf pour l'association support)

Le principe des écritures est donc le suivant, pour chaque compte de dépenses :

1. Pour les AC partenaires
  - Crédit : 79xxxx sous-compte correspondant
  - Débit : 4562xxxx dans le compte de l'AC
2. Pour l'AC support
  - Crédit : 5879xxxx sous-compte correspondant
  - Débit : 584562

En plus pour l'AC Support pourra être enregistré automatiquement le virement compte de l'AC → compte de Mutualisation (cf plus loin)

## **Enregistrement des recettes « remboursement de l'Ensemble »**

## De la part de l'association support

Lors de l'émission d'une facture l'AC support doit « payer » elle aussi sa part. Pour cela, elle réalisera un virement depuis son compte de banque vers celui de la Mutualisation

Cadre : « Virement interne »

Crédit : 512 paroisse

Débit/crédit : 58

Débit : 512 mutualisation

## Reçu des autres associations

Pour chaque versement de paiement de la facture d'un des partenaires, on réalise une opération particulière qui va déduire la part de l'association des comptes de tiers, puis on enregistrera le paiement.

Cadre : «recette »

Crédit : 4562xxx correspondant à l'AC payeuse

Débit: 512 mutualisation

## Cas des avances de trésorerie permanentes

Dans le cadre du fonctionnement de la Charte de mutualisation des Ensembles, les associations membres d'un Ensemble peuvent être amenées à faire une avance de trésorerie « permanente » à l'association support. Cette avance vise à alimenter le compte de l'Ensemble pour faire face aux dépenses, sans impacter la trésorerie propre de l'association support.

On conseille de créer des sous-comptes de tiers sous 103 pour chaque membre de l'Ensemble, y compris pour l'association support. Un compte comptable distinct sera ouvert par avance de trésorerie de chaque association.

## Pour l'association support

**Avance :**

Cadre : «opérations diverses »

Débit : Compte 4561xxx

Crédit : Compte 103xxx correspondant à son Église

Cadre : «virement »

Crédit : 512 paroisse

Débit/crédit : 58

Débit : 512 mutualisation

**Remboursement de l'avance :**

Cadre : «opérations diverses »

Débit : Compte 103xxx correspondant à son Église

Crédit : Compte 4561xxx

Cadre : «virement »

Crédit : 512 mutualisation

Debit/credit : 58

Débit : 512 paroisse

**Reçu des autres associations****Avance :**

Cadre : « recette » en mode « opération particulière »

Poste : Compte de 103xxx correspondant à l'Église

Trésorerie : Compte de banque de l'Ensemble

**Remboursement de l'avance :**

Cadre : « dépense » en mode « opération particulière »

Poste : Compte de 103xxx correspondant à l'Église

Trésorerie : Compte de banque de l'Ensemble

**Règles de vérification**

Le principe retenu pour l'association support est d'adresser régulièrement les demandes de remboursements aux associations membres de l'Ensemble, de sorte que le résultat des activités de l'Ensemble soit mis à zéro régulièrement (situation trimestrielle, semestrielle, ... selon les activités de l'Ensemble), et tout particulièrement au 31 décembre.

**Écritures comptables pour les associations non support****Paiement d'une « facture » de reventilation**

Cadre : « multi-lignes »

On créera une multi-lignes de « ventilation de dépenses »

Trésorerie : Compte de banque

Poste : les différents comptes de 6xxx correspondant au type de dépenses remboursées

**Cocher la case « Mutualisation »**

## Paiement d'une « avance »

Cadre : « dépense » en mode « opération particulière »

Poste : Compte de 4561xxx correspondant à l'Église support

Trésorerie : Compte de banque

**Cocher la case « Mutualisation »**

## Écritures de fin d'année et état de synthèse

Ce point sera développé dans le courant de l'année 2014

## Quelques écritures pour des cas complexes

### **Q1 : Comment traiter des factures qui n'arrivent pas au support mais chez un partenaire ?**

Idée forte : Tout doit être fait pour simplifier le transfert des prélèvements, factures ... vers le pivot, même dans le cas où une partie de la facture est hors mutualisation (ex EDF Temple Presbytère où seul le Presbytère est mutualisé)

Si on ne peut pas faire autrement, les règles comptables à appliquer sont :

1. Paiement de la facture par l'AC partenaire
2. Créer sous le compte 4561 un sous-compte pour l'ensemble
3. En compta on fait une écriture de paiement du compte 4561xxx → 512, on ne passe donc pas par les comptes 6
4. On émet manuellement une DDR vers le Support
5. A réception du paiement, on passe une écriture de « recette » (opération particulière) 512 → 4561xxx
6. Chez le support, le paiement à l'AC partenaire, se fait normalement via un compte de la classe 6, en fonction de la nature de la facture initial, et case mutualisée cochée

NB : On n'utilise pas les outils de mutualisation. Ils ne doivent pas être utilisés dans une autre base que celle du Support

### **Q2 : Comment traiter une facture arrivée chez un partenaire mais partiellement imputable à l'ensemble ?**

On fonctionne de même que Q1, mais en ne passant que la partie imputable à la mutualisation sur le compte 4561xxx

### **Q3 : Comment traiter une facture arrivée à l'ensemble mais partiellement non mutualisée**

1. On subdivise le compte 4561 en sous-comptes pour l'AC partenaire DDR hors mutualisation (ATTENTION on n'utilise pas les comptes 4562xxx pour cela)
2. On va diviser la facture en plusieurs lignes comptables
  - Mutualisable sur compte 6 correspondant
  - Payable par l'AC SUR LE COMPTE 4561xxxx
  - Contrepartie sur le compte de banque d'où part le paiement
  - Émission d'une DDR vers le partenaire
  - A réception du paiement on passe une écriture de recette (opération particulière) 512 → 4561xxx

3. Chez le partenaire le paiement se fait normalement via un compte de la classe 6

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:transversal:mutualisation> 

Last update: **2021/07/19 17:44**

Adresse rapide de cette page : <https://rapprochement.wiki.logeas.fr/>

	<b>Sujets connexes</b>
	<a href="#">Comment faire dans LoGeAs</a>
	 <a href="#">Mon premier pointage en vidéo</a>
	 <a href="#">Les gros mots de la comptabilité : "Rapprochement bancaire"</a>
	<a href="#">Formation C3 - Rapprochement bancaire</a>

# Le rapprochement bancaire

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:transversal:rapprochement> 

Last update: **2021/07/19 17:44**

Adresse rapide de cette page : <https://resultat.wiki.loges.fr/>



**Sujets connexes**

[Formation en distanciel sur le sujet](#)

# Affectation du résultat

L'affectation du résultat est une opération OBLIGATOIRE en comptabilité. Par conséquent, vous ne pouvez pas clôturer une base si elle n'a pas été réalisée en amont.

## Qu'est ce que c'est ?

Quand on parle d'affectation de résultat il y a plusieurs choses à savoir :

- “affecter” le résultat cela veut dire transférer le montant du résultat dans les réserves. Normalement, les comptes de réserves dans lesquels sont affectés le résultat sont affectés en AG.
- le résultat qui est “affecté” est le résultat réalisé pendant l'exercice précédent. *exemple : en 2018, il faut affecter l'excédent (ou la perte) réalisée pendant l'exercice 2017.*
- on peut affecter le résultat sur plusieurs comptes
- il ne peut pas y avoir sur le même exercice un excédent (compte 120) et une perte (compte 129). *Si c'est votre cas, contactez l'assistance.*

## Grands principes

### Cas général

Chaque année votre organisation réalise des recettes (comptabilisées sur des comptes commençant par « 7 ») et des dépenses (sur les comptes « 6 »). C'est la différence entre ces deux chiffres qui constitue le **résultat**. On parle en général de **résultat du compte d'exploitation** (les comptes de l'année). Depuis LoGeAs V8 ne calcule plus automatiquement ce résultat chaque fois que vous générerez les écritures. L'affectation est faite lors de création de la balance d'ouverture :

- Sur le compte 120 Résultat de l'exercice (excédent) ou
- Sur le compte 129 Résultat de l'exercice (déficit)

Ce résultat doit être affecté par l'assemblée générale, sur proposition du conseil.

Vous allez réaliser une ou des OD (Opérations diverses) au travers d'une multi-ligne de type « Ventiler en débit/credit une recette dépense (paye OD ...) ». Le tableau ci-dessous va vous aider à y voir plus clair :

#### Le résultat est positif

Débit : 120 Résultat de l'exercice (excédent)

Crédit : Compte de réserve (Classe 1)

Montant : Solde de clôture du 120

### **Le résultat est négatif**

Débit : Compte de réserve (Classe 1)

Crédit : 129 Résultat de l'exercice (déficit)

Montant : Solde de clôture du 129

ATTENTION : Le solde à prendre en compte est celui indiqué lors de votre balance de clôture, c'est-à-dire le solde initial du compte, pas le solde courant, qui peut avoir été modifié par les écritures déjà saisies sur le nouvel exercice. On peut faire plusieurs OD pour affecter plusieurs comptes de réserve.

LoGeAs propose un assistant pour les cas les plus simples par le menu "Utilitaire\Saisies comptables\Ecritures d'affectation de résultat"

## **Cas particulier des organisations n'ayant pas affecté des résultats antérieurs :**

Il se peut que vous ayez des sommes à la fois sur les comptes 120 et 129. A ce jour LoGeAs ne compense pas automatiquement en annulant l'un au profit de l'autre. Pour le faire vous devez passer les ODs suivantes :

### **Le solde de 120 est supérieur à celui de 129**

#### **1° OD**

Débit : 120 Résultat de l'exercice (excédent)

Crédit : 129 Résultat de l'exercice (déficit)

Montant : Solde de clôture du 129

#### **2° OD**

Débit : 120 Résultat de l'exercice (excédent)

Crédit : Compte de réserve (Classe 1)

Montant : Solde de clôture restant du 120

### **Le solde de 120 est inférieur à celui de 129**

#### **1° OD**

Débit : 120 Résultat de l'exercice (excédent)

Crédit : 129 Résultat de l'exercice (déficit)

Montant : Solde de clôture du 120

#### **2° OD**

Débit : Compte de réserve (Classe 1)

Crédit : 129 Résultat de l'exercice (déficit)

Montant : Solde de clôture restant du 129

## **Procédure**

Avant toute chose, il faut définir si nous avons un excès ou une perte à affecter. En cas de doute, allez dans l'écran "Ecriture" et recherchez les soldes des comptes 120 et 129 :

## LoGeAs 9.2 (Version portable) - Base : Demo formation - Exercice 2018 - Secteur par défaut

Base Plan Ecrans Edition Utilitaires Administration Aide

**Fichier**

Générer

Plan comptable officiel Plan comptable interne Plans analytiques Synthèse Messages

Simplifié Arborescent

Numéro	Intitulé	Solde
10631	Réserves affectées : véhicule paroissial	16 172,73 €
10632	Réserves affectées : immobilier (achat, construction, grosses réparations)	73 900,03 €
10633	Réserves affectées : mobilier	28 866,09 €
1068	Réserves pour projet associatif	37 337,03 €
120	Résultat de l'exercice (excédent)	25 465,01 €
129	Résultat de l'exercice (déficit)	
164	Emprunts auprès des établissements de crédit	-161,80 €
28182	Amortissement des véhicules	300,00 €
411	Usagers (et organismes de prise en charge)	685,91 €
5112000001	Chèques à encaisser	-149,50 €
5112000002	Chèques à encaisser	-2 024,80 €
5121	Banques: Comptes en monnaie nationale	646,79 €
514	Chèques postaux	11 870,37 €
5171	Caisse d'épargne	26 739,56 €
5172	Tous comptes livret ( poste et Caisse d'Epargne compris)	75 939,54 €
5300000001	Caisse	2 256,58 €
60225	Fournitures de bureau (stockées)	
6065	Frais d'alimentation	
6265	Téléphone	
7019	Remboursement	
7581110001	Offrandes régulières nominatives	
7581110004	Offrandes régulières nominatives	
7581210001	Offrandes occasionnelles nominatives (après cérémonies, etc....)	
758122	Offrandes occasionnelles anonymes (après cérémonies, etc....)	

5 sur 24

Numéro	DateOperation	Libelle	Montant (Débit)	Montant (Crédit)	Compte Imputé	Journal
475-MuC	01/01/2018	Balance d'ouverture	0,00 €	25 465,01 €	120	Journa...

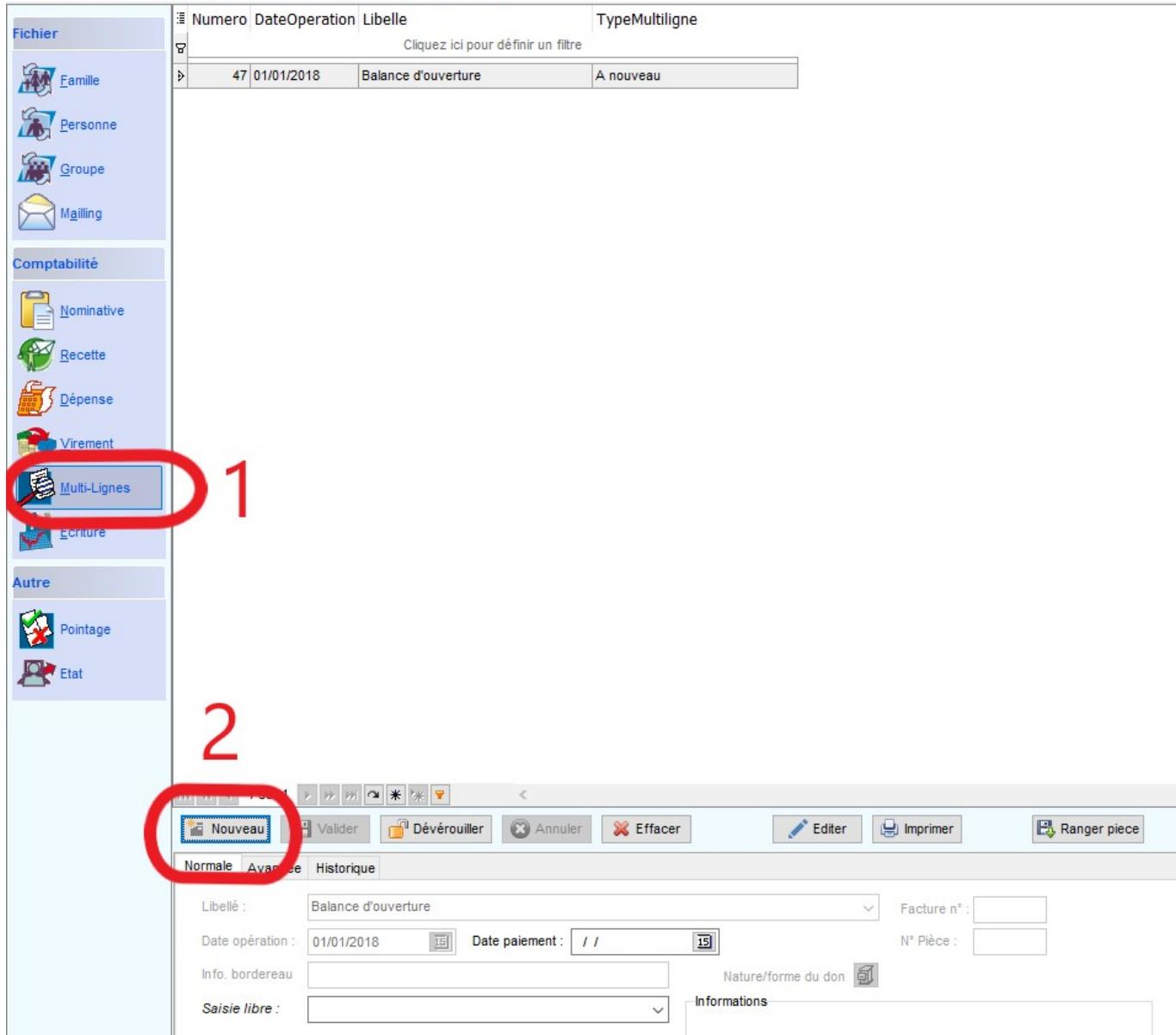
Dans ce cas, il y a un solde sur le compte 120, donc un excès. Cliquez, une fois, sur le compte, une écriture s'affiche dans la partie basse (si il y a plus d'une ligne, contactez l'assistance). Le montant de l'écriture se trouve dans la colonne "Crédit".

### Note : pour un Déficit, le montant se trouverait en Débit

Allez ensuite dans l'écran "Multi-lignes" (1) puis cliquez sur "nouveau" (2)

LoGeAs 9.2 (Version portable) - Base : Demo formation - Exercice 2018 - Secteur par défaut

Base Plan Ecrans Edition Action Utilitaires Administration Aide



Une fenêtre s'ouvre. Sélectionnez "Ventiler une OD en Débit/crédit (recette, dépense, paye...)" puis validez.

**Création d'une multi-lignes**

**Vous souhaitez :**

- Réaliser un bordereau de remise de chèque en banque
- Réaliser une facture
- Réaliser un devis
- Ventiler une recette sur plusieurs comptes
- Ventiler une facture sur plusieurs comptes
- Ventiler une OD en débit/crédit (recette, dépense, paye...)
- Ventiler en débit/crédit les à nouveaux
- Dupliquer la multi-lignes "Balance d'ouverture"

Recopier les montants des saisies

**ANNULER** **VALIDER**

La partie basse de votre écran se déverrouille pour laisser place a l'écran ci-dessous.

Libellé : Affection du Résultat

Date opération : 01/01/2018  Date paiement : //

Info. bordereau

Saisie libre :

Pointage

Relevé :

Date valeur :

Pointée

Nature/forme du don

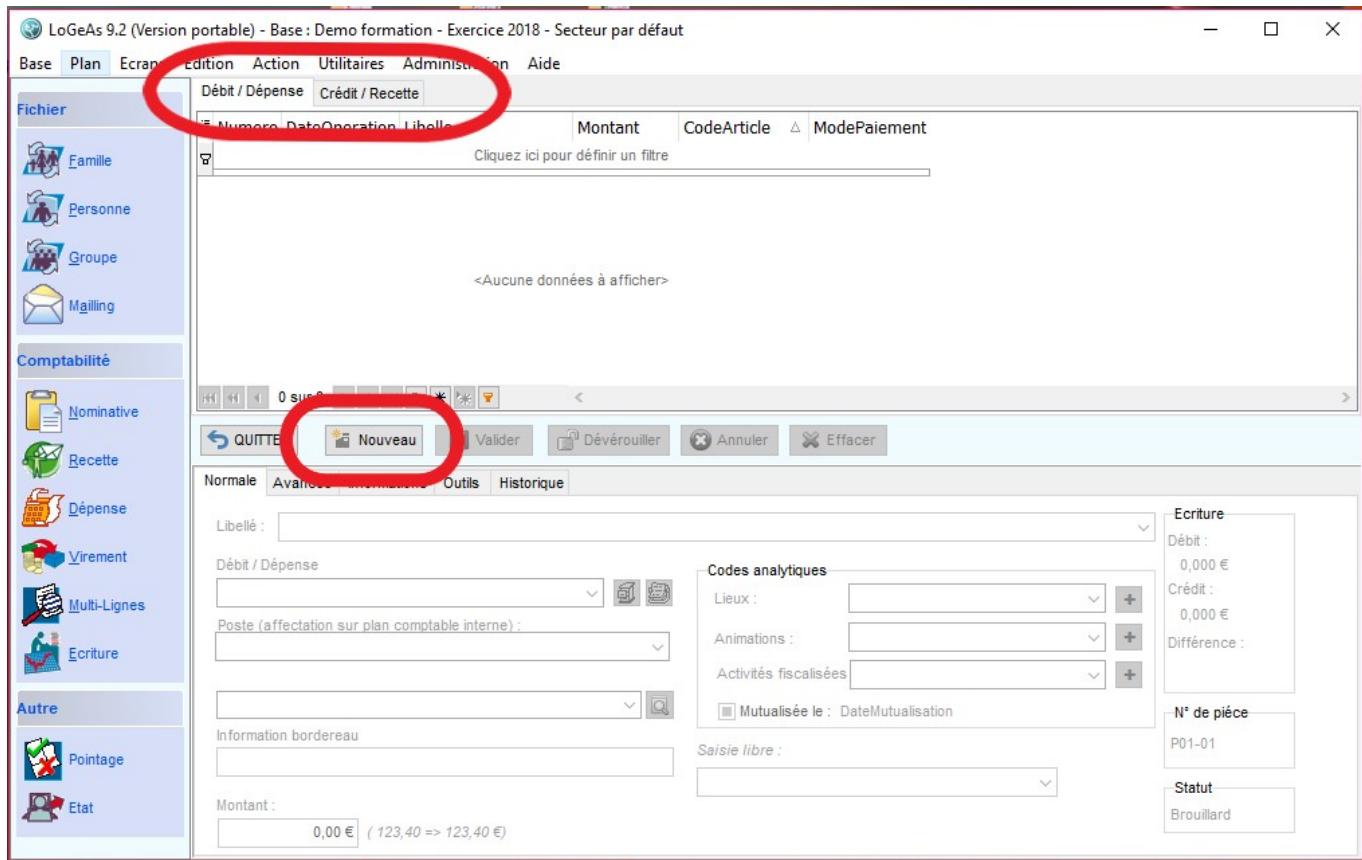
Informations

Nombre de lignes :	Débit	Crédit
0	0	0
Montant total :	0,00 €	

Pour plus de simplicité, vous pouvez le remplir comme indiqué dans l'image, puis validez.

**Note : Les seules cases à compléter sont “Libellé” et “date d'opération”**

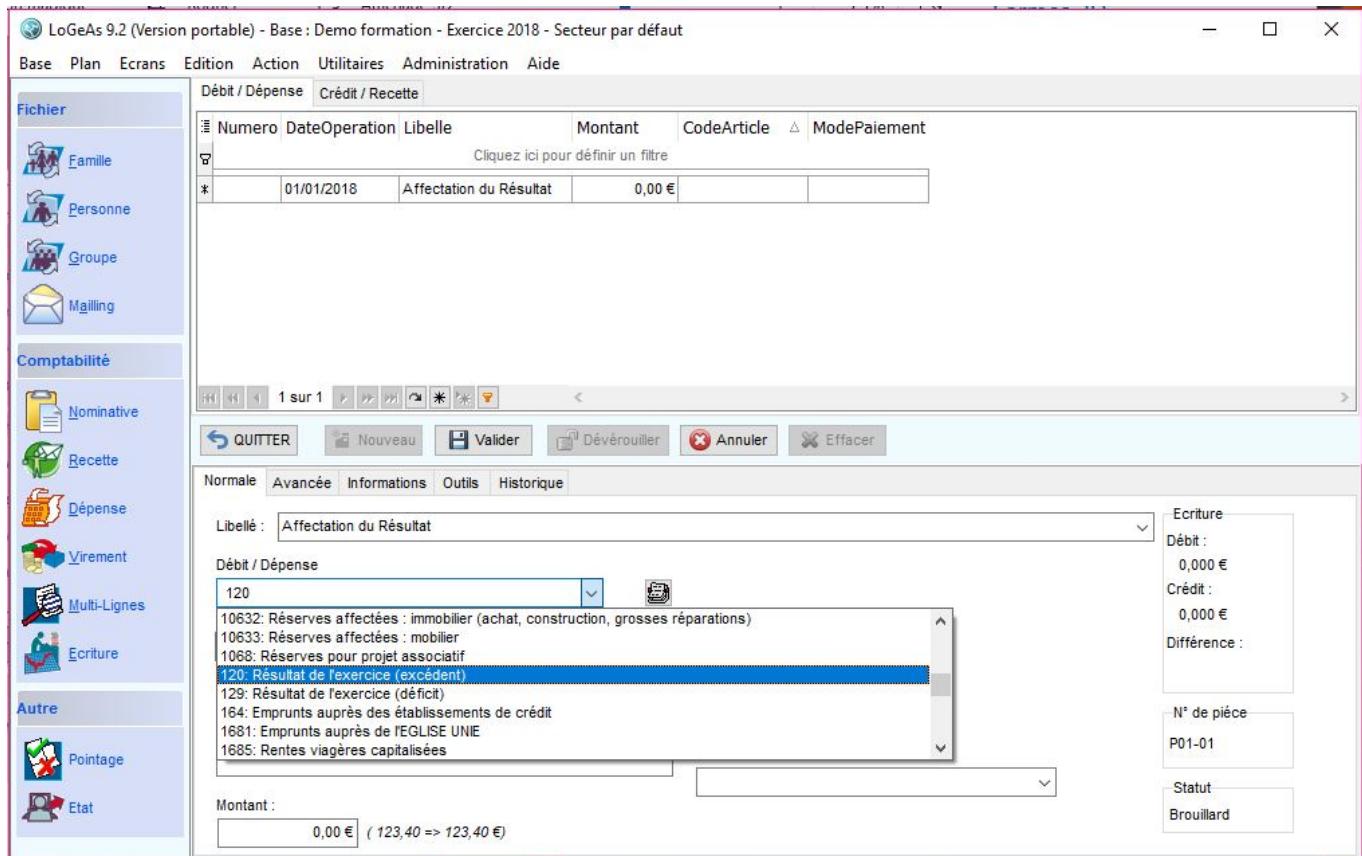
Vous entrez alors a l'intérieur de la multi-lignes :



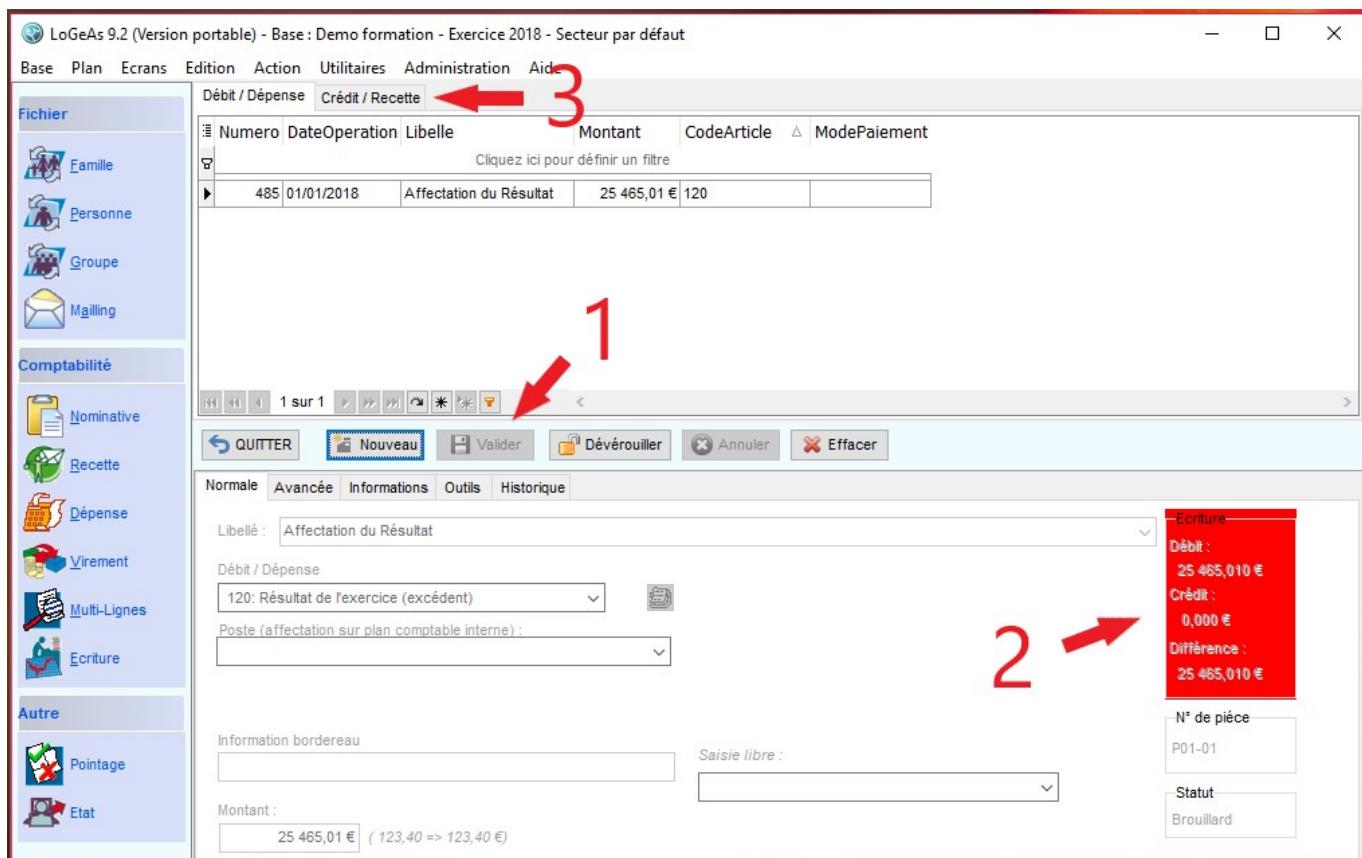
Dans la partie haute, il y a deux onglets “Débit” et “Crédit”. Vérifiez que vous vous trouvez bien sur “Débit” puis cliquez sur “Nouveau”.

Le libellé est automatiquement complété avec votre saisie précédente (il n'y a pas de raison de le changer)

Cliquez sur la case “Débit/dépense” puis recherchez le compte 120



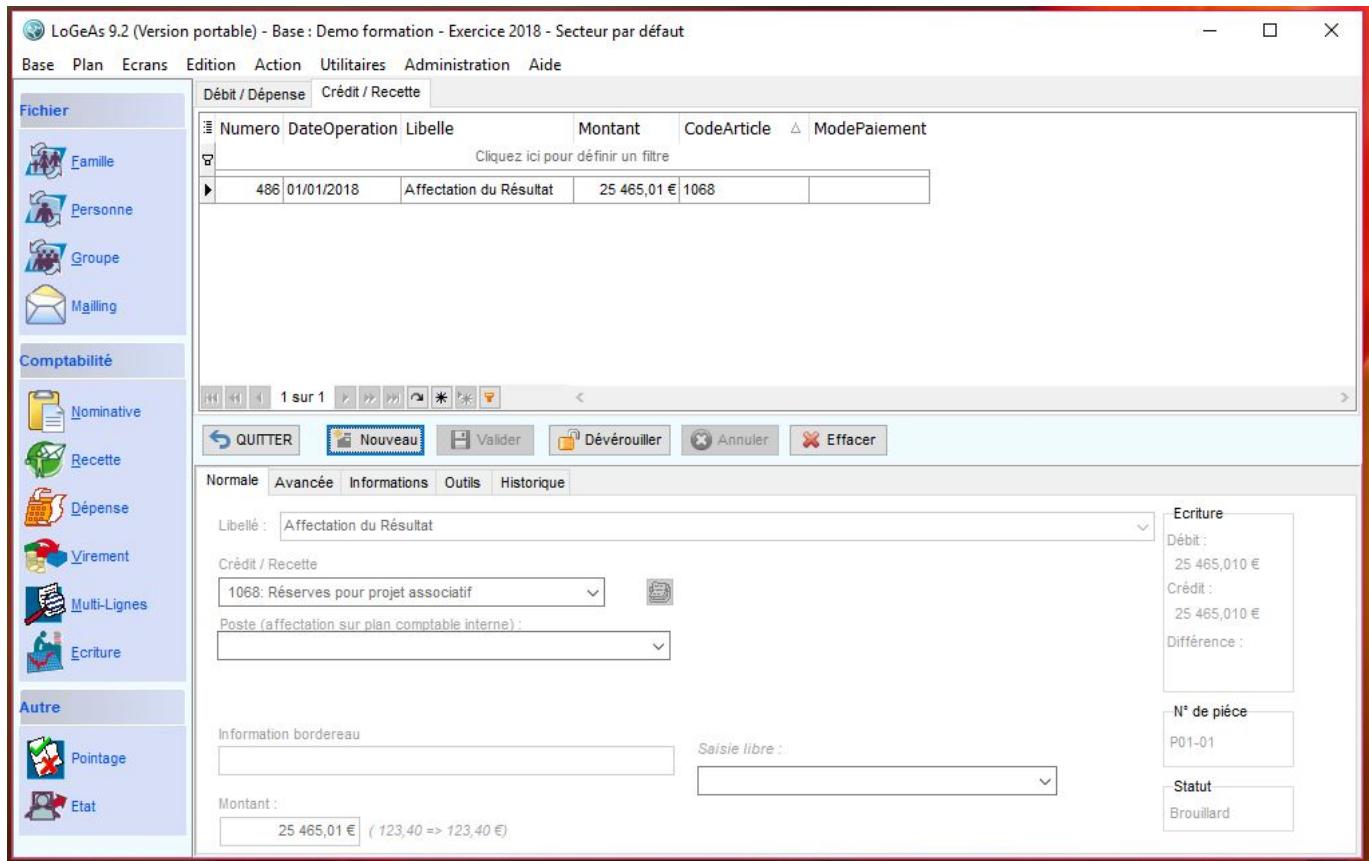
Saisissez ensuite le montant total du résultat puis Validez. Une case rouge va apparaître, cela signifie qu'il n'y a pas le même montant entre le débit et le crédit. A ce stade de l'opération c'est normal !



Passez ensuite à l'onglet "Crédit", puis "nouveau" et sélectionnez votre compte de réserve (exemple : 1068 réserves pour projets associatifs) puis saisissez le montant à y affecter. Répétez l'action autant

de fois que de compte de réserve voté en AG.

Une fois que vous aurez saisi tous vos compte, la case rouge doit disparaître pour laisser place à une case blanche avec le même montant au débit et au crédit (*si ce n'est pas le cas vérifiez vos montant, si vous ne trouvez pas l'erreur, contactez l'assistance*)



Vous pouvez ensuite quitter et retourner dans l'écran "Ecriture" pour vérifier votre opération. Pensez à générer !!!

Si tout va bien votre compte 120 est soldé (c'est à dire à 0,00€) il contient maintenant 2 lignes et vos comptes des réserves ont augmentés.

**Plan comptable officiel**

Numéro	Intitulé	Solde
10631	Réerves affectées : véhicule paroissial	16 172,73 €
10632	Réerves affectées : immobilier (achat, construction, grosses réparations)	73 900,03 €
10633	Réerves affectées : mobilier	28 866,09 €
1068	Réerves pour projet associatif	62 802,04 €
120	Résultat de l'exercice (excédent)	0,00 €
129	Résultat de l'exercice (déficit)	
164	Emprunts auprès des établissements de crédit	-161,80 €
28182	Amortissement des véhicules	300,00 €
411	Usagers (et organismes de prise en charge)	685,91 €

**Montant (Débit) Montant (Crédit) Compte Imputé Journal**

Numéro	Date	Operation	Libelle	Montant (Débit)	Montant (Crédit)	Compte	Imputé	Journal
475-MuC	01/01/2018		Balance d'ouverture	0,00 €	25 465,01 €	120		Journa...
485-MuD	01/01/2018		Affection du Résultat	25 465,01 €	0,00 €	120		Journa...

**Solde du compte 120 Résultat de l'exercice (excédent)**

Solde 2017	Solde 2018	Total débit 2018	Total crédit 2018	Budget2018 (non défini)	Budget2017 (non défini)
0,00 €	0,00 €	25 465,01 €	25 465,01 €		

*Une erreur s'est produite : Il y a des erreurs dans la comptabilité*

### Pour affecter un déficit :

Reproduisez exactement la même procédure MAIS il faut :

- Débiter les comptes de réserve (attention un compte de réserve ne peut pas être en négatif !)
- Créditer le compte 129

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:transversal:resultat>

Last update: **2021/07/19 17:42**

Adresse rapide de cette page : <https://statunion.wiki.logeas.fr/>



#### Sujets connexes

- [Spécificités des bases EPUDF](#)
- [Documentation de la plate-forme Stat-Union](#)
- [Accès à la plate-forme](#)

# Comment publier sur la plateforme Stat-Union

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:transversal:statunion> 

Last update: **2021/07/19 17:44**



## Sujets connexes

[Les généralités, concepts, principes des opérations et autres](#)  
[Le fonctionnement technique de la mutualisation dans LoGeAs](#)  
[Participer à une formation "distanciel" sur le sujet](#)

# Utilitaire de mutualisation

## Introduction

L'objet de ce chapitre est de présenter le fonctionnement de l'utilitaire de gestion des mutualisations, qui a pour but de simplifier les opérations en prenant en charge toutes les étapes liées à ce type de gestion.

Cet utilitaire est accessible par le menu « Utilitaire\Gestion des mutualisations », il se compose de 6 écrans. Il est sans doute appelé à évoluer en fonction des demandes des utilisateurs.

Il est important de noter que cet écran se **base sur les écritures** (et non sur les saisies), c'est-à-dire qu'il prend en compte uniquement les saisies sélectionnées lors de la génération. Cela permet de préparer la facturation par exemple à la fin du mois précédent ... Pour mémoire on retrouve en haut de l'écran les informations de génération.

## Ergot « Écritures à mutualiser »

Gestion de la "Mutualisation"

*Ecritures générées du 01/01/2014 au 15/01/2014 (Date d'opération) pour toutes les lignes*

Ecritures à mutualiser    Ecritures mutualisées    Génération des factures    Enregistrement des remboursements    Paramètres    Gestion des sorties

TOTAL DEPENSE = 38 900 € TOTAL RECETTE = 9 430 € SOLDE = - 29 470 €

TABLE NON FILTREE : 5 enregistrements

compte	dateoperation	libelle	montant	numero
7012	01/01/2014	Collecte cultes affec	9 430,00 €	29-ReC
6141	01/01/2014	Presbytère	12 600,00 €	22-DeD
6252	01/01/2014	Deserte	23 000,00 €	21-DeD
6064	01/01/2014	Bureau (tél internet)	2 100,00 €	20-DeD
6011	01/01/2014	Catéchèse	1 200,00 €	19-DeD

Inverser le filtre    Supprime le filtre

6011 : Charges affectées : Catéchèse (Montant= 1 200 €)  
 6064 : Fournitures administratives (Montant= 2 100 €)  
 6141 : Charges locatives et de copropriété : Presbytère (Montant= 12 600 €)  
 ... 01/01/2014 Presbytère (Montant= 12 600 €)  
 6252 : Voyages et déplacements (Montant= 23 000 €)  
 7012 : Offrandes régulières anonymes (Montant= 9 430 €)

Cet écran se décompose en deux parties :

- Dans la partie haute, on trouve la liste de toutes les écritures de dépenses qui n'ont pas encore été prises en compte lors d'une facturation, on y trouve en plus TOUTES les écritures de recette, celles-ci ne faisant pas l'objet de ventilation.  
 A la manière des autres écrans, il est possible de réaliser des recherches, filtrages, exports ...
- Dans la partie basse, on retrouve les mêmes écritures rangées par compte, avec les totaux

## Ergot « Écritures mutualisées »

L'écran est le même que le précédent concernant les écritures de dépenses qui ont déjà fait l'objet d'une mutualisation

## Ergot « Génération des factures »

Cet écran est le cœur de l'utilitaire.

Gestion de la "Mutualisation"								
Ecritures générées du 01/01/2014 au 15/01/2014 (Date d'opération) pour toutes les lignes								
Ecritures à mutualiser	Ecritures mutualisées	Génération des factures	Enregistrement des remboursements	Paramètres	Gestion des sorties			
Numéro du compte	Intitulé du compte	Cumul du compte	Déjà remboursée	Cumul de la compensation	A remb.	PIVOT	Eglise B	A remb. Eglise C
6011 (7920000001)	Charges affectées : Catéchète	1 200,00 €	0,00 €	290,89 €	454,56 €	272,73 €	181,82 €	
6064 (7920000002)	Fournitures administratives	2 100,00 €	0,00 €	509,07 €	795,48 €	477,27 €	318,18 €	
6141 (7920000003)	Charges locatives et de copropriété : Presbytère	12 600,00 €	0,00 €	3 054,44 €	4 772,79 €	2 863,66 €	1 909,11	
6252 (7920000004)	Voyages et déplacements	23 000,00 €	0,00 €	5 575,57 €	8 712,23 €	5 227,32 €	3 484,88	
	TOTAL DEPENSE	38 900,00 €	0,00 €	9 429,97 €				
7012 0	Offrandes régulières anonymes	9 430,00 €						
	TOTAL RECETTE	9 430,00 €						
	RECETTE RESTANTE POUR COMPENSATION	0,03 €						

**Génération des factures de remboursements :**

Générer l'écriture de "virement interne" de remboursement du support  
 Générer les factures pour les autres "partenaires"  

Préparer l'envoi par papier  
 Réaliser l'envoi par email

## Le tableau

Dans la partie haute on y trouve un tableau en deux parties :

### 1. Partie « dépenses »

- Numéro du compte** Contient la liste des comptes de dépenses utilisés dans l'exercice avec, entre parenthèses, le numéro de compte de remboursement (le compte de « remboursement » de l'AC support est généralement le même précédé de 58. **Intitulé du compte Cumul du compte** Affiche le total des soldes courants de chaque compte, tel que produit par la « génération », et bien sûr uniquement pour les écritures ayant la case « mutualisation» cochée **Déjà remboursée** Donne le cumul des sommes déjà remboursées au titre de ce compte par tous les partenaires y compris l'AC Support. **Cumul de compensation** Cette colonne est le résultat du calcul expliqué plus haut. Elle indique le résultat de la ventilation des recettes afin de « compenser » les dépenses. La totalité des recettes est ventilée dans le cas où elles sont inférieures aux dépenses à prendre en compte **A remb. XXXX** Ces colonnes, une par AC partenaire, l'AC Support étant la première, contiennent la somme qui serait facturée à l'AC si la facturation était faite sur ces bases.

On trouve en dessous de cette partie une ligne de totaux par colonne

- Partie « recette »
- **Numéro du compte** Contient la liste des comptes de recettes utilisés dans l'exercice **Intitulé du compte**
- **Cumul du compte** Affiche le total des soldes courants de chaque compte, tel que produit par la « génération », et bien sûr uniquement pour les écritures ayant la case « mutualisation » cochée

On trouve en-dessous de cette partie une ligne de totaux par colonne, puis le solde de recette restant pour une future compensation (si les recettes de mutualisation sont supérieures aux dépenses moins les sommes déjà remboursées)

Remarque : Il est possible qu'il reste quelques centimes, conséquence des arrondis utilisés dans l'algorithme de ventilation.

## Les utilitaires

Dans sa partie basse, cet écran vous propose trois actions :

1. Génération des factures de remboursements

L'utilitaire permet de faire la facturation c'est-à-dire :

- de créer une multi-lignes de facture pour chacun des partenaires, y compris l'association support. Cette multi-lignes sert de support à l'édition de la facture.
- de créer le virement interne, si l'option est cochée, entre le compte de l'association support et celui de mutualisation, s'il est différent. **Attention il ne fait pas le transfert d'argent, pensez à le faire faire !!!!**
- puis de préparer l'envoi : (cet écran est en cours de finalisation)
- soit par mail, LoGeAs y joint alors les multi-lignes à intégrer dans la base des associations partenaires. Les mails sont envoyés directement via nos services. Par sécurité, une copie vous est toujours adressée.
- soit en imprimant les éléments, factures et état

1. Visualiser/imprimer l'état : Permet de visualiser l'état du même nom, qui est une « copie » du tableau

## Ergot « Enregistrement des remboursements »

Gestion de la "Mutualisation"

Ecritures générées du 01/01/2014 au 17/01/2014 (Date d'opération) pour toutes les lignes

Ecritures à mutualisée	Ecritures mutualiser	Génération des factures	Enregistrement des remboursements	Paramètres	Gestion des sorties
<input checked="" type="checkbox"/> TABLE NON FILTREE : 1 enregistrements					
Date d'Opération	Libellé	Total des Crédits			
17/01/2014	F0002 17/01/14 Eglise C	5 893,99 €			

< >

F0002 17/01/14 Eglise C  
A payer par "Eglise C"  
Montant : 5 893,99 €

Date de l'opération : 20/01/2014 [15]

Cet écran permet :

- de voir la liste des factures encore impayées (en fait qui n'ont pas de date de paiement), la liste ne se limite d'ailleurs pas aux factures de mutualisation.
- d'enregistrer la réception de leur paiement en un clic ! Lors de cette action deux opérations sont réalisées :
  - génération dans « recettes » d'une ligne créditant le compte de tiers correspondant à la facture, débitant le compte sélectionné lors de l'action
  - initialisation de la date de paiement de la multi-lignes correspondant à la facture.

## Ergot « paramètre »

**Gestion de la "Mutualisation"**

*Ecritures générées du 01/01/2014 au 20/01/2014 (Date d'opération) pour toutes les lignes*

Ecritures à mutualiser	Ecritures mutualisées	Génération des factures	Enregistrement des remboursements	Paramètres	Gestion des sorties
------------------------	-----------------------	-------------------------	-----------------------------------	------------	---------------------

**Information sur le Pivot**

AC EPUDF Eglise A      Abregé : PIVOT

Numéros de Comptes	Pourcentage de prise en charge dans la mutualisation :
Fonds de roulement : 1030000009	50
Tiers : 4562000009	
Banque du pivot (pas de la mutualisation) 5121	

Informations sur les comptes de l'ensemble :

Compte bancaire : 5121000002	Compte de caisse : 53
------------------------------	-----------------------

Nombre de structures partenaires : 2      Ajouter un partenaire

**Partenaire de mutualisation n° 1**

Fiche "Famille" liée : Eglise B=2      Abregé : Eglise B

Numéros de Comptes	Pourcentage de prise en charge dans la mutualisation :
Fonds de roulement : 1030000010	30
Tiers : 4562000010	
Banque par défaut : (Ds plan du partenaire) 5121	Supprimer

**Partenaire de mutualisation n° 2**

Fiche "Famille" liée : Eglise C=3      Abregé : Eglise C

Numéros de Comptes	Pourcentage de prise en charge dans la mutualisation :
Fonds de roulement : 1030000011	20
Tiers : 4562000011	

Dans cet ergot on trouve tout le paramétrage des informations liées aux partenaires

- Abrégé Nom court de l'association pour les tableaux Fonds de roulement Numéro du compte de « réserve » utilisé. Celui-ci est créé automatiquement Pourcentage Pourcentage de prise en charge de la mutualisation du partenaire Banque Numéro du compte « comptable » de banque généralement utilisé par le partenaire. Ce numéro sert lors de la génération de la multi-lignes envoyée avec la facture.

#### Uniquement pour l'association support

- Compte Bancaire Numéro du compte de banque de l'association support pour la mutualisation Compte de Caisse Numéro du compte de banque de l'association support pour la mutualisation

#### Uniquement pour les associations autres partenaires

- Lien « famille » liée Lien sur la table famille, la fiche pointée doit contenir les informations adresses, mail ... ATTENTION : les familles qui sont prisent en compte sont celle qui ont «est une entreprise/association » coché Nom Est repris directement dans les informations de la base, celles-ci sont paramétrables par le menu « Administration\option de la base courante »

# Etats

## État spécifique

Pour cet état il n'y a rien à faire, dans la mesure où toutes les recettes et une partie des dépenses (celles qui sont payées par les recettes de l'Ensemble) remonteront par l'association support. Les autres seront ventilées sur les différents partenaires sans aucun doublon. Il conviendrait néanmoins de regarder l'impact des avances, voire des dépenses non remboursées, mais elles viendront sur l'exercice suivant.

## État pour l'association support à mettre en place

Nous proposons de mettre en place un certain nombre d'états pour aider le trésorier de l'AC support dans sa gestion :

1. un état « présentation des comptes », qui devra évoluer pour permettre de présenter :
  - les dépenses et recettes propres de l'association support, en prenant en compte la part de l'association support dans les dépenses de l'Ensemble,
  - les dépenses et recettes de l'Ensemble,
  - la quote-part des recettes et dépenses de chaque association dans les recettes et dépenses de l'Ensemble.
2. un compte de résultat, une balance et un grand live (états analytiques) de l'Ensemble en prenant en compte les dépenses/recettes « directes » et celles remboursées
3. une liste des donateurs de l'Ensemble
4. une ventilation analytique sur les dépenses/recettes de l'association support en fonction du réel et des dépenses « directes » pour l'Ensemble.

## Les étapes pour bien commencer

### Initialisation des informations de la paroisse support

Dans “Administration\Option de la base courante”

- Vérifiez les informations des catégories “Général”, “Logo de l'organisation” et des deux adresses
- Allez dans la catégorie “Facturation avancée\Général” et indiquez-y le chemin de rangement des factures dans la compta et le chemin “racine” des dossiers clients. C'est là que seront rangées les Demandes de Remboursements aux partenaires

Dans “Utilitaires\Gestion de la “Mutualisation” ergot “Paramètres”

- Indiquez le pourcentage de prise en charge, le compte de banque de la paroisse, ceux de la banque et de la caisse de l'ensemble

## Initialisation des informations des partenaires

### Dans le cadre “Famille”

- Créez une “famille” par AC Partenaire, initialisez les adresses, emails et dans l'ergot “entreprise” cochez “le contact est une entreprise / association”

### Dans “Utilitaires\Gestion de la “Mutualisation” ergot “Paramètres”

- Par le bouton “Ajouter un partenaire”, créez et initialisez-les. Choisissez l'AC partenaire dans la liste. Indiquez le pourcentage de prise en charge, le compte de banque de la paroisse (si vous le connaissez, sinon laissez par défaut) et le nom abrégé

Vous pouvez alors vérifier dans la fiche famille que le compte de tiers a été initialisé.

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:utilitairemutualisation>



Last update: **2021/07/19 17:42**

 <b>Sujets connexes</b>	<a href="#">LoGeAs Fichier en vidéo</a> <a href="#">Video sur l'administration du logiciel</a> <a href="#">Vidéo sur autres écrans</a> <a href="#">Vidéo diverses</a>
--	--

# Vidéo sur LoGeAs comptabilité

## Installation et premier pas

- [Créer mes premières recettes - dépenses](#)
- [Ma première recette en video](#)
- [Ma première dépense en vidéo](#)
- [Mon premier virement en vidéo](#)
- [Mon premier bordereau de remise de chèques](#)
- [Ma première balance d'ouverture](#)

## Comptabilité

### Comprendre les concepts comptables ... pour les nuls

- [Les gros mots de la comptabilité : "Différents types de comptabilité"](#)
- [Les gros mots de la comptabilité : "Les réserves"](#)
- [Les gros mots de la comptabilité : "Immobilisations / Amortissements"](#)
- [Les gros mots de la comptabilité : "Plan comptable"](#)
- [Les gros mots de la comptabilité : "Rapprochement bancaire"](#)

## Multi-lignes

- [Créer une multi-lignes de ventilation de dépense](#)
- [Créer une multi-lignes d'Abandon de frais](#)

## Autres

- [Mon premier pointage en vidéo](#)
- [Subdiviser un compte comptable en sous comptes](#)

## Gestion des grilles

- [Grille : Ajouter un champ de recherche](#)
- [Grille : Filtrer/Rechercher dans la grille par des critères](#)
- [Grille : Filtrer par la date de naissance](#)
- [Grille : Gérer les colonnes](#)
- [Grille : La trier](#)

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:video> 

Last update: **2021/07/19 17:44**

# Ma première dépense en vidéo

Regarder la vidéo d'explication (Cette vidéo n'a pas de son c'est normal) [Ma première dépense](#)

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:video:depense1>



Last update: **2021/06/21 16:54**

# Les gros mots de la comptabilité : "Immobilisations / Amortissements"

Cette vidéo n'a pas de son

[log eas\\_les\\_gros\\_mots\\_-\\_immobilisation\\_amortissement.mp4](#)

From:

<https://log eas.wiki.log eas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://log eas.wiki.log eas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:video:grosmots:immo>

Last update: **2021/06/21 16:54**

# Les gros mots de la comptabilité : "Plan comptable"

Cette vidéo n'a pas de son

[logeas\\_les\\_gros\\_mots\\_-\\_plans\\_comptables.mp4](#)

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:video:grosmots:plancomptable> 

Last update: **2021/06/21 16:54**

# Les gros mots de la comptabilité : "Rapprochement bancaire"

Cette vidéo n'a pas de son

[log eas\\_les\\_gros\\_mots\\_-\\_rapprochement\\_bancaire.mp4](#)

From:  
<https://log eas.wiki.log eas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://log eas.wiki.log eas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:video:grosmots:rapprochementbancaire> 

Last update: **2021/06/21 16:54**

# Les gros mots de la comptabilité : "Les réserves"

Cette vidéo n'a pas de son

[log eas\\_les\\_gros\\_mots\\_-les\\_reserves.mp4](#)

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:video:grosmots:reserves>

Last update: **2021/06/21 16:54**

# Les gros mots de la comptabilité : "Différents types de comptabilité"

Cette vidéo n'a pas de son

[log eas\\_les\\_grot\\_mots\\_differents\\_type\\_de\\_comptabilite.mp4](#)

From:  
<https://log eas.wiki.log eas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://log eas.wiki.log eas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:video:gros mots:typecompta>

Last update: **2021/06/21 16:54**

# Créer une multi-lignes de ventilation de dépense

Cette vidéo n'a pas de son

[logeas\\_multilignes\\_de\\_ventilation\\_de\\_depenses.mp4](#)

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:video:multidepense>

Last update: **2021/06/21 16:54**

# Créer une multi-lignes d'Abandon de frais

Cette vidéo n'a pas de son

[log eas \\_passer\\_une\\_multi-lignes\\_od\\_d\\_abandon\\_de\\_frais.mp4](#)

From:  
<https://log eas.wiki.log eas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://log eas.wiki.log eas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:video:multiligneabandonfrais> 

Last update: **2021/06/21 16:54**

# Mon premier pointage en vidéo

Remarque : Cette vidéo n'a pas de son [Faire son rapprochement](#)

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:video:pointage1>



Last update: **2021/06/21 16:54**

# Mon premier bordereau de remise de chèques

Cette vidéo n'a pas de son

[logreas\\_mon\\_premier\\_bordereau\\_de\\_remise\\_de\\_cheque\\_multi-lignes\\_.mp4](#)

From:  
<https://logreas.wiki.logreas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logreas.wiki.logreas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:video:premierbordereaux> 

Last update: **2021/06/21 16:54**

# Ma première balance d'ouverture

Cette vidéo n'a pas de son

[logeas\\_ma\\_premiere\\_balance\\_d\\_ouverture.mp4](#)

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:video:premierebalanceouverture> 

Last update: **2021/06/21 16:54**

# Créer mes premières recettes - dépenses

Cette vidéo n'a pas de son

[logreas\\_mes\\_premieres\\_recettes\\_-\\_depenses.mp4](#)

From:  
<https://logreas.wiki.logreas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logreas.wiki.logreas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:video:premiererecettedepense> 

Last update: **2021/06/21 16:54**

# Ma première recette en vidéo

Remarque : Cette vidéo n'a pas de son  
[saisie\\_recettes.mp4](#)

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:video:recette1> 

Last update: **2021/06/21 16:54**

# Subdiviser un compte comptable en sous comptes

Cette vidéo n'a pas de son

[logreas\\_subdiviser\\_un\\_compte\\_en\\_sous-comptes.mp4](#)

From:  
<https://logreas.wiki.logreas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logreas.wiki.logreas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:video:subdiviseruncompte>

Last update: **2021/06/21 16:54**

# Mon premier virement en vidéo

Regarder la vidéo d'explication (Cette vidéo n'a pas de son c'est normal) [Ma première dépense](#)

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:video:virement1>



Last update: **2021/06/21 16:54**

 Sujets connexes	<b>La gestion des grilles dans LoGeAs</b>
 Mon premier virement en vidéo	

# Menu «Écran/Virement»

LoGeAs WEB 9446 (Version portable)- Base : Formation Base Formateur - Exercice 2019 - Tous les secteurs

Base Plan Ecrans Edition Action Utilitaires Administration Aide A Propos ...

**Fichier**

-  Famille
-  Personne
-  Groupe
-  Mailing

**Comptabilité**

-  Nominative
-  Recette
-  Dépense

**Virement (1)**

-  Multi-Lignes
-  Ecriture
-  Pointage
-  Prévisionnel

N° pièce	Date de l'Opéra	Libellé	Montant	Compte "Source"	Compte "Destination"
Cliquez ici pour définir un filtre					
P02-01	01/02/2019	Virement du Livret A au CCP	3 000,00	5171	5121
P08-04	20/08/2019	Virement du Livret A au CCP	200,00	5171	5121
P08-05	20/08/2019	Virement du CCP au Livret A	500,00	5121	5171
P10-11	22/10/2019	Versement Espèces au CCP	200,00	53	5121
<b>P10-03</b>	<b>24/10/2019</b>	<b>Virement du Livret A au CCP</b>	<b>3 000,00</b>	<b>5171</b>	<b>5121</b>

(2)
(2\*)
(3)

Nouveau
Valider
Déverrouiller
Annuler
Effacer
Ranger pièce
Ouvrir pièce

**(5)**

Libellé : Virement du Livret A au CCP

Date opération : 24/10/2019 N° Pièce : P10-03

Compte "source" : 5171: Livret A

Poste (affectation sur plan comptable interne) :

Compte "destination" : 5121: La Banque Postale CCP

Information bordereau :

Information complémentaire :

Montant : 3 000,00 € ( 123,40 => 123,40 € )

(4)

L'écran reprend le principe général de la gestion de LoGeAs c'est à dire :

- une partie supérieure (2) contenant l'ensemble des lignes déjà saisies dans cet écran. On peut également voir le nombre de saisie faite (2\*)
- une partie intermédiaire (3) avec les boutons de commande pour définir l'action que vous désirez réaliser (Nouveau, Valider, Déverrouiller, Annuler, Effacer, Ranger pièce, Ouvrir pièce).
- une partie inférieure (4)présentant le détail de l'opération sélectionnée. Elle est divisée en plusieurs onglets (5).

LoGeAs - <https://logeas.wiki.logeas.fr/>

## Les informations

Les informations entrées par l'utilisateur, liées à la comptabilité, sont toutes regroupées dans une table de « saisie ».

### Onglet "Normale" (5)

Fenêtre de saisie des informations générales de l'écriture. Les informations gérées sont :

Libellé :	Zone de texte décrivant la nature de l'opération. Son texte est libre, mais il ne peut être laissé vide. Il est possible de sélectionner des valeurs par défaut. La liste est paramétrable <a href="#">voir ici</a>
Date opération :	Date d'émission de l'opération.
N° Pièce :	Numéro d'opération généré automatiquement par le logiciel à la validation de la saisie. Ex : P01-15 - P : pièce / 01 : mois de saisie / 15 : 15ème pièce saisie en janvier.
Compte « source » :	Compte de trésorerie sur lequel l'argent a été prélevé (crédit) (Banque/Caisse)  Bouton permettant d'afficher les compte de trésorerie.
Poste (affectation sur le plan comptable "interne") :	Zone de sélection du compte sur le plan interne à renseigner en fonction du compte utilisé sur le plan officiel.
Compte « destination »	Compte de trésorerie sur lequel l'argent a été versé (débit) (Banque / Caisse).  Bouton accessible uniquement lorsque vous utilisez un compte de don nominatif sur le plan comptable officiel donnant lieu à reçu fiscal.
Information bordereau :	Saisir la référence du paiement afin que l'information remonte sur l'écran « Pointage ».
Montant :	Montant de l'opération
Information complémentaire :	Zone de saisie libre.

Pour plus d'informations sur la structure de la table, reportez-vous [ici](#).

Pour le fonctionnement des grilles : [Pour savoir comment fonctionne les grilles](#)

### Onglet "Avancée" (5)

Onglet à utiliser uniquement pour les BNC et les BA

### Onglet « Information » (5)

Onglet qui vous donne des informations sur le pointage de l'écriture. Cette zone est non saisissable et non modifiable

## Onglet « Audit » / sous onglet « Historique » (5)

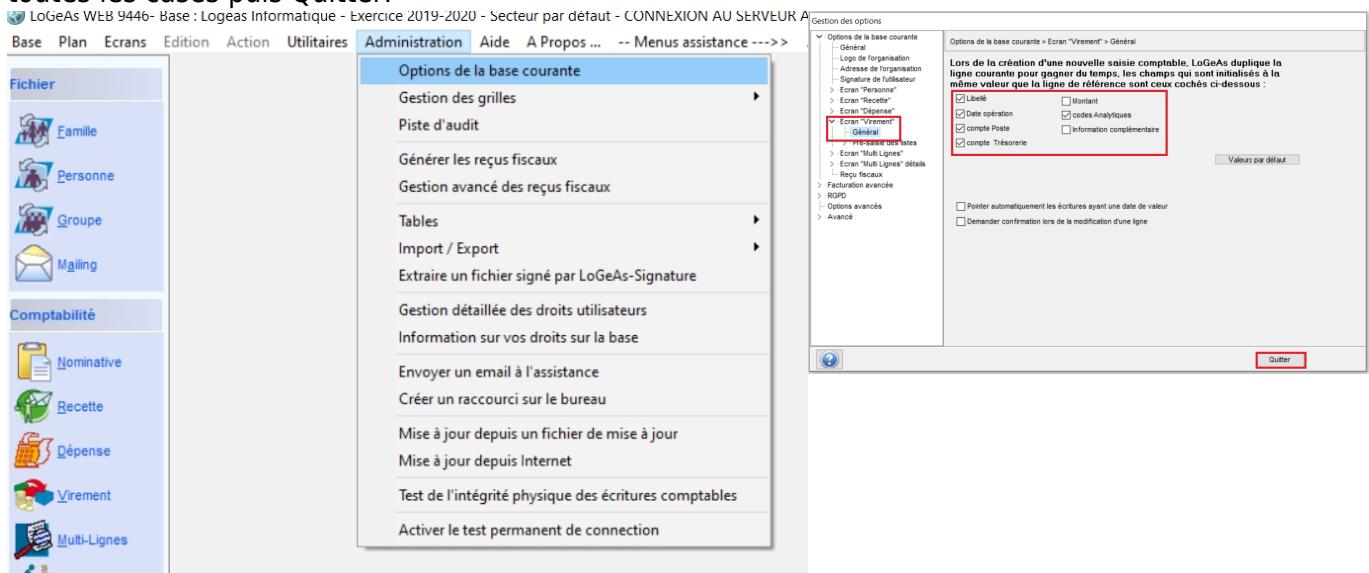
Onglet qui permet de visualiser qui a saisi / modifié ou supprimé l'écriture.

## Création d'une nouvelle opération

Pour créer une nouvelle ligne de virement, cliquez sur le bouton «Nouveau».



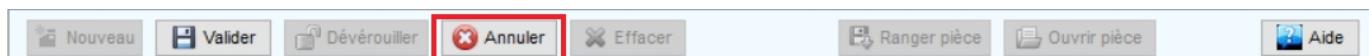
Le logiciel reprend par défaut toutes les informations de la ligne sur laquelle vous êtes positionné lorsque vous cliquer sur « Nouveau ». Vous pouvez également créer une nouvelle opération sans recopie de la ligne sur laquelle vous vous situez en allant préalablement dans le menu « Administration » - Option de la base courante cliquez sur Ecran « Dépense» puis Général et décocher toutes les cases puis Quitter.



Retourner sur l'écran «Virement» puis cliquer sur « Nouveau ». Saisir toutes les informations nécessaires à la création de votre écriture puis cliquer sur le bouton «Valider».



En cas d'erreur, vous pouvez annuler votre saisie en cliquant sur le bouton «Annuler»



## Libellé

Dans le champ libellé, il est possible de créer une liste prédéfinie de textes [Gestion des listes de choix](#). Pour accéder à la liste, cliquez sur la flèche noire en fin de zone de saisie, puis cliquez sur le libellé désiré en vous servant de l'ascenseur s'il y a lieu.

Normale	Avancée	Information	Audit
Libellé : <input type="text" value="Virement du Livret A au CCP"/> Date opé : <input type="text" value="Virement du Livret A au CCP"/> Compte "source" :			
Virement du CCP au Livret A			

### Notes :

- Vous pouvez bien sûr entrer librement un texte.
- Vous pouvez utiliser la touche « tabulation » pour vous déplacer de champ en champ.

## Compte "source"

Le compte « source » est le compte où l'on veut retirer l'argent (crédit).

- Soit par le menu déroulant en cliquant sur la petite flèche en fin de cellules.
- Soit en cliquant sur le petit icône  pour afficher les comptes puis saisir un mot clé présent dans le compte et/ou cocher les comptes que vous souhaitez voir afficher dans la grille et sélectionner le compte voulu.
- Soit en saisissant directement par votre pavé numérique le début du numéro de compte.
- Soit par le libellé du compte en cliquant droit dans la cellule de saisie du compte et en cochant Afficher / Rechercher les comptes par leur intitulé.

## Compte "destination"

Le compte « destination» est le compte où l'on veut déposer l'argent (débit).

## Montant

Deux modes de saisie sont disponibles, avec ou sans virgule. On bascule de l'un à l'autre par le menu contextuel obtenu en cliquant avec le bouton droit de la souris sur la zone montant puis cocher ou décocher « Saisir la virgule » en fonction du mode de saisie que vous désirez utiliser.

## Modifier une saisie

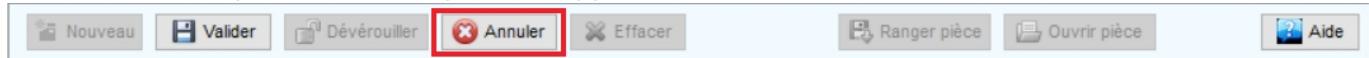
Une écriture est modifiable le temps que l'exercice n'est pas clos et que l'écriture n'est pas verrouillée. Pour modifier une écriture, il faut cliquer sur le bouton « Déverrouiller ». Puis valider une fois que vous avez fait les modifications.



Note : Une écriture se verrouille lorsque vous générez des reçus fiscaux en cours d'année par exemple. De ce fait, les écritures en lien avec les reçus ne sont plus modifiables.

## Annuler une saisie en cours

Lors de la création d'une écriture comptable, il est possible de l'annuler en cliquant sur la touche « Annuler ». Cette manipulation est réalisable que si la ligne n'a pas été validée. Une fois l'écriture validée il faut cliquer sur effacer pour la supprimer.



## Effacer une ligne

Pour effacer une ligne comptable, il suffit d'utiliser le bouton « Effacer ». Toute ligne effacée peut être restaurée (en cliquant sur le bouton « Restaurer » qui apparaît à la place du bouton « Effacer ») à tout moment le temps que l'écriture n'est pas validée.



From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:compta:virement>

Last update: **2021/07/25 17:27**

Cette partie du site regroupe les informations non liées directement au logiciel, comme par exemple la certification

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:divers:start>

Last update: **2021/06/21 16:54**



**Sujets connexes**

- [Questions fréquentes sur les fonctions liées au fichier](#)
- [Questions fréquentes liées aux fonctions comptables](#)
- [Questions fréquentes liées aux autres fonctions](#)
- [Questions fréquentes liées aux fonctions d'administration](#)

# Questions fréquentes liées aux fonctions annexes

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:divers:faq>

Last update: **2021/07/19 17:44**



**Sujets connexes**

[LoGeAs Fichier en vidéo](#)  
[Vidéo sur LoGeAs comptabilité](#)  
[Video sur l'administration du logiciel](#)  
[Vidéo sur autres écrans](#)

# Vidéo diverses

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:divers:video>

Last update: **2021/07/19 17:44**



# Vocabulaire "LoGeAsticien"

## Bande de menu

Les grandes fonctionnalités de LoGeAs sont gérées dans des écrans, on y accède par la bande de menu à gauche



## Grille

Pour plus d'information sur le filtrage des grilles se reporter [à la fiche](#)

### Partie basse

Tous les écrans principaux de LoGeAs sont constitués de la même manière : une **partie haute** que nous nommons la grille et une **partie basse**



### Ligne, détail de cette ligne

Lorsqu'on sélectionne une ligne dans la grille, on accède à son détail dans la partie basse. Dans LoGeAs on ne saisit jamais directement dans les grilles



### Ajout de colonne à une grilles

En haut à gauche de la grille on trouve une petite icône, peu visible, constituée d'une série de petites lignes. Elle permet de faire apparaître la liste des colonnes disponibles pour cet écran. Pour ajouter une colonne à la grille, on la coche et on la décoche pour la supprimer. Il suffit de cliquer en dehors de la liste, sur la grille, pour la fermer.



### Élément de filtrage

En haut de la grille, on accède à une liste de filtres pré-définis, il est aussi possible d'en créer de nouveaux si besoin.



### Titre de colonne

En dessous, on trouve la liste des titres des colonnes, un simple clic sur l'une d'elles permet de trier

les lignes de la grille selon son ordre (par nom, prénom, code postal....). 

## Zone de filtrage

Juste en dessous, une ligne blanche permet de filtrer la grille, c'est-à-dire de n'y afficher que certaines lignes selon des critères simples. Par exemple ici, je saisirai « Monsieur » sous « Titre » : ainsi ne seront affichées que les lignes correspondantes. 

## La barre de menu

Entre la grille et la partie basse se trouve une barre de commandes qui servira à indiquer au logiciel ce que vous souhaitez faire. 

## Icônes "principales"

Certains boutons sont toujours présents, d'autres dépendent de l'écran.

Le bouton « Nouveau » permet de créer une nouvelle ligne, il doit systématiquement être utilisé au début de chaque saisie.

Pour modifier une information on modifie directement la fiche dans la partie basse.

Le bouton « archiver » est évident ;

le bouton « aide » permet d'accéder directement à la page de notre wiki dédié à l'écran courant.

 En cours de saisie d'une ligne, deux nouveaux boutons sont actifs : « Valider » qui enregistre la saisie dans votre base sur notre serveur et « Annuler », qui annule la saisie ou les modifications faites. 

## Menu contextuel

Dans LoGeAs, il arrive souvent que des actions soient disponibles lorsqu'on fait un clic droit sur la souris : ainsi s'active ce qu'on appelle des menus « contextuels ». 

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:divers:vocabulaire> 

Last update: **2021/07/24 08:52**

Ce menu concerne le client installé, si vous souhaitez accéder à celle du client léger rendez vous : [Client léger](#)

# Grands principes du fichier avec LoGeAs

- **Un fichier, deux niveaux (personne et famille)**
- **Le fichier LoGeAs peut être plus large que les membres de la structure**

LoGeAs vous permet de gérer votre fichier de manière pertinente et facile. Contrairement aux autres logiciels, un adhérent n'est pas une entité unique, mais fait partie d'une famille ou d'une organisation suivant les types de base. LoGeAs vous permet de maintenir la liste des membres de l'association, mais aussi celle des amis, des officiels...

Pourquoi deux niveaux ? Parce que c'est une personne physique qui est membre du conseil ou du groupe de chorale, mais quand vous envoyez votre journal, vous souhaitez sans doute l'envoyer au foyer.

- **Une personne fait toujours partie d'une famille**
- **Une famille peut ne pas avoir de personne**

Deux petites règles à garder en mémoire :

- Une personne fait toujours partie d'une famille, ainsi pour simplifier la saisie, LoGeAs crée automatiquement une famille à toute nouvelle personne saisie. C'est pourquoi on saisira les nouvelles familles à partir de l'écran « personne ».
- Une famille peut en revanche ne pas être composée de membres ou de personnes, c'est le cas par exemple d'une association amie (bien que rien n'empêche dans saisir le conseil comme personne)

C'est seulement dans le cas où la famille n'a pas de membre que nous saisirons directement dans l'écran « famille »

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:fichier:start>

Last update: **2021/07/25 17:26**

[Retour au sommaire de l'écran RGPD](#)[Retour au sommaire du registre des traitements](#)[Aller à l'écran suivant : Gestion des données](#)

# Écran RGPD : Catégories de données

Cette page a pour but de vous présenter le second onglet de l'écran RGPD : l'onglet Catégories de données.

## Présentation

Cet onglet permet de saisir les renseignements communs à un ensemble de données : la définition de cet ensemble de donnée et la durée de conservation appliquée aux données incluses dans cet ensemble.

Numéro	Description
1	Onglet sélectionné : Catégories de données.
2	Grille présentant les différentes catégories déjà créées.
3	Boutons déclenchant les différentes actions possibles.
4	Bouton permettant d'accéder à l'aide en ligne en fonction de l'écran et de l'onglet sélectionné.
5	Cadre permettant de saisir/modifier les différentes informations d'une catégorie de données.

## Définition des informations à saisir

Les informations liées aux catégories de données sont les suivantes :

Détails de la catégorie des données :

Nom de la catégorie des données :	Ecriture	①
Description de la catégorie des données :	Table de logiciel LoGeAs	②
Durée de conservation des données de la catégorie :	3600 jours	③
Commentaire facultatif :	à partir de la clôture de l'exercice	④

Numéro	Description	Exemple
1	Nom de la catégorie de données. Ce nom peut représenter une table de données, un logiciel, un document imprimé, un classeur, un répertoire écrit, etc.	Outlook
2	Explication simple de la catégorie de données.	Données servant à la diffusion de mailings.
3	Durée de conservation des données en jours. Sachant que : 1 an = 360 jours et 1 mois = 30 jours.	90
4	Commentaire optionnel permettant de préciser ou d'expliquer la durée de conservation.	Après le dernier envoi du mailing.

## Créer une catégorie de données

1. Cliquer sur le bouton “Nouvelle”



Ce bouton déclenchera l'apparition du formulaire de saisie vide, d'une nouvelle ligne à la fin de la grille et les boutons “Valider” et “Annuler” seront accessibles.

2. Remplir les différents champs en saisissant les données nécessaires.

[Voir la définition des informations à saisir.](#)

3. Cliquer sur “Valider” pour enregistrer la nouvelle catégorie.



## Modifier une catégorie de données existante

1. Sélectionner la catégorie que vous souhaitez modifier en cliquant sur la ligne voulue dans la grille (partie haute).

Nom	Description	DureeConservation
Cliquez ici pour définir un filtre		
FichierMessage	Table de logiciel LoGeAs	0
PlanLurcif	Table de logiciel LoGeAs	0
Parametre	Table de logiciel LoGeAs	0
ListeSoldeManquante	Table de logiciel LoGeAs	0
ListeEtats	Table de logiciel LoGeAs	0
NavStructure	Table de logiciel LoGeAs	0
InfoFonction	Table de logiciel LoGeAs	0
RGPDDonneeBP	Table de logiciel LoGeAs	0
RGPDTraitementBP	Table de logiciel LoGeAs	0
RGPDTraitementDonnee	Table de logiciel LoGeAs	0
RGPDCategorieDonnee	Table de logiciel LoGeAs	0
Pointage	Table de logiciel LoGeAs	0
monespace.logeas.fr	Site web de gestion des utilisateurs de LoGeAs WEB	0
Outlook	Données utilisées pour envoyer des mailings	90

2. Modifier les informations que vous souhaitez modifier dans les champs correspondants sur le formulaire (partie basse).

Dans l'exemple ci-dessous, une précision dans la description de la catégorie a été ajoutée (cf. encadré rouge).

[Voir la définition des informations à saisir.](#)

3. Cliquer sur "Valider" pour enregistrer les modifications.



## Annuler les modifications ou la création d'une catégorie de données

Lorsqu'une création ou une modification est en cours, le bouton "Annuler" permet de revenir à l'état précédent.

Cliquer sur "Annuler" pour annuler l'action en cours.

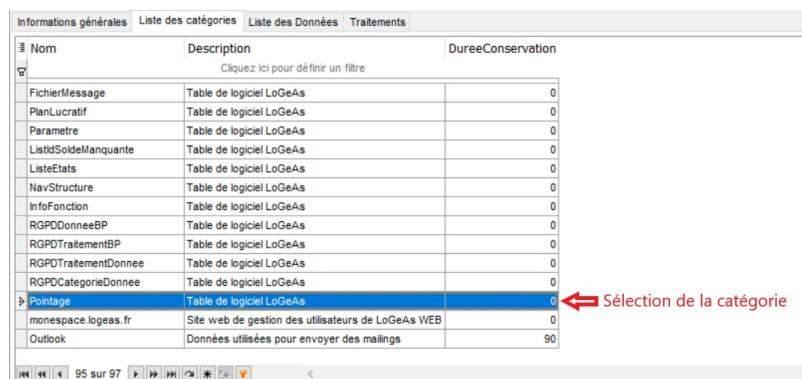


Ainsi, lors d'une modification : vous retrouverez les informations du dernier enregistrement validé.  
 Lors d'une création : l'enregistrement ne sera pas fait et vous retrouverez la liste des catégories déjà enregistrées.

## Supprimer une catégorie de données existante

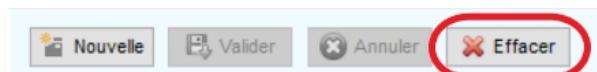
Avant de supprimer une catégorie, vérifiez qu'elle n'est pas utilisée dans la liste des données ou dans un traitement en cours.

1. Sélectionner la catégorie que vous souhaitez modifier en cliquant sur la ligne voulue dans la grille (partie haute).

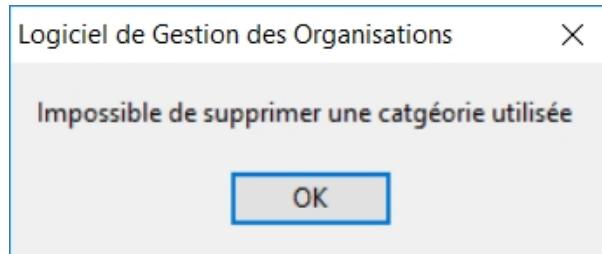


Nom	Description	DureeConservation
<i>Cliquez ici pour définir un filtre</i>		
FichierMessage	Table de logiciel LoGeAs	0
PlanLucratif	Table de logiciel LoGeAs	0
Parametre	Table de logiciel LoGeAs	0
ListIdSoldeManquante	Table de logiciel LoGeAs	0
ListeEtats	Table de logiciel LoGeAs	0
NavStructure	Table de logiciel LoGeAs	0
InfoFonction	Table de logiciel LoGeAs	0
RGPDDonneeBP	Table de logiciel LoGeAs	0
RGPDTraitementBP	Table de logiciel LoGeAs	0
RGPDTraitementDonnee	Table de logiciel LoGeAs	0
RGPDCategorieDonnee	Table de logiciel LoGeAs	0
Pointage	Table de logiciel LoGeAs	0
momespace.logeas.fr	Site web de gestion des utilisateurs de LoGeAs WEB	0
Outlook	Données utilisées pour envoyer des mailings	90

2. Cliquer sur "Effacer" pour supprimer la catégorie sélectionnée.



Si cette catégorie est utilisée, le message d'avertissement suivant vous en informera et la suppression sera annulée.



- [Retour au sommaire du registre des traitements](#)
- Allez à l'écran suivant : [Gestion des données](#)

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:fichier:categoriergpd>

Last update: **2021/07/19 17:43**

# Information complémentaire

- RGPD : Demande d'application d'un droit fondamental

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:fichier:connexe>

Last update: **2021/06/21 16:54**



[Retour au sommaire de l'écran RGPD](#)

[Retour au sommaire du registre des traitements](#)

[Aller à l'écran suivant : Gestion des traitements](#)

# Écran RGPD : Liste des Données

Cette page a pour but de vous présenter le second onglet de l'écran RGPD : l'onglet Liste des Données.

## Présentation

Cet onglet permet de saisir les renseignements de chaque donnée, qu'elle soit liée à LoGeAs ou non.

The screenshot shows the 'RGPD Data List' screen. At the top, there are three tabs: 'Informations générales', 'Liste des catégories', and 'Liste des Données'. The third tab is highlighted with a red circle labeled '1'. Below the tabs is a table grid containing various data entries. A red circle labeled '2' highlights the header row of the grid. At the bottom of the grid, there are navigation buttons for pages 1 to 1039 and a search bar. Below the grid is a toolbar with buttons for 'Nouvelle' (New), 'Valider' (Validate), 'Annuler' (Cancel), 'Effacer' (Delete), 'Duplique' (Duplicate), 'Recharge valeurs par défaut' (Reload default values), and help icons. A red circle labeled '3' is on the 'Duplique' button, and another red circle labeled '4' is on the help icon. Below the toolbar is a detailed input form for a single data entry. This form includes fields for 'Type de champ' (Native type), 'Nom de la table / logiciel / catégorie' (Table/Software category), 'Nom interne du champ' (Internal name), 'Nom affiché du champ' (Displayed name), 'Finalité de la donnée' (Data purpose), 'Catégorie CNIL' (CNIL category), and 'Catégorie R90' (R90 category). It also includes sections for 'Classification de la donnée' (Data classification) with checkboxes for 'La donnée est-elle nominative?', 'La donnée est-elle sensible?', and 'La donnée est-elle obligatoire?' (checkboxes are empty), and 'Origine de la donnée' (Data source) with a dropdown menu set to 'Saisie' (Entry). A red circle labeled '5' is around the 'Classification de la donnée' section. At the bottom of the input form is a table with columns 'Numéro' and 'Description'.

Numéro	Description
1	Onglet sélectionné : Liste des Données.
2	Grille présentant les différentes données déjà créées. <a href="#">Voir la gestion de la grille ici.</a>
3	Boutons déclenchant les différentes actions possibles.
4	Bouton permettant d'accéder à l'aide en ligne en fonction de l'écran et de l'onglet sélectionné.
5	Cadre permettant de saisir/modifier les différentes informations d'une donnée.

## Définition des informations à saisir

Les informations liées aux données sont les suivantes :

## Détails de la donnée :

Type de champ : Champ externe **1**

Nom de la table / logiciel / catégorie : Non Classé **2** **3** **4** **5**

**6**

Nom interne du champ : **7**

Nom affiché du champ : **8**

Classification de la donnée

- La donnée est-elle nominative ? **9**
- La donnée est-elle sensible ?
- La donnée est-elle obligatoire ?

Origine de la donnée : **10**

Catégorie CNIL : Non affectée, **7**

Catégorie R90 : Non affectée, **8**

Numéro	Description	Type de saisie	Exemple
<b>1</b>	Ce champ permet de classer les données en fonction de leur origine sur LoGeAs. Ainsi, le champ peut être : * "Natif" : champ fourni par défaut sur LoGeAs, * "Personnalisé" : champ natif modifié ou champ ajouté par l'utilisateur de LoGeAs, * "Externe" : champ non utilisé par LoGeAs et ajouté par l'utilisateur dans le cadre du Registre d'Activité de la CNIL.	<b>Automatique</b>	Champ externe
<b>2</b>	Ce champ permet d'indiquer la catégorie de donnée qui peut être une table de base de donnée ou le nom du logiciel d'exploitation des données.	Sélection	Outlook
<b>3</b>	Bouton permettant d'ajouter une catégorie rapidement. Une fois créée, vous pouvez retrouver cette catégorie dans l'onglet "Liste des Catégories".	Saisie par l'utilisateur	Outlook
<b>4</b>	Nom interne à LoGeAs.	<b>Automatique</b>	
<b>5</b>	Nom du label du champ.	Saisie par l'utilisateur	Nom du contact
<b>6</b>	Ce champ permet de décrire la donnée en expliquant le contenu attendu et le but de la collecte de cette information si besoin.	Saisie par l'utilisateur	Nom du contact permettant d'identifier le correspondant et de personnaliser les envois de mails.
<b>7</b>	Ce champ permet de sélectionner la Catégorie de classement des données selon les exemples de la CNIL.	Sélection	
<b>8</b>	Ce champ permet de sélectionner la Catégorie de classement des données selon les définitions R90.	Sélection	

Numéro	Description	Type de saisie	Exemple
9	Cadre permettant de classer la donnée en fonction de l'importance de la donnée selon les définitions de la CNIL : la donnée peut être <b>nominative</b> <sup>1)</sup> , <b>sensible</b> <sup>2)</sup> et enfin elle peut être <b>obligatoire</b> <sup>3)</sup> .	Cases à cocher ou décocher	Posez-vous les questions en fonction des cases: Si la réponse est oui : cochez la case Sinon : décochez la case.
10	Ce champ permet d'expliquer l'origine, soit la manière dont est saisie la donnée. Ainsi, une donnée peut être : <b>* Importée</b> comme un annuaire de contact, <b>* Produite</b> comme un numéro d'adhérent, <b>* Saisie</b> comme lors de la saisie d'une facture comptable, <b>* ou Saisie par le propriétaire</b> comme un mot de passe.	Sélection	Saisie par le propriétaire.

Ci-dessous, vous pouvez voir les champs qui sont remplis automatiquement et s'ils sont modifiables.

Détails de la donnée :

Type de champ :	Champ externe	Classification de la donnée
Nom de la table / logiciel / catégorie :	Non Classé	<input type="checkbox"/> La donnée est-elle nominative ? <input type="checkbox"/> La donnée est-elle sensible ? <input type="checkbox"/> La donnée est-elle obligatoire ?
Nom interne du champ :		Origine de la donnée :
Nom affiché du champ :		
Finalité de la donnée :		
Catégorie CNIL :	Non affectée,	Champs remplis automatiquement <b>Non modifiables</b>
Catégorie R90 :	Non affectée,	Champs de sélection initialisés <b>Modifiables</b>

Légende

- Champs remplis automatiquement  
**Non modifiables**
- Champs de sélection initialisés  
**Modifiables**
- Champs **obligatoires**  
**Modifiables**
- Champs vides  
**Modifiables**

## Ajouter une donnée

1. Cliquer sur le bouton "Nouvelle"



Ce bouton déclenchera l'apparition du formulaire de saisie vide, d'une nouvelle ligne à la fin de la grille et les boutons "Valider" et "Annuler" seront accessibles.

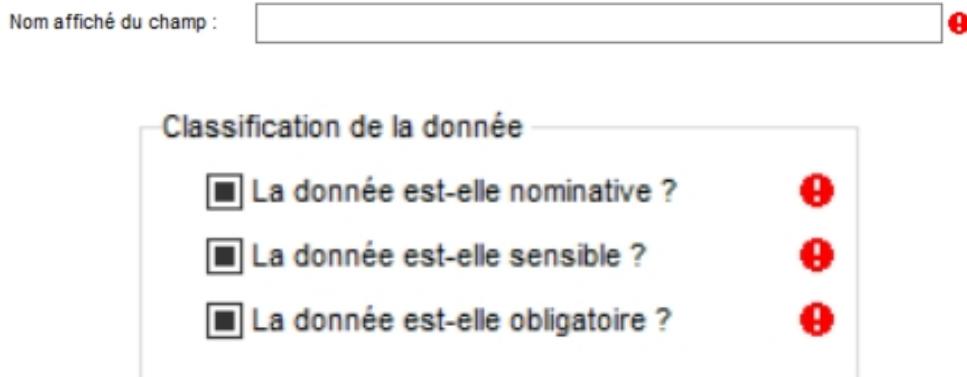
2. Remplir les différents champs en saisissant les informations nécessaires.

[Voir la définition des informations à saisir.](#)

3. Cliquer sur “Valider” pour enregistrer la nouvelle donnée.



Si les champs obligatoires ne sont pas remplis, LoGeAs vous en informera et vous indiquera les champs nécessaires ainsi :



## Duplicer une donnée existante

Il est possible de dupliquer une donnée existante. Cela facilite l'ajout de données dont les informations sont similaires à une autre comme, par exemple, le nom d'une personne qui peut se retrouver dans plusieurs logiciels (soit dans plusieurs catégories).

Informations générales			Liste des catégories	Liste des Données	Traitements
IDRGPD	CategorieDonnee	NomChampAffichage	Finalité		
	Personne	Membre de l'organisation	Membre de l'organisation		
	Personne	Mémo	champ libre pour des notes		
	Personne	Mémo privatif	champ libre pour des notes (fait l'objet d'un droit spécifique)		
	Personne	Nationalité	Nationalité de la personne		
>	Personne	Nom	Nom de la personne	← 1	
	Personne	Numéro de membre	Numéro du membre		
	Personne	Cerca entreprise, assos ...	Indique si la personne représente une entreprise ou une association (une personne morale n'est pas un particulier)		
	Personne	Ne pas émettre Cerfa	Indique si le reçu fiscal ne doit pas être édité/émis		
	Personne	Pays	Pays pour l'adresse de la personne		
	Personne	Portable	N° de téléphone portable		
	Personne	Portable Perso	N° de téléphone portable personnel		
	Personne	Prénom	prénom		
			Définitions de la personne - toutes libres, sans obligation		

534 sur 1039

[Nouvelle](#) [Valider](#) [Annuler](#) [Effacer](#) [Duplique](#) [Recharge valeurs par défaut](#) [?](#)

1. Sélectionner la donnée que vous souhaitez recopier en cliquant sur la ligne voulue dans la grille (partie haute).

2. Cliquer sur le bouton “Duplique” pour recopier les champs de la donnée sélectionnée.

Vous aurez alors accès aux différents champs que vous pourrez modifier selon vos besoins.

3. Modifier les informations dans les champs correspondants sur le formulaire (partie basse).  
[Voir la définition des informations à saisir.](#)

4. Cliquer sur "Valider" pour enregistrer les modifications.



## Modifier une donnée existante

1. Sélectionner la donnée que vous souhaitez modifier en cliquant sur la ligne voulue dans la grille (partie haute).

IDRGPD	CategorieDonnee	NomChampAffichage	Finalité
Cliquez ici pour définir un filtre			
Personne	Membre de l'organisation		Membre de l'organisation
Personne	Mémo		champ libre pour des notes
Personne	Mémo privatif		champ libre pour des notes (fait l'objet d'un droit spécifique)
Personne	Nationalité		Nationalité de la personne
Personne	Nom	Nom de la personne	
Personne	Numéro de membre		Numéro du membre
Personne	Cerca entreprise, assos ...		Indique si la personne représente une entreprise ou une association
Personne	Ne pas émettre Cerfa		Indique si le reçu fiscal ne doit pas être édité/émis
Personne	Pays		Pays pour l'adresse de la personne
Personne	Portable		N° de téléphone portable
Personne	Portable Perso		N° de téléphone portable personnel
Personne	Prénom		prénom
Personne	Profession		Profession de la personne : toute libre, non obligatoire

2.Modifier les informations que vous souhaitez modifier dans les champs correspondants sur le formulaire (partie basse).

[Voir la définition des informations à saisir.](#)

3. Cliquer sur "Valider" pour enregistrer les modifications.



## Recharger les valeurs par défaut d'une donnée

Lorsqu'une donnée a été dupliquée ou lorsqu'une donnée native est personnalisée, il est possible de récupérer les informations originelles.

Informations générales Liste des catégories Liste des Données Traitements

IDRGPD	CategorieDonnee	NomChampAffichage	Finalité
			Cliquez ici pour définir un filtre
Pointage			
Pointage			
monespace.logeas.fr	Courriel		Contact par mailing
monespace.logeas.fr	Adresse postal		Contact courrier
Non Classé	Profession		Connaisance de la personne (saisie non obligatoire)
monespace.logeas.fr	Téléphone et portable		Contact téléphonique
monespace.logeas.fr	Groupe		Permet de gérer les droits d'accès aux bases par rapport à l'appartenance à un groupe
monespace.logeas.fr	Fonctions		Gestion des droits par rapport à une fonction dans l'organisation
monespace.logeas.fr	Mémo		Saisie libre
monespace.logeas.fr	Log de connexion et d'action		Suivi de qui fait quoi
Outlook	Nom	Nom du contact	1
Outlook	Nom		Nom du contact permettant l'identification et la personnalisation des mails

Nouvelle Valider Annuler Effacer Duplique Recharge valeurs par défaut ?

1. Sélectionner la donnée que vous souhaitez recharger en cliquant sur la ligne voulue dans la grille (partie haute).

2. Cliquer sur le bouton “Recharge valeurs par défaut” pour récupérer les informations originnelles.

Le rechargement étant une modification en soit, vous devrez cliquer sur “Valider” pour enregistrer le chargement des valeurs initiales.

## Annuler les modifications d'une donnée

Lorsqu'une création ou une modification est en cours, le bouton “Annuler” permet de revenir à l'état précédent.

Cliquer sur “Annuler” pour annuler l'action en cours.



Ainsi, lors d'une modification : vous retrouverez les informations du dernier enregistrement validé. Lors d'une création : l'enregistrement ne sera pas fait et vous retrouverez la liste des données déjà enregistrées.

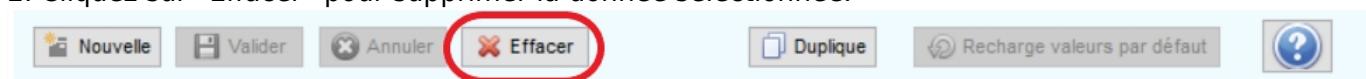
## Supprimer une donnée existante

**Avant de supprimer une donnée :** vérifiez qu'elle n'est pas utilisée dans un traitement en cours.

1. Sélectionnez la donnée que vous souhaitez modifier en cliquant sur la ligne voulue dans la grille (partie haute).

IDRGPD	CategorieDonnee	NomChampAffichage	Finalité
Cliquez ici pour définir un filtre			
Personne	Membre de l'organisation	Membre de l'organisation	
Personne	Mémo	champ libre pour des notes	
Personne	Mémo privatif	champ libre pour des notes (fait l'objet d'un droit spécifique)	
Personne	Nationalité	Nationalité de la personne	
Personne	Nom	Nom de la personne	←
Personne	Numéro de membre	Numéro du membre	
Personne	Cerca entreprise, assos ...	Indique si la personne représente une entreprise ou une association	
Personne	Ne pas émettre Cerfa	Indique si le reçu fiscal ne doit pas être édité/émis	
Personne	Pays	Pays pour l'adresse de la personne	
Personne	Portable	N° de téléphone portable	
Personne	Portable Perso	N° de téléphone portable personnel	
Personne	Prénom	prénom	
Profession de la personne : toute libre, non obligatoire			

2. Cliquez sur "Effacer" pour supprimer la donnée sélectionnée.



[Retour au sommaire du registre des traitements](#)

[Aller à l'écran suivant : Gestion des traitements](#)

1)

Pour comprendre ce qu'est une donnée nominative ou personnelle, vous pouvez voir la définition de la CNIL en cliquant sur le lien suivant : [Définition d'une donnée personnelle](#).

2)

Pour comprendre ce qu'est une donnée sensible, vous pouvez voir la définition de la CNIL en cliquant sur le lien suivant : [Définition d'une donnée sensible](#).

3)

Une donnée obligatoire est, par exemple, une adresse mail en tant que destinataire d'un mail.

From:

<https://logreas.wiki.logreas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logreas.wiki.logreas.fr/doku.php?id=clientlourd:fichier:donneergpd>



Last update: **2021/07/24 08:52**

[Retour au sommaire de l'écran RGPD Traitements](#)

[Onglet précédent : Destinataires](#)

# Écran RGPD Traitements : Onglet Données

Cette page a pour but de vous présenter le troisième sous-onglet de l'onglet des traitements RGPD : les données.

## Présentation

Cet onglet permet de sélectionner les données collectées et utilisées lors d'un traitement.

IDRGPDCategoryDonnee	NomChampAffichage	Finalité
Afaire	Numéro	Numéro
Afaire	Date de l'Opération	Date où doit être réalisée l'action
Afaire	Date de l'Opération	Date à partir de laquelle il faut remplir ce champ libre pour des notes
Afaire	Mémo	Champ libre pour des notes
Afaire	Issue d'une Saisie à Vérifier	La tâche est-elle réalisée
Afaire	Libellé	ligne de texte décrivant l'action
Afaire	Forme du don	Type d'action devant être réalisé
Afaire	Version	Champ interne, servant au versant
Aliénationbien	Affection du bien	Description de l'affection du bien
Aliénationbien	Année d'aliénation	Année au cours de laquelle le bien a été aliéné
Aliénationbien	Montant	Montant de l'aliénation
Aliénationbien		
AuthGroup	Identifiant	Identifiant de connexion
AuthGroup	Expiration de la session	Délai d'expiration de la session
AuthGroup	Droits d'accès	Droits d'accès de l'utilisateur

IDRGPDCategoryDonnee	NomChampAffichage	Finalité
Acte	Numéro	N° de l'acte
Acte	Date	Date de l'acte
Acte	Lieu	Lieu de l'acte
Acte	Mémo	Champ libre pour des notes
Acte	Numéro personne	N° de la personne
Acte	Type d'acte	Type d'acte
Acte	Version	Champ interne, servant au versionnage
Famille	Data	Champ interne, servant à stocker les informations spécifiques à la famille
Famille	Date de création	Date de création de l'enregistrement (gestion automatique)
Famille	Date de Synchronisation (interne)	Utilisation interne pour la synchronisation des fiches
Famille	Date de Modification	Date de la dernière modification (gestion automatique)
Famille	Droit à l'oubli	Indique que la fiche a fait l'objet d'une demande de droit à l'oubli
Famille	Fusionnée ?	Cette fiche a-t-elle été fusionnée ?
Famille	Numéro	N° d'ordre de l'enregistrement : il doit être unique. Sa gestion est gérée par la fonctionnalité de fusion de famille.
Famille	N° boîte, appt ?	Complément d'adresse de la famille (N° d'appartement, N° de la boîte, N° d'appt)
Famille	Rés, bâti, ZI ?	Complément d'adresse de la famille (résidence, N° de bâtiment)

Numéro	Description
1	Sous-onglet sélectionné.
2	Grille des données disponibles. <a href="#">Voir la gestion de la grille ici.</a>
3	Boutons permettant d'ajouter ou de supprimer une donnée de la liste des données traitées.
4	Grille des données utilisées lors du traitement saisi ou sélectionné. <a href="#">Voir la gestion de la grille ici.</a>

## Ajouter une donnée à la liste des données utilisées

The screenshot shows two tables side-by-side. The left table has several rows of data, one of which is highlighted in blue and has a red circle with the number '1' pointing to it. The right table is currently empty and has a red circle with the number '2' pointing to its top edge.

1. Sélectionnez une donnée dans la liste des données disponibles.
2. Cliquez sur le bouton pour ajouter la donnée à la liste des données traitées.

La donnée passera donc de la grille des données disponibles (grille à gauche de l'écran) à la liste des données traitées (grille à droite de l'écran).

## Supprimer une donnée de la liste des données utilisées

1. Sélectionnez une donnée dans la liste des données traitées.
2. Cliquez sur le bouton pour supprimer la donnée de la liste.

La donnée passera donc de la grille des données traitées (grille à droite de l'écran) à la liste des données disponibles (grille à gauche de l'écran).

Onglet suivant : Sécurité

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:fichier:donneesregpd>



Last update: **2021/07/24 08:52**

# Répondre à une demande d'application des droits fondamentaux

L'objet de cette page est de vous aider, sur comment LoGeAs vous permet de répondre à votre obligation vis-à-vis de vos membres

[Pour en savoir plus sur ce que sont ces droits](#)

## Droit d'accès

**Obtenir et vérifier les données qu'un organisme détient sur vous.**

Dans les écrans “Famille” et “Personne” vous trouverez dans le menu contextuel “**Action**” un sous-menu “**Règlement Général Protection des Données**” **Fichier d'export RGPD (droit à l'accès aux données)**.

Il permet de réaliser un export au format HTML pour diffusion auprès du demandeur. Le format choisi est le format HTML qui est à la fois formaté et lisible sur tous les ordinateurs.

## Des données à emporter

**L'utilisateur doit pouvoir récupérer ses données pour les transmettre à une autre organisation.**

## Format

Logeas Informatique a développé un format texte basé sur le JSON ([en savoir plus](#)) et le format INI ([en savoir plus](#))

Le format LoGeAs comprend deux blocs

```
[R10-RIS-203]
TAG-FIC-DON=RGPD - fichier de portabilité d'une famille/organisation
TAG-APP-EDIT_NON=LoGeAs Informatique
TAG-APP-EDIT_ADRESSE=22 rue Saint Genest 31800 LABARTHE INARD
TAG-APP-EDIT_COURRIEL=contact@logeas.fr
TAG-APP-NOM=LoGeAs WEB
TAG-APP-VER=9.3.0.0
TAG-CER-NUM-CAT=A
TAG-CER-NUM=N°16/326-R2
TAG-FIC-TYP=RGPD_FAM
TAG-FIC-NOM=Faille.Txt
TAG-FIC-GDH=27 09 2018 : 16:58
[END]
```

Le premier bloc est conforme aux recommandations d'Infocert dans le cadre de la marque NF Logiciel de comptabilité.

Il contient les informations sur l'éditeur, logiciel, le type de fichier

```
[LIJJSON]
Famille {"Data":{}, "Datecreation": "2017-04-18", ...}
Personne {"Data":{}, "Datecreation": "2017-04-18" ...}
Saisie {"Adherent":15 ...}
HistoriqueDon {"IDSynthese":0, "Adherent":15 ...}
HistoriqueDonSynthese {"Personne":15, "Famille":0 ...}
[END]
```

Le second contient les enregistrements concernés, préfacés du nom de la table.

- Famille : contient les informations de la famille
- Personne : celles de la personne (lors de l'export depuis une famille, il peut y avoir plusieurs enregistrements)
- Saisie : chaque ligne correspond à un enregistrement nominatif (don, cotisations ...)
- HistoriqueDon : contient la synthèse des lignes donnant lieu à un reçu fiscal
- HistoriqueDonSynthese : contient les informations nécessaires à l'édition/réédition d'un reçu

## Mise en pratique dans LoGeAs

Dans les écrans “Famille” et “Personne” vous trouverez dans le menu contextuel “**Action**” un sous-menu “**Règlement Général Protection des Données**”

- **Fichier d'export RGPD (droit à la portabilité)** : permet de créer le fichier contenant les informations personnelles
- **Import d'un fichier d'export RGPD (droit à la portabilité)** : permet d'importer les informations d'un fichier créé par le menu précédent (hors compta)

## Droit à l'oubli

**Un usager de votre organisation peut demander à être effacé de votre fichier (à l'exception des données comptables par exemple liées à la gestion d'un reçu fiscal)**

### Comment le faire dans LoGeAs ?

Dans les écrans “Famille” et “Personne”, menu contextuel “**Action**”, un sous-menu “**Règlement Général Protection des Données**” Effacement RGPD (droit à l'oubli) permet d'effacer les informations potentiellement nominatives des fiches, à l'exception des données servant à générer les reçus fiscaux.

NB: On ne peut pas utiliser ce menu s'il y a un don en cours. Dans ce cas, il faut générer un “Reçu fiscal en cours d'année” ([voir la page](#))

## Ce que fait réellement LoGeAs

### Dans le cas d'une personne

1. les champs "nominatifs" de la fiche sont anonymisés, ainsi que les champs spécifiques à la base qui sont réinitialisés
2. le "Nom" est remplacé par "RGPD : Droit à l'oubli #" suivi du numéro de la fiche
3. dans le mémo est inséré le texte "Cette personne a fait l'objet d'une demande de droit à l'oubli. Réalisée par XXXXX le XXXXXX"
4. la personne est enfin archivée (et elle ne peut être désarchivée)
5. la modification est inscrite dans la piste d'audit et tous les enregistrements liés à cette fiche de la table personne sont basculés dans un mode qui ne permet plus de consulter le détail des modifications (mais les informations sont conservées : intangibilité de la piste d'audit)

### Dans le cas d'une famille

1. pour chaque personne de la famille, la procédure d'oubli est exécutée (voir ci-dessus),
2. l'"Inititulé" est remplacé par "RGPD : Droit à l'oubli #" suivi du numéro de la fiche
3. dans le mémo est inséré le texte "Cette famille a fait l'objet d'une demande de droit à l'oubli. Réalisée par XXXXX le XXXXXX"
4. la famille est archivée (et elle ne peut être désarchivée)
5. la modification est inscrite dans la piste d'audit et tous les enregistrements liés à cette fiche de la table famille sont basculés dans un mode qui ne permet plus de consulter le détail des modifications (mais les informations sont conservées : intangibilité de la piste d'audit)

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:fichier:droits>



Last update: **2021/06/21 16:54**

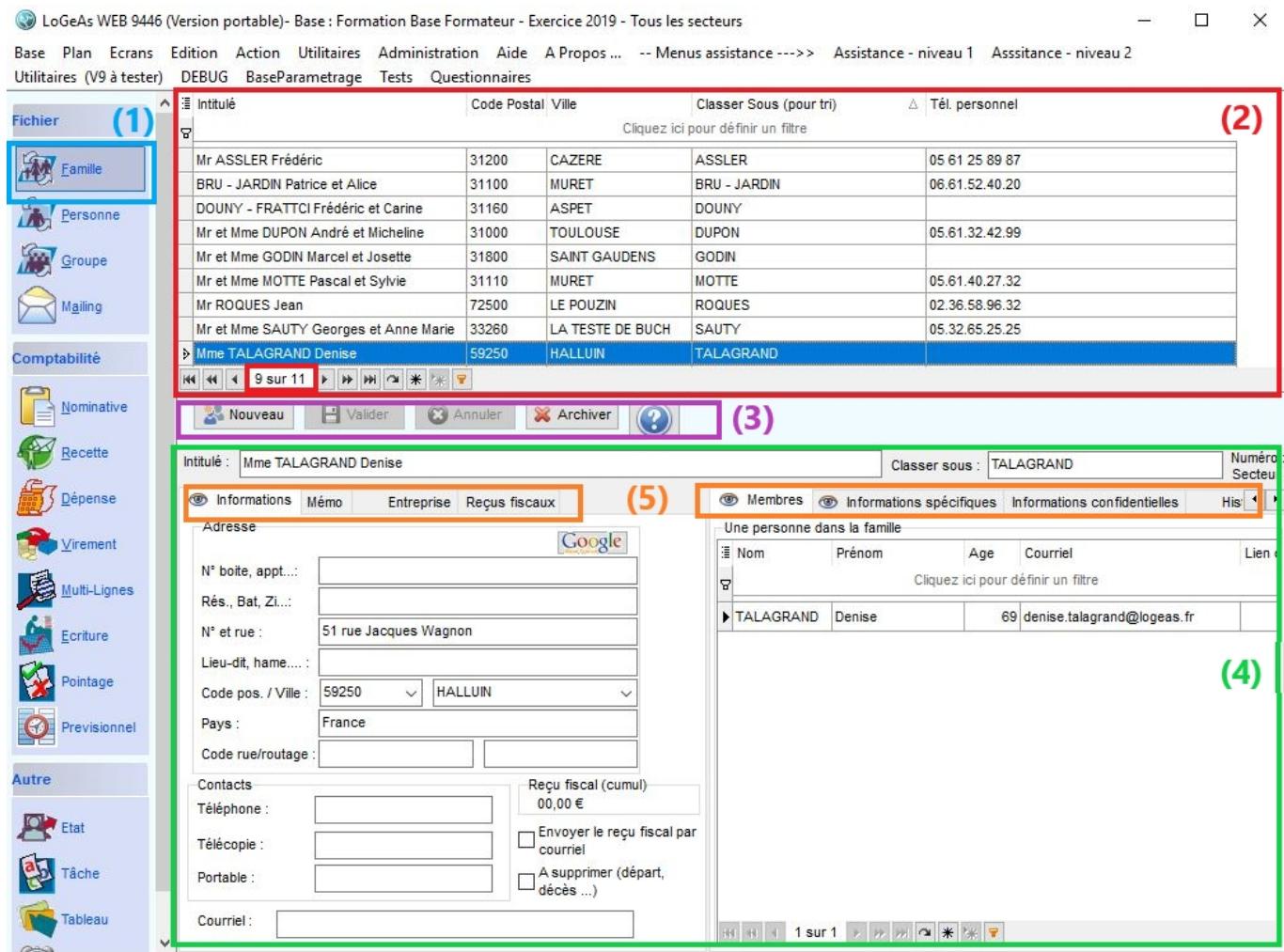
 <b>Sujets connexes</b>	 <a href="#">Créer ma première famille</a> <a href="#">La gestion des grilles dans LoGeAs</a> <a href="#">RGPD : Demande d'application d'un droit fondamental</a>
--	--

# Menu "Ecran\Famille"

**Suivant les type des bases, il faut comprendre famille comme organisation ou entreprise**

Note : On peut créer une famille sans y mettre d'individus, par exemple pour des institutions.

## L'écran famille (1)



Intitulé	Code Postal	Ville	Classez Sous (pour tri)	Tél. personnel
Mr ASSLER Frédéric	31200	CAZERE	ASSLER	05 61 25 89 87
BRU - JARDIN Patrice et Alice	31100	MURET	BRU - JARDIN	06.61.52.40.20
DOUNY - FRATTI Frédéric et Carine	31160	ASPET	DOUNY	
Mr et Mme DUPON André et Micheline	31000	TOULOUSE	DUPON	05.61.32.42.99
Mr et Mme GODIN Marcel et Josette	31800	SAINT GAUDENS	GODIN	
Mr et Mme MOTTE Pascal et Sylvie	31110	MURET	MOTTE	05.61.40.27.32
Mr ROQUES Jean	72500	LE POUZIN	ROQUES	02.36.58.96.32
Mr et Mme SAUTY Georges et Anne Marie	33260	LA TESTE DE BUCH	SAUTY	05.32.65.25.25
<b>Mme TALAGRAND Denise</b>	<b>59250</b>	<b>HALLUIN</b>	<b>TALAGRAND</b>	

(1) Fichier

(2)

(3)

(4)

(5)

L'écran reprend le principe général de la gestion de LoGeAs à savoir :

### La partie supérieure (2) :

On y retrouve la liste des familles connues par le logiciel. Au bas de cette grille s'affiche le nombre de familles enregistrées dans votre fichier, ici il y a 11 fiches.

Il est possible de paramétriser l'affichage de la grille (en utilisant le menu contextuel) et de filtrer la grille ([pour plus d'information](#)).

Un clic sur une ligne de la liste fait apparaître le détail de la famille sélectionnée, dans la partie inférieure.

Note : Il est possible de changer l'ordre de tri par un clic sur l'en-tête de colonne.

### La partie intermédiaire (3) :

Vous trouvez les boutons de commande pour définir l'action que vous désirez réaliser. (Nouveau, Valider, Annuler, Archiver, Aide)

### La partie inférieure (4) :

Elle reprend les divers champs de la famille, plus la liste des personnes membres de cette famille. Elle se découpe en **deux séries d'onglets indépendants (5)** :

Les informations liées à une famille sont stockées dans une table appelée « famille », table familleperso ([pour en savoir plus](#)).

Dans les onglets “Informations” et “Membres” on y trouve les informations génériques suivantes :

Intitulé :	Nom détaillé de la famille
Classer sous :	Uniquement le nom de la famille (pour faciliter le tri)
Numéro :	Numéro (ID). ce numéro est unique et se complète automatiquement
Secteur :	Concerne les bases sectorisées. Indique le secteur d'enregistrement utilisé en interne, ce champ sert lors de la création de plusieurs secteurs avec regroupement (non modifiable) Pour plus d'informations : <a href="#">« La gestion des secteurs »</a>
Adresse :	Divisée en plusieurs champs, elle constitue l'adresse commune aux membres de la famille.
Contacts :	Plusieurs champs disponibles pour renseigner les numéros de téléphones (fixe, télécopie, portable)
Courriel :	Adresse email de la famille
Reçu fiscal cumul :	Montant cumulé des dons fait par la famille sur l'année (se renseigne automatiquement)
Envoyer le reçu fiscal par courriel :	Case à cocher permettant l'envoi du reçu fiscal par mail lorsque les dons sont centralisés sur la famille. Pour centraliser les dons d'un personne sur sa famille, il faut cocher la case correspondante sur la fiche personne.
A supprimer (départ, décès..) :	Permet de mémoriser qu'une famille doit être supprimée par exemple lors du changement d'année. <b>Avertissement : Le logiciel ne supprime pas tout seul cette famille.</b>
Personne dans la famille :	Cet onglet se remplit automatiquement. Il vous indique la ou les personnes que vous avez rattaché à la famille. Il constitue une grille que vous pouvez personnaliser. Ainsi depuis l'écran famille, vous pouvez visualiser des éléments de la fiche personne. Un double clic sur une ligne de cette grille vous permet automatiquement de changer d'écran et vous vous retrouvez sur la fiche de la personne.

## Détails des autres onglets (5) :

Informations :	Reprend l'ensemble des informations génériques décrites ci-dessus
Mémo :	Zone de saisie libre
Entreprise :	Permet la gestion des informations SIREN des entreprises
Reçus fiscaux :	Cet onglet se complète automatiquement. Il affiche l'historique des dons faits par les membres de la famille.

et

Membres :	Liste des membres de la famille
Informations spécifiques :	Contient les champs personnalisés. <a href="#">La section intitulée « Gestion des champs « Personne » et « Famille » »</a>
Informations confidentielles :	

D'autres champs peuvent être disponibles suivant le type de base dans l'onglet "Informations spécifiques". Vous pouvez aussi ajouter vos propres champs grâce à la [gestion des champs personnalisés](#)

## Créer une famille

Pour ajouter une famille, utilisez le bouton « Nouveau ». Les champs se vident à l'exception des champs pré-remplis. Vous pouvez y entrer vos informations puis les enregistrer à l'aide du bouton « Valider ». Ces informations sont alors sauvegardées dans la table. Pour les utilisateurs qui gèrent un fichier (associations...) nous vous conseillons de constituer ce fichier en créant un fiche personne avec le membre principal de la famille. Le logiciel viendra automatiquement créer sa famille.

## Archiver / restaurer une famille

On utilise pour cela le bouton « Archiver ». Un message de confirmation apparaît alors avant l'archivage de la famille. Si vous archivez une famille qui comporte des membres, les membres (fiche personne) seront également archivés. [Pour en savoir plus sur l'archivage](#)

Si vous avez archivé une famille par erreur, vous pouvez la restaurer. On utilise pour cela le bouton "restaurer". Par défaut, le logiciel n'affiche pas (dans la grille) les fiches archivées. Si vous souhaitez les visualiser, il faut faire un clic droit sur la grille et cocher "afficher les éléments archivés". Ils s'affichent en gris foncé.

## Annuler une saisie en cours

Si vous avez créé une nouvelle famille et que vous souhaitez annuler cette création, vous pouvez utiliser le bouton « Annuler ».

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:fichier:famille> 

Last update: **2021/07/26 07:27**

**Sujets connexes**

- Questions fréquentes liées aux fonctions comptables
- Questions fréquentes liées aux autres fonctions
- Questions fréquentes liées aux fonctions d'administration
- Questions fréquentes liées aux fonctions annexes

\* Comment forcer la fermeture de LoGeAs lors d'un plantage ?

# Questions fréquentes sur les fonctions liées au fichier

- Archivage des Organisations/Familles et Personnes
- Comment faire un mailing ? ou Faire un mailing (en vidéo)
- Comment insérer un logo ?
- Insérer une signature
- Comment accéder à la piste d'audit ?
- Comment faire des filtres dans Etat/Famille/Personne ?
- Pourquoi mon mailing ne part pas ?
- Comment faire des étiquettes/enveloppes ?
- Comment ajouter/Supprimer des champs personnalisés ?
- Comment exporter une table ?

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:fichier:faq>



Last update: **2021/11/08 13:37**

# LoGeAs : Archivage des Organisations/Familles et Personnes

Beaucoup d'entre vous hésitent à supprimer une fiche lors d'un départ, décès ou autre.  
A partir de la version V9 le choix est d'archiver les fiches afin d'en garder une trace.

## Comment « archiver une fiche » ?

Lorsque vous supprimez une fiche, LoGeAs vous propose directement de l'archiver.

## Comment visualiser les fiches archivées ?

Il faut activer leur affichage par un clic droit sur la grille et « afficher les éléments archivés ».

## Comment supprimer définitivement une fiche ?

Pour supprimer une fiche archivée, il faut l'afficher et demander de l'effacer.

## Comment « désarchiver » une fiche ?

Faire un clic droit sur la ligne archivée dans la grille et utiliser le menu.

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:fichier:faq:archivagepersonnefamille> 

Last update: **2021/06/21 16:54**

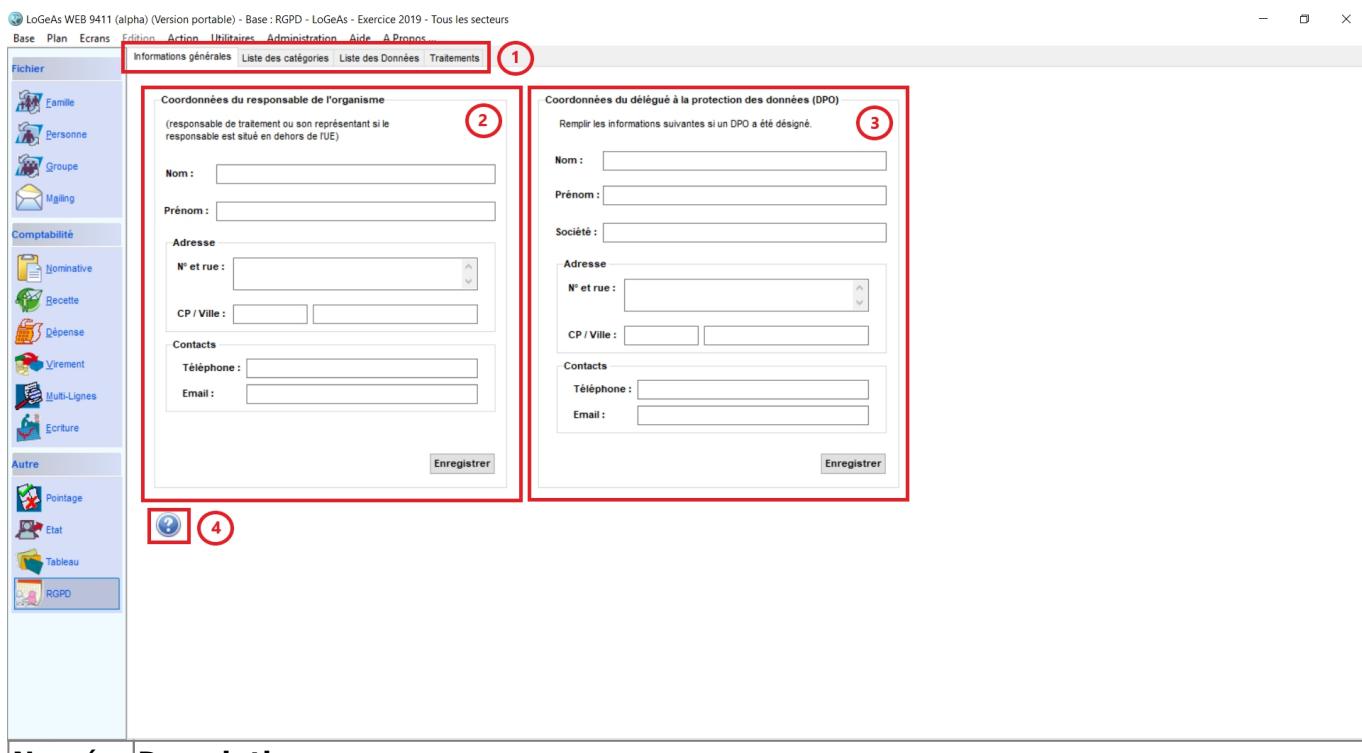
 <b>Sujets connexes</b>	<a href="#">LoGeAs et le RGPD</a> <a href="#">La mise en place du registre avec LoGeAs</a> <a href="#">Écran RGPD : Catégories de données</a>
---	---

# Écran RGPD : Informations Générales

Cette page a pour but de vous présenter l'onglet initial de l'écran RGPD : l'onglet Informations générales.

## Présentation

Cet onglet permet de saisir les renseignements communs à toutes les activités répertoriées dans le registre de traitements de l'organisation.



The screenshot shows the LoGeAs WEB 9411 (alpha) software interface. The top menu bar includes: Base, Plan, Ecrans, Edition, Action, Utilitaires, Administration, Aide, A Pronost. The main window has a title bar: LoGeAs WEB 9411 (alpha) (Version portable) - Base : RGPD - LoGeAs - Exercice 2019 - Tous les secteurs. Below the title bar, there is a navigation bar with tabs: Fichier, Informations générales (highlighted), Liste des catégories, Liste des Données, Traitements. On the left, there is a sidebar with icons for Famille, Personne, Groupe, Mailing, Comptabilité, Nominative, Recette, Dépense, Virement, Multi-Lignes, Ecriture, Autre, Pointage, Etat, Tableau, and RGPD (highlighted). The main content area is divided into two sections: 'Coordonnées du responsable de l'organisme' (with fields for Nom, Prénom, Adresse, CP/Ville, Contacts, Téléphone, Email) and 'Coordonnées du délégué à la protection des données (DPO)' (with fields for Nom, Prénom, Société, Adresse, CP/Ville, Contacts, Téléphone, Email). At the bottom right of each section is an 'Enregistrer' button. A red circle labeled '1' is over the 'Informations générales' tab. A red circle labeled '2' is over the 'Coordonnées du responsable de l'organisme' section. A red circle labeled '3' is over the 'Coordonnées du délégué à la protection des données (DPO)' section. A red circle labeled '4' is over the 'RGPD' icon in the sidebar.

Numéro	Description
1	Différents onglets permettant de gérer l'édition du Registre d'activités, ici c'est "Informations générales" qui est sélectionné.
2	Cadre permettant de saisir les coordonnées du responsable de l'organisation (association, entreprise, etc.).
3	Cadre permettant de saisir les coordonnées du DPO (Délégué à la Protection des Données) si une personne est désignée par l'organisation.
4	Bouton permettant d'accéder à l'aide en ligne en fonction de l'écran et de l'onglet sélectionné.

## Saisir les coordonnées du responsable de l'organisation

Ce cadre permet de saisir et d'enregistrer les coordonnées du responsable de l'organisation.

**Coordonnées du responsable de l'organisme**

(responsable de traitement ou son représentant si le responsable est situé en dehors de l'UE)

Nom :	<input type="text"/>	1
Prénom :	<input type="text"/>	2
<b>Adresse</b>		
N° et rue :	<input type="text"/>	3
CP / Ville :	4	5
<b>Contacts</b>		
Téléphone :	<input type="text"/>	6
Email :	<input type="text"/>	7
<b>8</b>		<b>Enregistrer</b>

Numéro	Description	Exemple
1	Saisir le nom du responsable.	DUPONT
2	Saisir le prénom du responsable.	Stéphanie
3	Saisir l'adresse complète du responsable : numéro et nom de la rue, bâtiment, appartement, lieu-dit, boîte postale, etc.	4 rue du 14 Juillet Bâtiment 2, Appartement 44
4	Saisir le code postal de l'adresse du responsable.	31800
5	Saisir la ville du responsable.	Saint-Gaudens
6	Saisir un numéro de téléphone valide pour joindre le responsable.	0614852796 06.14.85.27.96 06 14 85 27 96
7	Saisir une adresse mail valide pour joindre le responsable.	exemple@nomdedomaine.fr stephanie.dupont@logeas.fr
8	Permet d'enregistrer les saisies.	

## Saisir les coordonnées du DPO

Ce cadre permet de saisir et d'enregistrer les coordonnées du DPO (délégué à la protection des données) <sup>4)</sup> :

- **Si un DPO est nommé** : renseignez les informations demandées.
- **Sinon** : laissez les champs vides.

**Coordonnées du délégué à la protection des données (DPO)**

Remplir les informations suivantes si un DPO a été désigné.

Nom :

1

Prénom :

2

Société :

3
**Adresse**

N° et rue :

4

CP / Ville :

5
6
**Contacts**

Téléphone :

7

Email :

8
9

Enregistrer

<b>Numéro</b>	<b>Description</b>	<b>Exemple</b>
<b>1</b>	Saisir le nom du DPO.	BRASSEUR
<b>2</b>	Saisir le prénom du DPO.	Marcel
<b>3</b>	Saisir le nom de la société si le DPO est extérieur à l'organisation.	Inter Protect
<b>4</b>	Saisir l'adresse complète du DPO ou de sa société : numéro et nom de la rue, bâtiment, appartement, lieu-dit, boîte postale, etc.	25 avenue Foch BP 9003
<b>5</b>	Saisir le code postal de l'adresse du DPO ou de sa société.	31100
<b>6</b>	Saisir la ville de l'adresse du DPO ou de sa société.	Toulouse
<b>7</b>	Saisir un numéro de téléphone valide pour joindre le DPO.	0759684721 07.59.68.47.21 07 59 68 47 21
<b>8</b>	Saisir une adresse mail valide pour joindre le DPO. Un email invalide ne sera pas enregistré.	exemple@nomdedomaine.fr m.brasseur@logreas.fr
<b>9</b>	Permet d'enregistrer les saisies.	

— Retour au sommaire du registre des traitements

Aller à l'écran suivant : Gestion des catégories de données

4)

Pour comprendre le rôle du DPO, vous pouvez voir la définition de la CNIL en cliquant sur le lien suivant : [Définition du DPO](#)

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:fichier:generalrgpd>

Last update: **2021/07/19 17:43**



 **Sujets connexes**

- ▶ Grille : Ajouter un champ de recherche
- ▶ Grille : Filtrer/Rechercher dans la grille par des critères
- ▶ Grille : Filtrer par la date de naissance
- ▶ Grille : Gérer les colonnes
- ▶ Grille : La trier

# Gestion des grilles dans LoGeAs

On appelle "grille" la partie haute de la plupart des écrans. Cette grille permet de lister les éléments enregistrés.

## Rappel de quelques actions de base avec la souris

### Pointer, cliquer et faire glisser

Pointer un élément de l'écran signifie déplacer la souris de sorte que le pointeur semble toucher l'élément. Lorsque vous pointez un élément, un petit message s'affiche généralement pour décrire l'élément. Par exemple, lorsque vous pointez l'icône en haut à gauche de l'écran



Le fait de pointer un objet entraîne généralement l'affichage d'un message descriptif sur celui-ci.

Le pointeur peut changer d'apparence selon l'élément que vous pointez. Par exemple, lorsque vous pointez un lien dans le navigateur Web, le pointeur en forme de flèche prend la forme d'une main pointant du doigt .

La plupart des actions de la souris associent une action de pointage à une pression sur l'un des boutons de la souris. Vous pouvez utiliser les boutons de la souris de quatre manières différentes : cliquer, double-cliquer, cliquer avec le bouton droit et faire glisser.

### Cliquer (clic simple)

Pour cliquer sur un élément, pointez cet élément à l'écran, puis pressez et relâchez le bouton principal (en général, le bouton gauche). Le clic est le plus souvent utilisé pour sélectionner (activer)

un élément ou ouvrir un menu. Cette action est parfois appelée clic simple ou clic gauche.

## Double-cliquer

Pour double-cliquer sur un élément, pointez cet élément à l'écran, puis cliquez rapidement deux fois de suite. Si les deux clics sont trop espacés, ils peuvent être interprétés comme deux clics individuels plutôt qu'un double-clic. Le double-clic est le plus souvent utilisé pour ouvrir des éléments sur le Bureau. Par exemple, vous pouvez démarrer un programme ou ouvrir un dossier en double-cliquant sur son icône sur le Bureau.

## Cliquer avec le bouton droit (clic droit)

Pour cliquer avec le bouton droit sur un élément, pointez cet élément à l'écran, puis pressez et relâchez le bouton (en général, le bouton droit).

Le fait de cliquer avec le bouton droit sur un élément affiche généralement une liste d'actions que vous pouvez effectuer avec cet élément. Le clic droit vous donne accès à un menu de commandes associées. Par exemple, le clic droit sur la grille affiche un menu contextuel, nous en reparlerons.

## Faire glisser

Vous pouvez déplacer des éléments sur l'écran en les faisant glisser. Pour faire glisser un objet, pointez cet objet à l'écran, cliquez avec le bouton principal (clic gauche) et maintenez-le enfoncé, déplacez l'objet vers un autre emplacement, puis relâchez le bouton.

L'opération de glissement (également appelée glisser-déplacer) est souvent utilisée sur l'ordinateur pour déplacer des fichiers et des dossiers à un autre emplacement, et pour déplacer des fenêtres et des icônes sur l'écran.

Sur LoGeAs, vous pouvez par exemple changer l'ordre des colonnes de votre grille.

## Les différentes zones de la grille

Une grille c'est :

- Des colonnes, verticalement. Chaque colonne à son titre (ici Nom, Prénom, Date de naissance et Profession)
- Des lignes horizontalement.

Ci-dessous, voici la présentation des différentes zones de la grille

**(1) La grille** **(2) La zone de titre** **(3) La zone de filtrage** **(4) Le bandeau (filtrage avancé)** **(5) Le bas de page** **(6) Bande de déplacement dans la grille** **(7) Icône pour choix des colonnes**

The screenshot shows a software interface with a search results grid and a configuration toolbar.

**Configuration Toolbar (Top):**

- (1) **Personnaliser...** button
- (2) **Courriel LIKE \*@\*** search input field
- (3) **Search icon**
- (4) **Close button**

**Search Results Grid:**

Prénom	Code Postal	Ville	Courriel
ASSLER	31200	CAZERE	frédéric.assler@logreas.fr
BRU	31100	MURET	bru.patrice@logreas
DOUNY	31160	ASPET	douny.fred@logreas.fr
DUPON	31000	TOULOUSE	dupon@logreas.fr
DUPON	31000	TOULOUSE	dupon@logreas.fr
FRATTI	31160	ASPET	carine.d@logreas.fr
JARDIN	31100	MURET	jardin.alice@logreas.fr
MOTTE	31110	MURET	motte@logreas.fr
MOTTE	31110	MURET	mottesylvie@logreas.fr
ROQUES	72500	LE POUZIN	jean.roques@logreas.fr
ROQUES	72500	LE POUZIN	romain.roques@logreas.fr
SAUTY	33260	LA TESTE DE BUCH	georges.sauty@logreas.fr
SAUTY	33260	LA TESTE DE BUCH	anne-marie.sauty@logreas.fr
TALAGRAND	59250	HALLUIN	denise.talagrand@logreas.fr
TALAGRAND	25420	VOUJEANCOURT	francoise.talagrand@logreas.fr
TALAGRAND	34120	CAZOULS D'HERAULT	desire.talagrand@logreas.fr
TALAGRAND	34120	CAZOULS D'HERAULT	marie-claude.talagrand@logreas.fr
TALAGRAND	34120	CAZOULS D'HERAULT	benoit.talagrand@logreas.fr
TALAGRAND	34120	CAZOULS D'HERAULT	aude.talagrand@logreas.fr

**Toolbar (Bottom):**

- (5) **Search icon**
- (6) **Navigation icons: back, forward, search, etc.**

## Gérer les configurations

The screenshot shows a dialog box for managing configurations.

**Toolbar (Top):**

- Up/Down arrows**: Permet de masquer la nouvelle bande pour pouvoir afficher plus de lignes dans la grille sur les petits écrans. Fermée, elle est remplacée par une ligne sur laquelle il suffit de cliquer pour la rouvrir.
- Pas de filtre sélectionné**: Liste des configurations existantes.
- Red X**: Permet d'effacer la configuration courante. A noter qu'il n'est pas possible d'effacer les configurations mises en place par Logeas.
- Save**: Permet de sauvegarder la configuration actuellement à l'affichage. A la sauvegarde il vous est demandé si la configuration doit être accessible seulement à vous ou à votre équipe.
- Sauvegarde d'un filtrage**: Où sauvegarder ce filtre : **Filtres par défaut de la base courant**, Nom du filtre :
- OK** and **Annuler** buttons.
- Recharge**: Permet de recharger la configuration « courante », c'est-à-dire celle que vous aviez lors de l'accès à l'écran. A noter que la configuration est enregistrée quand on quitte l'écran.

# Paramétrage de l'affichage

L'affichage de la grille est modulable à volonté.

## 1. Choisir les colonnes à afficher (ajouter ou supprimer une colonne)

Il existe deux possibilités pour accéder choix des colonnes à afficher.

### Par le menu

La première est un clic droit sur une des lignes de la grille, puis un clic sur le menu « Paramétrage de la grille », le menu s'affiche. Ce menu est aussi disponible par un clic droit sur une des en-têtes des colonnes (titre de la colonne) sous le nom « Choix de champ ».

Pour **ajouter une colonne**, choisir son nom dans la liste, puis faire un glisser-déplacer (clic gauche maintenu-enfoncé) de celui-ci vers la zone de titre entre les colonnes où vous voulez l'insérer (deux petites flèches vertes vous indiquent la position).

La fermeture de l'écran de personnalisation se fait par la croix rouge en haut à droite.

Pour **supprimer une colonne**, on réalise l'opération inverse, on fait un glisser-déplacer du titre de la colonne dans la petite fenêtre “personnalisation”.

La fermeture de l'écran de personnalisation se fait par la croix rouge en haut à droite.

### Par l'icône

La seconde consiste à utiliser l'icône  (7) dans le coin en haut à gauche de la grille. Il suffit alors de cocher les colonnes à ajouter et de décocher celles que l'on ne souhaite plus.

Il est aussi possible de choisir dans cette liste l'ordre des colonnes en faisant glisser-déplacer son nom dans la liste.

Pour fermer le menu, cliquer simplement ailleurs sur la grille.

## Redimensionner une colonne

Pour redimensionner une colonne, il suffit de positionner la souris sur la ligne verticale entre deux titres de votre grille (exemple Nom et Prénom). Le curseur de la souris change de forme (flèche à deux têtes), cliquer alors et faire glisser pour redimensionner.

## Adaptation automatique de la largeur des colonnes

Par un clic droit sur la zone des titres (ou d'une colonne spécifique), il est possible d'accéder à deux

menus :

- « Adapter » qui demande au logiciel de choisir la largeur « optimale » de la colonne courante.
- « Adapter (toutes les colonnes) » qui fait de même pour l'ensemble des colonnes

## Déplacer une colonne

Il est aussi possible de déplacer une colonne par un glisser-déplacer de son en-tête (dans la zone de titre).

## Trier les données

Pour trier les données, il suffit de cliquer dans la zone de titre sur la colonne qui doit définir l'ordre. Il est aussi possible d'utiliser le menu « Tri ascendant » ou « Tri descendant » disponible par un clic droit sur le titre de la colonne

## Supprimer une colonne

Il est aussi possible de supprimer une colonne en utilisant le menu « Retirer cette colonne », disponible par un clic droit sur le titre de la colonne

## Déplacement dans la grille (6)

Outre les déplacements classiques par l'ascenseur, la molette de la souris, le clic sur la grille ... la nouvelle grille dispose en sa base une petite bande qui lui est dédiée



on y trouve en son centre le nombre d'enregistrements et le rang du courant, ainsi qu'une série d'icônes dont voici l'usage :

	Aller au premier enregistrement de la table
	Aller à la première ligne affichée de la grille
	Aller à la ligne précédente
	Aller à la ligne suivante
	Aller à la dernière ligne affichée de la grille
	Aller à la dernière ligne de la table
	Demander le ré-affichage de la grille, normalement inutile ...
	Permet de « marquer » une ligne pour pouvoir y revenir facilement (bookmark)
	Permet de se positionner sur la ligne marquée par le bookmark précédent (uniquement actif si un bookmark a été mis en place)
	Permet d'ouvrir l'écran de filtrage avancé

NB : Si ce panneau n'est pas présent, il peut être activé par un clic droit sur la bande de titre « Bas de page »

# Rechercher un enregistrement

Il existe dans la grille un système de recherche / filtrage caché, très performant. Pour l'activer faire un clic droit dans la zone des titres et utiliser le menu « panneau de recherche » .

Une bande grise haute s'ouvre (Cf copie d'écran ci-dessus)

Il suffit alors de taper une partie du texte à rechercher, ici « arme », pour que tous les enregistrements où ce morceau de texte apparaît soient affichés et le texte surligné.

Pour fermer l'écran, utiliser la croix rouge devant la zone de recherche.

# Filtrer les enregistrements

Dans la grille il est possible de filtrer les données, c'est-à-dire de n'afficher qu'un sous-ensemble, soit pour rechercher une fiche (par exemple je recherche quelqu'un dont le prénom est Nicolas), soit pour faire une action (envoyer un mailing aux personnes habitant dans le département 78).

Il existe plusieurs moyens pour faire ces filtres, voyons-les du plus simple au plus complexe

## Filtrer par rapport à une colonne

Imaginons que nous souhaitions, dans l'écran personne, n'afficher que les fiches des personnes s'appelant Nicolas.

Dans la zone de filtre (3), nous allons cliquer sous « Prénom » et saisir « Nicolas » puis valider par la touche « Entrée » du clavier.



L'écran n'affiche alors que les fiches dont le prénom est Nicolas.

On peut être plus large, si je tape

*nicolas	s'affichent tous les prénoms comprenant « nicolas » par exemple Pierre-Nicolas
Nicola?	s'affichent tous les prénoms comprenant « nicola » suivi d'un seul caractère (ou pas) par exemple nicolas et nicola
*nico*	s'affichent tous les prénoms comprenant « nico » par exemple Pierre-Nicolas

Le filtrage n'est pas sensible aux majuscules et minuscules, mais par contre il différencie les accents.

Sur les champs de type date, un écran s'ouvre pour vous aider à saisir la date, sinon il convient de la saisir sur le modèle JJ/MM/AAAA.

Il est aussi possible d'associer des filtres sur plusieurs colonnes.

## Effacer un filtre

Lorsqu'un filtre est actif il apparaît dans le bandeau gris en haut (4), la croix rouge permet de le supprimer d'un seul coup. Il est aussi possible d'effacer ce que l'on a saisi (Nicolas) dans la zone de filtre.

La coche  permet de le désactiver temporairement.

## Retrouver les derniers filtres

Toujours dans le bandeau, une petite flèche permet de reprendre les derniers filtres utilisés

## Filtrage par rapport aux données existantes

Si je souhaite rechercher tous les « ingénieur » de ma liste. Je peux certes faire un filtre, comme nous venons de le voir, mais il y a plus simple : en pointant la souris sur le titre de la colonne « profession » un bouton de liste déroulante apparaît à sa droite.

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'Edition', 'Action', 'Utilitaires', 'Administration', 'Aide', 'Utilitaires', 'Corrige Bugs', and 'Edition'. Below the menu is a toolbar with a 'Personnaliser...' button and a dropdown menu labeled '<Filter vide>'. A table grid is displayed with columns for 'Nc', 'Prénom', 'Date de naissance', and 'Profession'. The 'Profession' column header has a small dropdown arrow icon to its right. The first row of the table contains data: 'GA...', 'Henriette', '02/1', and '(Tous)'.

Un clic dessus ouvre la liste de toutes les professions connues du fichier

The screenshot shows the same software interface as above, but the dropdown menu for 'Profession' is now expanded. It lists various professions, with '(Tous)' selected. Other options include '(Vides)', '(Non Vides)', and a long list of specific professions such as 'Adjointe Direction', 'Adm. Ligue Nat. Foot', 'Admin. civil', etc. The expanded list covers most of the right side of the screen.

il me suffit alors de cocher celles qui m'intéressent

The screenshot shows the software interface again, with the 'Profession' dropdown menu expanded. This time, several items are checked: 'INGENIEUR', 'Ingénieur', 'Ingénieur Commercial', 'Ingénieur Conseil', 'Ingénieur des ponts et chaussées', 'Ingénierie Informatique', 'Ingénier Mecanicien', and 'Ingénier Urbaniste'. These checked items are highlighted with a blue background. The rest of the list is visible below them.

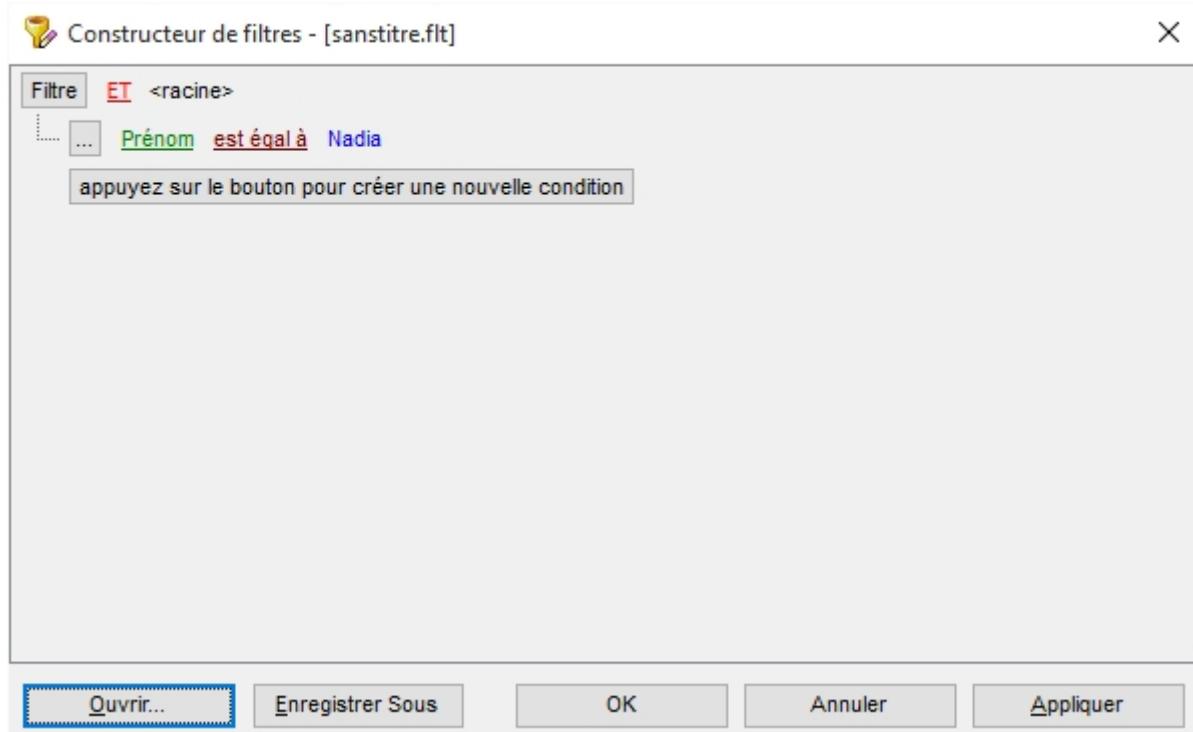
La grille se réduit alors aux personnes ayant une profession parmi celles sélectionnées.

Au passage on remarque que « INGENIEUR » et « ingénieur » sont considérés différemment à cause

de l'accent.

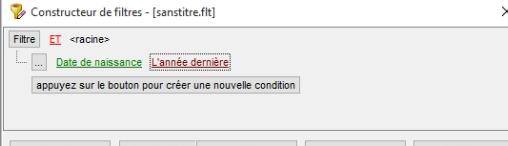
## Filtrage avancé

Lorsqu'on réalise un filtre simple, un bandeau gris apparaît en haut de l'écran, avec un bouton « Personnalisé ». Celui-ci permet d'accéder à un menu avancé de réalisation de filtre.



Celui-ci permet de très nombreuses configurations qu'il serait trop long de toutes citer ici.

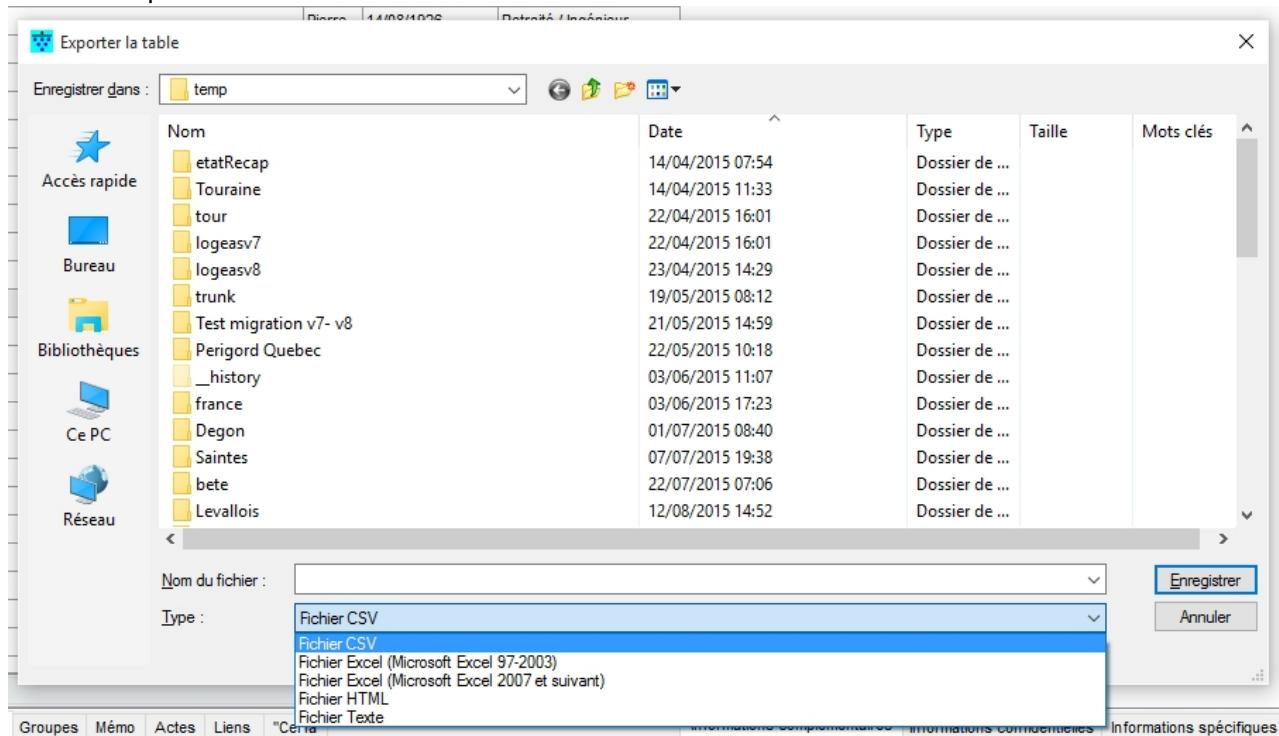
### Quelques exemples

Les personnes ayant comme prénom Nadia, Nicolas ou Pierre  {{:version:web:fonction:grille24.jpg grille24.jpg}}	Les mêmes nés avant 01/02/2000	
Les enfants nés entre le 01/01/2000 et 19/09/2015		
Les enfants nés l'an dernier ...		

## Exporter les données

Il est possible d'exporter les données présentes dans une grille. Pour ce faire :

1. affichez d'abord dans la grille les colonnes que vous souhaitez exporter et rangez-les dans l'ordre désiré. L'export aura la même présentation (et le même ordre) que votre affichage. Filtrez, éventuellement pour limiter les éléments à exporter puis faites un clic droit sur une ligne de la grille et choisissez le menu « Exporter la table ». Dans la partie haute de l'écran qui s'est ouvert, choisissez l'emplacement où enregistrer le fichier, puis indiquez son nom, et choisissez le format que vous souhaitez.



Quatre formats sont proposés :

Fichier CSV	Pour une relecture dans les tableurs, un import dans d'autres logiciels ... ( séparateur virgule)
Fichier Excel	2 formats suivant les versions cibles
Fichier HML	Pour une relecture dans un navigateur Internet
Fichier texte	Peu pratique, le fichier est aligné avec des blancs.

## Opérations sur une colonne

Il est possible d'exécuter quelques opérations simples sur les colonnes de la grille. Pour ce faire il faut d'abord faire afficher le bas de page par un clic droit dans la zone de titre puis « Bas de page ». Une zone blanche <font 16px/inherit;;inherit;;inherit>(5)</font> ( s'ajoute en bas de grille, qui permet pour chaque colonne, par un clique droit d'afficher :

- Somme de la colonne
- Valeur minimum ou maximum de la colonne
- Nombre d'enregistrements
- Moyenne des valeurs de la colonne
- ou de laisser vide (aucun)

Le calcul se reporte uniquement aux lignes affichées.

# Les regroupements de données

## Attention cette fonctionnalité est d'un usage avancé

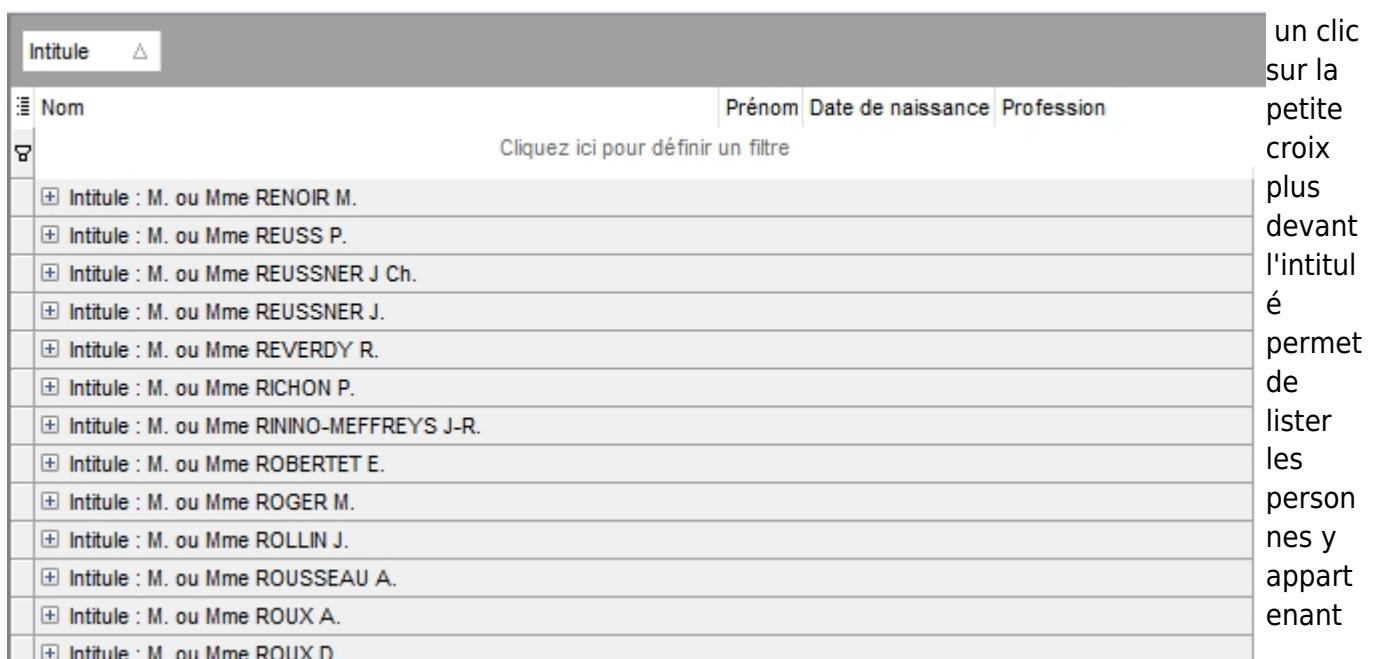
Il est possible de modifier la façon dont la grille affiche les données.

Prenons quelques exemples pour bien envisager l'usage de cette fonctionnalité.

### Exemple : Afficher les personnes par famille dans l'écran « personne »

Regardons les étapes pour arriver à ce résultat :

1. il faut que le champ qui permet de regrouper soit affiché dans la grille, dans notre cas on va utiliser « Intitulé » (ou éventuellement « numéro de la famille ») On va demander à la grille de regrouper les enregistrements ayant la même valeur pour ce champ. Pour ce faire on clique droit dans la zone de titre sur le titre « intitulé » et on choisit le menu « Grouper selon ce champ » On obtient alors ce type d'affichage



un clic sur la petite croix plus devant l'intitulé permet de lister les personnes y appartenant

Intitulé	Nom	Prénom	Date de naissance	Profession
Cliquez ici pour définir un filtre				
[+]	Intitulé : M. ou Mme RENOIR M.			
[+]	Intitulé : M. ou Mme REUSS P.			
[+]	Intitulé : M. ou Mme REUSSNER J Ch.			
[+]	Intitulé : M. ou Mme REUSSNER J.			
[+]	Intitulé : M. ou Mme REVERDY R.			
[+]	Intitulé : M. ou Mme RICHON P.			
[+]	Intitulé : M. ou Mme RININO-MEFFREYS J-R.			
[+]	Intitulé : M. ou Mme ROBERTET E.			
[+]	Intitulé : M. ou Mme ROGER M.			
[+]	Intitulé : M. ou Mme ROLLIN J.			
[+]	Intitulé : M. ou Mme ROUSSEAU A.			
[+]	Intitulé : M. ou Mme ROUX A.			
[+]	Intitulé : M. ou Mme ROUX D			



Il est même possible de filtrer sur l'intitulé.

Intitulé	Nom	Prénom	Date de naissance	Profession
Cliquez ici pour définir un filtre				
[+]	Intitulé : M. ou Mme RENOIR M.			
[+]	Intitulé : M. ou Mme REUSS P.			
[+]	Intitulé : M. ou Mme REUSSNER J Ch.			
	REUSSNER	Jean ...	13/10/1969	Officier
	REUSSNER	Marie ...	06/08/1969	Ast. Juriste
	REUSSNER	Anne ...	24/03/1998	
	REUSSNER	Louis ...	25/08/2000	
	REUSSNER	Paul ...	05/05/2004	
[+]	Intitulé : M. ou Mme REUSSNER J.			

Un menu contextuel (clic droit) sur la bande grise de groupement permet de :

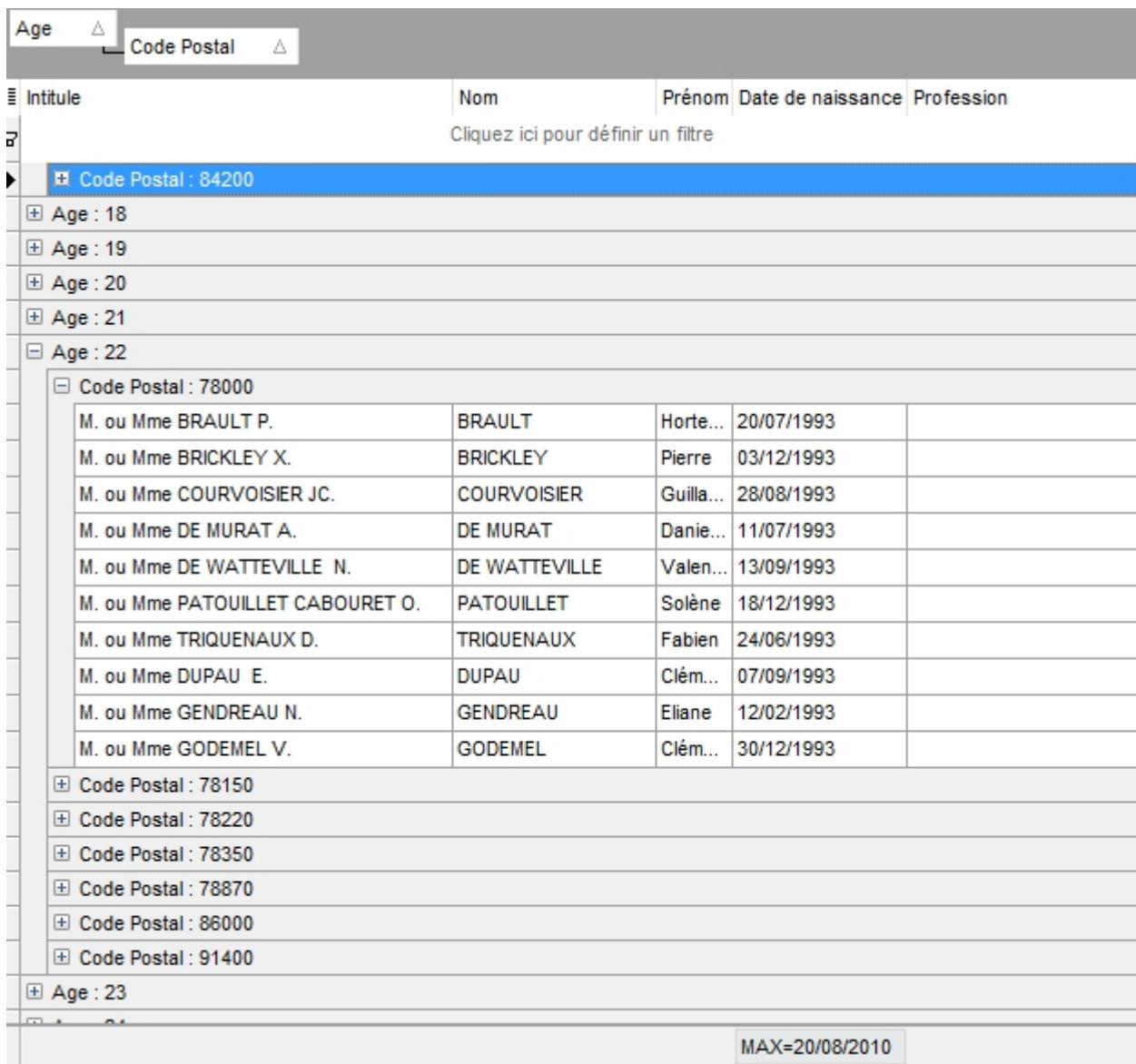
- Ouvrir tous les regroupements (étendre)
- Fermer tous les regroupements (replier)
- Effacer les groupes
- Cacher la bande

## Exemple : Afficher les personnes par âge et canton

Afin de cibler mieux une action nous voudrions avoir une idée de la répartition des âges par rapport au territoire ...

1. Nous demandons d'afficher la bande de regroupement par « zone de groupement » du menu contextuel sur la zone de titre. Nous y glissons alors le titre « âge » que nous avons choisi d'afficher. Puis nous glissons le titre « code postal »

Nous obtenons alors



The screenshot shows a database export interface with a header row containing columns for Intitule, Nom, Prénom, Date de naissance, and Profession. Below the header, there is a search bar with the placeholder "Cliquez ici pour définir un filtre". The main content area displays data grouped by Age and Code Postal.

**Age Group:**

- Code Postal : 84200** (highlighted in blue)
  - + Age : 18
  - + Age : 19
  - + Age : 20
  - + Age : 21
  - Age : 22
- Code Postal : 78000**

M. ou Mme BRAULT P.	BRAULT	Horte...	20/07/1993	
M. ou Mme BRICKLEY X.	BRICKLEY	Pierre	03/12/1993	
M. ou Mme COURVOISIER JC.	COURVOISIER	Guilla...	28/08/1993	
M. ou Mme DE MURAT A.	DE MURAT	Danie...	11/07/1993	
M. ou Mme DE WATTEVILLE N.	DE WATTEVILLE	Valen...	13/09/1993	
M. ou Mme PATOUILLET CABOURET O.	PATOUILLET	Solène	18/12/1993	
M. ou Mme TRIQUENAUX D.	TRIQUENAUX	Fabien	24/06/1993	
M. ou Mme DUPAU E.	DUPAU	Clém...	07/09/1993	
M. ou Mme GENDREAU N.	GENDREAU	Eliane	12/02/1993	
M. ou Mme GODEMEL V.	GODEMEL	Clém...	30/12/1993	
- + Code Postal : 78150
- + Code Postal : 78220
- + Code Postal : 78350
- + Code Postal : 78870
- + Code Postal : 86000
- + Code Postal : 91400
- + Age : 23

**Code Postal Group:**

- 

**MAX=20/08/2010**

A vertical sidebar on the right side of the interface contains the text: "A noter que ce mode de faire est un bon moyen de préparer un export trié par âge ... Ici un export en HTML".

	M. ou Mme RASOAMANANA E.	RASOAMANANA	Cynthia	07/10/1994	
<b>- Age : 22</b>					
<b>- Code Postal : 78000</b>					
	M. ou Mme BRAULT P.	BRAULT	Hortense	20/07/1993	
	M. ou Mme BRICKLEY X.	BRICKLEY	Pierre	03/12/1993	
	M. ou Mme COURVOISIER JC.	COURVOISIER	Guillaume	28/08/1993	
	M. ou Mme DE MURAT A.	DE MURAT	Daniel Franz	11/07/1993	
	M. ou Mme DE WATTEVILLE N.	DE WATTEVILLE	Valentin	13/09/1993	
	M. ou Mme PATOUILLET CABOURET O.	PATOUILLET	Solène	18/12/1993	
	M. ou Mme TRIQUENAUX D.	TRIQUENAUX	Fabien	24/06/1993	
	M. ou Mme DUPAU E.	DUPAU	Clémence	07/09/1993	
	M. ou Mme GENDREAU N.	GENDREAU	Eliane	12/02/1993	
	M. ou Mme GODEMEL V.	GODEMEL	Clémence	30/12/1993	
<b>- Code Postal : 78150</b>					
	Famille BOYER-BUCHSENSCHUTZ J.Ph.	BOYER	Aude	12/05/1993	Collégienne

Afin de cibler mieux une action nous voudrions avoir une idée de la répartition des

âges par rapport au territoire ...

## **Exemple : Afficher les écritures comptables classées par relevé et calculer les totaux débits et crédits pour vérification**

Il arrive que malgré le soin apporté au pointage, on se retrouve devant une erreur et que la recherche soit un peu ... énervante. Regardons ensemble comment la nouvelle grille peut nous aider.

Allons dans l'écran de pointage et sélectionnons les écritures pointées. L'idée est de trier les écritures par relevé (nous avons pris la bonne habitude de le saisir au pointage) pour vérifier les totaux débit et crédit qui sont aussi présents sur les relevés.

LogeAs 8.0 (beta) : Base : Logeas Informatique 2015-2016

Base Plan Écrans Edition Action Utilitaires Administration Aide Utilitaires Corrige Bugs Édition Configuration Assistants Développement Temporaire EPUDF Test

Fichier Famille Personne Mailing Comptabilité Nominative Recette Dépense Virement Multi-Lignes Ecriture Autre Tâche Pointage Etat

Compte à étudier Solde écritures pointées: 5121000001: Crédit Mutuel : FR76 1027 27 064,72 €

Afficher uniquement les écritures non pointées (radio button)

Afficher uniquement les écritures pointées (radio button)

Afficher toutes les écritures (radio button)

Etat de rapprochement

Montant (Crédit) Montant (Débit) Libellé Relevé

Cliquez ici pour définir un filtre

Montant (Crédit)	Montant (Débit)	Libellé	Relevé
0,00 €	152,69 €	F0346 SCP Malesys Billaud : - Paiement	Relevé Juillet
0,00 €	69,46 €	F0325 Groupe Médical Thomas Fages-Polge Llop : - Paiement	Relevé Juillet
0,00 €	101,40 €	F0340 Madame PINCE : - Paiement	Relevé Juillet
0,00 €	425,20 €	F0345 Taxis Ambulances Arino : - Paiement	Relevé Juillet
0,00 €	17,50 €	Rémunération copie privé	Relevé Aout
0,00 €	2 576,40 €	Paiement F319 EPUDF	Relevé Juillet
0,00 €	840,00 €	Paiement F320 EPUDF	Relevé Juillet
0,00 €	100,00 €	F0359 Madame BACQUEVILLE : - Paiement	Relevé Juillet
0,00 €	99,20 €	F0359 Madame BACQUEVILLE : - Paiement	Relevé Aout
0,00 €	93,11 €	F0341 Cercle mixte : - Paiement	Relevé Juillet

12 sur 153

Libellé : F0228 Eleta Conseil: - Paiement

Ecriture Date opération : 09/07/2015

Débit Crédit

Montant : 597,76 € 0,00 €

Information bordereau:

Saisie libre :

Pointage Relevé : Relevé Juillet Pointer :

Date valeur : juillet 2015

lun. mar. mer. jeu. ven. sam. dim.  
29 30 1 2 3 4 5  
6 7 8 9 10 11 12  
13 14 15 16 17 18 19  
20 21 22 23 24 25 26  
27 28 29 30 31 1 2  
3 4 5 6 7 8 9

Aujourd'hui : 26/09/2015

Pointeur automatiquement

Valider Annuler

Écritures générées du 01/07/2015 au 30/06/2016 (Date d'opération) pour toutes les lignes

« relevé » nous activons le menu « Grouper selon ce champ »

LogeAs 8.0 (beta) : Base : Logeas Informatique 2015-2016

Base Plan Écrans Edition Action Utilitaires Administration Aide Utilitaires Corrige Bugs Édition Configuration Assistants Développement Temporaire EPUDF Test

Fichier Famille Personne Mailing Comptabilité Nominative Recette Dépense Virement Multi-Lignes Ecriture Autre Tâche Pointage Etat

Compte à étudier Solde écritures pointées: 5121000001: Crédit Mutuel : FR76 1027 27 064,72 €

Afficher uniquement les écritures non pointées (radio button)

Afficher uniquement les écritures pointées (radio button)

Afficher toutes les écritures (radio button)

Etat de rapprochement

Relevé

Montant (Crédit) Montant (Débit) Libellé

Cliquez ici pour définir un filtre

Montant (Crédit)	Montant (Débit)	Libellé
0,00 €	425,20 €	F0345 Taxis Ambulances Arino : - Paiement
0,00 €	2 576,40 €	Paiement F319 EPUDF
0,00 €	840,00 €	Paiement F320 EPUDF
0,00 €	100,00 €	F0359 Madame BACQUEVILLE : - Paiement
0,00 €	93,11 €	F0341 Cercle mixte : - Paiement
0,00 €	153,53 €	F0356 ASP Conseil : - Paiement
0,00 €	597,76 €	F0228 Eleta Conseil: - Paiement
0,00 €	54,00 €	F0323 Madame Sylvie DUGAILLUIFR : - Paiement

87 sur 153

Libellé : F0228 Eleta Conseil: - Paiement

Ecriture Date opération : 09/07/2015

Débit Crédit

Montant : 597,76 € 0,00 €

Information bordereau:

Saisie libre :

Pointage Relevé : Relevé Juillet Pointer :

Date valeur : juillet 2015

lun. mar. mer. jeu. ven. sam. dim.  
29 30 1 2 3 4 5  
6 7 8 9 10 11 12  
13 14 15 16 17 18 19  
20 21 22 23 24 25 26  
27 28 29 30 31 1 2  
3 4 5 6 7 8 9

Aujourd'hui : 26/09/2015

Pointeur automatiquement

Valider Annuler

Écritures générées du 01/07/2015 au 30/06/2016 (Date d'opération) pour toutes les lignes

nt les totaux de bas de page. Par un clic droit sur la bande de titre « Grouper le bas de page », une bande blanche apparaît, dans laquelle on peut ajouter un calcul sur chaque colonne. Par un clic droit sur cette bande dans les colonnes concernées ajoutons la somme dans les deux colonnes de montant.

`{{:version:web:fonction:grille37.jpg |grille37.jpg}}`On obtient les totaux globaux, mais ce ne sont pas ceux qui nous intéressent, ouvrons donc le regroupement sur « Relevé Août » et faisons de même dans son bas de regroupement

`{{:version:web:fonction:grille38.jpg |grille38.jpg}}`

Il est alors possible de vérifier par rapport au chiffre du relevé.

Pour supprimer cet affichage, il suffit d'un clic droit sur la zone grise « Effacer le regroupement » : les totaux de bas de page s'effacent par le menu « Base de page ».

## Les menus associés à cet écran

Dans la plupart des cas, des menus sont associés à cet écran. Vous pouvez agir sur une seule ligne pour certaines actions ou bien sur l'ensemble de la grille. Ils sont disponibles par trois biais :

- clic droit sur une ligne dans la grille
- menu / Edition

## - menu / Action

Action	Chemin d'accès	Description
Copier l'email dans la famille	Clic droit	<b>Uniquement sur l'écran "personne"</b> , cette action permet de copier le mail de la personne sur sa fiche famille. La personne qui est sélectionnée est celle dont la ligne est en bleue.
Ajouter "Mr...." à un mailing	Clic droit ou Action	Ajouter le mail présent dans la fiche sélectionnée à un mailing. Gestion des mailings voir ici.
Les ajouter tous à un mailing	Clic droit ou Action	Ajouter à votre mailing, l'ensemble des contacts présents dans la grille. Pour cette action, il faut en amont faire un filtrage de votre grille. Exemple : je garde dans la grille que les personnes membres de l'association pour lesquels j'ai une adresse mail, afin d'envoyer un mailing avec la convocation à l'AG.
Envoyer un mail à ...	Clic droit	Créer directement un mail depuis votre logiciel libre (Outlook, Mozilla Thunderbird).
Faire une enveloppe pour ..	Clic droit ou Action	Créer directement l'enveloppe pour votre correspondant. Le modèle de l'enveloppe est à paramétrier dans le menu « Action / Options »
Faire des enveloppes pour tous	Clic droit ou Action	Créer directement des enveloppes à l'ensemble des personnes présentent dans la grille
Faire une étiquette pour ...	Clic droit	Créer une étiquette pour votre correspondant. Le modèle de l'enveloppe est à paramétrier dans le menu « Action Options »
Faire des étiquettes pour tous	Clic droit ou Action	Créer une étiquette pour l'ensemble des correspondants présents dans la grille
Editer le style de la grille	Clic droit ou Edition	Support avancé pour l'édition du style de la grille. Si vous ne maîtrisez pas très bien l'informatique, nous vous conseillons de garder le style par défaut.
Recharger les données	Clic droit	Récupère les données de votre base sur notre serveur
Paramétrage de la grille	Clic droit ou Edition	personnalisation des colonnes (vu précédemment)
Exporter la table	Clic droit	Exporte la table vers un fichier de type csv (uniquement les enregistrements en cours d'affichage).
Afficher les éléments archivés	Clic droit ou Action	Affichage des éléments archivés. Lignes en gris foncé
Options	Action	Permet de paramétrier les états utilisés pour les « Enveloppes » et les « Étiquettes ».
Afficher la zone de recherche	Action	Ouvre le bandeau gris pour effectuer une recherche (système de filtrage expliqué plus haut dans le paragraphe "Rechercher un enregistrement")

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:fichier:gestiondesgrilles>Last update: **2021/07/26 07:59**



Sujets connexes

La gestion des grilles dans LoGeAs

# Gestion des groupes

Depuis la version 3, LoGeAs permet la gestion des groupes. Cette fonction d'abord liée à une notion comptable, en a été détaché depuis.

## Utilisation

Elle permet d'une part une gestion « fichier » du groupe, c'est-à-dire de créer des ensembles de personnes, de faire des opérations sur cet ensemble de personnes, (envoyer des enveloppes, adresser des mails..., faire des listes...), mais aussi une gestion simple de la participation financière des membres aux groupes, qu'il s'agisse de groupes d'activités, de groupes d'abonnements...

**ATTENTION :** Pour beaucoup d'application une simple case cochée (vrai/faux) dans l'écran des personnes ou des familles est suffisante. Posez-vous bien la question de l'intérêt de passer en groupe avant de les mettre en place ([créer des champs personnalisés](#)).

## Les Informations

Les informations liées aux groupes sont stockées dans plusieurs tables. On y trouve notamment les informations suivantes :

Nouveau    Valider    Annuler    Effacer    Importer    Vider

Informations générales    Calendrier    Membres    Mémo

Intitulé :	<input type="text"/>	Mnémonique :	<input type="text"/>
Lieu :	<input type="text"/>		
Contact :	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Spécifier des dates limites Nombre maximum d'inscrits : <input type="text"/> Nombre total d'inscrits : <input type="text"/>			

Numéro :	Il s'agit du numéro d'ordre du groupe, il est unique et géré directement par le programme.
Intitulé :	Utilisé pour nommer le groupe.
Mnémonique :	Intitulé réduit qui sert notamment dans l'affichage des tableaux (il y a souvent peu de place).
Lieu :	Peut être utilisé pour indiquer le lieu où se situe l'activité.

Contact :	Personne responsable de l'activité.
Nombre max. d'inscrits :	Indique le nombre théorique total.
Nombre total d'inscrits :	Indique le nombre de personnes actuellement inscrites.
Dates limites :	Dans le cas de groupes à durée limitée dans le temps, par exemple un groupe de gym durant l'année scolaire, indiquez par ce biais les dates de début et de fin de l'activité.

## L'ergot “Calendrier”

Dans cet ergot sont gérées les dates de réunions des groupes ainsi que les présences (voir plus loin).

Titre :	Titre de la réunion.
Début :	Date et heure de début de la réunion.
Fin :	Date et heure de fin de la réunion.
Npers :	Nombre de personnes présentes à la réunion (en liaison avec la gestion des personnes).

## L'ergot “Membres”

Dans cet ergot est présentée la liste des membres du groupe. Il est possible de l'imprimer dans « Etats ».

## L'ergot “Mémo”

Informations

## Créer un groupe

Pour créer un groupe, la démarche est la suivante : utilisez le bouton « Nouveau ». Remplissez les différents champs des ergots « Informations générales » et « Comptabilité » avec vos informations, puis validez. (Pour plus d'informations sur la façon de remplir les champs, reportez-vous au descriptif ci-dessus.)

## Effacer un groupe

Pour effacer un groupe, sélectionnez-le dans la grille (partie supérieure), puis utilisez le bouton « Efface ».

## Annuler la modification en cours

Pour annuler la modification en cours, utilisez le bouton « Annuler ».

## Saisir une date de réunion d'un groupe

Pour saisir la date de réunion d'un groupe, sélectionnez le groupe dans la partie supérieure de l'écran, puis allez sur l'ergot « Calendrier ». Utilisez alors le bouton « Ajouter ». L'écran suivant s'ouvre, vous pouvez y saisir le titre de la séance, ainsi que les dates et heures de début et de fin. Utilisez le bouton « Valider » pour enregistrer les informations.

Définition d'une période

Informations Memo

Titre : réunion Assistance

Horaires :

Du 14/09/2017 à 11:00 au 14/09/2017 à 12:00

jeudi 14 septembre 2017 à 11:00 au jeudi 14 septembre 2017 à 12:00

ANNULER VALIDER

## Modifier une date

Pour modifier une date, sélectionnez le groupe dans la partie supérieure de l'écran, puis allez sur l'ergot « Calendrier ». Choisissez la date à modifier dans la grille en bas, puis utilisez le bouton « Editer ». Modifiez vos informations, puis appuyez sur « Valider » pour les enregistrer.

**Avertissement :** Si des présences sont liées à ce créneau horaire, elles y resteront même si vous modifiez les informations.

## Indiquer des présences à une séance

Pour indiquer des présences à une séance, sélectionnez le groupe dans la partie supérieure de l'écran, puis allez sur l'ergot « Calendrier ». Utilisez le bouton « Gestion des présences », l'écran suivant s'ouvre. On y trouve :

**GestionPresence**

Gref. Fen.	04/09/03 à 08:00 au 04/09/03 à 10:00	05/09/03 à 08:00 au 05/09/03 à 10:00
	Présent	
Monsieur Claude MEDA	Présent	
Monsieur Jean de GALARD		Présent
	Tous présent	Tous présent
	Tous absent	Tous absent

**ANNULER** **VALIDER**

En horizontale la liste des membres du groupe et en verticale les dates de présence. Pour indiquer ou modifier une présence, cliquez sur la case correspondante. Les boutons « Tous présents » et « Tous absents » vous facilitent la tâche le cas échéant.

## **Imprimer la liste des membres à un groupe ou la fiche des présences**

Pour cela, utilisez les états du Menu « Etats »situé dans le groupe « Autres ».

## **Inscrire un membre à un groupe**

Pour inscrire un membre à un groupe, allez dans la « Gestion des présences », ergot « Groupe ». Choisissez la personne à inscrire dans la grille supérieure, puis utilisez le bouton « Nouvelle inscription

**Nouvelle inscription**

Liste des groupes :

Numero	Mnemonique	Intitule	NbPlace
1	Gref. Fen.	Stage de greffage e	10
2	Test2	Test2	

Période de validité

2 Jour(s)

Début : 19/09/2003 15

Fin : **20 septembre 2003**

Montant de l'inscription : 0,00 €

L'inscription est active :

**Inscrire** **Annuler**

». L'écran suivant s'ouvre :

Dans la partie supérieure, sélectionnez le groupe dans lequel vous voulez inscrire la personne, puis éventuellement la période sur laquelle l'inscription sera valide, le montant dû si l'activité du groupe nécessite un paiement. Vérifiez que l'inscription est active, puis appuyez sur le bouton « inscrire ».

## Modifier une inscription

Pour modifier une inscription à un groupe, allez dans la « Gestion des présences », ergot « Groupe ». Sélectionnez la personne modifier dans la grille supérieure, puis utilisez le bouton « Nouvelle inscription ». L'écran suivant s'ouvre :

**Nouvelle inscription**

Liste des groupes :

Numero	Mnemonique	Intitule	NbPlace
1	Gref. Fen.	Stage de greffage e	10
2	Test2	Test2	

Période de validité

2 Jour(s)

Début : 19/09/2003 15

Fin : **20 septembre 2003**

Montant de l'inscription : 0,00 €

L'inscription est active :

**Inscrire** **Annuler**

Dans la partie supérieure, sélectionnez le groupe dans lequel vous voulez inscrire la personne.

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:fichier:groupe>

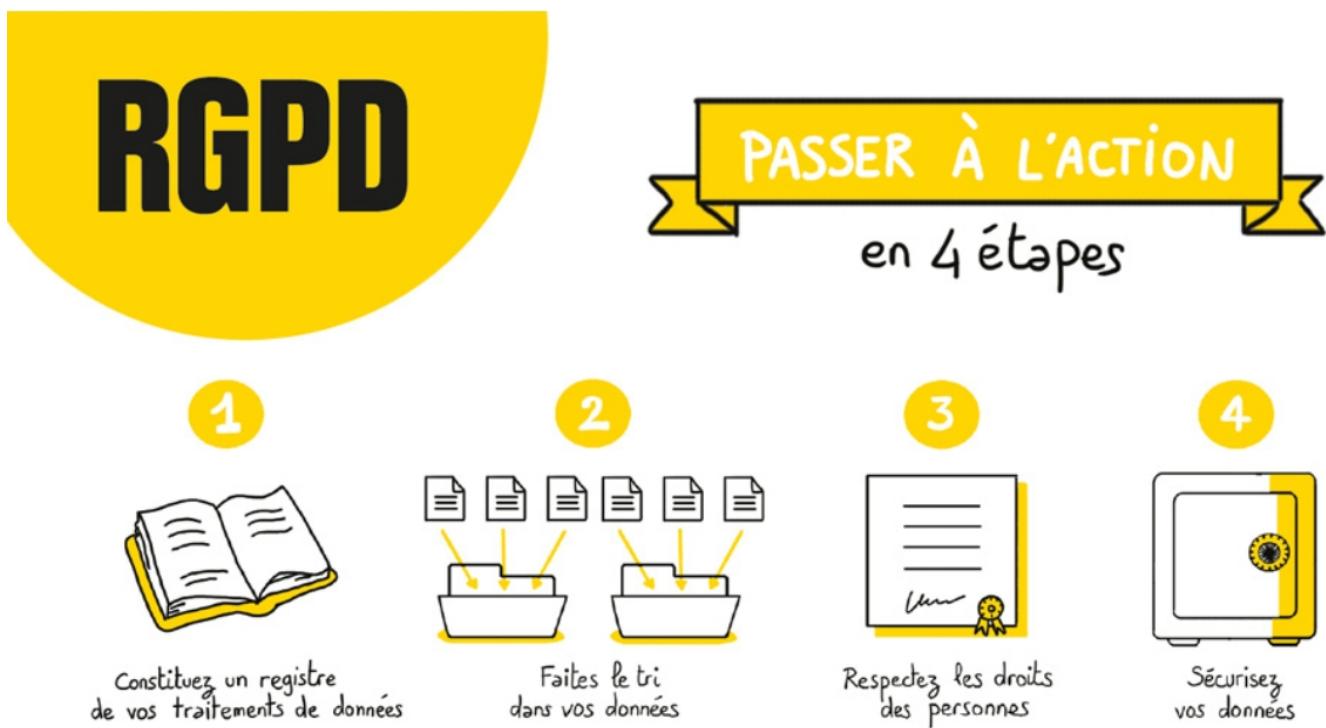
Last update: **2021/07/19 17:44**



[Retour à la page sur le RGPD](#)

## En savoir plus sur le RGPD

Le RGPD renforce les droits des citoyens européens et leur donne plus de contrôle sur leurs données personnelles. Il simplifie les formalités pour les entreprises et leur offre un cadre juridique unifié. Il est applicable depuis mai 2018 dans tous les pays de l'UE



[Image CNIL](#)

## Constituer un registre de traitement

- Identifiez les activités principales de votre organisation qui nécessitent la collecte et le traitement de données. Exemples : recrutement, gestion de la paye, formation, gestion des badges et des accès, statistiques de ventes, gestion des membres, donateur, prospects, etc.
- A cette occasion, améliorez vos pratiques ! Minimisez la collecte de données, en éliminant de vos formulaires de collecte et vos bases de données toutes les informations inutiles. Redéfinissez qui doit pouvoir accéder à quelles données dans votre organisation.

[Mettre en pratique dans LoGeAs](#)

## Les droits fondamentaux

### Droit d'information

Un organisme qui collecte des informations sur vous doit vous proposer une information claire sur

l'utilisation des données et sur vos droits !

[En savoir plus](#)

## Droit d'opposition

Vous pouvez vous opposer à tout moment à ce qu'un organisme utilise certaines de vos données.

[En savoir plus](#)

## Droit d'accès

L'exercice du droit d'accès permet de savoir si des données concernant un utilisateur sont traitées et d'en obtenir la communication dans un format compréhensible. Il permet également de contrôler l'exactitude des données et, au besoin, de les faire rectifier ou effacer. L'organisme collecteur doit être en mesure de faire parvenir une copie des données qu'il détient sur vous et de vous renseigner sur :

- les finalités d'utilisation de ces données,
- les catégories de données collectées,
- les destinataires ou catégories de destinataires qui ont pu accéder à ces données,
- la durée de conservation des données ou les critères qui déterminent cette durée,
- l'existence des autres droits (droit de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition),
- la possibilité de saisir la CNIL,
- toute information relative à la source des données collectées si celles-ci n'ont pas directement été récoltées auprès de vous,
- l'existence d'une prise de décision automatisée, y compris en cas de profilage, et la logique sous-jacente, l'importance et les conséquences pour vous d'une telle décision,
- l'éventuel transfert de vos données vers un pays tiers (non-membre de l'UE) ou vers une organisation internationale.

[Mettre en pratique dans LoGeAs](#)

## Des données à emporter

L'utilisateur doit pouvoir récupérer ses données pour les transmettre à une autre organisation. Le droit à la portabilité offre donc à l'utilisateur la possibilité de récupérer une partie de ses données dans un format lisible par une machine. Libre à lui de stocker ailleurs ces données portables ou de les transmettre facilement d'un système à un autre, en vue d'une réutilisation à d'autres fins ([Source](#)).

## Quelles données ?

Seules les données recueillies avec l'accord de l'utilisateur ou dans le cadre d'un contrat sont concernées ! Le droit à la portabilité concerne par exemple des informations qui vous ont été déclarées mais également des données tirées de votre activité (historique d'achat, données enregistrées par une montre connectée ...).

Inversement, les images de vidéo-surveillance, votre déclaration de revenus, vos données de badgeuse ne sont pas concernées par le droit à la portabilité. Il en va de même pour les données

dérivées, calculées ou inférées à partir des informations que vous avez fournies. Par exemple votre note sur un site de vente en ligne par d'autres utilisateurs, votre catégorisation dans des segments marketing, votre simulation de prêt ou votre résultat d'analyse de risque de crédit.

## Quel format

Ces données doivent être fournies dans un format « structuré, couramment utilisé et lisible par une machine ». Cela veut dire que l'organisme doit vous proposer des formats de données adaptés au type de données concernées, en privilégiant des formats ouverts, interopérables.

[Mettre en pratique dans LoGeAs](#)

## Droit de rectification

Rectifier les informations inexactes vous concernant.

[En savoir plus](#)

## Droit à l'oubli

Un usager de votre organisation peut demander à être effacé de votre fichier (à l'exception des données comptables par exemple liées à la gestion d'un reçu fiscal)

[Mettre en pratique dans LoGeAs](#)

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:fichier:introrgpd>



Last update: **2021/07/26 07:06**

 <b>Sujets connexes</b>	<a href="#">La gestion des grilles dans LoGeAs</a> <a href="#">Mettre en place un alias</a>  <a href="#">Faire un mailing en vidéo</a>
--	---

# Menu "Écran\Mailing"

Attention ce texte concerne la fonction de mailing du client "lourd" de LoGeAs Web, pas celle de MonEspace ([y aller](#))

## Généralités

Jusqu'à la version 7, LoGeAs permettait de faire des envois par mail en utilisant la messagerie du poste si celle-ci était installée. Cela posait de nombreux soucis de compatibilité et engendrait des problèmes. L'objet de cette nouvelle fonctionnalité est de permettre:

- un envoi facile de mailing, par mail mais aussi par le biais d'un envoi papier.
- de ne pas utiliser la messagerie de l'utilisateur pour simplifier la démarche
- de garder un historique des envois

## Pré-requis

Cette fonction utilise les serveurs de LoGeAs, nous nous réservons donc le droit de l'inhiber pour des utilisateurs :

- qui ne respecteraient pas la déontologie et/ou la loi en vigueur pour les mailings
- qui auraient interrompu leur contrat annuel d'assistance/évolution

## Déontologie

Dans un mailing, il est incorrect, voire interdit, de **dissimuler l'identité de l'expéditeur**, de **mentionner un sujet sans rapport avec le contenu** et d'envoyer vers l'adresse d'une personne n'ayant pas donné son **consentement préalable**. Il est obligatoire d'intégrer dans son message la **possibilité de ne plus recevoir ce mail**, ceci au travers d'un lien ou d'une simple phrase. Enfin il est important de ne pas communiquer l'ensemble de votre fichier à l'ensemble de vos contacts en utilisant la fonction "copie cachée" de votre messagerie, ce qui est fait automatiquement par LoGeAs.

## Mettre en place un mailing

### 1ère étape : Créer le mailing



Dans LoGeAs une nouvelle icône apparaît sur la partie gauche dans la section "fichier". Cet écran comprend l'ensemble de la gestion de la fonction mailing.

LoGeAs WEB 9446 (Version portable)- Base : Demo emeline - Exercice 2019 - Tous les secteurs

Base Plan Ecrans Edition Action Utilitaires Administration Aide A Propos ... -- Menus assistance ---> Assistance - niveau 1 Asssistance - Utilitaires (V9 à tester) DEBUG BaseParamétrage Tests Questionnaires

**Fichier**

Sujet	Date de créa	Date de dernier envoi
Lettre LoGeAs	16/09/2019 10...	10/10/2019 09:46:04
Information	02/10/2019 10...	02/10/2019 10:24:04
Lettre LoGeAs	08/11/2019 15...	08/11/2019 15:43:21
Envoi petit journal TEST ne...	02/12/2019 16...	02/12/2019 16:09:27
Journal	10/12/2019 15...	11/12/2019 09:25:19
Formation	05/05/2020 11...	05/05/2020 11:25:47

Cliquez ici pour définir un filtre

1 sur 6

Nouveau Valider Annuler Effacer Envoyer Imprimer ?

Informations Texte A envoyer Envoyé

Sujet : Lettre LoGeAs

Expéditeur : assistance@logesas.fr

Fichier(s) joint(s) à votre message

Ajouter un fichier Effacer un fichier

ATTENTION : Les fichiers joints ne sont pas sauvegardés dans votre base, mais laissés sur votre disque, pensez donc à les sauvegarder si nécessaire

Informations :

Date de création : 16/09/2019 Type de mailing : Mailing sur des fiches de personnes et de familles (non personnalisable)

Date du dernier envoi : 10/10/2019 Envoyer en mode test (pas d'envoi aux destinataires)

NB. de destinataires émis 7 NB : Logesas Informatique se réserve le droit de limiter cette fonction, qui utilise son serveur, au organisme ayant une option "assistance et mise à jour" en cours de validité et étant à jour de version.

Comme dans les autres écrans de LoGeAs, on retrouve dans la partie haute la liste des mailings déjà effectués ou en cours. La gestion est similaire à celle des autres écrans. Ainsi pour créer un mailing, nous allons utiliser le bouton "Nouveau".

Il faut alors remplir :

- **"Sujet"** : c'est le texte qui sera utilisé comme ligne de sujet/titre dans le mail (ce texte est obligatoire)
- **"Expéditeur"** : l'adresse de l'expéditeur est obligatoire, elle sert d'adresse de réponse pour vos correspondants. Il est important de comprendre que le mailing est envoyé par LoGeAs, via les serveurs de Socius, mais les éventuelles réponses seront envoyées sur votre messagerie "normale". **A chaque lot d'envois une copie du mail est envoyée à cette adresse.**
- **"Pièce jointe"** : il est possible d'ajouter des pièces jointes à votre envoi. Attention, afin de ne pas surcharger les sauvegardes de LoGeAs, celles-ci sont laissées sur votre disque dur, il vous appartient donc de vérifier qu'elles y sont toujours accessibles, et de faire les sauvegardes ad

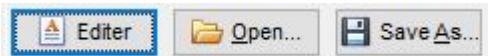
hoc.

D'autres informations, telles que la date de création, du dernier envoi ... sont automatiquement gérées par le programme.



## 2ème étape : Saisir le texte du mailing

Dans l'ergot "texte" de l'écran on trouve un éditeur de texte. En voici les fonctionnalités :



<b>Nouveau</b>	Ouvre une nouvelle fenêtre (voir tableau suivant)
<b>Charger</b>	Permet de charger dans l'éditeur un texte écrit dans un autre logiciel, celui-ci doit être au format texte (sans mise en forme) ou au format RTF
<b>Sauver</b>	Permet de sauvegarder le contenu du texte dans un fichier



<b>Police</b>	Choix de la police de caractères
<b>Taille</b>	Taille de la police
<b>B</b>	Mise en <b>gras</b>
<b>I</b>	Mise en <i>italique</i>
<b>U</b>	Mise en <u>souligné</u>
<b>Couleur du texte</b>	Couleur du texte
<b>Couleur du fond</b>	Couleur d'arrière plan du texte (surligné)
<b>Puces</b>	Inserer des puces
<b>Numérotation</b>	Insérer des numéros (hierarchie)
<b>Augmenter l'espacement</b>	Depuis le bord de la page
<b>Réduire l'espacement</b>	Depuis le bord de la page
<b>Alignement à gauche</b>	Aligner le texte à gauche
<b>Alignement au centre</b>	Aligner le texte au centre
<b>Alignement à droite</b>	Aligner le texte à droite
<b>Alignement justifié</b>	Ajuster le texte à la page
<b>Ligne horizontale</b>	Insérer une ligne horizontale (pour séparer la page par exemple)
<b>Lien hypertexte</b>	inserer un lien hypertexte
<b>Image</b>	insérer une image
<b>Tableau</b>	insérer / créer un tableau

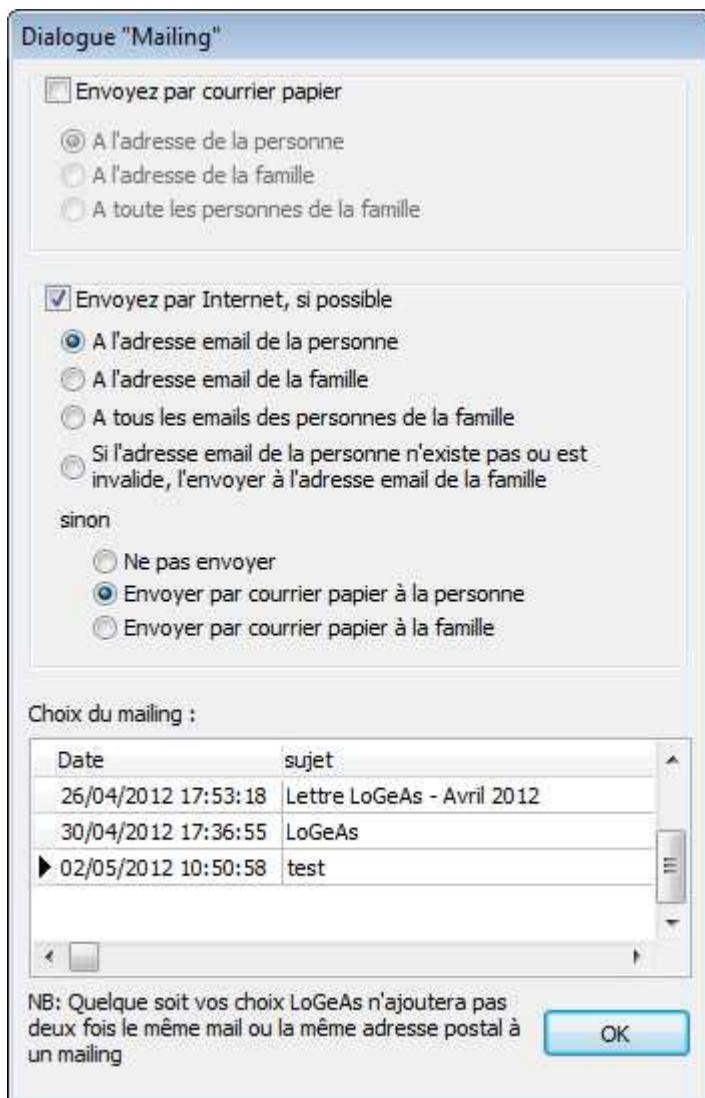
## 3ème étape : Insérer des adresses

Pour insérer des personnes au mailing, il suffit d'aller dans les écrans des personnes/organisations ou familles correspondantes. On peut alors :

- ajouter la personne courante en faisant un click droit sur sa ligne dans la grille de la partie

- haute et en utilisant le menu "ajouter XXX à un mailing"
- ajouter l'ensemble des personnes résultant d'une sélection par un filtre par exemple, en utilisant le click droit sur la grille et le menu "les ajouter tous à un mailing"

Une fenêtre s'ouvre alors qui propose divers choix et le mailing sur lequel vous voulez travailler. Bien lire les différentes options proposées. Si le mailing que vous voulez n'apparaît pas dans les choix, c'est sans doute que vous ne l'avez pas créé avec les bonnes options.



Les adresses sélectionnées sont ajoutées dans l'ergot "A envoyer" de l'écran "mailing", il est aussi

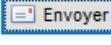
possible d'ajouter des adresses  ou d'en effacer dans l'ergot .

**Note** A noter que le logiciel empêche d'insérer deux fois la même adresse dans le mailing, ceci peut être pratique si vos filtres se recouvrent par exemple.

## 4ème étape : Envoyer le mailing

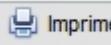
Votre texte est prêt, vous avez ajouté les destinataires, il ne vous reste plus qu'à l'envoyer. Il vous reste deux opérations à effectuer :

## Envoi par email :

Grâce à l'icône  vous pouvez lancer le mailing, celui-ci peut être plus ou moins long en fonction du nombre de mails à générer. LoGeAs divise votre liste en paquets de 25 destinataires si le mailing est non personnalisé, s'il l'est l'envoi est bien sûr unitaire. Des erreurs peuvent être générées durant l'émission, il convient de bien noter les messages pour pouvoir corriger et renvoyer si nécessaire. Il est possible d'envoyer plusieurs fois un mailing, seules les adresses non déjà envoyées, (celles qui sont dans la liste "A Envoyer") le recevront.

**Note :** A noter que pour qu'un mail soit émis par cette fonction, il faut que "Envoyé" soit faux et qu'il existe une adresse mail.

## Envoi par courrier

Grâce à l'icône  vous pouvez générer des lettres papier correspondant au mail envoyé

## Analyser le retour de mailing

A partir de la version 9.4.5 le mailing fait l'objet à posteriori d'une analyse poussée de l'envoi des mail. Ainsi des messages d'erreur sont intégrés dans la liste des contacts au fur et à mesure de leur disponibilité et ceux durant 48h La liste des codes erreurs et leurs explications est disponible à l'[adresse](#)

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:fichier:mailing> 

Last update: **2021/08/26 13:37**

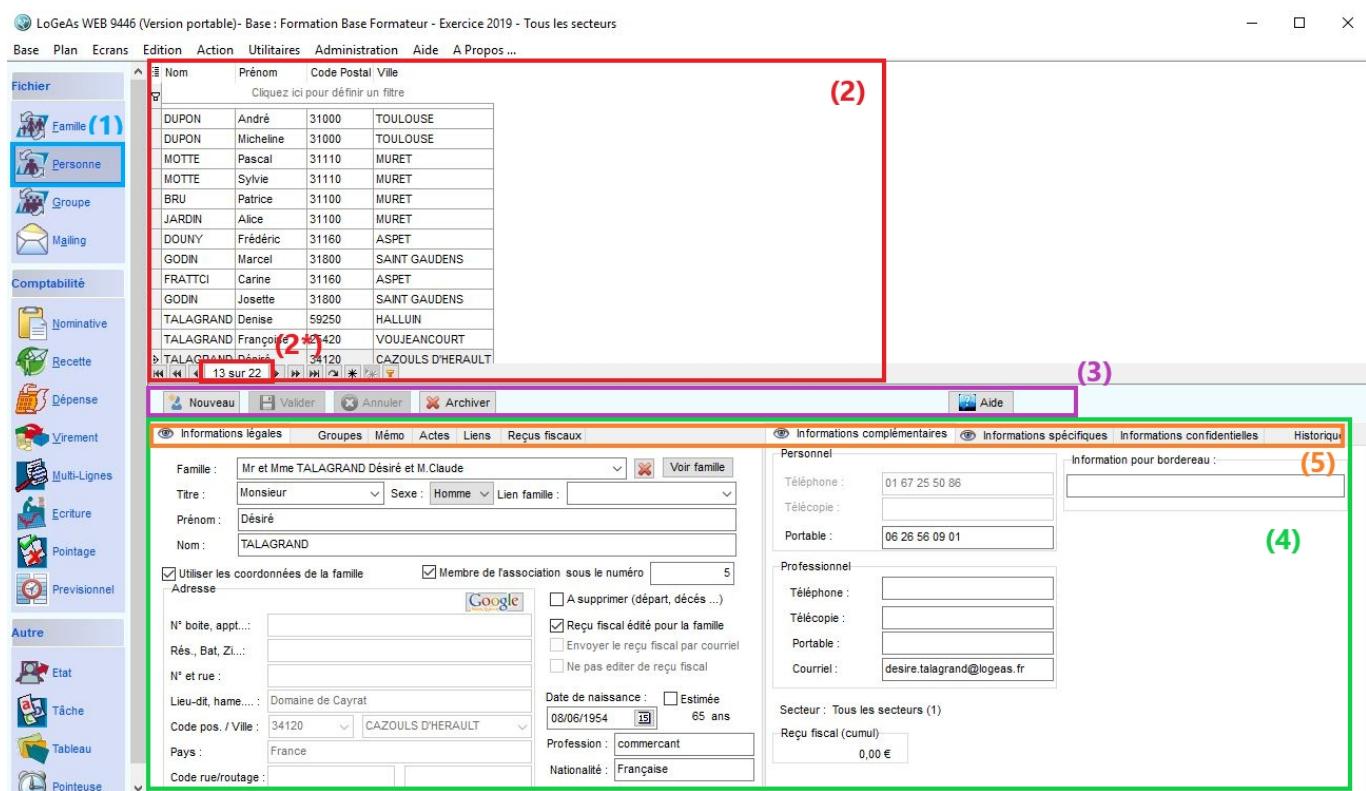
 **Sujets connexes**

[La gestion des grilles dans LoGeAs](#)  
[RGPD : Demande d'application d'un droit fondamental](#)

# Gestion des personnes

[Télécharger une feuille d'exercice](#)

## L'écran



Nom	Prénom	Code Postal	Ville
DUPON	André	31000	TOULOUSE
DUPON	Micheline	31000	TOULOUSE
MOTTE	Pascal	31110	MURET
MOTTE	Sylvie	31110	MURET
BRU	Patrice	31100	MURET
JARDIN	Alice	31100	MURET
DOUNY	Frédéric	31160	ASPET
GODIN	Marcel	31800	SAINT GAUDENS
FRATTI	Carine	31160	ASPET
GODIN	Josette	31800	SAINT GAUDENS
TALAGRAND	Denise	59250	HALLUIN
TALAGRAND	François	34120	VOUJEANCOURT
TALAGRAND	Désiré	34120	CAZOULES D'HERAULT

Ci dessus, vous pouvez visualiser l'écran personne par défaut.

L'écran reprend le principe général de la gestion de LoGeAs à savoir :

### La partie supérieure (2) :

On y retrouve la liste des personnes connues par le logiciel. Au bas de cette grille, s'affiche le nombre de personnes enregistrées dans votre fichier. Ici, il y a 22 fiches.

Il est possible de paramétriser l'affichage de la grille (en utilisant le menu contextuel) et de filtrer la grille. [Gestion des grilles](#)

Un clic sur une ligne fait apparaître le détail de la personne dans la partie inférieure.

## La partie intermédiaire(3) :

Vous trouvez les boutons de commande pour définir l'action que vous désirez réaliser. (Nouveau, Valider, Annuler, Archiver, Aide)

## La partie inférieure(4) :

Elle reprend les divers champs de la personne. Elle se découpe en **deux séries d'onglets indépendants (5)** :

Les informations liées à une personne sont stockées dans la table appelée « Personne ».

Pour plus d'informations sur la structure de la table voir [ici](#)

Dans les onglets “Informations légales” et “informations complémentaires” on y trouve les informations génériques suivantes :

Famille :	Famille de rattachement de la personne. Toute personne doit être rattachée à une famille. (plus d'information dans la suite du document)
Titre :	On entend par là « Madame », « Monsieur »... Une liste est proposée, qui peut être modifiée Voir ici : <a href="#">Options de la base courante</a> Il est aussi possible de taper un texte personnalisé.
Sexe :	Sexe
Lien famille :	Permet d'indiquer la parenté de la personne dans sa famille
Prénom :	Prénom
Nom :	Nom
Utiliser coordonnées famille :	Cette case à cocher indique au logiciel si l'adresse de l'individu doit être reprise sur la famille ou si elle est individuelle \\Si cette case est cochée après avoir saisi une première fois l'adresse, il faudra la modifier à partir de l'écran “Famille”. (Plus d'information dans la suite du document)
Membre de l'association sous le numéro	Cette case à cocher indique si la personne est membre ou non de l'association. Vous pouvez donner un numéro à chaque membre. Ce numéro doit être <b>unique</b> .
Adresse :	Divisée en plusieurs champs, elle constitue l'adresse de la personne ou bien celle qui est commune aux membres de la famille.
A supprimer :	Cette case à cocher permet de mémoriser que la personne doit être supprimée du fichier par exemple lors du changement d'année. <b>Avertissement : Le logiciel ne supprime pas tout seul cette famille.</b>
Reçu fiscal édité pour la famille :	Cette case à cocher va permettre de centraliser le reçu fiscal sur la famille.
Envoyer le reçu fiscal par courriel :	Cette case est à cocher si vous souhaitez que le reçu fiscal soit transmis par courriel.
Ne pas éditer de reçu fiscal :	Si vous cochez cette case et que la personne est donatrice, aucun reçu fiscal ne sera généré sur pour cette personne.
Date de naissance :	Renseigner la date de naissance. Si vous renseignez une date approximative, vous pouvez cocher “estimée”
Profession :	Profession
Nationalité :	Nationalité

Personnel :	Si vous avez coché "utiliser les coordonnées de la famille, le téléphone et la télécopie seront ceux de la famille. Si non, ils seront individuels comme le numéro de portable.
Professionnel :	Renseigner le tel, le fax, le portable et le courriel de la personne
Secteur :	Utilisé en interne, ce champ sert lors de la création de plusieurs secteurs sur une même base
Mémo :	Zone de saisie libre. Utilisée pour noter des informations utiles concernant la personne et qui ne figurent dans aucune autre case.
Reçu fiscal (cumul) :	Se renseigne automatiquement, c'est le cumul des dons.

### Détails des autres onglets (5) :

Informations légales	Reprend l'ensemble des informations génériques décrites ci-dessus
Groupe	Permet la gestion des groupes auxquels appartient la personne. Il y est notamment possible d'inscrire, désinscrire ou modifier une inscription
Mémo	Zone de saisie libre
Actes	Pour la gestion des actes (voir ci-dessous)
Liens	Permet de créer un lien entre deux personnes du fichier. <a href="#">Ajouter un lien entre deux personnes (filiation, parrainage ...)</a> (ou voir ci-dessous)
Reçus fiscaux	Reprend l'ensemble des dons fait par la personne.

et

Informations complémentaires	Comprend des informations complémentaires décrites ci-dessus
Informations spécifiques	Par défaut cet onglet est vide. Vous pouvez ajouter des champs voir ici : <a href="#">Menu "Administration\Gestion des champs &lt; Personne &gt; et &lt; Famille &gt;"</a>
Informations confidentielles	Zone de saisie libre
Historique	Historique des modifications faites sur la fiche

D'autres champs peuvent être disponibles suivant le type de base dans l'onglet « Informations spécifiques ». Vous pouvez aussi ajouter vos propres champs grâce à la gestion des [champs personnalisés](#).

### Création d'un membre

Pour créer un nouveau membre, utilisez le bouton « Nouveau ». Les champs se vident et vous pouvez saisir vos informations, puis les enregistrer avec le bouton « Valider ».

Note : Si votre nouveau membre fait partie d'une famille existante dans le logiciel, sélectionnez sa famille dans la liste déroulante dans le champ "Famille". Sinon laissez cette zone vide. A la validation, le logiciel vous demandera alors l'intitulé de la famille pour la créer automatiquement.

### Ajouter un lien entre deux personnes

Depuis l'écran "Personne", vous pouvez préciser le lien entre deux personnes.

Sur la capture d'écran ci-dessous, nous sommes positionnés sur la fiche de Mr BRU Patrice et nous

savons qu'il est le parrain de Théo Dujardins.

La zone "Information" est une zone de saisie libre (attention à respecter le RGPD lorsque vous utilisez des zones de saisie libre).

The screenshot shows a software application window with a sidebar on the left containing various menu items like Fichier, Famille, Personne, Groupe, Mailing, etc. The main area displays a grid of family members with columns for Nom, Prénom, Code Postal, Ville, Lien dans famille, 2019 Existait-il, Reçus fiscaux familiaux regroup, and Lieu de Naissance. A row for 'DUJARDINS' is selected, showing details: Nom=DUJARDINS, Prénom=Théo, Code Postal=31230, Ville=CASTELGAILLARD, Lien dans famille=Epoux, 2019 Existait-il=✓, Reçus fiscaux familiaux regroup=✓, Lieu de Naissance=Lavaur. Below the grid is a toolbar with buttons for Nouveau, Valider, Annuler, Archiver, and Aide. A sub-panel titled 'Liens' is open, showing a table with columns Lien, Intitule, and Valide. A row is selected with Intitule=Monsieur Théo DUJARDINS and Valide checked. To the right of this panel are sections for Personnel (Telephone: 06.61.52.40.20), Professionnel (Telephone: [empty], Telecopie: [empty], Portable: [empty]), and Informations complémentaires (Courriel: [empty]). At the bottom right is a section for Reçu fiscal (cumul) showing 0,00 €. A red box highlights the 'Information' tab in the sub-panel and the 'Nouveau' button in the bottom right corner of the sub-panel's buttons.

Lorsque vous cliquez sur "Nouveau", il vous suffit de choisir la personne et le lien qui convient.

The screenshot shows the LoGeAs software interface with a central dialog box for creating a relationship. The dialog box is titled "Création d'un lien" and asks to choose a person to link with "Monsieur Frédéric DOUNY -- ASPET". It shows a dropdown menu with "CONDON" selected. Below it, the "Définition du lien" is set to "Lien frère/frére". A note explains that Monsieur Frédéric DOUNY - - ASPET is the brother of Madame Laure CONDON - 365 boulevard de la République - GALIE, and therefore Madame Laure CONDON - 365 boulevard de la République - GALIE is the sister of Monsieur Frédéric DOUNY - - ASPET. There is a "Commentaire" field and two buttons at the bottom: "Valider" (Validate) and "Annuler" (Cancel). The entire dialog box is highlighted with a red border.

Nom	Prénom	Code Postal	Ville	Lien dans famille	2019 Existait-il	Reçus fiscaux familiaux regroup	Lieu de Naissance
ABLER	Cédric	31200	CAZERE	Père	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
BRU	Patrice	31100	MURET	Epoux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Gaillac
CONDON	Patrick	31510	GALIE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Toulouse
CONDON	Laure	31510	GALIE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Figeac
DOUNY	Frédéric	31400	ASPET		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Montpellier
DUJARDINS							Toulouse
DUJARDINS							Crépy en Valois
DUJARDINS							Lavaur

## Ajouter un acte à une personne

Avant toute chose, il faut aller dans le menu "Administration\Option de la base courante" pour faire le paramétrage des actes.

## Gestion des options

Options de la base courante > Ecran "Personne" > Pré-saisie des listes > Actes

**Vous pouvez paramétrer ci-dessous la liste des type prédefinis d'actes de l'écran "Actes" de "Personne"**

Baptême  
Mariage  
Décès  
**RAJOUTER VOS ACTES ICI**

Complétez éventuellement la liste des intitulés prédefinis (un intitulé par ligne)

Ensuite, depuis l'écran “Personne”, cliquez dans la grille sur la personne de votre choix.  
Cliquez sur l'onglet “Acte” et “Nouveau” puis remplir les éléments dans la partie base et “Valider”

The screenshot shows the Logeas software interface. On the left, there is a sidebar with various menu items like Fichier, Famille, Personne (highlighted with a red box), Groupe, Mailing, Comptabilité, Nominative, Recette, Dépense, Virement, Multi-Lignes, Ecriture, Pointage, Previsionnel, Autre, Etat, Tâche, and Tableau.

The main area displays a list of people with columns for Nom, Prénom, Code Postal, Ville, Lien dans famille, 2019 Existait-il, Recus fiscaux familiaux regroup, and Lieu de Naissance. A red box highlights the 'Personne' icon in the sidebar.

At the bottom, there is a 'Acte' creation dialog with tabs for Informations légales, Groupes, Mémo, Liens, and Recus fiscaux. The 'Actes' tab is selected (highlighted with a red box). The dialog includes fields for Dateacte, Lieu, TypeActe, and a memo area containing 'Baptême', 'Mariage', 'Décès', and 'RAJOUTER VOS ACTES ICI'. Buttons for Nouveau, Valider, Annuler, and Annuler are also present.

Pour la suppression d'un acte, vous trouverez le bouton "Effacer"

The screenshot shows the LoGeAs software interface. On the left is a vertical menu bar with various icons and labels: Famille, Personne, Groupe, Mailing, Comptabilité, Nominative, Recette, Dépense, Virement, Multi-Lignes, Ecriture, Pointage, Prévisionnel, Autre, Etat, Tâche, and Tableau. The main window has a toolbar at the top with buttons for Fichier, Pas de filtre sélectionné, Annuler, Valider, Archiver, and Aide. Below the toolbar is a table with columns: Nom, Prénom, Code Po, Ville, Lien dans famille, 2019 Existait-il, and Reçu fiscal. The table lists several family members with status indicators (green checkmarks or red X's). Below the table is a navigation bar with buttons for Nouveau, Valider, Annuler, and Archiver. A sub-menu bar below the navigation bar includes Informations légales, Groupes, Mémo, Actes, Liens, and Reçus fiscaux. A detailed view of an act record is shown, with fields for Dateacte (12/08/2021), Lieu (Aspet), and TypeActe (Mariage). At the bottom right of this view, the 'Effacer' button is highlighted with a red rectangle.

## Changer un membre de famille

Avec un clic sur le cadre famille, vous pouvez choisir une autre famille. Une croix rouge à la fin de la

ligne famille vous permet de supprimer la liaison avec la famille et si vous laissez la famille vide, LoGeAs vous proposera la création d'une famille lors de la validation.

## Archiver / restaurer une personne

Pour cela il vous suffit de cliquer sur le bouton "Archiver", un message de confirmation apparaît alors, avant l'archivage de la personne. [Pour en savoir plus sur l'archivage](#). Si le membre que vous souhaitez archiver sur l'année en cours est donateur, vous ne pourrez pas l'archiver. Il faudra faire cette action l'année suivante. Si vous avez archivé une personne par erreur, vous pouvez la restaurer. On utilise pour cela le bouton "restaurer". Par défaut, le logiciel n'affiche pas (dans la grille) les fiches

archivées. Si vous souhaitez les visualiser, il faut faire un clic droit sur la grille et cocher "afficher les éléments archivés". Ils s'affichent en gris foncé.

## Annuler une saisie en cours

Si vous avez créé un nouveau membre et que vous souhaitez annuler cette création, vous pouvez utiliser le bouton « Annuler ».

## L'ergot "Informations confidentielles"

Depuis la version 6, il est possible de mémoriser des informations brutes dans LoGeAs (dans une zone de texte) et d'en limiter l'accès à certains utilisateurs. Attention toutefois de rester conforme à la loi "Informatique et Libertés" (Cf. CNIL).

Le droit d'accès à cette zone est donné par l'administrateur de la base. Il correspond au droit suivant : "voir la zone de texte "confidentielle" des fiches personnes et famille de la base courante.

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:fichier:personne> 

Last update: **2021/10/21 12:00**

[Sujets connexes](#)[LoGeAs et le RGPD](#)[Écran RGPD : Catégories de données](#)

# La mise en place du registre avec LoGeAs

## Qu'est ce que le registre

**Le registre des activités de traitement permet de recenser vos traitements de données et de disposer d'une vue d'ensemble de ce que vous faites avec les données personnelles.** Le registre est prévu par l'article 30 du RGPD. Il participe à la documentation de la conformité.

Document de recensement et d'analyse, il doit refléter la réalité de vos traitements de données personnelles et vous permet d'identifier précisément :

- les parties prenantes (représentant, sous-traitants, co-responsables, etc.) qui interviennent dans le traitement des données,

les catégories de données traitées,

- à quoi servent ces données (ce que vous en faites), qui accède aux données et à qui elles sont communiquées,
- combien de temps vous les conservez,
- comment elles sont sécurisées.
- Au-delà de la réponse à l'obligation prévue par l'article 30 du RGPD, le registre est un outil de pilotage et de démonstration de votre conformité au RGPD. Il vous permet de documenter vos traitements de données et de vous poser les bonnes questions : ai-je vraiment besoin de cette donnée dans le cadre de mon traitement ? Est-il pertinent de conserver toutes les données aussi longtemps ? Les données sont-elles suffisamment protégées ? Etc.

Sa création et sa mise à jour sont ainsi l'occasion d'identifier et de hiérarchiser les risques au regard du RGPD. Cette étape essentielle vous permettra d'en déduire un plan d'action de mise en conformité de vos traitements aux règles de protection des données.

## Que contient le registre ?

Le registre du responsable de traitement doit recenser l'ensemble des traitements mis en œuvre par votre organisme. En pratique, une fiche de registre doit donc être établie pour chacune de ces activités. Ce registre doit comporter le nom et les coordonnées de votre organisme ainsi que, le cas échéant, de votre représentant, si votre organisme n'est pas établi dans l'Union européenne, et de votre délégué à la protection des données si vous en disposez. En outre, pour chaque activité de traitement, la fiche de registre doit comporter au moins les éléments suivants :

- le cas échéant, le nom et les coordonnées du responsable conjoint du traitement mis en œuvre
- les finalités du traitement, l'objectif en vue duquel vous avez collecté ces données
- les catégories de personnes concernées (client, prospect, employé, etc.)
- les catégories de données personnelles (exemples : identité, situation familiale, économique ou financière, données bancaires, données de connexion, données de localisation, etc.)

- les catégories de destinataires auxquels les données à caractère personnel ont été ou seront communiquées, y compris les sous-traitants auxquels vous recourez
- les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale et, dans certains cas très particuliers, les garanties prévues pour ces transferts ;
- les délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données, c'est-à-dire la durée de conservation, ou à défaut les critères permettant de la déterminer
- dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles que vous mettez en œuvre

[En savoir plus](#)

## Ecrire son registre de traitement avec LoGeAs

[Saisir les informations générales](#)

[Les catégories de données](#)

[Les données LoGeAs et autres](#)

[Mise en place d'une procédure de traitement dans LoGeAs](#)

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:fichier:registrergpd>



Last update: **2021/07/19 17:43**

 <b>Sujets connexes</b>	<a href="#">Qu'est-ce que la cyber-sécurité ?</a> <a href="#">Les ransomware et autres cochonneries</a> <a href="#">En savoir plus sur le RGPD</a> <a href="#">Répondre à une demande d'application des droits fondamentaux LoGeAs et le RGPD</a> <a href="#">La mise en place du registre avec LoGeAs</a> <a href="#">Écran RGPD : Catégories de données</a> <a href="#">Écran RGPD Traitements : Onglet Données</a> <a href="#">Écran RGPD : Traitements</a>
--	---

# LoGeAs et le RGPD

RGPD = Règlement général de la Protection des Données personnelles

## Qu'est ce que le Règlement général de la Protection des Données personnelles

### Se renseigner auprès de la CNIL

[En tant que personne](#)

[En tant que responsable d'organisation](#)

[Plus de droits pour vos données](#)

[Le droit à la portabilité : obtenir et réutiliser une copie de vos données.](#)

[Le droit d'accès : connaître les données qu'un organisme détient sur vous](#)

### Etre conforme avec LoGeAs

#### Ecrire et maintenir son registre de traitement

[La mise en place du registre avec LoGeAs](#)

#### Répondre à une demande d'application des droits fondamentaux

[Les menus LoGeAs](#)

### Autres

[Gérer les délais de conservation avec LoGeAs](#)

[Les champs nominatifs dans LoGeAs](#)

[Gestion des options](#)

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:fichier:rgpd> 

Last update: **2021/07/19 17:44**

[Retour vers le sommaire du registre](#)

# FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITÉ : LoGeAs Web

Date de création de la fiche	08-12-2018
Date de dernière mise à jour de la fiche	
Nom du responsable du traitement	Nicolas MARCHAND
Nom du logiciel ou de l'application	LoGeAs WEB / MonEspace (PGI)

## Objectifs poursuivis

**Décrivez clairement l'objet du traitement de données personnelles et ses fonctionnalités.**

- Héberger les bases de données de nos clients de LoGeAs Web
- Permettre aux utilisateurs de LoGeAs Web d'accéder à leurs données
- Suivre l'activité liée au logiciel

## Catégories de personnes concernées

**Liste ses différents types de personnes dont nous collectons ou utilisons les données.**

1. Clients directs ou indirects
2. Utilisateurs chez nos clients de la version LoGeAs Web
3. Personnes liées à nos clients souhaitant être destinataires de nos lettres et informations

## Catégories de données collectées

**Liste les différentes données traitées**

**État-civil, identité, données d'identification, images (ex. nom, prénom, adresse, photographie, date et lieu de naissance, etc.)**

Nom et prénom, adresse, téléphone, email, profession, fonction dans l'entité

**Vie personnelle (ex. habitudes de vie, situation familiale, etc.)**

**Vie professionnelle (ex. CV, situation professionnelle, scolarité, formation, distinctions, diplômes, etc.)**

**Informations d'ordre économique et financier (ex. revenus, situation financière, données bancaires, etc.)**

**Données de connexion (ex. adresses Ip, logs, identifiants des terminaux, identifiants de connexion, informations d'horodatage, etc.)**

- informations d'horodatage
- action (piste d'audit)

- Données de localisation (ex. déplacements, données GPS, GSM, ...)**
- Internet (ex. cookies, traceurs, données de navigation, mesures d'audience, ...)**
- Autres catégories de données (précisez) :**

## Des données sensibles sont-elles traitées ?

### Oui Non

- potentiellement dans la base de données de l'utilisateur

## Durées de conservation des catégories de données

### Combien de temps conservez-vous ces informations ?

jours  mois  ans

Autre durée :

**Informations concernant l'identification des utilisateurs** : Jusqu'à action de retrait par l'utilisateur ou fin de relation commerciale

**Base de donnée LoGeAs** : Durant toute la relation commerciale

## Catégories de destinataires des données

### Destinataires internes

1. Personnes en charges de l'assistance, le développement de LoGeAs WEB
2. Personnes en charge de l'administration chez le clients de ses bases utilisateurs

### Organismes externes

### Sous-traitants

- **Hébergement des serveurs** : OVH [Leur politique](#)

## Transferts des données hors UE

### Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ?

Oui  Non

# Mesures de sécurité

## Contrôle d'accès des utilisateurs

- identification par couple email / mot de passe (pas de restriction sur les mots de passe)

## Mesures de traçabilité

- piste d'audit sur Monespace.logeas.fr (connexion, modifications principales)
- piste d'audit à l'intérieur de LoGeAs WEB (connexion, modifications, mise à jour ...)

## Mesures de protection des logiciels (antivirus, mises à jour et correctifs de sécurité, tests, etc.)

- anti-virus sur tous les postes
- sensibilisation des collègues et des utilisateurs (lettre LoGeAs)

## Sauvegarde des données

- [Voir le plan d'architecture](#)

## Chiffrement des données

- utilisation de site de type https

## Contrôle des sous-traitants

- Utilisation d'un sous-traitant français et de renom mondiale (OVH), hébergement en France

## Autres mesures :

From:

<https://logreas.wiki.logreas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logreas.wiki.logreas.fr/doku.php?id=clientlourd:fichier:rgpd:registre:logreasweb> 

Last update: **2021/09/21 15:47**

[Calendrier](#)**Fichier**[Famille](#)[Personne](#)[Groupe](#)[Mailing](#)[RGPD](#)[Répondre à une demande d'application des droits fondamentaux](#)

- 
- [Les menus de LoGeAs](#)
  - [Vocabulaire "LoGeAsticien"](#)
- 

**Grandes fonctionnalités transversales**[Le fichier en vidéo](#)[Autres points fichier](#)[Questions fréquentes fichier](#)

- 
- [Retour à l'accueil](#)
  - [Les menus de LoGeAs](#)
  - [https://logeas-mobile.wiki.logeas.fr/l/interface\\_web](https://logeas-mobile.wiki.logeas.fr/l/interface_web)
  - [Etats](#)
  - [Un peu de vocabulaire](#)
  - [Gestion des grilles](#)
- 

- [Les formations](#)
- 

**Nous contacter**[Logeas informatique](#)**Données personnelles**[Mentions légales](#)

## Cookies

---

Menu gauche

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:fichier:sidebar>

Last update: **2021/07/26 17:37**



[Retour au sommaire de l'écran RGPD](#)[Retour au sommaire du registre des traitements](#)

# Écran RGPD : Traitements

Cette page a pour but de vous présenter le second onglet de l'écran RGPD : l'onglet Traitements.

## Présentation

Cet onglet permet de saisir les renseignements de chaque traitement de donnée-s fait par l'organisme.

The screenshot shows the 'Traitements' (Treatments) screen. At the top, there are several tabs: 'Informations générales', 'Liste des catégories', 'Liste des Données', and 'Traitements' (which is highlighted and has a red circle with number 1). Below the tabs is a table listing different types of treatments with their descriptions. A red circle with number 2 points to the main list area. At the bottom of the screen, there is a toolbar with buttons for 'Nouveau' (red circle 3), 'Valider', 'Annuler', 'Effacer', 'Recharge valeurs par défaut', 'Imprimer le traitement', and a help icon (red circle 4). Below the toolbar, there are five more tabs: 'Informations Génériques', 'Destinataires', 'Données', 'Sécurité', 'Durée de conservation', and 'Commentaires' (red circle 5). A red circle with number 6 points to the detailed input fields for each treatment, such as 'Nom du traitement', 'Finalité du traitement', 'Nom du responsable conjoint du traitement', 'Nom du logiciel ou de l'application', 'Catégorie de personnes concernées', and date fields.

Numéro	Description
1	Onglet sélectionné : Traitements.
2	Grille présentant les différentes traitements déjà créés. <a href="#">Voir la gestion de la grille ici.</a>
3	Boutons déclenchant les différentes actions possibles.
4	Bouton permettant d'accéder à l'aide en ligne en fonction de l'écran et de l'onglet sélectionné.
5	Définitifs onglets regroupant les informations à saisir pour compléter un traitement.
6	Cadre permettant de saisir/modifier les différentes informations d'un traitement en fonction de l'onglet sélectionné.

## Détails des onglets d'informations à saisir

Informations Générales	Destinataires	Données	Sécurité	Durée de conservation	Commentaires
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

1. Informations Générales
2. Destinataires
3. Données
4. Sécurité
5. Durée de Conservation
6. Commentaires

## Ajouter une traitement

1. Pour saisir un nouveau traitement, cliquez sur le bouton "Nouveau".



Cette action créera une nouvelle ligne dans la grille et vous donnera accès au formulaire vide.

2. Saisissez les informations nécessaires sur les différents onglets du traitement. Vous pouvez saisir ces différentes informations en plusieurs fois, seul le nom du traitement est obligatoire pour valider un nouvel enregistrement.

3. Cliquez sur le bouton "Valider" pour enregistrer le traitement.

## Intégrer un traitement au registre

Pour qu'un traitement soit pris en compte lors de l'impression du registre d'activité de l'organisme, vous devez cocher la case située au-dessus du nom du traitement.

Nouveau	Valider	Annuler	Effacer	Recharge valeurs par défaut	Imprimer le traitement
Informations Générales Destinataires Données Sécurité Durée de conservation Commentaires					
<input type="checkbox"/> Le traitement est-il intégré au registre ?					
Nom du traitement : Envoi de mailing d'information					

## Imprimer un traitement

Cette action vous permet d'imprimer un traitement sans imprimer le registre d'activité complet.

Nom du traitement Finalité du traitement

Gestion du fichier de l'organisation \* Gérer les listes :

Gestion des dons et émission de reçus fiscaux \* Émission des reçus permettant aux donateurs de justifier de leurs dons

Gestion des remboursements de frais Permettre le contrôle comptable des remboursements de frais

Gestion des droits d'accès à LoGeAs WEB Permettre aux personnes concernées d'accéder au logiciel LoGeAs WEB

Envoi de mailing d'information Les données sont utilisées pour permettre de communiquer les informations et les événements de l'entreprise.

Nouveau Valider Annuler Effacer Recharge valeurs par défaut Imprimer le traitement ?

Informations Générales Destinataires Données Sécurité Durée de conservation Commentaires

1. Sélectionnez le traitement voulu dans la grille.

2. Cliquez sur le bouton “Imprimer le traitement”.

## Modifier un traitement existant

1. Pour modifier un traitement existant, sélectionnez la ligne du traitement choisi. Cette action vous donnera accès au formulaire rempli avec les informations précédemment enregistrées.
2. Modifiez les informations nécessaires sur les différents onglets du traitement.
3. Cliquez sur le bouton “Valider” pour enregistrer les modifications.

## Recharger les valeurs par défaut d'un traitement pré-existant

Lorsqu'un traitement natif est personnalisé, il est possible de récupérer les informations originelles.

1. Sélectionnez la donnée que vous souhaitez recharger en cliquant sur la ligne voulue dans la grille (partie haute).
2. Cliquez sur le bouton “Recharge valeurs par défaut” pour récupérer les informations originelles.

Le rechargeant étant une modification en soit, vous devrez cliquer sur “Valider” pour enregistrer le chargement des valeurs initiales.

## Annuler les modifications d'un traitement

Lorsqu'une création ou une modification de traitement est en cours, le bouton “Annuler” permet de revenir à l'état précédent.

Cliquez sur "Annuler" pour annuler l'action en cours.

Ainsi, lors d'une modification : vous retrouverez les informations du dernier traitement validé.  
 Lors d'une création : l'enregistrement ne sera pas fait et vous retrouverez la liste des traitements déjà enregistrés.

## Supprimer un traitement existant

Informations générales	Liste des catégories	Liste des Données	Traitements
Nom du traitement	Finalité du traitement	Gestion du fichier de l'organisation * Gérer les listes : Gestion des dons et émission de reçus fiscaux * Émission des reçus permettant aux donateurs de justifier de leurs dons Gestion des remboursement de frais Permettre le contrôle comptable des remboursements de frais Gestion des droits d'accès à LoGeAs WEB Permettre aux personnes concernées d'accéder au logiciel LoGeAs WEB Envoi de mailing d'information Les données sont utilisées pour permettre de communiquer les informations et les évènements de l'entreprise. <span style="color: red;">1</span>	

Navigation icons: back, forward, search, etc. Toolbar buttons: Nouveau, Valider, Annuler, Effacer (highlighted), Recharge valeurs par défaut, Imprimer le traitement, Help.

1. Sélectionnez le traitement que vous souhaitez supprimer dans la grille répertoriant les traitements existants.

2. Cliquez sur le bouton "Effacer".

Ce traitement sera définitivement supprimé de la liste des traitements existants.

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - LoGeAs

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:fichier:traitementrgpd> x

Last update: **2021/07/24 08:52**

**Sujets connexes**

- [Vidéo sur LoGeAs comptabilité](#)
- [Video sur l'administration du logiciel](#)
- [Vidéo sur autres écrans](#)
- [Vidéo diverses](#)

# LoGeAs Fichier en vidéo

## Fichier

- Ajouter un lien entre deux personnes (filiation, parrainage ...)
- Ajouter une personne au fichier
- Détacher une personne de sa famille pour en créer une nouvelle
- Ajouter un acte à une personne
- Ajouter un nouveau champ au fichier (famille ou personne)
- Archiver/Désarchiver une personne/Famille
- Faire un mailing (en vidéo)

## Installation et premier pas

- Créer ma première famille

## Gestion des grilles

- Grille : Ajouter un champ de recherche
- Grille : Filtrer/Rechercher dans la grille par des critères
- Grille : Filtrer par la date de naissance
- Grille : Gérer les colonnes
- Grille : La trier

From:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:

<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:fichier:video>



Last update: **2021/07/19 17:43**

# Faire un mailing (en vidéo)

Remarque : Cette vidéo n'a pas de son [Faire ses mailings avec LoGeAs](#)

From:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/> - **LoGeAs**

Permanent link:  
<https://logeas.wiki.logeas.fr/doku.php?id=clientlourd:fichier:video:mailing1>

Last update: **2021/09/14 14:00**