

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 :

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

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 »

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

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

3ème Personne : « **NOUVEAU** »

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

4ème Personne : « **NOUVEAU** »

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

intitulé de la famille : Mr ASSLER Frédéric

5ème Personne : « **NOUVEAU** »

<b>Famille</b>	Sélectionner la famille Mr ASSLER Frédéric		
<b>Titre</b>	Monsieur	<b>Sexe</b>	Homme

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

6ème Personne : « **NOUVEAU** »

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

7ème Personne : « **NOUVEAU** »

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

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

Vous trouverez des éléments complémentaires dans notre documentation que vous avez sur le [wiki.logeas.fr](http://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

