

Sujets connexes

[Se connecter](#)

[Assistance et Tickets](#)

[Choisir / Changer de contexte de travail](#)

Menu Fichier \ Ecran "Famille"

L'écran Famille vous permet d'accéder au deuxième niveau de votre fichier. C'est ici que sont regroupées les individus uniques de votre écran Personne. Suivant les types de bases, il faut voir les Familles comme une organisation, une entreprise ou un foyer fiscal. Par exemple :




- Monsieur Dupont et Madame Dupont sont toutes les deux enregistrées dans votre fichier "Personne" et sont rattachées à la "Famille" dont l'intitulé est "M. et Madame Dupont". Vous allez donc pouvoir depuis l'écran Famille, éditer des étiquettes ou enveloppes, envoyer un mailing et éditer un seul reçu fiscal uniquement pour le foyer si Monsieur et Madame ont fait des dons.
- La secrétaire, le directeur et l'ouvrier d'une entreprise sont toutes les trois enregistrées dans le fichier "Personne" et rattachées à la "Famille" dont l'intitulé est "Entreprise des trois personnes". Vous pourrez ensuite envoyer vos informations à la famille de l'entreprise afin de cibler une seule entité et non trois. Si l'entreprise vous a fait des dons, vous pourrez éditer le reçu fiscal au nom de la société.







Il est possible de créer une famille sans rattacher de personnes

Présentation de la grille




BASE TEST AMANHINE 2024 - EXERCICE 2025
TÂCHES
Logeas
Vers : 11.0.1.00 (11.0.12)

 AIDE
Familles
 AJOUTER UNE FAMILLE
 CACHER LES ARCHIVÉS

Recherche...





Intitulé	N° et Rue	Code Postal	Ville	Courriel
M. et Mme Pascal et Sylvie MOTTE	165 rue de la Tour	31600	MURET	motte@logeas.fr
M. Frédéric DOUNY et Mme Carine FRATTCI		08660	ASPET	amandine.penchenat@free.fr
M. et Mme Martin et Annie DUPON	7 rue des Fleurs	31800	SAINT-GAUDENS	
M. et Mme Marcel et Josette OODIN	256 rue de la République	31800	SAINT-GAUDENS	godin@logeas.fr
Monsieur Jean ROQUES	10 place de la Mairie	72500	BEAUMONT-PIED-DE-BOEUF	jean.roques@logeas.fr
M. et Mme Georges et Anne Marie SAUTY	56 avenue Montaigne	33260	LA TESTE-DE-BUCH	
M. Bernard SEVY	956 impasse de la Tour	31160	ASPET	bernard.sevy@logeas.fr
Madame AUDREY CHANCE	10 RUE DU PARADIS	31510	ESPOIR	
Monsieur et Madame Anna DA SILVA	15 rue du pont	31800	LABARTHE INARD	
Monsieur Jean CLAUDE			SAINT GIRON	
Monsieur et Madame Jean CLAUDE				





Créer un filtre

-  **AIDE** Un simple clic vous renvoi directement sur la page actuelle du Wiki.
-  **AJOUTER UNE FAMILLE** Vous permet de créer un Famille sans ajouter de personnes (Pour les entreprises, organisation par exemple)
-  **AFFICHER LES ARCHIVÉS** Cliquer sur ce bouton pour afficher ou cacher les familles archivées.

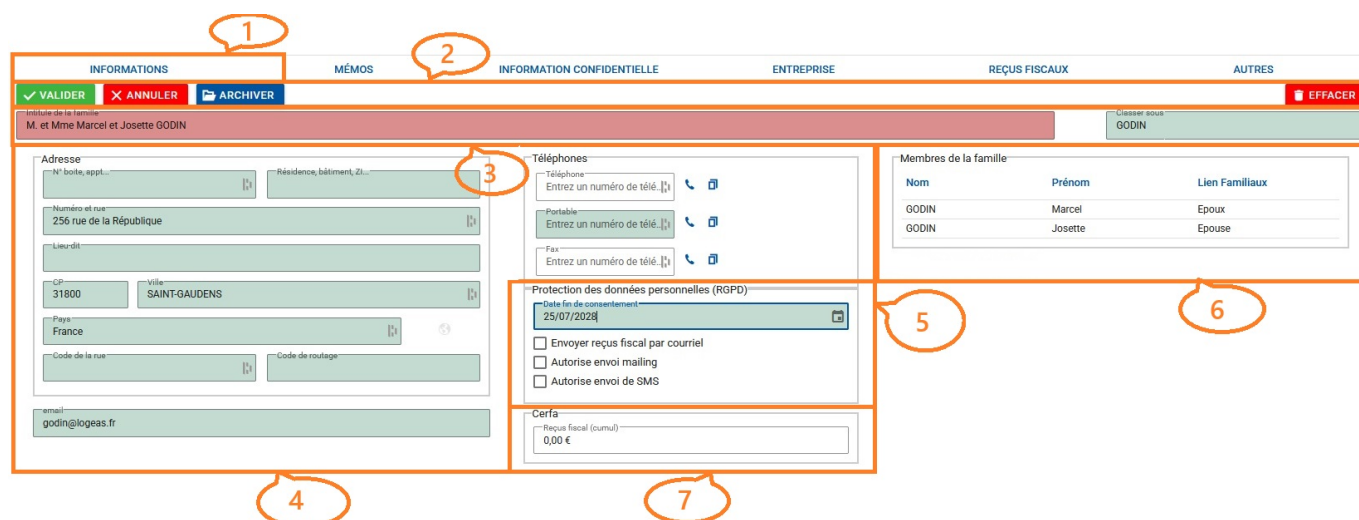


Ce bouton doit être utilisé pour toute nouvelle création de famille, sinon, vous risquer de modifier la famille que vous avez sélectionné

- 4. Zone de titres des colonnes :** Cliquer sur le titre d'une colonne vous permet de faire un tri croissant ou un classement alphabétique des données présentes. Un clic sur l'icône de l'entonnoir vous permet de sélectionner une seule ou plusieurs valeurs présentes en cochant simplement les cases.
- 5. Zones de recherche :** Taper directement l'intituler de votre recherche afin de trouver rapidement l'information que vous cherchez.
- 6. Icônes de raccourcis :** Ces icônes vous permettent d'accéder rapidement à l'export de votre grille sous différents formats ou bien de paramétrer votre affichage





-  Exporte votre grille au format PDF
-  Exporte votre grille au format Excel (Tableur)
-  Affiche la liste des colonnes disponible sur l'écran actuel, cocher et décocher pour ajouter/supprimer une colonne de votre grille.
-  Ajuste l'affichage de vos colonnes à la taille de votre écran.
- 7. Zone de création / Suppression de filtre :** Permet de créer des filtres avancés ou bien de supprimer un filtre en cours.

Présentation de la Partie Basse




The screenshot displays the 'Partie Basse' (Bottom Part) of the application interface. It features a navigation bar at the top with tabs: 'INFORMATIONS', 'MÉMOS', 'INFORMATION CONFIDENTIELLE', 'ENTREPRISE', 'REÇUS FISCAUX', and 'AUTRES'. Below the navigation bar is a command bar with buttons: 'VALIDER', 'ANNULER', 'ARCHIVER', and 'EFFACER'. The main form area is divided into several sections, each highlighted with a numbered callout:

- 1. INFORMATIONS:** The selected tab.
- 2. Barre de commande:** The command bar containing 'VALIDER', 'ANNULER', 'ARCHIVER', and 'EFFACER' buttons.
- 3. Adresse:** A section for entering address details, including 'N° boîte, appl.', 'Résidence, bâtiment, ZI...', 'Numéro et rue', 'Lieu-dit', 'CP', 'Ville', 'Pays', 'Code de la rue', and 'Code de routage'.
- 4. Téléphones:** A section for entering phone numbers, including 'Téléphone', 'Portable', and 'Fax'.
- 5. Protection des données personnelles (RGPD):** A section for managing personal data, including a 'Date fin de consentement' and checkboxes for 'Envoyer reçus fiscal par courriel', 'Autorise envoi mailing', and 'Autorise envoi de SMS'.
- 6. Membres de la famille:** A table listing family members with columns for 'Nom', 'Prénom', and 'Lien Familiaux'.
- 7. Cerfa:** A section for entering 'Reçus fiscal (cumul)' and '0,00 €'.

- 1. INFORMATIONS** C'est onglet vous permet d'accéder aux informations générale de la famille que vous avez sélectionné dans la grille.
- 2. La barre de commande :** Elle se situe toujours entre la grille et la partie basse, elle vous permet :
 -  Pour enregistrer vos modifications ou la création de votre nouvelle famille, cliquer sur "Valider"
 -  Annule les modifications en cours et revient à l'enregistrement initial.
 -  Efface la fiche sélectionné dans la grille  **Action irréversible, aucun retour en arrière possible une fois que la fiche est effacée**
- 3. Intitulé de la famille et Classer Sous :** C'est ici que vous que le nom de votre famille doit-être crée ou modifié. Le champs "Classer Sous" vous permet de créer un mot clé de votre

intitulé afin de pouvoir classer par ordre alphabétique vos fiches famille dans la grille en ajoutant la colonne du même nom.

4. **Les informations générales** : Regroupe les renseignements de bases (adresse, courriel, numéros de téléphones) de la fiche sélectionnée. Pour modifier des informations, saisir directement dans la case concernée et cliquer sur "Valider" pour enregistrer.
5.  **Protection des données personnelles (RGPD)** : Cet encadré vous permet de suivre les consentements que vous donnent les personnes de votre fichier. Lorsque quelqu'un vous donne ces informations personnelles, elle vous autorise à les utiliser pendant 3 ans, vous pouvez visualiser la date de fin de consentement ici. Lorsque la date de fin approche, la ligne de votre fiche change de couleurs, d'abord orange et ensuite rouge : vous devez recontacter les membres de la familles pour qu'ils vous redonnent les autorisations. Si vous souhaitez envoyer le reçus fiscal par mail, des mailings ou des SMS, il faudra recueillir le consentement et cocher les cases concernées.
6. **Membres de la famille** : Dans cet encadré, vous pouvez visualiser d'un seul coup d'œil les personnes rattachées à la famille sélectionnée et double cliquer sur l'une d'elle pour vous rendre directement sur sa fiche dans l'écran "Personne".
7. **Cerfa** : Permet de visualiser d'un seul coup d'œil le montant total le cumul des dons et cotisations des membres de la famille et le montant du futur reçus fiscal.

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=fichier:famille&rev=1753439082>

Last update: **2025/07/25 12:24**

