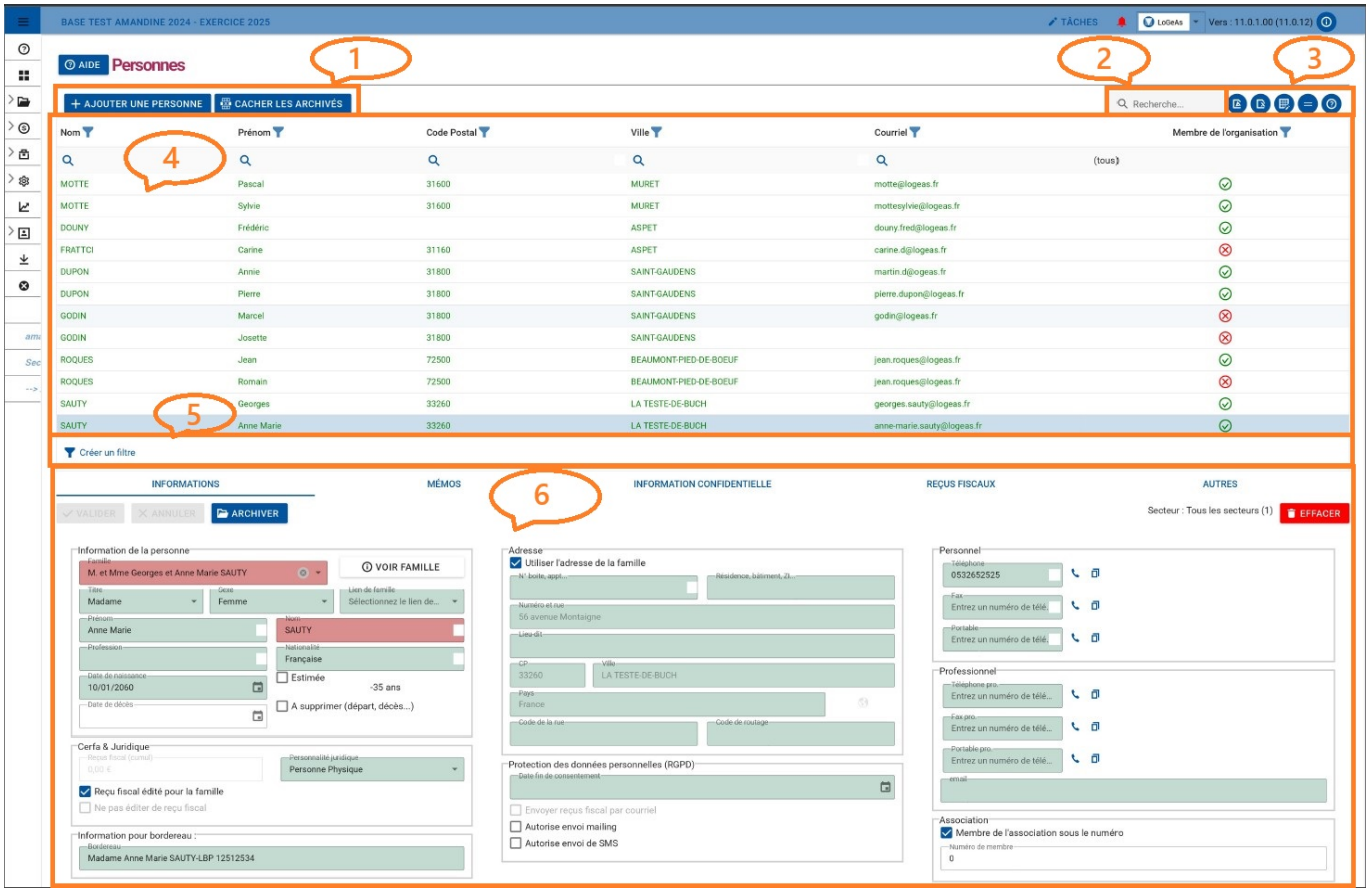
Sujets connexes	Se connecter Assistance et Tickets Choisir / Changer de contexte de travail LoGeAs Sectorisé

Menu Fichier \ Ecran "Personne"

Voici comment se présente l'écran Personne :

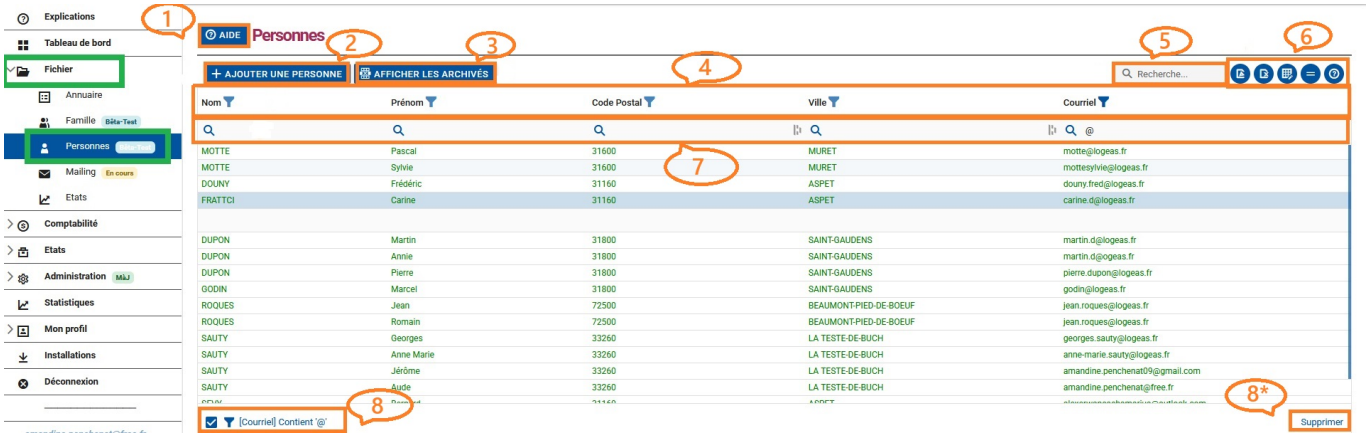


- **1 : Zone d'actions** : Dans cette zone, suivant chaque écran, vous retrouverez des boutons permettant les actions globales courantes.
- **2 : Zone de recherche** : Cette zone vous permet de trouver/filtrer les lignes qui contiennent une valeur donnée, quelle que soit la colonne, visible ou non.
- **3 : Icônes d'actions rapides** : Dans cette zone sont regroupées les icônes disponibles sur toutes nos grilles. Reportez-vous un peu plus bas dans ce document pour en savoir plus.
- **4 : La grille** : Dans cette zone sont listés tous les enregistrements de l'écran courant. Un clic sur la ligne permet de détailler l'enregistrement, de le modifier, etc...
- **5 : La zone de filtre** : En liaison avec la grille, il vous indique le filtre courant. Remarquez le bouton supprimer à la fin de la zone lorsqu'un filtre est actif.
- **6 : La zone de détail** : Elle reprend l'ensemble des formations, vous permet de les faire évoluer ou de les supprimer.

Utilisation de la Grille

Comme dans tous les écrans de LoGeAs, vous retrouvez en haut de votre page, la grille. Elle affiche la liste de vos enregistrements sur l'écran affiché.

Plusieurs possibilités sont disponibles depuis la grille :



1.  Présent sur tous les écran de logeas-web.fr vous permet de consulter notre Wiki, l'aide en ligne de l'écran sur lequel vous vous trouvez.
2.  Permet de créer une nouvelle fiche, il doit être systématiquement utiliser pour la création d'une nouvelle Personne.

    **Si vous ne cliquez pas sur ce bouton, vous risquez de modifier la fiche que vous avez sélectionner.**
3.  Permet d'afficher dans votre grille les fiches archivées ou non. La ligne d'une personne archivée apparait avec un fond grisé.
4. Les titres des colonnes : Un clic sur le titre de la colonne vous permet d'afficher la possibilité de trier votre liste par ordre alphabétique ou bien en cliquant sur l'icône de l'entonnoir de faire une sélection plus précise en cochant directement les éléments que vous souhaitez afficher.\\Vous pouvez aussi en maintenant le clic sur le titre déplacer votre colonne ou bon vous semble de droite à gauche.
5. Cette zone de recherche vous permet de faire une recherche générale dans votre grille en tapant directement dans cet encadré.
6. Ces icônes sont des raccourcis vous permettant de :
   -  raccourci pour exporter votre grille au format PDF
   -  raccourci pour exporter votre grille au format Excel (Tableur)
   -  raccourci pour paramétrer l'affichage des colonnes en cochant simplement le titre de la colonne que vous souhaitez afficher dans votre grille.
   -  ajuste à l'écran l'affichage de vos colonnes dans la grille.
7. Cette zone de filtrage vous permet, en cliquant juste à côté de la loupe, de faire une recherche précise dans la colonne souhaité en la tapant directement.
8. Visualisation du filtre en cours : Chaque fois que vous créez un filtre, la ligne du bas de la grille vous indique celui-ci.
   - Le petit entonnoir vous permet de passer en mode avancé et de créer des filtres complexes.
   - La croix vous permet de désactiver le filtre temporairement.
   - Le bouton “supprimer” vous permet d'effacer le filtre. (8*)

Créer une fiche

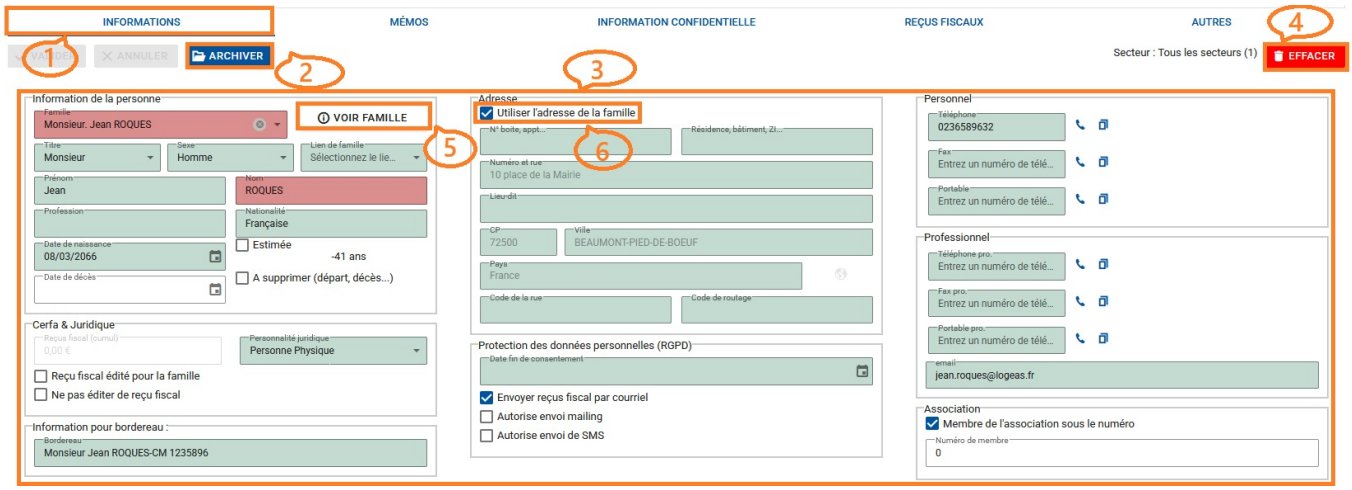
Cliquez sur **Nouveau** dans les boutons d'actions (en bas à droite), saisissez au minimum le nom, puis **Valider**. Sur une base vide, l'écran vous y invite : « Pour créer votre première fiche “Personne” cliquez sur nouveau en bas à droite ».

Droits nécessaires : lecture, modification et ajout dans le fichier. Sans le droit d'ajout, le bouton **Nouveau** n'est pas proposé.

Utilisation de la Zone de détails (Partie Basse)

Comme dans tous les écrans de LoGeAs, vous retrouvez bas de votre page, le détail de la ligne sélectionnée dans votre grille. Elle affiche toute les informations que vous avez saisie et vous donne la possibilité d'en saisir de nouvelles.

Onglet "INFORMATIONS"

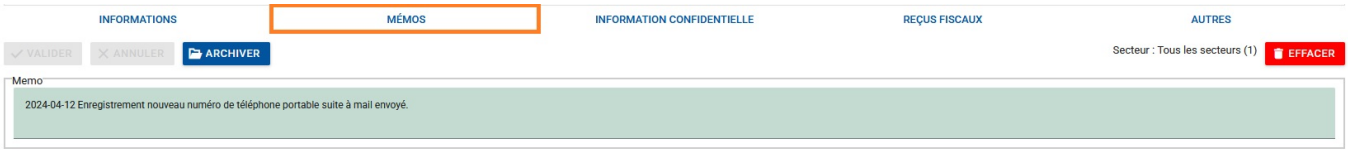


1. INFORMATIONS : L'onglet Information regroupes toutes les informations générale de votre personne. Cet onglet est affiché par défaut.
2. ARCHIVER : Un clic sur ce bouton vous permet d'archiver la fiche de la personne que vous avez sélectionnée dans la grille. Il est conseiller d'archiver une personne lorsqu'elle possède un historique de dons. **Attention** : Ne jamais effacer une personne qui vous a fait des dons, vous perdriez alors tous son historique au niveau comptable également.
3. Les champs disponibles sur l'onglet “Informations” : Tous ces champs sont disponibles par défaut et affichable dans votre grille. Vous pouvez naviguer entre eux en tapant sur la touche tabulation de votre clavier ou bien sur un simple clic.
4. EFFACER : Vous permet d'effacer purement et simplement la fiche que vous avez

sélectionner. **Attention** : Cette opération est irréversible, vous ne pourrez plus la restaurer. Un message d'information vous demande de confirmer votre choix avant la suppression définitive.

5. VOIR FAMILLE : C'est un raccourci, un simple clic sur ce bouton et vous accédez directement dans l'écran famille de la personne que vous avez sélectionné.
6. **Changer de secteur** (bases sectorisées) : déplace la fiche vers un autre secteur. Elle disparaît alors de la vue des utilisateurs qui n'ont accès qu'au secteur d'origine. Demande le droit de modification du fichier.
7. Utiliser l'adresse de la 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".

Onglet "MÉMOS"

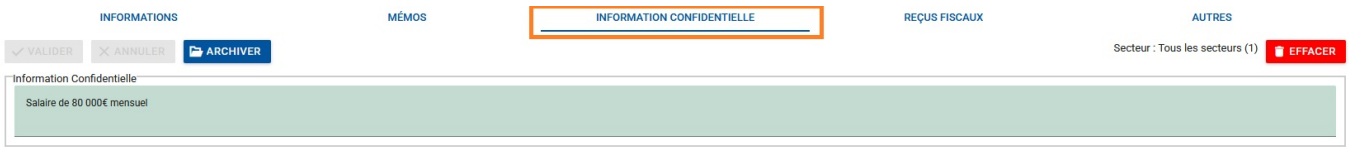


L'onglet "MÉMOS" est une zone de saisie libre utilisée pour noter des informations utiles à tous les utilisateurs du fichier concernant la personne sélectionnée.

Garder à l'esprit que toutes les informations saisies dans le fichier Logeas-web.fr sont soumises au RGPD (Registre Général de la Protection des données Personnelles), si la personne vous demande de lui transmettre les données que vous stockez sur elle, vous êtes tenu de lui envoyer.

- Pour créer/modifier un mémos : Saisir directement les informations dans l'encadré vert, valider pour sauvegarder.
- Pour supprimer un mémos : effacer les éléments saisis et cliquer sur "valider"

Onglet "INFORMATION CONFIDENTIELLE"



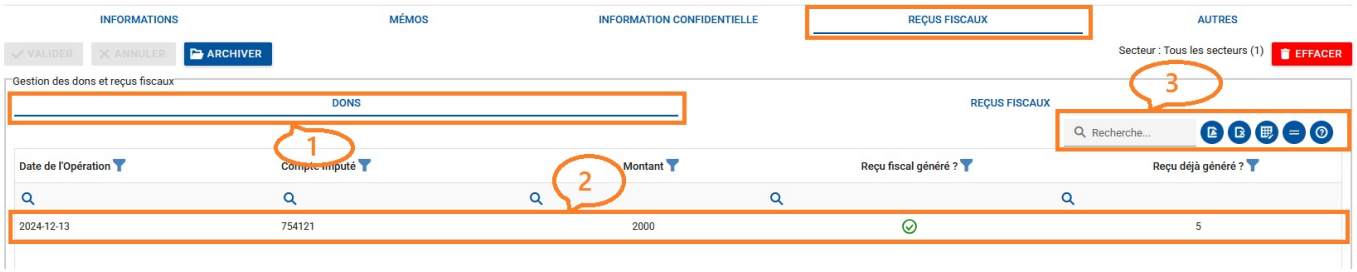
L'onglet "INFORMATION CONFIDENTIELLE" est une zone de saisie libre établie sous le même principe que l'onglet "MÉMOS", attention donc au RGPD. La particularité de cet onglet est qu'il faut avoir des droits d'accès spécifiques pour pouvoir lire et saisir des informations : sans le droit de **lecture des informations confidentielles**, l'onglet n'apparaît pas.

Onglet "REÇUS FISCAUX"

L'onglet reçus fiscaux regroupe l'historique des dons/cotisations de la fiche sélectionnée dans la grille.

Pour y accéder, il faut posséder les droits en lecture comptable. Il est composé de deux sous-onglet :

Sous-Onglet “DONS”



1. **Sous-Onglet DONS :** Affiche les éléments comptables des saisies nominatives qui ont données lieu reçus fiscal.
2. **Grille des saisies :** Grille de l'historique des dons/cotisations de la fiche sélectionnée
3. **Raccourcis :** zone de recherche rapide, icônes d'export et paramétrage d'affichage de la grille.

Onglet "AUTRES"

C'est dans cet onglet que sont regroupés vos champs personnalisés pour le filtrage personnalisé de votre fichier.



Onglet "INFORMATIONS BANCAIRES"

Cet onglet porte les informations nécessaires au **prélèvement SEPA** de la personne (cotisations, dons réguliers) :

Champ	Contenu
Autorise prélèvement automatique	À cocher pour activer les autres champs et inclure la personne dans les prélèvements.
IBAN / BIC	Coordonnées du compte bancaire à prélever.
Référence du Mandat	Référence unique du mandat SEPA (RUM).
Type du Mandat	Séquence SEPA, obligatoire : FRST (premier prélèvement), RCUR (récurrent), OOFF (ponctuel) ou FNAL (dernier prélèvement).
Date de Signature du Mandat	Date à laquelle la personne a signé le mandat.
Date Prévue pour le Paiement	Date du prochain prélèvement.

Droits nécessaires : l'onglet n'apparaît qu'avec les droits de **lecture des informations confidentielles** ET de **lecture des données comptables du fichier**. Sa modification demande en plus le droit de modification du fichier.

Les prélèvements eux-mêmes se préparent dans **Comptabilité > Utilitaires > Prélèvement SEPA** : voir Export XML (SEPA).

Onglet "CONSENTEMENT RGPD"

Cet onglet suit le consentement de la personne aux traitements de vos données (lettre d'information, photos...) :

- **Envoyer à cette personne** : envoie par courriel un lien personnel vers le formulaire de consentement ;
- **Version PDF** : formulaire à imprimer ou à envoyer par la poste ; **Saisie papier** : enregistre une réponse reçue sur papier ;
- l'**état actuel** et l'**historique des envois et réponses** ; **Voir le formulaire rempli**, **Copier le lien**, **Révoquer le lien** ;
- **Marquer traitée** une fois la réponse prise en compte.

Les réponses à traiter apparaissent **en rouge** dans la grille des personnes, et un avertissement s'affiche à l'arrivée sur l'écran. Le paramétrage (modèle, courriel, envoi groupé) se fait dans **Administration > Consentement RGPD** : voir Consentement RGPD.

Demandes de désinscription des mailings

Lorsqu'un destinataire se désinscrit d'un mailing, sa demande est signalée sur les fiches qui portent son adresse : **Appliquer** décoche « Autorise envoi mailing », **Ignorer** clôt la demande. Voir Mailing.

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:personne

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