Écran Administration de la base

Cette procédure décrit pas à pas comment utiliser l'écran **Administration de la base** dans LoGeAs Web.

Cet écran est réservé aux administrateurs. Les modifications n'ont d'effet qu'après validation.



Droits nécessaires : gestion des utilisateurs de la base et double authentification. Sans eux, une fenêtre indique le droit manquant et vous ramène au tableau de bord.

1. Ouvrir l'écran Administration de la base

1. Charger la base souhaitée.
2. Dans le menu, sélectionner **Administration → Paramétrage de la base**.
3. Vérifier que les informations se chargent correctement.

2. Modifier les informations principales de la base

2.1 Consulter le type et l'identifiant

1. Lire les champs **Type de la base** et **SUID** (lecture seule).
2. Vérifier que vous êtes bien sur la bonne base.

2.2 Changer le nom de la base

1. Modifier le champ **Nom de la base**.
2. Valider en fin de procédure.
3. Recharger la base pour voir le nouveau nom.

3. Mettre à jour les textes CERFA (reçus fiscaux)

1. Localiser la section **Reçus fiscaux / CERFA**.
2. Modifier si nécessaire :
    - le texte de l'**arrêté**,
    - le texte de l'**objet**.
3. Poursuivre puis valider en fin de procédure.

Ces textes apparaîtront sur tous les futurs reçus fiscaux.

4. Modifier les regroupements (EPUdF uniquement)

1. Si la base est EPUdF, repérer la section **Regroupements**. 2. Renseigner ou modifier :

- le **numéro unique**,
- la **région** (choisir dans la liste),
- le **consistoire**.

3. Continuer vers la validation.

En cas de changement de région ou de consistoire, contacter l'assistance pour synchronisation Stat-Union.

5. Choisir le type de comptabilité

1. Dans la section correspondante, sélectionner le mode utilisé :

- Paiement
- Engagement (avec commissariat)
- Engagement (sans commissariat)

2. Continuer vers la validation.

6. Activer ou désactiver les modules utilisés

1. Cochez ou décochez les modules réellement utilisés par la base :

- Reçus fiscaux
- Salaires
- Emprunts
- Amortissements

2. Laisser cochés uniquement les modules nécessaires.

Désactiver un module peut rendre certaines fonctionnalités non disponibles.

7. Paramétrer les secteurs

1. Vérifier la liste des secteurs affichés. 2. Si plusieurs secteurs existent, activer l'option **Bilan par secteur** si souhaité. *L'ajout d'un secteur (bouton « Ajouter un secteur ») est réservé à l'assistance.* 3. Poursuivre vers la validation.

8. Paramètres RGPD

8.1 Paramétrer les couleurs RGPD (par utilisateur)

1. Sélectionner une couleur pour :

- champs obligatoires,
- champs nominativement sensibles,
- champs nominativement sensibles obligatoires.

2. Ces changements sont personnels : pas besoin de validation globale.

8.2 Gérer la durée du consentement

1. Choisir entre :

- **Gestion manuelle** de la date de fin,
- ou **Durée automatique** (en mois).

2. Cocher ou décocher les actions qui mettent à jour la date de conservation :

- Génération d’un reçu fiscal
- Modification d’un enregistrement

9. Gérer les exercices comptables

9.1 Modifier les dates d’un exercice

1. Dans la liste des exercices, sélectionner l’exercice à modifier. 2. Modifier la **date de début** ou **date de fin**. 3. Vérifier :

- Fin ≥ début
- Durée ≤ 23 mois
- Cohérence avec les écritures déjà existantes

En cas d’erreur, une liste détaillera toutes les incohérences à corriger.

9.2 Enregistrer les modifications

1. Cliquer sur **Enregistrer l’exercice** si les dates sont valides.

10. Lancer un test d’intégrité

1. Cliquer sur **Lancer un test d'intégrité**. 2. Attendre la fin de la tâche (un email sera envoyé). 3. En cas d'erreurs, le système corrige ce qui peut l'être automatiquement. 4. Pour consulter le résultat, cliquer sur **Voir le dernier résultat**.

11. Lancer un test de séquence continue

1. Cliquer sur **Lancer un test de séquence**. 2. Le test ne corrige rien automatiquement. 3. Attendre la réception de l'email de fin. 4. Afficher le résultat via **Voir le dernier résultat**.

12. Générer le PV d'installation

12.1 Générer le PV

1. Cliquer sur **Générer le PV d'installation**. 2. Confirmer la génération. 3. Le système :

- capture l'écran,
- appose un cachet (nom + date),
- enregistre le tout dans la base au format PNG.

Cette opération n'est réalisable qu'une seule fois : vérifiez d'abord que tout le paramétrage est correct. Le PV sert de référence en cas de contrôle (certification NF 203).

12.2 Consulter ou télécharger

1. Pour voir le PV : cliquer sur **Voir le PV**. 2. Pour obtenir le fichier : cliquer sur **Télécharger le PV**.

13. Valider ou annuler toutes les modifications

13.1 Valider

1. Cliquer sur **Valider**. 2. Toutes les modifications de la session sont enregistrées.

13.2 Annuler

1. Cliquer sur **Annuler**. 2. Toutes les valeurs reviennent à l'état initial. 3. Aucun changement n'est appliqué à la base.

Tant que vous n'avez pas validé, aucune modification n'est enregistrée.

Les paramètres avancés (éditeur CONFIG_REGISTRY) sont réservés à l'assistance.

From:
https://wiki-logeas.fr/logeas-web/ - **Documentation de Logeas-web.fr (client léger)**

Permanent link:
https://wiki-logeas.fr/logeas-web/doku.php?id=admin:base

Last update: **2026/10/20 13:47**