

Écran Administration de la base

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

<note tip> Cet écran est réservé aux administrateurs. Les modifications n'ont d'effet qu'après validation. </note>

1. Ouvrir l'écran Administration de la base

1. Charger la base souhaitée.
 2. Dans le menu, sélectionner **Administration** → **Administration 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.

<note important> Ces textes apparaîtront sur tous les futurs reçus fiscaux. </note>

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.

<note warning> En cas de changement de région ou de consistoire, contacter l'assistance pour synchronisation Stat-Union. </note>

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.

<note warning> Désactiver un module peut rendre certaines fonctionnalités non disponibles. </note>

7. Paramétrier les secteurs

1. Vérifier la liste des secteurs affichés. 2. Si plusieurs secteurs existent, activer l'option **Bilan par secteur** si souhaité. 3. Poursuivre vers la validation.

8. Paramètres RGPD

8.1 Paramétriser 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 \geq début
- Durée \leq 23 mois
- Cohérence avec les écritures déjà existantes

<note important> En cas d'erreur, une liste détaillera toutes les incohérences à corriger. </note>

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.

<note> Cette opération n'est réalisable qu'une seule fois. </note>

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.

<note tip> Tant que vous n'avez pas validé, aucune modification n'est enregistrée. </note>

From:

<https://wiki-logeas.fr/log eas-web/> - Documentation de Logeas-web.fr (client léger)



Permanent link:

<https://wiki-logeas.fr/log eas-web/doku.php?id=admin:base&rev=1763992134>

Last update: **2025/11/24 14:48**