

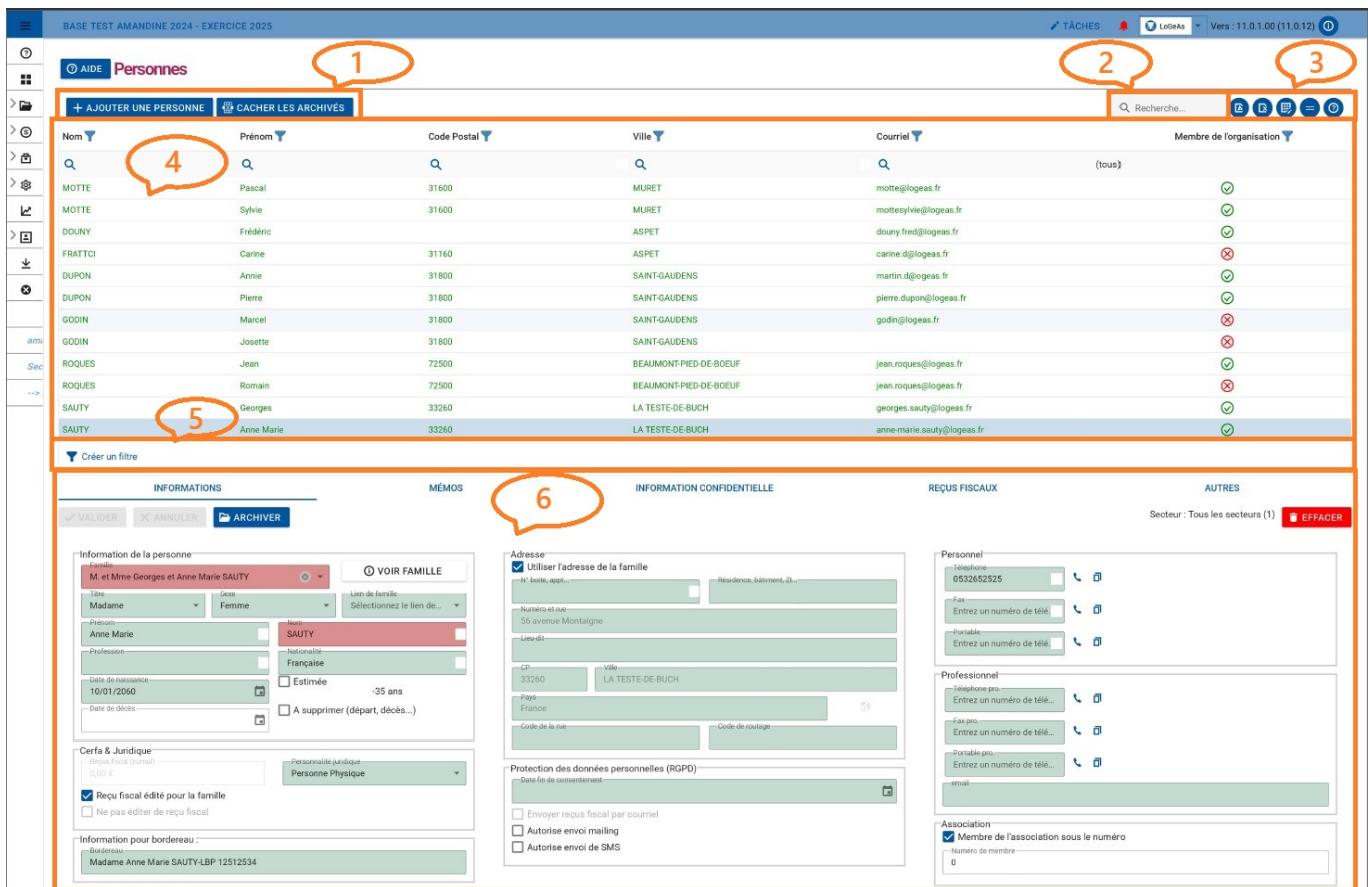


Sujets connexes

- [Se connecter](#)
- [Assistance et Tickets](#)
- [Choisir / Changer de contexte de travail](#)

Menu Fichier \ Ecran "Personne"

Voici comment se présente l'écran Personne :



The screenshot shows the 'Personne' screen with several numbered callouts:

- 1 : Boutons d'actions globales (Ajouter une personne, Cacher les archives, Recherche...).
- 2 : Icônes d'actions rapides.
- 3 : Icônes d'actions rapides supplémentaires.
- 4 : Grille de liste des contacts avec colonnes Nom, Prénom, Code Postal, Ville, Courriel et Membre de l'organisation.
- 5 : Bouton pour supprimer le filtre actif.
- 6 : Zone de détail montrant les informations détaillées pour la ligne sélectionnée (Informations personnelles, Mémos, Information confidentielle, Reçus fiscaux, Autres).

- **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 :

The screenshot shows a user interface for managing people. On the left is a sidebar with various menu items like 'Fichier', 'Annuaire', 'Familie', 'Mailing En cours', 'Etats', 'Comptabilité', 'Administration [M.J.]', 'Statistiques', 'Mon profil', 'Installations', and 'Déconnexion'. The main area is titled 'Personnes' and contains a grid of data with columns: Nom, Prénom, Code Postal, Ville, and Courriel. A search bar at the top right has a placeholder 'Recherche...'. Below the grid are several icons: a magnifying glass for search, a trash can for delete, a refresh, a print, and a help icon. Callouts are numbered as follows:

- 1: A blue button labeled 'AIDE'.
- 2: A blue button labeled '+ AJOUTER UNE PERSONNE'.
- 3: A blue button labeled 'AFFICHER LES ARCHIVÉS'.
- 4: A blue button labeled 'Courriel'.
- 5: A magnifying glass icon.
- 6: A set of icons including a magnifying glass, a trash can, a refresh, a print, and a help icon.
- 7: A small orange circle highlighting a row in the grid.
- 8: A speech bubble containing '[Courriel] Contient @'.
- 8*: A speech bubble containing '8*'.

1. **AIDE** 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. **+ AJOUTER UNE PERSONNE** 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 sélectionnée.
3. **AFFICHER LES ARCHIVÉS** Permet d'afficher dans votre grille les fiches archivées ou non. La ligne d'une personne archivée apparaît 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 paramétriser 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 souhaitée 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*)

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 toutes les informations que vous avez saisie et vous donne la possibilité d'en saisir de nouvelles.

Onglet "INFORMATIONS"

The screenshot shows the 'INFORMATIONS' tab selected in a multi-tab interface. The form contains several sections:

- Information de la personne:** Fields for Name (Monsieur Jean ROQUES), Sex (Homme), Nationality (Française), Date of birth (08/03/2066), and Estimated age (-41 years). A button labeled 'VOIR FAMILLE' is highlighted with circle 1.
- Cerfa & Juridique:** Fields for Tax receipt (0.00 €), Receipt issued for family (unchecked), Receipt issued (unchecked), and Declaration for declaration slip (unchecked).
- Information pour bordereau:** A field containing 'Bordereau Monsieur Jean ROQUES-CM 1235895'.
- INFORMATION CONFIDENTIELLE:** Address section with a checked checkbox 'Utiliser l'adresse de la famille' (highlighted with circle 5) and a field for 'N° boîte, apt...'. Other address fields include Numéro et rue (10 place de la Mairie), Lieudit, CP (72500), Ville (BEAUMONT-PIED-DE-BOUEF), Pays (France), Code de la rue, and Code de routage.
- PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD):** A section with checkboxes for sending tax receipts by email (checked), enabling mailing (unchecked), and enabling SMS (unchecked).
- REÇUS FISCAUX:** Fields for Personnel (Telephone, Fax, Portable) and Professional (Telephone, Fax, Portable, Email).
- AUTRES:** An association section with a checked checkbox 'Membre de l'association sous le numéro 0'.
- Buttons:** 'ARCHIVER' (highlighted with circle 2), 'EFFACER' (highlighted with circle 4), and a 'Secteur' dropdown set to 'Tous les secteurs (1)'.

INFORMATIONS

- 1.** : L'onglet Information regroupe 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.
- 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.
- 3. EFFACER** : Vous permet d'effacer purement et simplement la fiche que vous avez sélectionnée. **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.
- 4. 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.
- 5. 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 Logear-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.

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 donné 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"

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:personne&rev=1753454244>

Last update: **2025/07/25 16:37**

