

Connectez vous au logiciel en renseignant :

- Votre identifiant (votre adresse mail)
- Votre mot de passe
- Se connecter
- Choisir la base « Demo Formation »
- Ouvrir
- Choisir l'exercice 2019
- Ne pas tenir compte du secteur
- Charger

Vous arrivez sur la page d'accueil ou vous trouvez des informations sur :

- Les nouveautés
- Les fondamentaux
- Les lettres LoGeAs et autres
- L'aide

Sur la partie gauche verticalement, vous avez les ECRANS répartis dans 3 catégories :

- le FICHER (Famille, Personne, Groupe et Mailing),
- la COMPABILITE (Nominative, Recette, Dépense, Virement, Multi-ligne, Ecriture, Pointage et Prévisonnel) et
- AUTRES (Etat, Tâche, Tableau et Pointeuse)

Sur la partie haute, horizontalement, il y a les MENUS (Base, Plan, Ecrans, edition, Action, Administration, Aide et A propos)

Il suffit par un simple clic de choisir votre écran.

Cliquez sur l'écran Personne.

LoGeAs vous propose de gérer votre fichier par 2 écrans principaux.

L'écran Famille et l'écran Personne.

Chaque écran a ses fonctionnalités. Ils sont à la fois indépendants et complémentaires.

Avant de commencer la lecture de la documentation, merci de bien vouloir lire attentivement les lignes ci-dessous car elles sont importantes pour la compréhension du fonctionnement du fichier.

1. Chaque personne doit obligatoirement **être rattachée** à une famille. « Remy sans famille ne peut exister dans LoGeAs » (petit clin d'œil au roman d'Hector Malot 1878).
A l'inverse, une famille **peut** ne pas avoir de personne rattachée mais nous vous conseillons ne pas utiliser le logiciel de cette façon.
2. Certains utilisateurs nous ont déjà demandé pourquoi lors de l'ajout d'un membre seul (ex Mr Dupons Bernard), il faut une fiche dans « Famille » et une dans « Personne » ça fait doublon. Pourquoi ne pas créer que la famille ?

Cette question est très intéressante et nous trouvons important de l'aborder maintenant, car elle permet la compréhension du fonctionnement du fichier.

Il est utile pour une personne seule d'avoir une fiche famille et une fiche personne. Même si certains éléments seront identiques dans les 2 fiches (adresse, numéro de tel..), il est élémentaire de savoir que chaque écran offre la possibilité de saisir des informations différentes. Certaines

informations sont individuelles d'où l'utilité d'avoir une fiche personne. Vous avez dans le fichier des personnes seules mais également des personnes qui constituent une famille. LoGeAs a donc été développé de façon à regrouper des personnes sur une famille mais également à pouvoir saisir des informations individuelles grâce à l'écran « Personne ».

Passons à l'action. Pour cette formation, vous avez accès à une base « test » qui contient déjà des éléments mais nous allons en ajouter afin que chacun puisse manier à sa vitesse le logiciel.

1. Ajouter des personnes dans le fichier.

- Cliquer sur l'écran « Personne ».
- NOUVEAU
- Renseigner les éléments suivant dans la partie inférieure de l'écran.

1ère Personne :

Famille	Laissez le champ vide. Comme la famille est inexistante, elle viendra se créer automatiquement à la « Validation ».		
Titre	Monsieur	Sexe	Homme
Lien Famille	Epoux		
Prénom	Michel	Nom	MARTIN
Utiliser les coordonnées de la famille	Cocher	Reçu fiscal édité pour la famille	Cocher
N° et rue	114 rue de la Fontaine		
Code Pos. / Ville	31520 Miramont	Membre de l'asso	Cocher
Date de naissance	06/01/1973	Personnel (tel)	09 25 23 26 28
Personnel (portable)	06 47 25 89 36	Professionnel(courriel)	michel.matin@logeas.fr
VALIDER			

S'ouvre un encart pour renseigner l'intitulé de la famille pour la création automatique de la fiche « Famille » noter : Mr et Mme MARTIN Michel.

2ème Personne : « **NOUVEAU** »

Famille	Choisir la famille MARTIN Michel		
Titre	Madame	Sexe	Femme
Lien Famille	Épouse		
Prénom	Odile	Nom	Automatique
Utiliser les coordonnées de la famille	Cocher	Reçu fiscal édité pour la famille	Cocher
N° et rue	Automatique		

Code Pos. / Ville	Automatique	Membre de l'asso	Cocher
Date de naissance	06/02/1974	Personnel (tel)	automatique
Personnel (portable)	06 32 56 55 25	Professionnel(courriel)	odile.martin@logeas.fr
VALIDER			

3ème Personne : « **NOUVEAU** »

Famille	Choisir la famille MARTIN Michel		
Titre	Mademoiselle	Sexe	Femme
Lien Famille	Fille		
Prénom	Aude	Nom	automatique
Utiliser les coordonnées de la famille	Cocher	Reçu fiscal édité pour la famille	Pas cocher
N° et rue	Automatique		
Code Pos. / Ville	Automatique	Membre de l'asso	Pas cocher
Date de naissance	28/11/2005	Personnel (tel)	automatique
Personnel (portable)	vide	Professionnel(courriel)	aude.martin@logeas.fr
VALIDER			

4ème Personne : « **NOUVEAU** »

Famille	Laissez le champ vide. Comme la famille est inexistante, elle viendra se créer automatiquement à la « Validation ».		
Titre	Monsieur	Sexe	Homme
Lien Famille	Père		
Prénom	Frédéric	Nom	ASSLER
Utiliser les coordonnées de la famille	Cocher	Reçu fiscal édité pour la famille	Cocher
N° et rue	Impasse de la forêt		
Code Pos. / Ville	31200 CAZERE	Membre de l'asso	Pas cocher
Date de naissance	07/05/1983	Personnel (tel)	05 61 25 89 87
Personnel (portable)	06 50 21 14 44	Professionnel(courriel)	frederic.assler@logeas.fr
VALIDER			

intitulé de la famille : Mr ASSLER Frédéric

5ème Personne : « **NOUVEAU** »

Famille	Sélectionner la famille Mr ASSLER Frédéric		
Titre	Monsieur	Sexe	Homme

Lien Famille	Fils		
Prénom	Théo	Nom	Automatique
Utiliser les coordonnées de la famille	Cocher	Reçu fiscal édité pour la famille	Ne pas cocher
N° et rue	Automatique		
Code Pos. / Ville	Automatique	Membre de l'asso	Ne pas cocher
Date de naissance	14/08/2010	Personnel (tel)	Automatique
VALIDER			

6ème Personne : « **NOUVEAU** »

Famille	Sélectionner la famille Mr ASSLER Frédéric		
Titre	Mademoiselle	Sexe	Femme
Lien Famille	Fille		
Prénom	Elise	Nom	Automatique
Utiliser les coordonnées de la famille	Cocher	Reçu fiscal édité pour la famille	Ne pas cocher
N° et rue	Automatique		
Code Pos. / Ville	Automatique	Membre de l'asso	Ne pas cocher
Date de naissance	05/03/2008	Personnel (tel)	Auto
VALIDER			

7ème Personne : « **NOUVEAU** »

Famille	Laissez le champ vide. Comme la famille est inexistante, elle viendra se créer automatiquement à la « Validation ».		
Titre	Madame	Sexe	Femme
Lien Famille	Vide		
Prénom	Nicole	Nom	HENRI
Utiliser les coordonnées de la famille	Cocher	Reçu fiscal édité pour la famille	Cocher
N° et rue	20 rue de la République		
Code Pos. / Ville	31160 Aspet	Membre de l'asso	Cocher
Date de naissance	31/12/1950	Personnel (tel)	05 23 25 98 65
Personnel (portable)	06 89 20 01 41	Professionnel(courriel)	nicole.henri@logeas.fr
VALIDER			

[intitulé de la famille : Mme HENRI Nicole](#)

Vous trouverez des éléments complémentaires dans notre documentation que vous avez sur le wiki.logeas.fr dans l'écran personne. Voir ici <https://wiki.logeas.fr/version:web:menu:ecran:personne>

2. Lien entre la personne et sa famille

Par un clic gauche sur une ligne de la grille, la ligne devient bleue.
Dans la partie inférieure de l'écran s'affiche les éléments de la personne sur laquelle je viens de cliquer précédemment.

Venez cliquer sur « Voir Famille »

Le logiciel vous dirige automatiquement sur la fiche Famille de la personne.

Nous avons donc changé d'écran.

3. Manipulation de la grille

Afin de pouvoir naviguer dans votre fichier, nous allons manipuler la grille de l'écran Famille.
La grille dans LoGeAs est la *partie supérieure* que vous retrouverez dans tous les écrans.

Le principe d'une grille est bien connu.

Horizontalement, la ligne qui correspond à la famille

Verticalement, la colonne qui correspond à un critère d'affichage.

LoGeAs vous permet de personnaliser cet affichage. Pour cela, cliquer sur ce petit carré présent en haut à gauche de la grille.

4. Modifier des éléments

