Sujets connexes	Se connecter Assistance et Tickets Choisir / Changer de contexte de travail

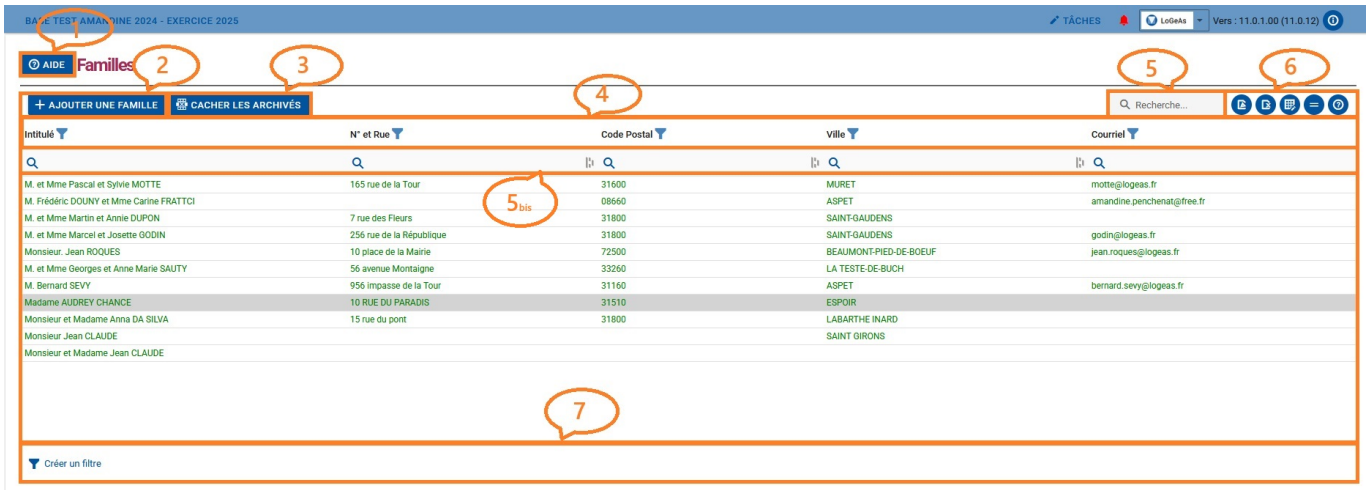
Menu Fichier \ Ecran "Famille"

L'écran Famille vous permet d'accéder au deuxième niveau de votre fichier. C'est ici que son regroupés les individus unique 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 rattachée 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 reçus 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



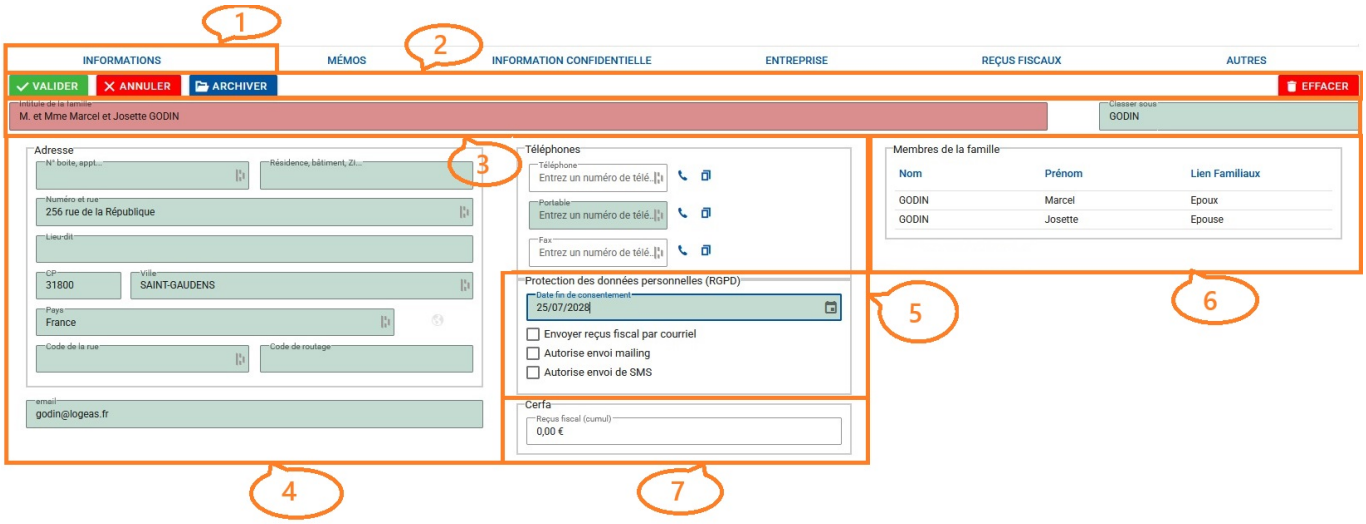
1. AIDE Un simple clic vous renvoi directement sur la page actuelle du Wiki.
2. AJOUTER UNE FAMILLE Vous permet de créer une Famille sans ajouter de personnes (Pour les entreprises, organisation par exemple)

   Ce bouton doit être utilisé pour toute nouvelle création de famille, sinon, vous risquer de modifier la famille que vous avez sélectionné
3. ARCHIVER Permet d'archiver/Restaurer la fiche que vous avez sélectionner dans la grille.

On archive une famille qui a un historique de dons ou cotisations

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'intitulé 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 :
    1. Exporte votre grille au format PDF
    2. Exporte votre grille au format Excel (Tableur)
    3. Affiche la liste des colonnes disponible sur l'écran actuel, cocher et décocher pour ajouter/supprimer une colonne de votre grille.
    4. 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



1. INFORMATIONS C'est onglet vous permet d'accéder aux informations générales 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 :
    1. VALIDER Pour enregistrer vos modifications ou la création de votre nouvelle famille, cliquer sur "Valider"
    2. ANNULER Annule les modifications en cours et revient à l'enregistrement initial.
    3. EFFACER Efface la fiche sélectionnée 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 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/logeas-web/ - **Documentation de Logeas-web.fr (client léger)**

Permanent link:
https://wiki-logeas.fr/logeas-web/doku.php?id=fichier:famille&rev=1753439654

Last update: **2025/07/25 12:34**