AG – gérer une AG nomade

Assemblée générale - Nomade

Préambule

L'objectif de ce module est de permettre la gestion d'une Assemblée générale en dehors de vos locaux. Ce module est destiné aux utilisateurs multipostes (dans le cas d'une utilisation monoposte, il suffit de copier le dossier LSC sur un portable).

En effet, en architecture client-serveur (multipostes), il n'est pas envisageable de stopper l'exploitation du serveur pour permettre une utilisation délocalisée.

Le principe général est le suivant :

- Installer sur un portable une application monoposte,
- Exporter depuis l'accès "client" de LSC les données de l'AG
- Importer dans la monoposte "nomade" avant l'assemblée les informations nécessaires,
- Réaliser son AG
- Renvoyer au serveur au retour de l'AG les informations saisies pendant l'AG

> *Le module Nomade est un module optionnel à LSC. Il nécessite, après acquisition, la saisie d'une nouvelle licence.*
>
> *Il est possible d'exporter plusieurs AG en même temps. Par contre, elles devront toutes être traitées en AG nomade avant le retour à l'agence. Par exemple, si vous avez 3 assemblées dans une même semaine, exportez les 3 puis à la fin de la semaine, récupérez les 3 sur le serveur*

Les explications dans cette documentation présupposent que

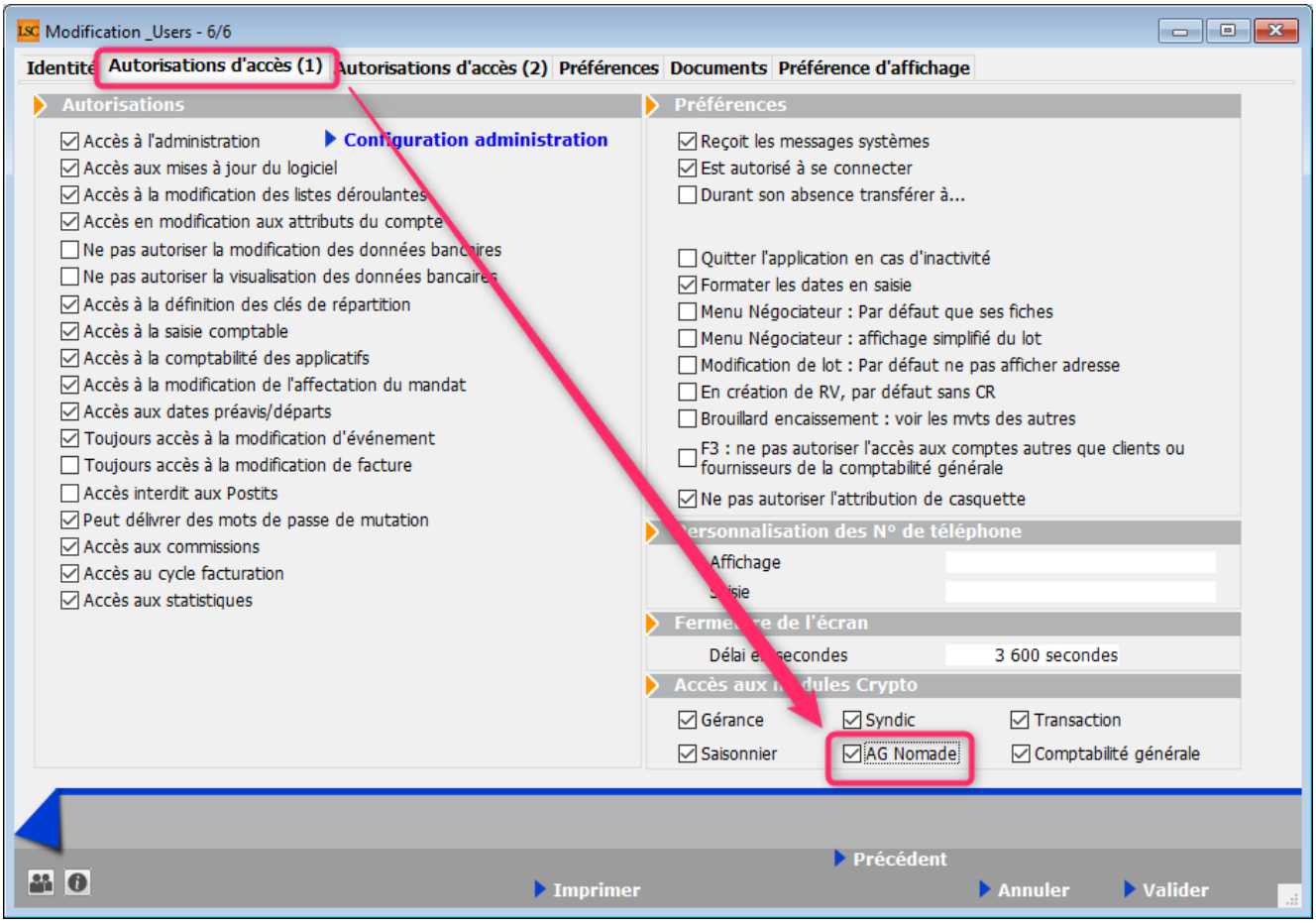
vous connaissez toutes les étapes d'une AG classique, non nomade. Sinon, consultez la documentation sur l'aide en ligne

Paramétrer les utilisateurs

Puisque des données liées à l'AG sont exportées, la même chose doit être faite pour les utilisateurs qui y procéderont.

Dans la fiche utilisateur, onglet "autorisations (1)", cochez la case AG Nomade et validez

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration du logiciel, utilisateurs



Préparer l'AG avant export vers le nomade

Sur votre ordinateur portable, vous devez à la fois avoir une connexion "client" (pour accéder au serveur) et une monoposte pour réaliser l'AG…

1ère étape : à partir de la connexion client

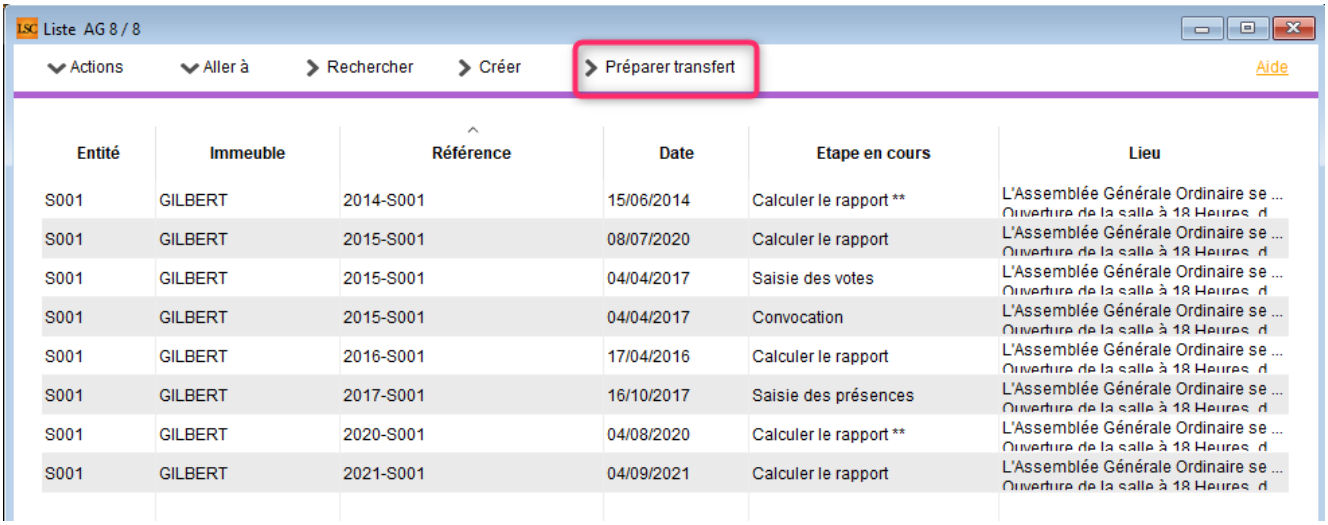
Créer une AG jusqu'à la 3ème étape, la saisie des présences. Si vous en avez, saisissez dès à présent les votes par correspondance

> *Il faudra en effet imprimer la feuille de présence et l'emporter avec vous !*

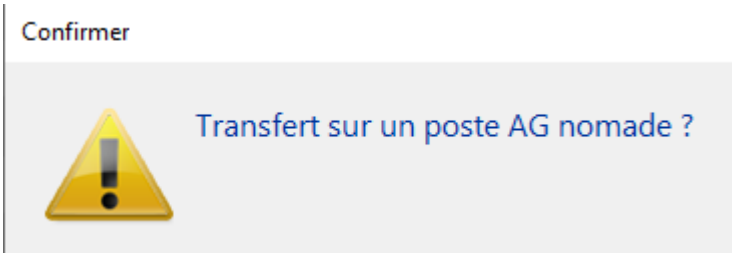
Validez l'AG et à partir de la liste, cliquez sur "Préparer transfert" (cf. copie ci-contre).

Un message de confirmation s'affiche. Faites OK pur afficher la liste des AG dont l'étape en cours (visible à partir de la liste) est "Saisie des présences".

Choisissez la(les) AG à transférer et traitez la sélection.



Entité	Immeuble	Référence	Date	Etape en cours	Lieu
S001	GILBERT	2014-S001	15/06/2014	Calculer le rapport **	L'Assemblée Générale Ordinaire se ... Ouverture de la salle à 18 Heures, d
S001	GILBERT	2015-S001	08/07/2020	Calculer le rapport	L'Assemblée Générale Ordinaire se ... Ouverture de la salle à 18 Heures, d
S001	GILBERT	2015-S001	04/04/2017	Saisie des votes	L'Assemblée Générale Ordinaire se ... Ouverture de la salle à 18 Heures, d
S001	GILBERT	2015-S001	04/04/2017	Convocation	L'Assemblée Générale Ordinaire se ... Ouverture de la salle à 18 Heures, d
S001	GILBERT	2016-S001	17/04/2016	Calculer le rapport	L'Assemblée Générale Ordinaire se ... Ouverture de la salle à 18 Heures, d
S001	GILBERT	2017-S001	16/10/2017	Saisie des présences	L'Assemblée Générale Ordinaire se ... Ouverture de la salle à 18 Heures, d
S001	GILBERT	2020-S001	04/08/2020	Calculer le rapport **	L'Assemblée Générale Ordinaire se ... Ouverture de la salle à 18 Heures, d
S001	GILBERT	2021-S001	04/09/2021	Calculer le rapport	L'Assemblée Générale Ordinaire se ... Ouverture de la salle à 18 Heures, d



Qu’est-ce qui est envoyé vers le nomade ?

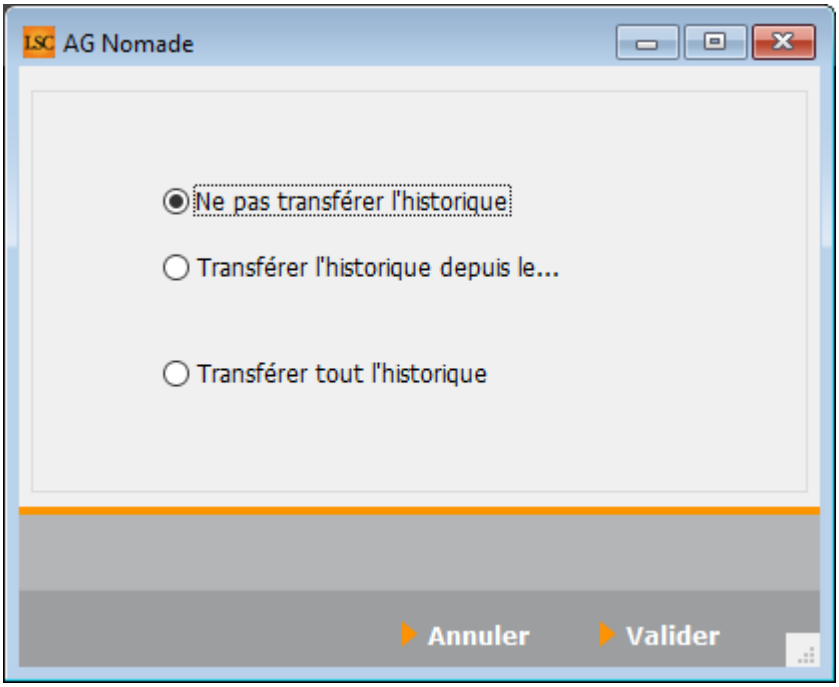
Pour permettre la gestion de l’Assemblée, les fichiers suivants sont transférés :

- La fiche AG (et ce qui y est attaché), y compris les votes par correspondance
- La fiche immeuble,
- Les lots,
- Les événements associés à l’immeuble (*),
- Les dossiers associés à l’immeuble,
- Les identités associées aux événements,
- Les clés de répartition,
- Les quotes-parts,
- Les comptes copropriétaires,
- Les mandats copropriétaires
- Tous les plannings à venir.

(*) Pour les événements, il se peut qu’il y en ait beaucoup à transférer, raison pour laquelle nous vous proposons de choisir entre trois options (voir ci-contre) au moment de l’export

- Ne pas transférer l’historique
- Transférer l’historique (et vous précisez une date)
- Transférer tout l’historique

Au retour, seule la fiche AG (et ce qui y est attaché) est retournée.



Les principes du transfert

les transferts s’appuient sur des fichiers textes :

- AGDEPART.txt lors de l’envoi vers le nomade
- AGRETOUR.txt, lors du retour vers le client /serveur

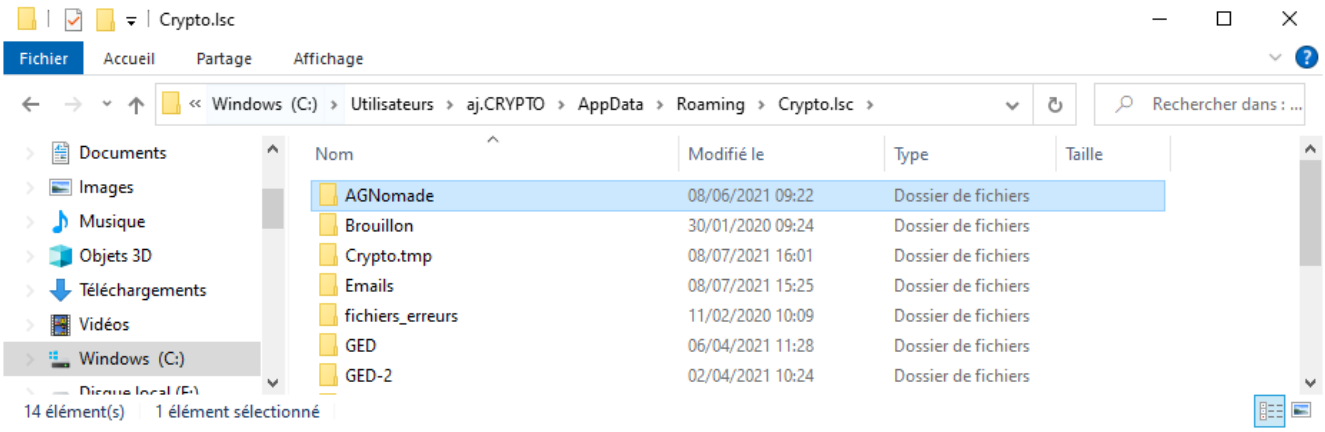
Pour les trouver, c’est simple, menu paramètres, ouvrir le répertoire local, dossier AG nomade (voir ci-contre)

Si vous êtes en hébergé…

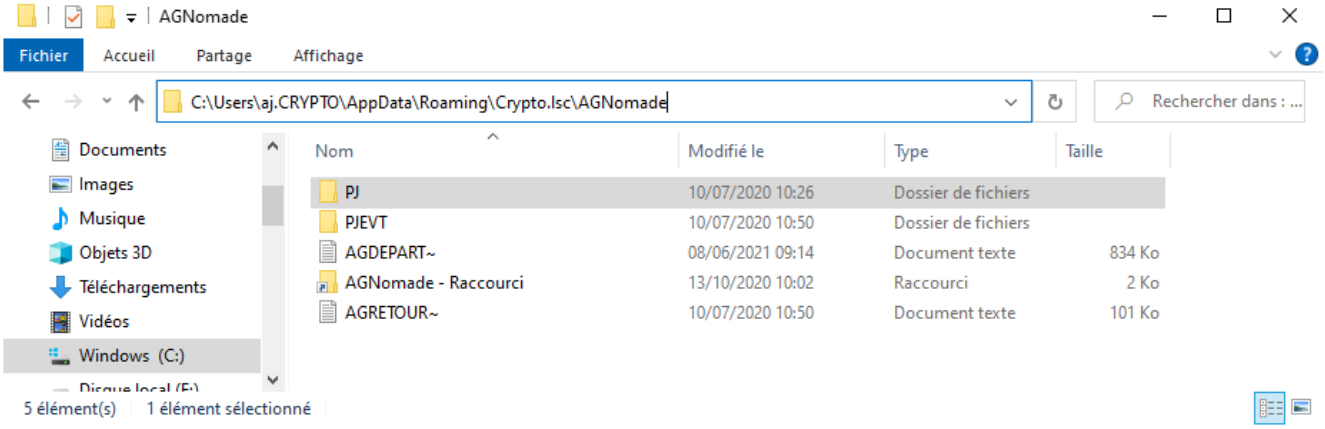
La problématique, c’est que votre client Crypto n’est pas sur votre ordinateur mais sur une machine distante, virtualisée. Il vous faut donc rapatrier les fichiers exportés sur votre ordinateur, au même endroit (mais sur votre ordinateur) que ceux qui avaient été exportés.

Emplacement dossier AGNomade

Z



Contenu dossier AG nomade



Importer dans la nomade

L'import des données de(s) (l')AG dans la nomade est simple. Il suffit de lancer la monoposte, de saisir les initiales de connexion et de valider.

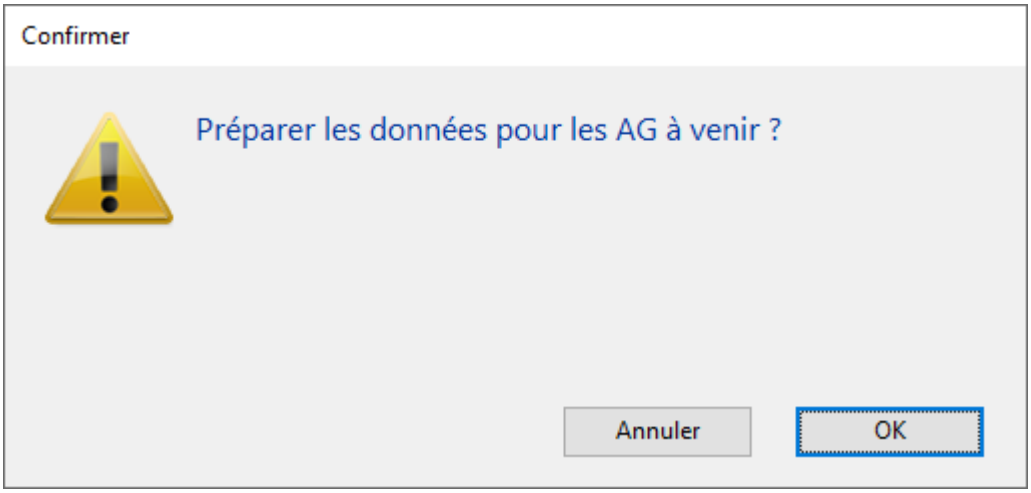
Si LSC détecte une fichier "AGDEPART", il vous sera proposé de l'importer.

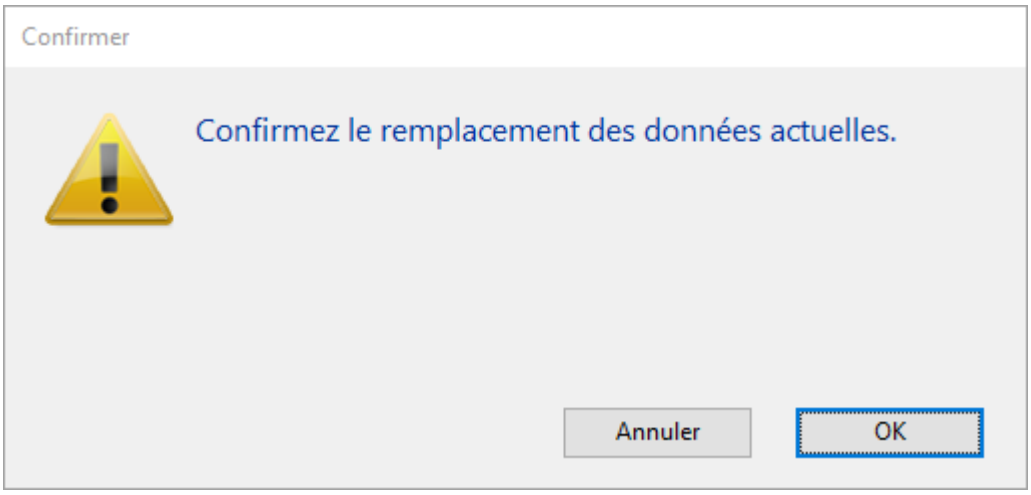
Faites OK pour lancer l'import.

ATTENTION : un import écrase systématiquement tout le contenu du fichier en respectant le principe : ANNULE ET REMPLACE.. Donc, si vous avez encore une AG dans votre nomade non rapatriée sur le serveur, ne FAITES PAS de nouvel import

Une fois l'import terminé, la fiche AG s'ouvre automatiquement, sur l'onglet "feuille de présence"

Sur le nomade, faites les étapes 3 à 5, soit jusqu'au calcul du rapport





Export des données depuis le nomade

Votre AG est terminée, il vous faut renvoyer les données vers le dossier qui reçoit les fichiers de l'AG sur votre disque dur.

A partir de la liste des AG, cliquez sur "Préparer transfert".

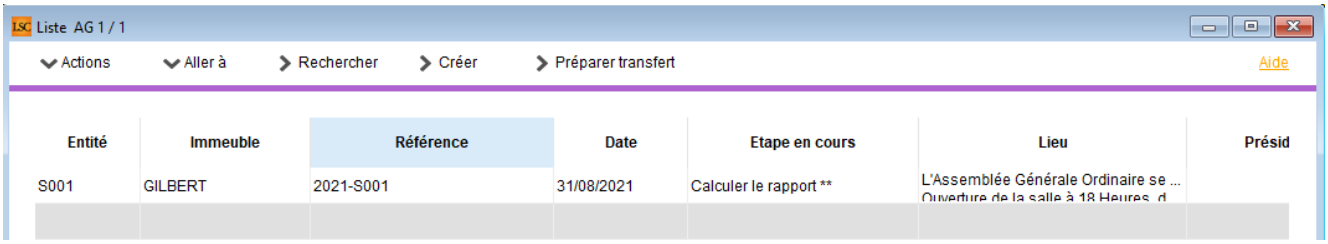
Un second message s'affiche pour confirmer la fin de l'AG, faites OK

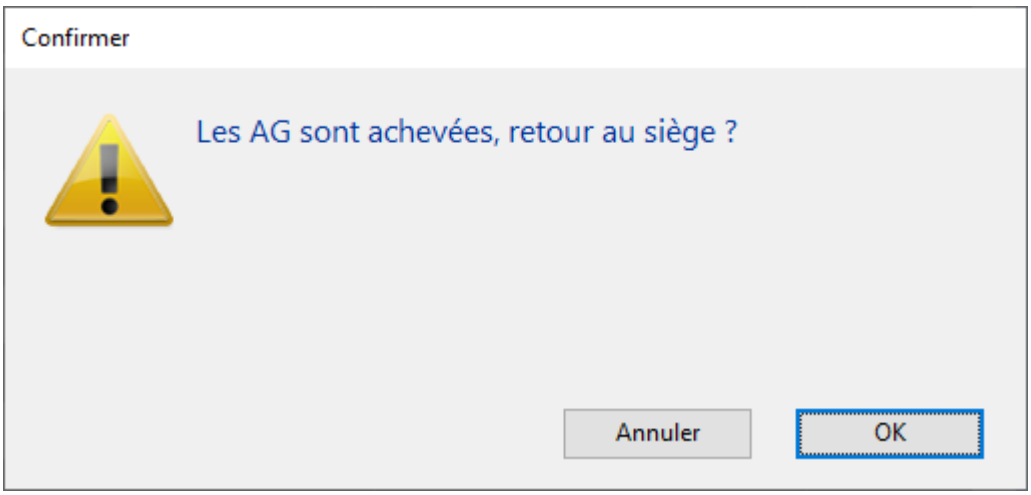
Un fichier AGRETOUR.txt se crée dans le dossier système évoqué ci-avant

Une fois l’export achevé, une confirmation vous est faite et le nomade quitte…

Si vous êtes en hébergé…

Même problématique qu’au départ mais dans l’autre sens, il vous faut donc rapatrier les fichiers exportés dans le dossier système de accès distant





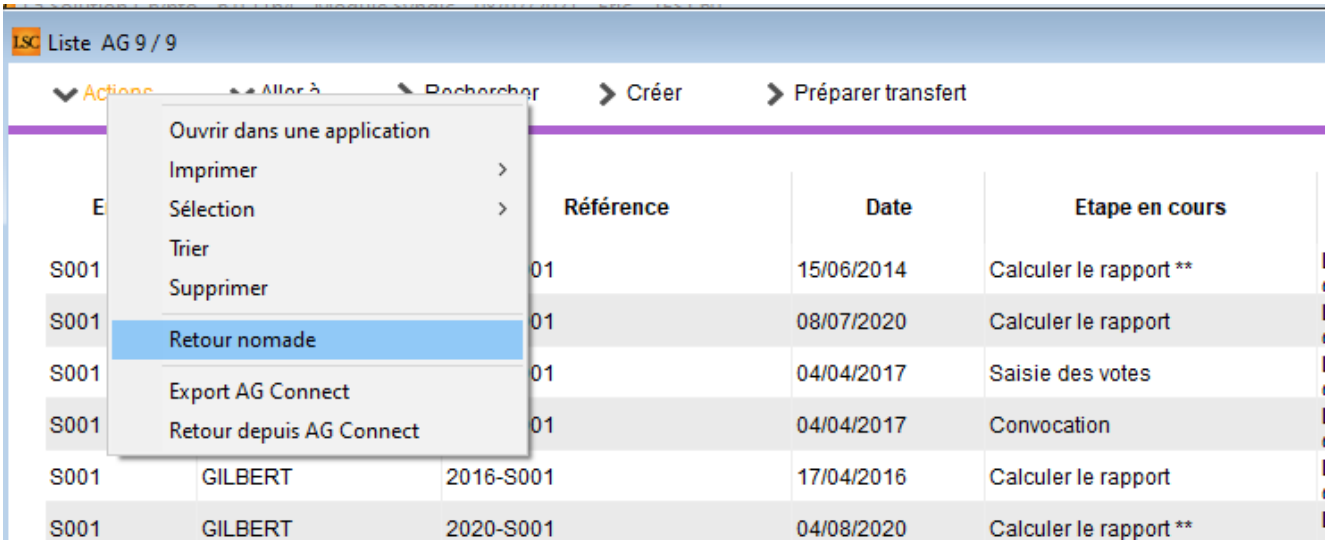
Retour à l’agence et import via le client

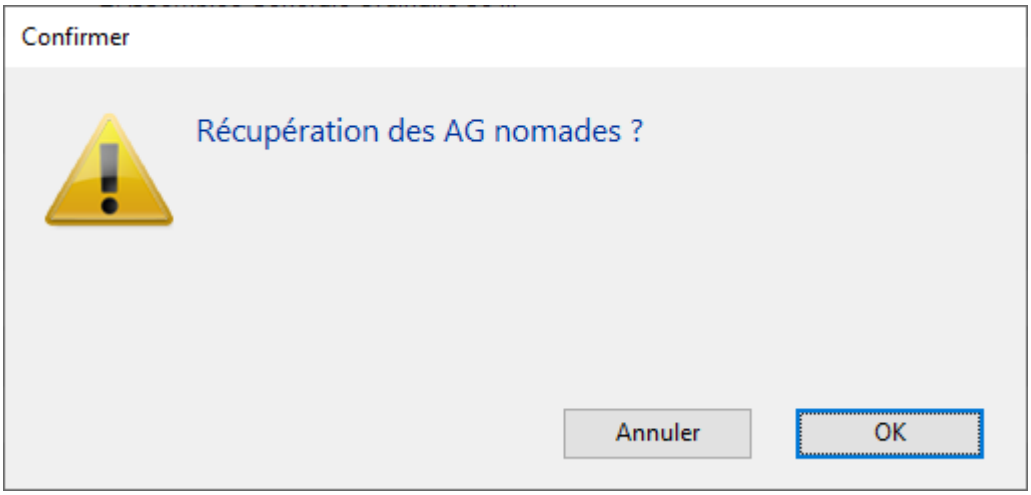
Lancez votre client et allez sur la liste des AG.

Ouvrez le menu Actions et choisissez “Retour nomade”. Un message de confirmation s’affiche, faites OK. L’import démarre..

A l’issue, l’AG importée s’ouvre et présente le rapport AG.

Vous pouvez vous lancer dans les dernières manipulations comme l’impression du PV simplifié et la génération des pages de garde individuelles pour l’envoi du PV aux copropriétaires.





AG – onglet calculer le rapport

Assemblée générale - Onglet calculer le rapport

Préambule

Dernière étape permettant de :

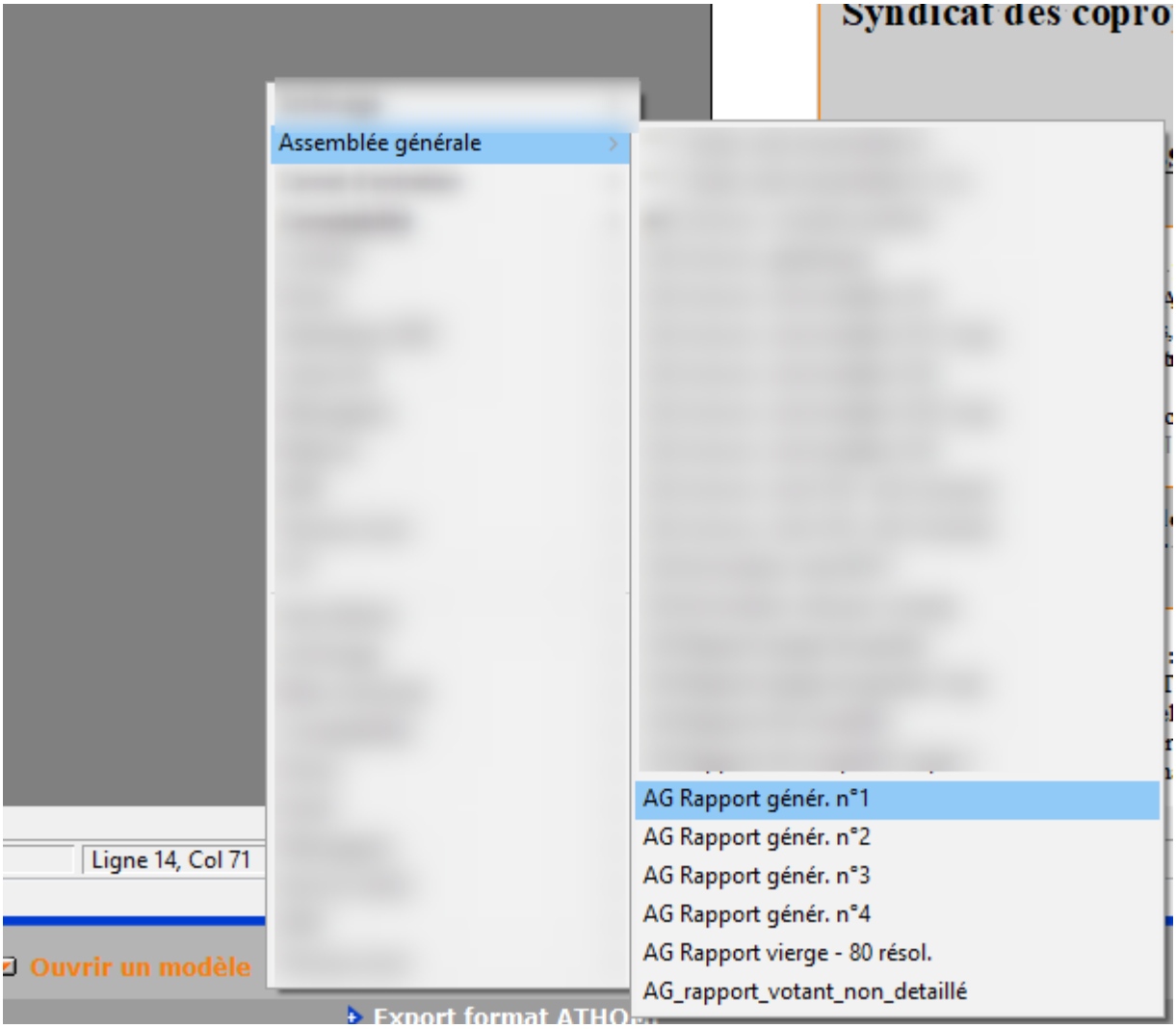
- Calculer le rapport AG

Un rapport AG ne peut être calculé que si TOUS les votes de l'étape 4 n'ont pas été saisis

- L'imprimer pour le faire signer
- De générer le PV simplifié pour affichage dans l'immeuble
- De générer des courriers individuels en différenciant ceux à notifier des autres
- D'externaliser la gestion de vos envois

Ouvrir un modèle

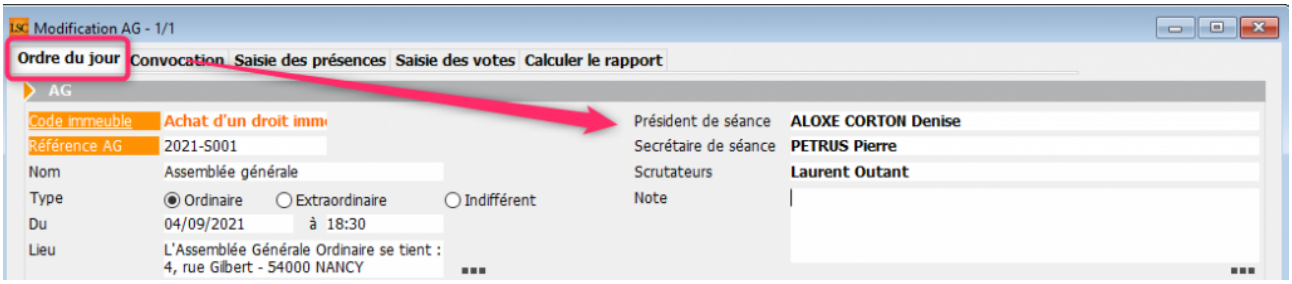
Avant tout, vous devez choisir un modèle de rapport AG dont se servira LSC pour le calcul



Calculer le rapport

C'est l'étape qui permet de construire votre rapport AG. Celui-ci se calculera en fonction de votre ordre du jour, de votre saisie des présences et enfin des votes.

Avant de calculer le rapport, n'oubliez pas de revenir sur le 1er onglet et de renseigner le président de séance, le secrétaire et les éventuels scrutateurs.



résultat sur le rapport

PROCES-VERBAL de l'assemblée Ordinaire du **4 septembre 2021**
Les copropriétaires de l'immeuble sis GILBERT à NANCY (54000) se sont réunis en assemblée générale le **4 septembre 2021** à **18 heures 30 minutes** sur convocation adressée par le syndic. Il a été dressé une feuille de présence signée par chaque copropriétaire entrant en séance. L'état des signatures, à cet instant, permet de constater que **12** copropriétaires sont présents : physiquement, à distance, représentés ou votants par correspondance
L'ensemble représentant **1000/1000** millièmes.
Président(e) de séance : **ALOXE CORTON Denise**
Secrétaire de séance : **PETRUS Pierre**

Lancer le calcul du rapport, un message vous avertira de la fin de celui-ci.

Plusieurs conséquences remarquables :

- Un tableau récapitulant les présents sous leurs différentes formes, les absents, les votants par correspondance avec leurs tantièmes liés sera affiché
- Des listes pour certains types de copropriétaires seront établies, détaillées et nominatives

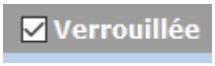
Pour chaque vote

- Un rappel de la résolution,
- Du projet,
- Du résultat,
- Des votants
- Du détail du vote
- La liste de copropriétaires (opposants, non votants, etc…)

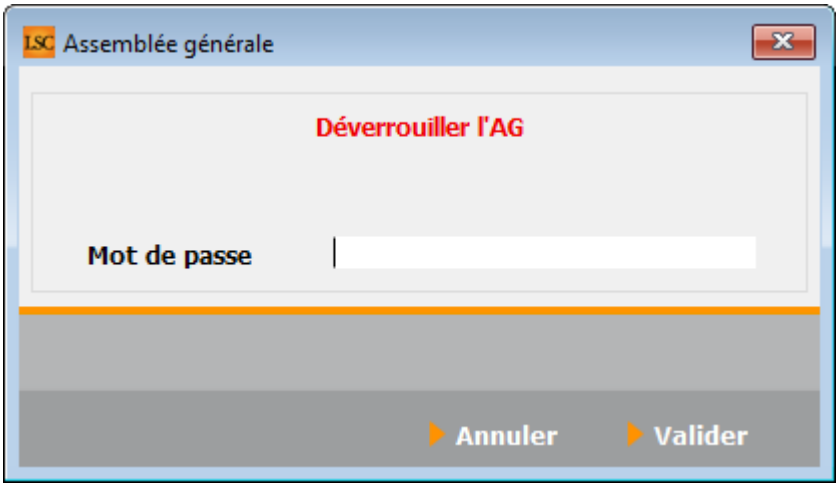
Le détail précisé ci-dessus peut être personnalisé sous certaines conditions. Une liste de balises et variables est disponible sur notre documentation spécifique : [liste des variables]

Note : il est possible d'insérer du texte en fin de rapport d'AG, après les résolutions

A l’issue du calcul, l’AG est verrouillée car en principe elle ne doit plus être modifiée



Pour la déverrouiller, cliquez simplement sur cette rubrique si elle n’est pas soumise à mot de passe optionnel. Si c’est le cas, saisissez le



Récapitulatif de présence des copropriétaires

	Copropriétaires	Tantièmes
Présents physiquement	7	569
Présents à distance	2	211
Représentés	1	66
Votants par correspondance	2	154
Absents	0	0
Totaux	**12**	**1000**

Liste des copropriétaires votants à distance
LATOUR (146/1000,91516), MEURSAULT Jeannine (65/1000,91516),

Liste des copropriétaires votants par correspondance
ALOXE CORTON Denise (72,90086/1000,91516), BROUILLY Alfred (82,0001/1000,91516),

Liste des copropriétaires arrivé(s) en cours d'assemblée
CLIQUOT Mathilde (62/1000,91516) (à 10:06, résolution 1)

Liste des copropriétaires parti(s) en cours d'assemblée
MORGON Charles (72/1000,91516) (à 09:52, résolution 1) (puis représenté par Pierre PROPRIETAIRE)

Vote n° 1

Autorisation d'agir en justice

L'assemblée générale autorise le syndic à ester en justice à l'encontre de .....pour les raisons suivantes.... - L'assemblée donne mandat au syndic pour représenter la copropriété devant toutes juridictions et faire appel à tous conseils nécessaires (avocat, maître d'oeuvre, ...) à la défense des intérêts de la copropriété. - L'assemblée prend acte que, conformément aux dispositions de l'article 55 du décret du 17 mars 1967, les copropriétaires seront informés par le syndic de l'avancement de la procédure lors de chaque assemblée générale. - L'assemblée confirme que les honoraires du syndic seront calculés conformément à son contrat. - L'assemblée autorise le syndic à procéder aux appels de fonds nécessaires après en avoir avisé le conseil syndical. -

La résolution est ACCEPTEE par les personnes ayant pris part au vote.

Votants

	Copropriétaires	Tantièmes
Présents physiquement	7	569
Votants à distance	2	211
Votants par correspondance	2	155
Réprésentés	1	66
Total des votants	**12**	**1001**
Non votants	0	0
Absents	0	0

Votes dans le détail

	Oui	Non	Abstentions
Copropriétaires	**11**	**1**	**0**
Tantièmes	**918,91506**	**82,0001**	**0**

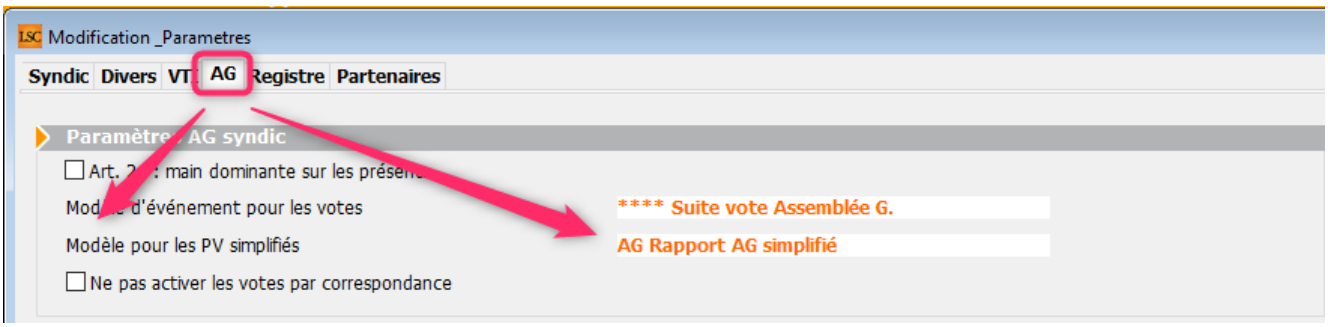
Se sont abstenus : **Néant**
Se sont opposés à la décision : **BROUILLY Alfred** (82,0001/1000,91516)
N'ont pas pris part au vote (*) : **Néant**
(*) Si la résolution a été amendée, les votes favorables par correspondance sont considérés comme défaillants, donc comme n'ayant pas voté.

PV simplifié

Ce bouton n’est visible qu’après le calcul du rapport AG.

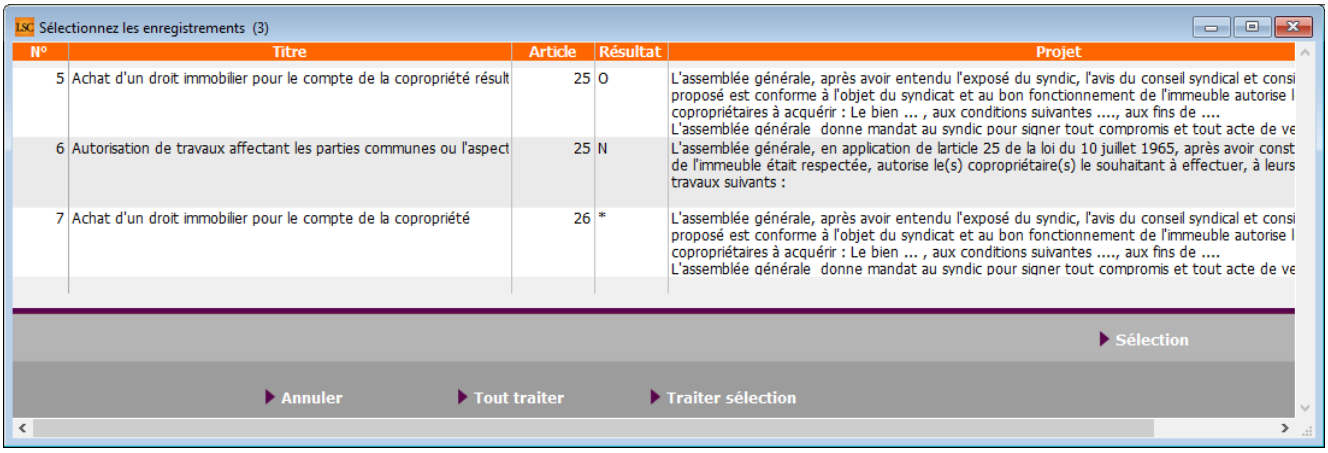
Avant tout, vous devez déterminer en administration le modèle de PV à utiliser par LSC

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, syndic, configuration syndic, onglet AG



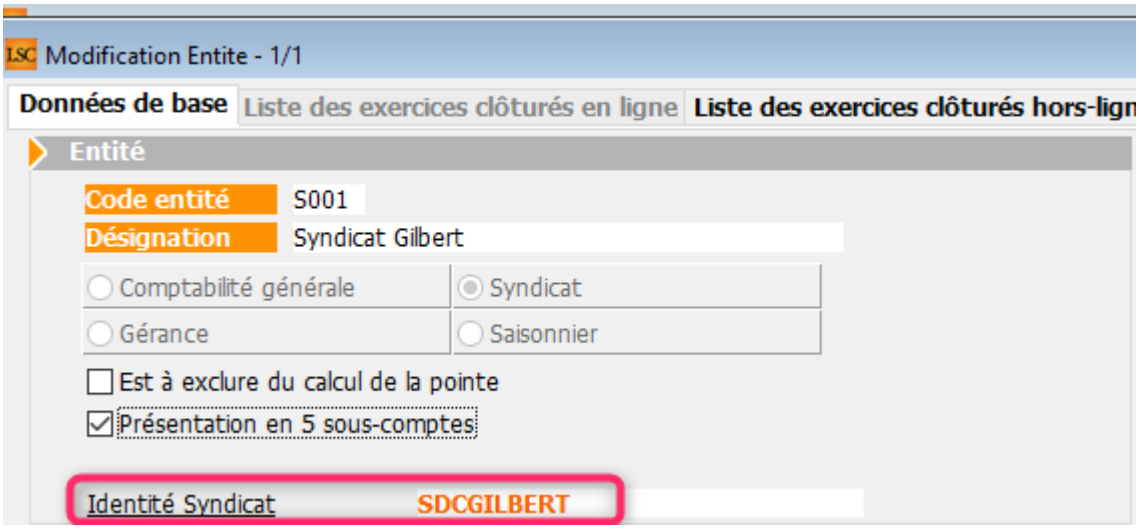
Comme expliqué dans la documentation inhérente à l’étape 1 (Ordre du jour), il va permettre d’établir un PV à l’attention des occupants de l’immeuble en ne reprenant que les résolutions sur lesquelles vous aviez coché (par défaut ou lors de la définition de l’ODJ) l’option “prendre en compte pour le PV simplifié”

Un clic sur le bouton va donc afficher lesdites résolutions qu’il suffira de traiter



A l’issue, un événement sera crée (cf. contenu ci-contre) sur le tiers que vous avez lié à votre entité comptable

De	A qui	Date / Heure	Service / Imm / Dossier	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb ...	Exp	Via
JLC	JLC	06/07/2021 15:23:02	GILBERT Syndic	SDC Gilbert	AG Rapport AG simplifié Rapport assemblée générale AG du 04/09/20...	0	0		En attente



Exemple de PV simplifié à afficher dans le hall de l’immeuble

Information des occupants des décisions prises par les copropriétaires

(décret n° 2015-1681 du 12/12/2015)

Assemblée générale du 4 septembre 2021

Les occupants de l'immeuble sont informés des décisions suivantes :

Achat d'un droit immobilier pour le compte de la copropriété résultant d'une obligation légale ou réglementaire :

L'assemblée générale, après avoir entendu l'exposé du syndic, l'avis du conseil syndical et considérant que l'achat proposé est conforme à l'objet du syndicat et au bon fonctionnement de l'immeuble autorise le syndicat des copropriétaires à acquérir : Le bien ... , aux conditions suivantes ...., aux fins de ....
L'assemblée générale donne mandat au syndic pour signer tout compromis et tout acte de vente et régler pour le compte de la copropriété le prix de l'acquisition augmenté des frais et honoraires d'actes, se faire délivrer quittance et élire domicile.
L'assemblée décide de modifier le règlement de copropriété par suppression du (des) lot(s) acquis dans le cas où celui-ci (ceux-ci) est (sont) partie(s) privative(s) de la copropriété et donne mandat au syndic pour faire réaliser cette modification par Me... (nom et adresse), notaire à ....
Le coût d'acquisition, ainsi que les frais et honoraires y afférant, seront répartis selon les millièmes généraux et autorise le syndic à procéder aux appels de fonds nécessaires avant la réalisation.
L'assemblée générale confirme que les honoraires du syndic seront de ... conformément à son contrat

Autorisation de travaux affectant les parties communes ou l'aspect extérieur de l'immeuble par les copropriétaires et à leurs frais :

Envoyer une page de garde individuelle

Permet de générer un événement personnalisé par copropriétaire pour accompagner le rapport générique non nominatif.

Un clic sur ce bouton ouvre la fenêtre nommée « choix des destinataires ». Cet écran permet d'éditer soit :

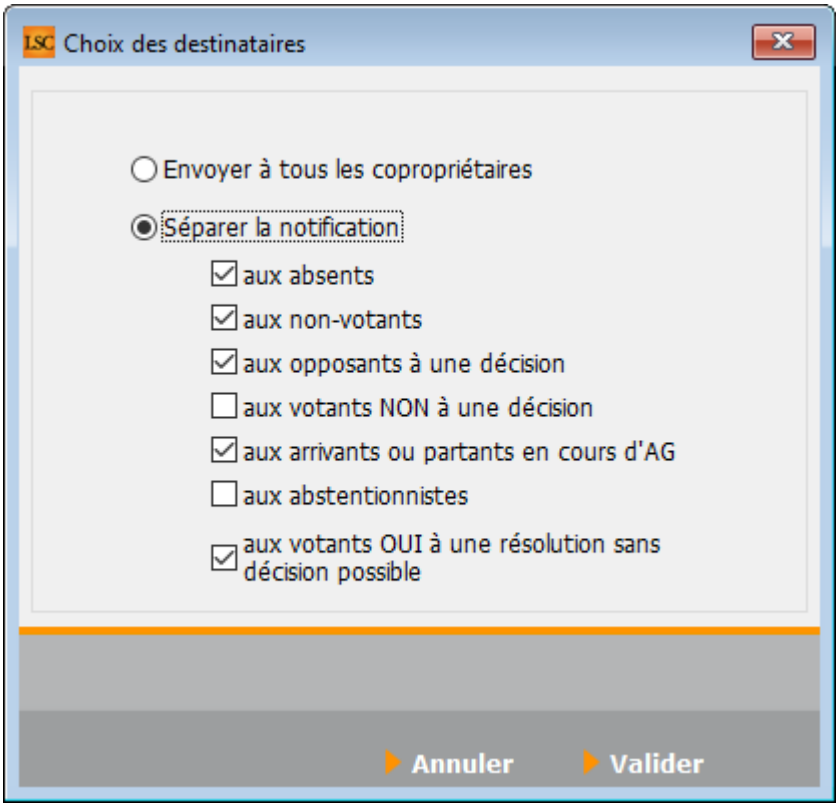
- **Envoyer à tous les copropriétaires**
- **De les séparer par notification**

Si cette seconde option est activée, vous aurez la possibilité de choisir vos critères de séparation (cf. copie ci-contre)

Une fois l'écran validé, deux écrans de courriers chaînés apparaissent.

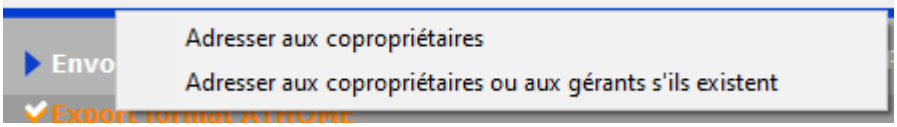
L'un nommé « Notification AG » permettant d'envoyer le courrier aux copropriétaires auxquels vous envoyez un recommandé.

L'autre nommé « AG » qui permet d'envoyer un courrier « classique » aux autres.



Export Athome

Ce bouton permet de générer un fichier de type texte (.txt) au format de notre partenaire Athome pour l'externalisation de vos convocations



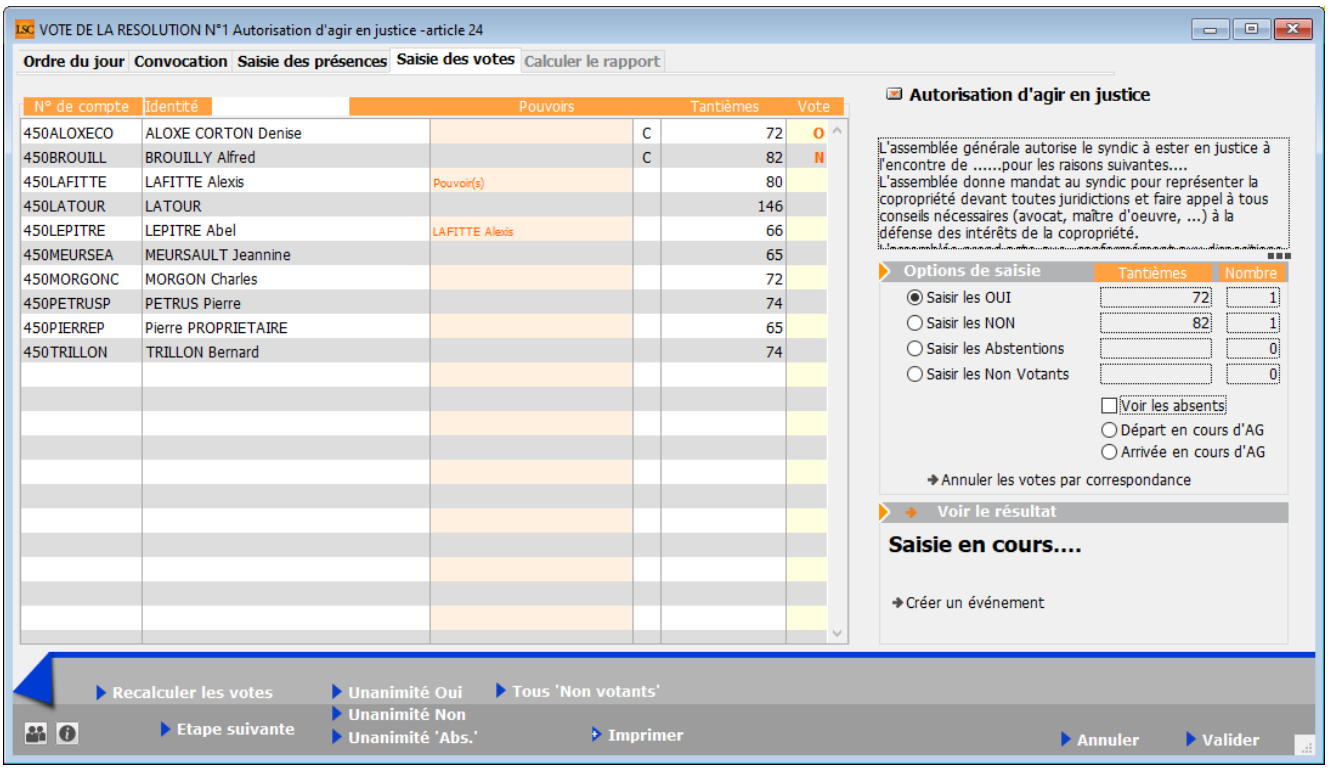
A noter : même s'il est nommé "Athome", d'autres partenaires utilisent ce même format

AG – onglet saisie des votes

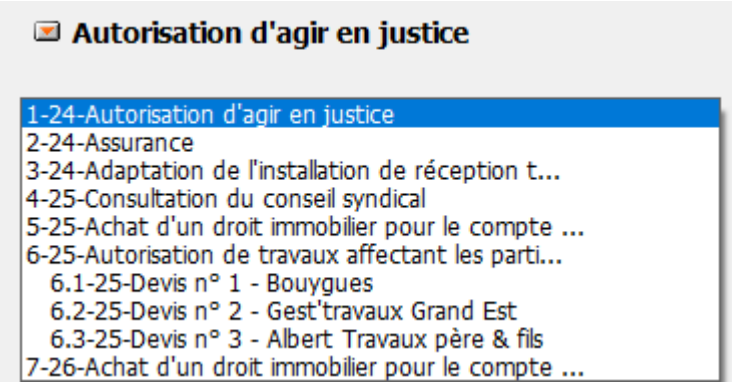
Assemblée générale - Onglet saisie des votes

Préambule

Cette étape permet de saisir les votes de chacune des résolutions.



- Le principe est de sélectionner par le pop up situé en haut à droite de la fenêtre une résolution et de constater les votes de chaque copropriétaire.



- L’accès au projet de résolution est possible à l’aide des ▪▪▪ situés en dessous.

LSC sauvegarde automatiquement toute l’AG entre chaque résolution votée.

Chaque résolution possède un résultat

- Acceptée
- Refusée
- Sans décision possible
- Pas de vote

Dans le cas d’une résolution “non-votée” (article -1), un clic sur “voir le résultat” affecte le sigle “X” à chacun des votants et inscrit “PAS DE VOTE” en résultat.

Saisie des votes

Possibilité de saisir les votes de deux façons

- Manuellement (via le tableau central)
- Globalement (via les boutons)

Les votes par correspondance ont été repris de la saisie des présences et ne sont (en principe) plus modifiables à ce niveau

Sous-résolutions

Une sous-résolution doit être votée, au même titre qu'une résolution principale. Elle est cependant directement liée à une résolution, et si celle-ci est refusée, toutes les sous-résolutions le seront de fait.

De même si une résolution principale est à revoter (par exemple) en article 24, les sous-résolutions seront directement votées à l'article 24, celles à voter à l'article 25 deviennent alors SANS OBJET.

> *Dans la liste des résolutions, les sous-résolutions sont affichées en retrait de la résolution parent*

Recalculer les votes

Le bouton

permet, si besoin, de recalculer les éléments de la résolution courante.

Quand l'utiliser ?

+ **<u>Après ajout d'une résolution ou sous-résolution</u>**

Même en cours d'AG (et en nomade !!), vous pouvez changer l'ordre du jour par ajout d'une ou plusieurs résolutions et/ou sous résolutions. Pour cela, revenez sur l'ordre du jour, procédez aux modifications puis revenez sur la saisie des votes…

ATTENTION, ne jamais faire "étape suivante" sur l'ordre du jour, au risque d'effacer les présents / absents saisis et les votes déjà effectués.

Donc, de retour sur la saisie des votes, vous sélectionnez votre nouvelle résolution et vous cliquez sur "recalculer les votes" afin que LSC affiche les copropriétaires et les tantièmes.

+ **Quand les informations à l’écran son vides ou incomplètes**

Si vous constatez que les informations affichées sont erronées, ce bouton permet de vérifier l’intégrité des données présentes à l’écran et si nécessaire, les corriger;

Revote dans un autre article

- Une résolution à l’article 25-1 peut être revotée à l’article 24 dans le cas suivant : au moins 1/3 des voix ont exprimé un “OUI”
- Une résolution à l’article 26-1 peut être revotée à l’article 25 dans le cas suivant : au moins 1/3 des voix ont exprimé un “OUI” représentant au moins la moitié des copropriétaires ayant voté.

Si vous êtes dans l’un de ces cas, LSC affiche automatiquement un nouveau bouton, offrant la possibilité du revote à l’article 25 ou 24…

Saisie manuelle des votes

L’encadré située au centre de l’écran vous permet à la fois de définir le type de vote à gérer tout en suivant l’évolution des votes saisis au fur et à mesure de votre avancement.

Quatre boutons radios sont accessibles pour disponibles. Sélectionnez en un puis cliquez sur les copropriétaires concernés.

Copropriétaires avec pouvoir

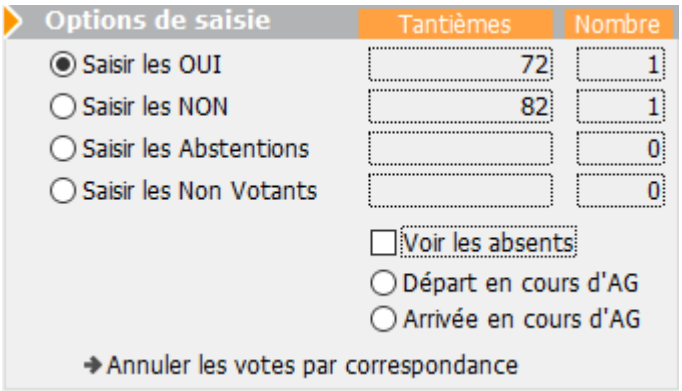
Quand un copropriétaire possède un pouvoir pour un autre copropriétaire, LSC vous le rappelle au moment de la saisie de la personne possédant le pouvoir. Une fenêtre s’ouvre

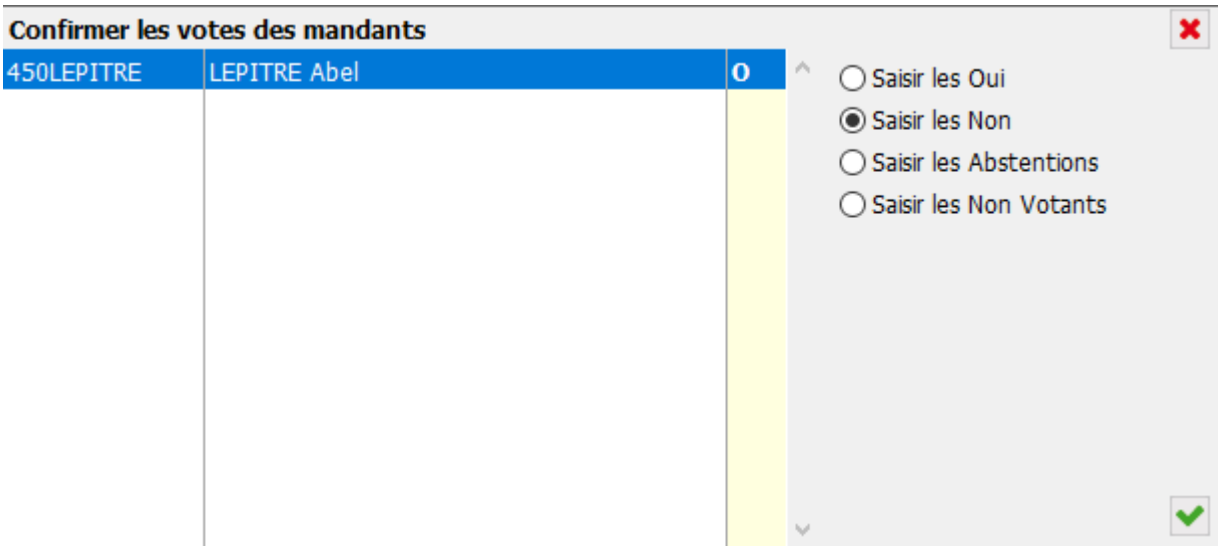
vous montrant le(s) représenté(s) afin que vous puissiez immédiatement saisir le(s) vote(s).

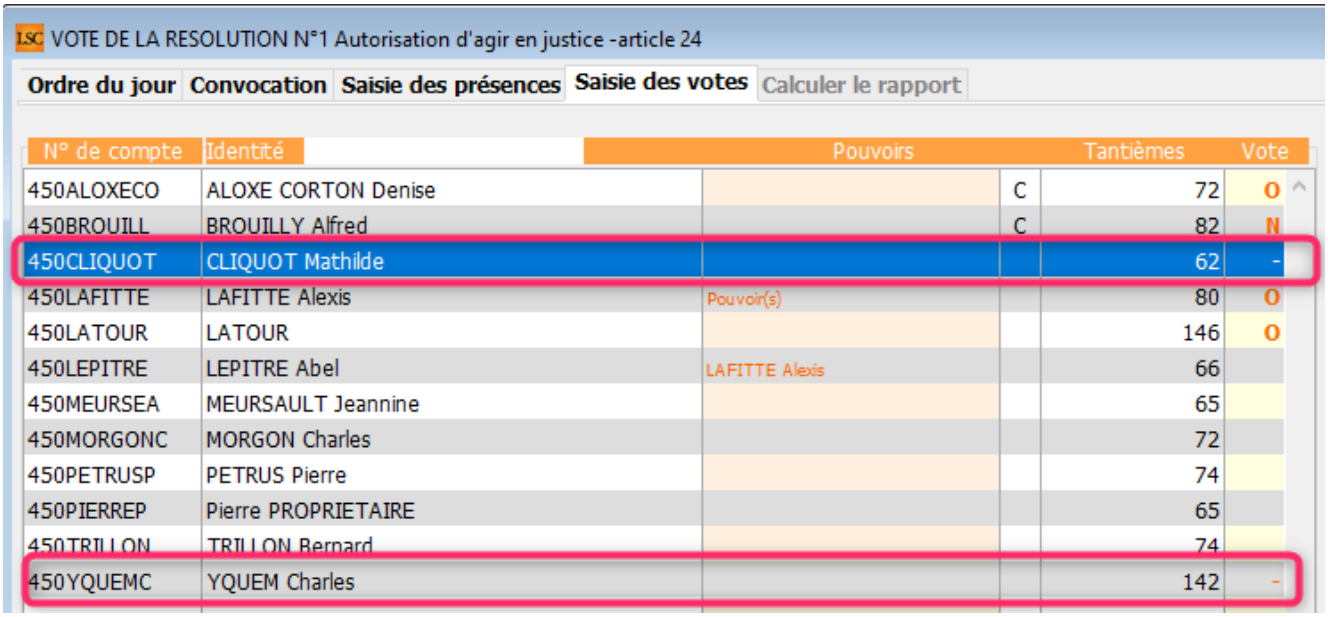
Voir les absents

Ce bouton affiche les absents dans la liste des copropriétaires concernés par la résolution.

Cela peut être utile notamment pour une arrivée en cours d'AG et voir si l'arrivant est concerné par le vote en cours …







Arrivée / départ en cours d'AG

L'arrivée et le départ en cours d'AG se gèrent quasi de la même façon. Vous cliquez sur le bouton concerné et la liste des copropriétaires (absents pour l'arrivée et présents pour le départ) est affichée.

Dans un second temps, l'heure d'arrivée / départ sera affichée. A confirmer ou à modifier si vous le traitez a posteriori.

Différences remarquables

- Départ

Lors du départ, la question que le copropriétaire soit représenté est posée

Si vous répondez OUI, alors il faudra choisir dans la liste un autre copropriétaire ou choisir "Non copropriétaire" et saisir son nom.

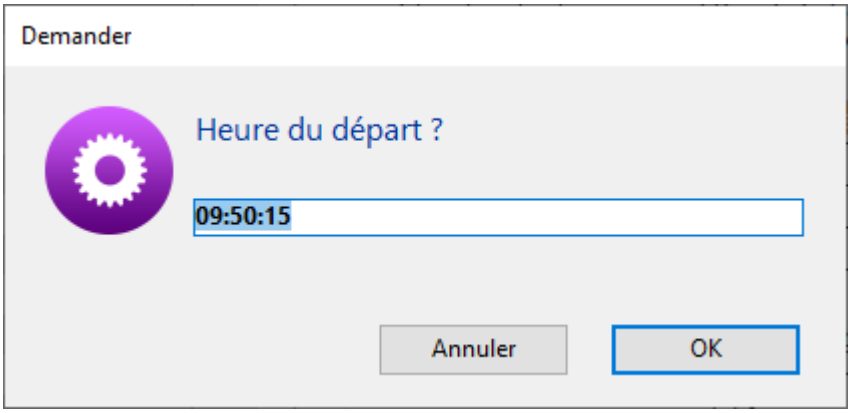
Si vous répondez NON, le copropriétaire sera considéré comme définitivement parti. Il sera retiré de toutes les résolutions non encore votées.

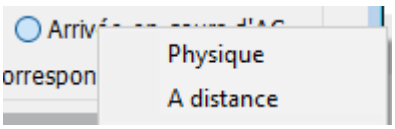
- Arrivée

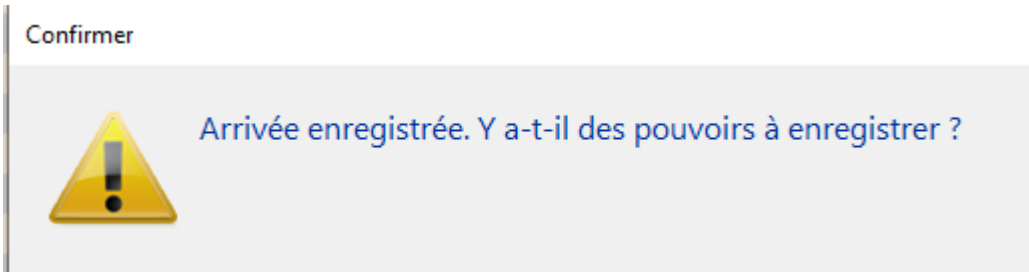
Déjà, vous déterminez si l’arrivée est physique ou à distance

Puis l’arrivant peut également avoir des pouvoirs parmi les autres absents. La question est donc également posée

Quelque soit la réponse donnée, l’arrivant sera intégré à toutes les résolutions non encore votées le concernant et s’il a des pouvoirs, à toutes celles liées aux personnes qu’il représente.





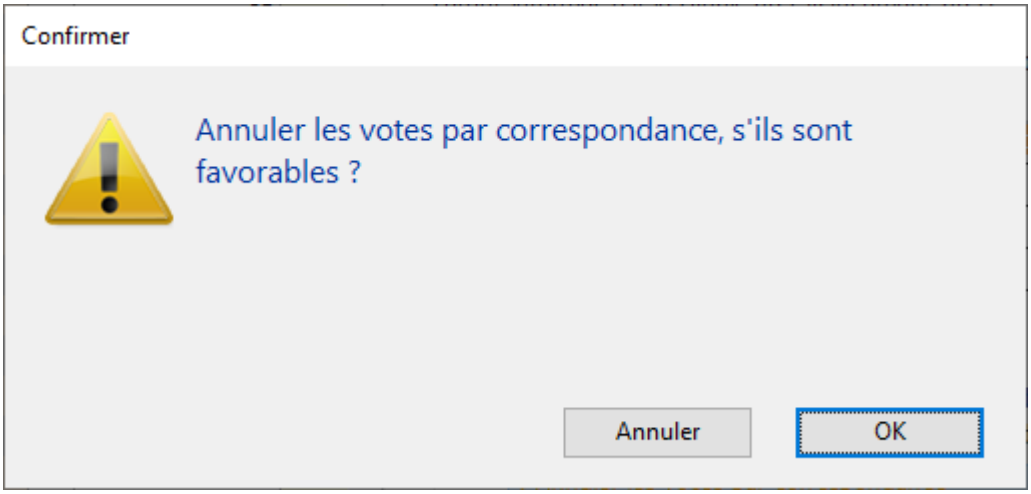


Annuler les votes par correspondance

Comme évoqué ci-avant, un vote par correspondance ne peut en principe pas être modifiée car il exprime une volonté du copropriétaire sur laquelle vous ne pouvez revenir.

Cependant, la loi prévoit un cas où certains votes par correspondance peuvent être annulés. En effet, si une résolution, juste avant son vote, est modifiée et que cela change la nature du projet, les copropriétaires ayant voté OUI à la résolution initiale voient leur vote annulé car ils ne sont pas en capacité de changer d’avis, n’étant pas présents.

Un message de confirmation est affiché quand vous cliquez sur cette option



En répondant OK, le(s) copropriétaire(s) concerné(s) sera(ont) considéré(s) comme “non votant(s)”

Saisie globale des votes

Si, pour une résolution donnée, vous avez l’unanimité (quelque soit le sens de celle-ci), vous pouvez gagner du temps en vous servant de ses options

Ainsi, par exemple, si tous les copropriétaires sont d’accord, cliquez sur “Unanimité OUI”

Petite astuce

Si une grande majorité veut aller dans le même sens, vous pouvez dans un 1er temps vous servir de l’un de ces boutons puis dans un 2ème revenir sur la saisie manuelle pour constater les quelques votes discordants.

Voir le résultat

Quand tous les votes d’une résolution ont été saisis, cette rubrique permet d’afficher le résultat en fonction de l’article de vote lié à la résolution.

Pour mémoire, vous pouvez obtenir trois résultats distincts

Créer un événement

Accessible pour chaque résolution ou sous-résolution.

En cliquant dessus, cela crée un événement qui reprend :

– en sujet : le titre de la résolution

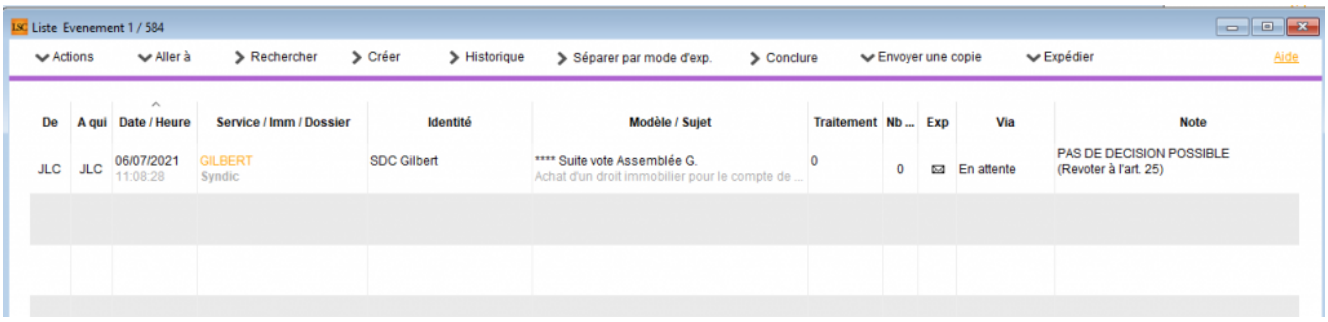
– en zone de note : le résultat du vote, le projet de résolution

– en PJ : la PJ attachée à la résolution (ou sous-résolution)

Pour utiliser cette rubrique, vous devez définir dans les paramètres Syndic un modèle à utiliser

Accès : fichier, afficheur, préférences et administration, administration métier, syndic, configuration syndic.

Remplissez la rubrique “Modèle d’événement pour les votes”



ACCEPTÉE, si

- Article 24, la moitié des voix +1 des copropriétaires présents ont voté OUI
- Article 25, la moitié des voix +1 de l’ensemble des copropriétaires de la clé ont vote OUI
- Article 260 (double majorité), si 2/3 des voix de l’ensemble des copropriétaires ont voté OUI représentant au moins en nombre la moitié des copropriétaires présents
- Article 269 (unanimité), si tous les copropriétaires de la clé ont voté OUI

REFUSÉE, si

- Article 24, la moitié des voix +1 des copropriétaires présents ont voté NON
- Article 25, la moitié des voix +1 de l'ensemble des copropriétaires de la clé ont voté NON
- Article 260 (double majorité), si plus de 1/3 des voix de l'ensemble des copropriétaires ont voté NON et/ou représentant en nombre moins de la moitié des présents
- Article 269 (unanimité), si au moins un copropriétaire a voté NON

PAS DE DÉCISION POSSIBLE, si

- Article 24, moins de 1/2 de voix présentes a voté OUI et moins de la moitié des voix présentes a voté NON

Exemple : 1000 tantièmes sur une clé, 500 tantièmes présents … 240 OUI 240 NON et 20 ABSTENTION

- Article 25, moins d'un tiers des voix de l'ensemble des copropriétaires de la clé ont voté NON et moins de la moitié +1 a voté NON

Exemple : 1000 tantièmes sur une clé, … 300 OUI 480 NON et 220 ABSTENTION

- Article 260 (double majorité), si moins de la moitié des voix de l'ensemble des copropriétaires ont voté OUI et représentant en nombre moins de la moitié des copropriétaires présents

Exemple : 1000 tantièmes sur une clé, 12 copropriétaires présents. 5 votes OUI pour 496 tantièmes et 7 vote NON pour 504 tantièmes.

- Article 269 (unanimité), CE CAS NE PEUT ETRE RENCONTRE.. c’est forcément OUI ou NON

Il existe deux passerelles pour passer, dans certains cas, outre un “PAS DE DÉCISION POSSIBLE” entre

- les articles 26-1 vers 25
- les articles 25-1 vers 24

Revote à l’article 25

Passerelle de l’article 26-1, dont les dispositions sont d’ordre public, suppose la réunion de deux conditions :

- L’assemblée générale n’a pas obtenu la majorité de l’article 26, c’est-à-dire la majorité des membres du syndicat représentant au moins les deux tiers des voix,
- Le projet a recueilli l’approbation de la moitié des copropriétaires présents, représentés ou ayant voté par correspondance, représentant le tiers des voix de tous les copropriétaires.

Si vous êtes dans ce cas, LSC précise cette possibilité dans le cadre “voir le résultat” et affiche un bouton “Voter à l’article 25”.

Bouton “Voter à l’art. 25”

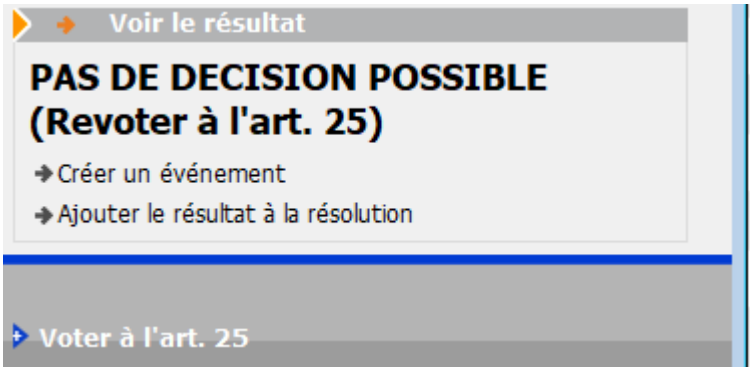
Deux possibilités vous sont données :

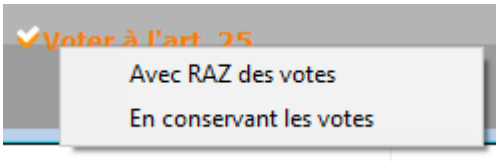
- Avec remise à zéro des votes
- En conservant les votes

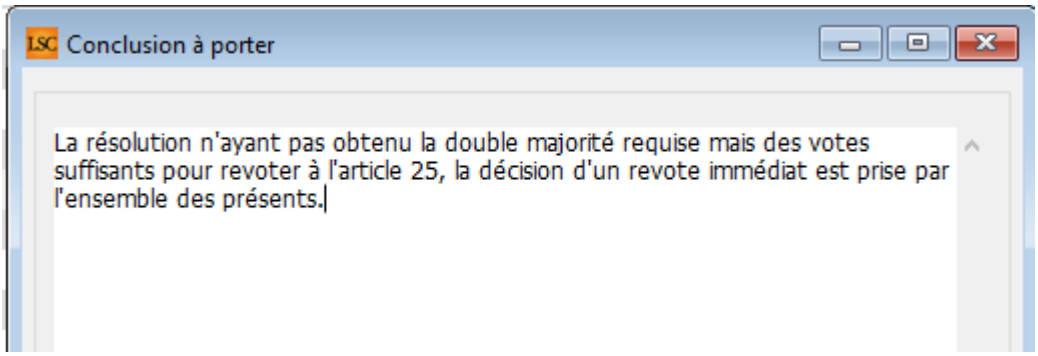
Quelque soit votre choix, la résolution initiale sera conservée puis dupliquer pour afficher une nouvelle résolution

à voter sur le nouvel article

Puis, vous aurez la possibilité de saisir une conclusion à la résolution initiale







Revote à l’article 24

Passerelle de l’article 25-1

Lorsque l’assemblée générale des copropriétaires n’a pas décidé à la majorité de l’article précédent, mais que le projet a recueilli au moins le tiers des voix de tous les copropriétaires composant le syndicat, la même assemblée peut décider à la majorité prévue à l’article 24 en procédant immédiatement à un second vote.

ATTENTION : recueillir au moins 1/3 des voix veut dire 1/3 de OUI

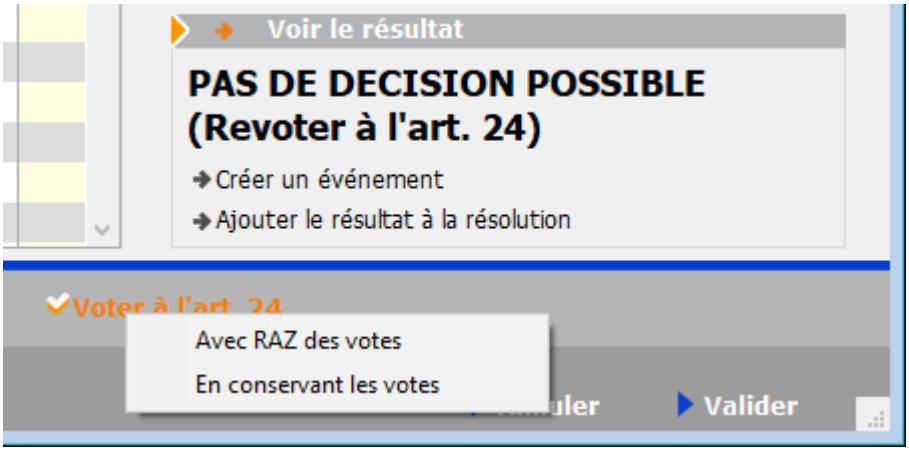
Bouton “Voter à l’art. 24”

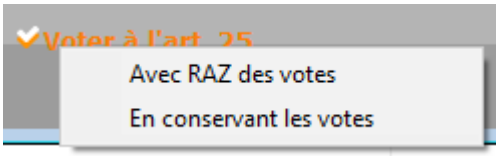
Deux possibilités vous sont données :

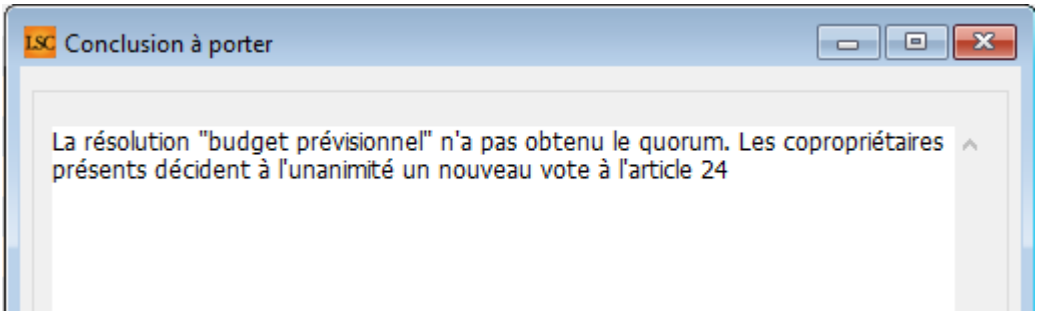
- Avec remise à zéro des votes
- En conservant les votes

Quelque soit votre choix, la résolution initiale sera conservée puis dupliquer pour afficher une nouvelle résolution à voter sur le nouvel article

Puis, vous aurez la possibilité de saisir une conclusion à la résolution initiale



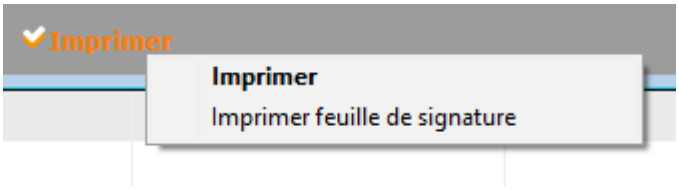




Imprimer

Ce bouton permet l’accès à deux tableaux :

- un représentant le vote courant
- une feuille de signature du vote courant



S001 Syndicat Gilbert
4, rue Gilbert
54000 NANCY

Assemblée générale

Le 04/09/2021 à 18:30:00

		Total	Achat d'un droit immobilier pour le compte de la	Résultat du vote à l'article 25			
450ALOXECO	ALOXE CORTON Denise		73	73			
450BROUILL	BROUILLY		82	82			
450CLIQUOT	CLIQUOT Mathilde		62	62			
450LAFITTE	LAFITTE Alexis		80	80			
450LATOUR	LATOUR		146	146			
450LEPITRE	LEPITRE Abel		66	66			
450MEURSEA	MEURSAULT Jeannine		65	65			
450MORGONC	MORGON Charles		72	72			
450PETRUSP	PETRUS Pierre		74	74			
450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE		65	65			
450TRILLON	TRILLON		74	74			
450YQUEMC	YQUEM CHARLES		142	142			
	Total		1 001	1 001			

S001 Syndicat Gilbert
4, rue Gilbert
54000 NANCY

Signature des votants Assemblée générale du 04/09/2021
Autorisation d'agir en justice
Editée suivant la clé 010-CHARGES COMMUNES GENERALES, tantièmes globaux 1 000

Page -1-
DATA DEMO V6

Copropriétaire	Lot	Tantièmes	Total	Vote	Mandataire	Emargement
ALOXE CORTON Denise Mademoiselle	021 Cave	5				
'Résidence PORT GRIMAUD' / 32, rue du Septentrion	069 Appartement	62		OUI		VOTE PAR CORRESPONDANCE
450ALOXECO 83700 ST RAPHAEL	115 Cave	5	72			
BROUILLY Alfred Monsieur	014 Cave	5				
32, Rue du Septentrion	035 Cave	5		NON		VOTE PAR CORRESPONDANCE
450BROUILL 83500 PORT-GRIMAUD	122 Appartement	65				
	907 Parking	7	82			
CLIQUOT Mathilde Madame	142 Appartement	62	62			
32, Rue du Septentrion						
450CLIQUOT 83500 PORT-GRIMAUD						
LAFITTE Alexis Monsieur	017 Cave	5				
32, Rue du Septentrion / BP4705	287 Appartement	61				
450LAFITTE 83500 PORT-GRIMAUD	908 Parking	7				
	911 Parking	7	80			
LATOUR Madame et Monsieur	049 Cave	5				
32, Rue du Septentrion	251 Appartement	62				
450LATOUR 83500 PORT-GRIMAUD	323 Appartement	65				
	912 Parking	7				
	917 Parking	7	146			
LEPITRE Abel Monsieur	011/112 Appartement	66	66		LAFITTE Alexis	
15, rue des Issambres / Résidence des Arcades						
450LEPITRE 83510 SAINT RAPHAEL						
MEURSAULT Jeannine Madame	241 Appartement	65	65			
32, Rue du Septentrion						
450MEURSEA 83500 PORT-GRIMAUD						
MORGON Charles Madame et Monsieur	013 Cave	5			Pierre PROPRIETAIRE	
32, Rue du Septentrion	042 Cave	5				
450MORGONC 83500 PORT-GRIMAUD	127 Appartement	62	72			

Étape suivante

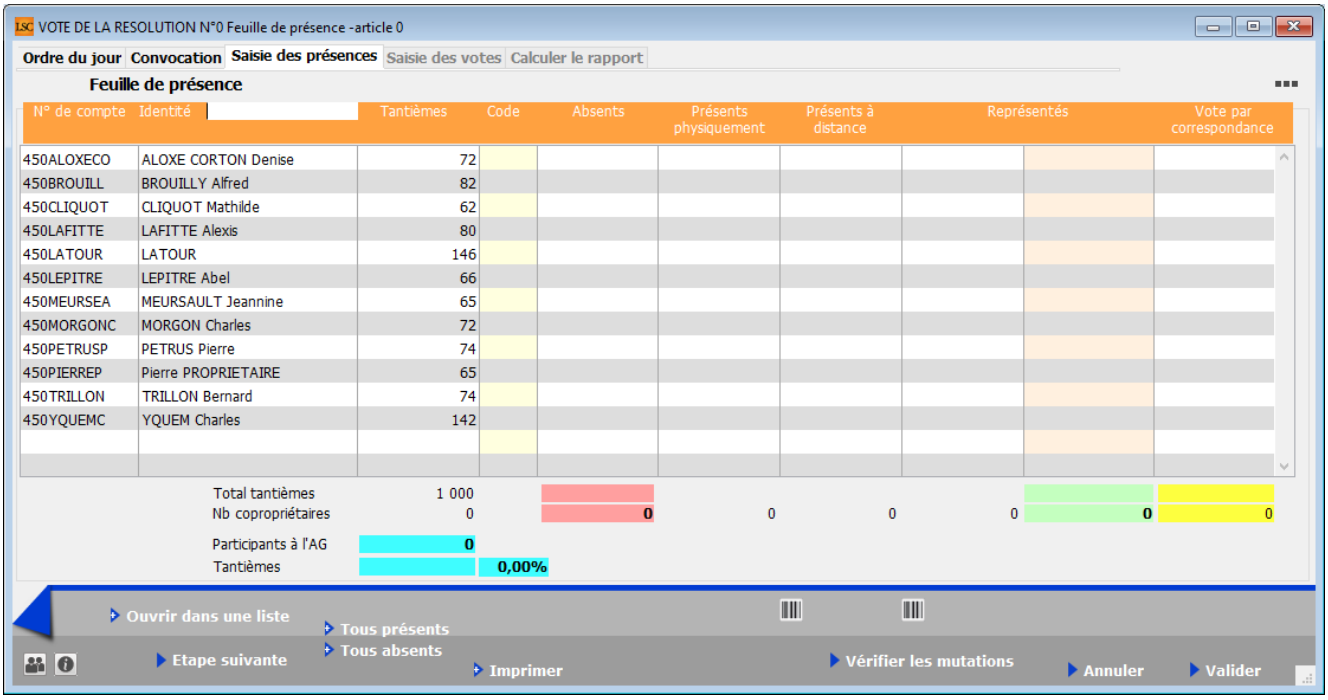
Cliquez sur ce bouton quand tous les votes ont été saisis. Dans le cas contraire, un message d'alerte (et contraignant) vous le rappellera !

Si pas de contrainte, vous arriverez sur l'onglet "Calculer le rapport", ultime étape de votre AG. Accès direct à la documentation

---

AG – onglet saisie des présences

Assemblée générale - Onglet saisie des présences



Préambule

Cet écran a trois fonctions :

AVANT L’AG

- Saisir les votes par correspondance manuellement

Nous vous rappelons qu’il est possible des les importer automatiquement avec AG Connect, option VPC

- Imprimer la feuille de présence

PENDANT L’AG

- Saisir le statut des copropriétaires (présent physiquement, à distance, représenté ou … absent) manuellement
- Saisir la présence ou le représentation des copropriétaires par lecture de codes-barres

La gestion des codes-barres n’est pas expliquée dans cette documentation car peu ou proue utilisée. Sachez qu’il faut être équipé d’un lecteur paramétré sur la lecture des codes

de type 128 A. Interrogez-nous si vous désirez en savoir plus

AVANT L’AG

Gestion des pouvoirs

Vous avez la possibilité de définir vous-même au niveau de l’immeuble le nombre de pouvoirs autorisés par copropriétaire.

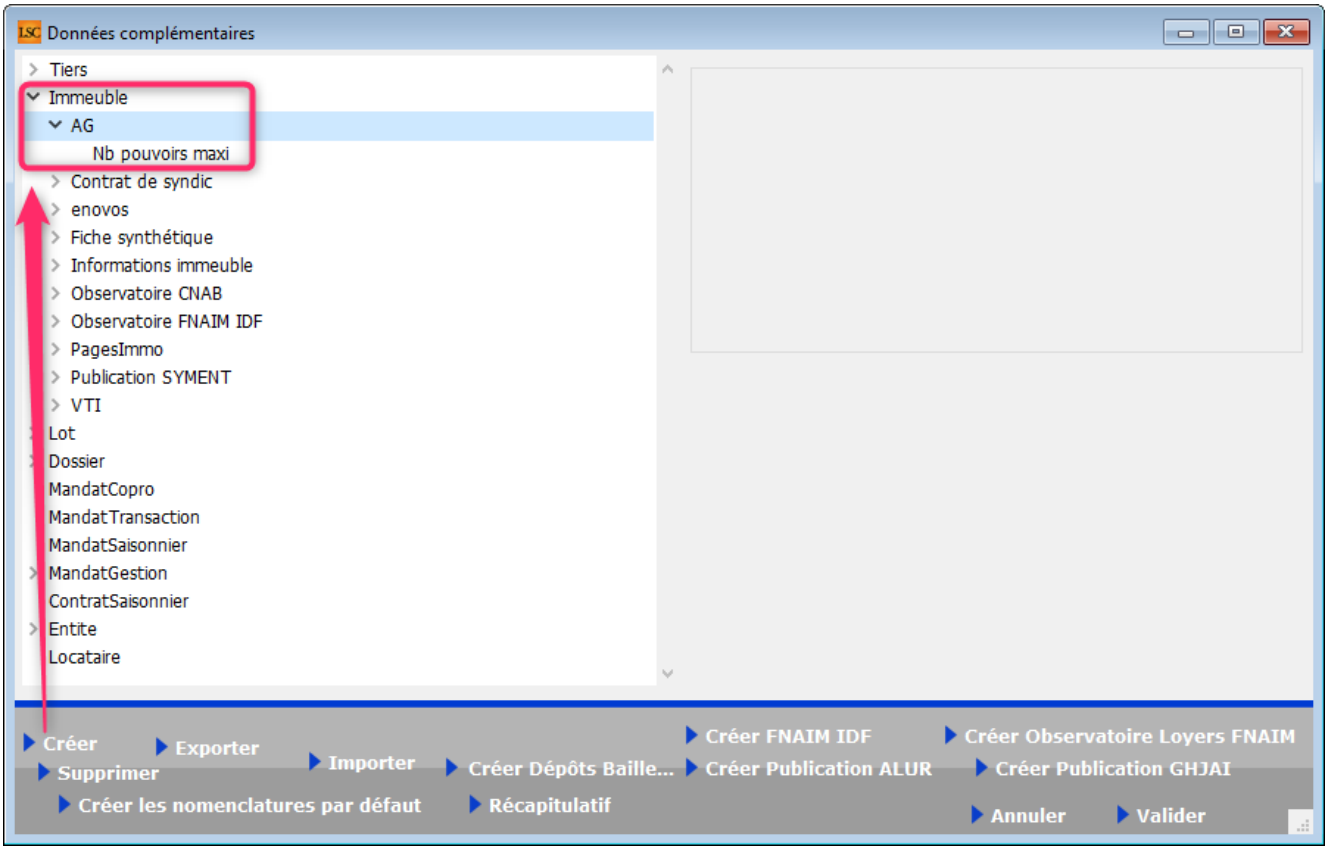
En effet, il vous suffit de créer une donnée complémentaire en administration, sur l’immeuble puis de mettre à jour la fiche immeuble avec le nombre désiré.

TRES IMPORTANT : si vous optez pour cette fonctionnalité, plus aucun contrôle n’est fait sur les tantièmes

- Création de la Donnée complémentaire

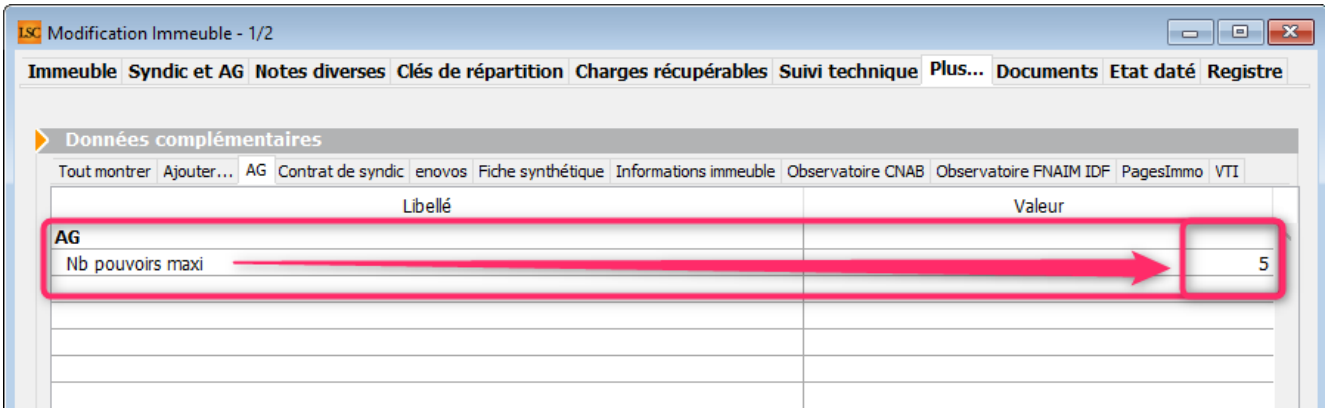
Accès : menu paramètres, préférences et administration, tous modules, données complémentaires

Créez la donnée “AG” au niveau de l’immeuble puis la sous-donnée “NB pouvoirs maxi” dans “AG”. Validez à l’issue



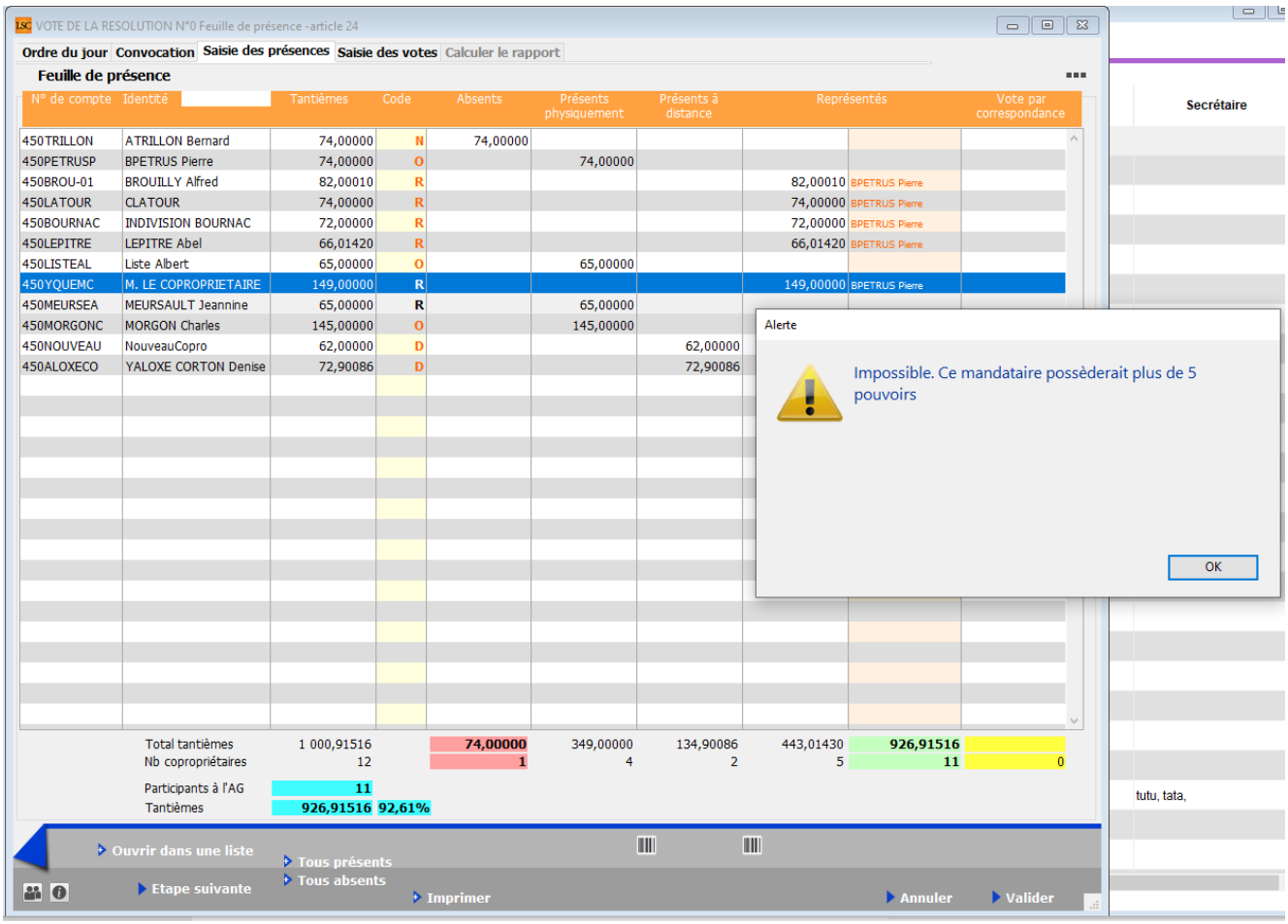
- Mise à jour de la donnée complémentaire

Dans la fiche immeuble, onglet “PLUS”, appelez la donnée “AG” et renseignez le nombre de pouvoirs …. (dans notre exemple, nous avons mis 5)



- Conséquence dans l’AG

En saisie des présences, dès que le nombre est dépassé, un message vous alerte. Dans notre exemple, c’est donc à partir du 6ème pouvoir qu’un blocage se produit



Vérifier les mutations

Le but de ce bouton est pouvoir imprimer une feuille de présence à jour si des mutations ont été saisies depuis l'envoi des convocations de l'assemblée générale.

> *Cette rubrique met à jour les votes et les votants, en tenant compte des mutations intégrales et/ou partielles.*

Ainsi, par exemple, si un copropriétaire avait décidé de voter par correspondance et qu'entre temps il a vendu une partie de ses lots, les votes que vous avez saisis seront conservés tout en ajoutant le copropriétaire acheteur pour les tantièmes acquis.

> *Ce bouton n'a aucune utilité en AG nomade car les mutations ne sont pas envoyées*

Imprimer

Il existe 6 modèles de feuilles de présence :

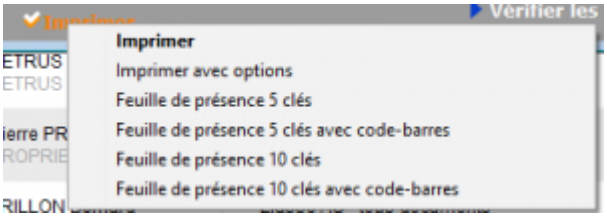
- Standard avec un clic “court”

Et avec un clic long, on accède aussi à…

- Avec options
- Jusqu’à 5 clés de répartition différentes
- Jusqu’à 10 clés de répartition différents
- Jusqu’à 5 et 10 clés avec code-barres

Ces quatre derniers modèles ne sont intéressant qu’à partir du moment où vos résolutions, qui sont attachées à une clé de répartition, le sont sur des clés différents, comme par exemple “charges bâtiment A” ou “Charges bâtiment B”. (cf. exemple ci-contre).

En effet, dans le modèle “standard”, seuls les millièmes généraux (ou ceux définis lors du passage de l’étape 1 à 2) seront affichés.



Modèle 5 clés

S001 Syndicat Gilbert
4, rue Gilbert
54000 NANCY

Feuille de présence
Assemblée générale du 04/09/2021

Page -1-
DATA DEMO V6

Copropriétaire	Lot	010-CHARGES COMMUNES GENERALES	021-CHARGES COMMUNES BATIMENT A	022-CHARGES COMMUNES BATIMENT B	Cle 4	Cle 5	Mandataire	Emargement
ALOXE CORTON Denise Mademoiselle	021 Cave	5						
'Résidence PORT GRIMAUD' / 32, rue du Septentrion	069 Appartement	62	83					
450ALOXECO 83700 ST RAPHAEL	115 Cave	5						
	Total	**72**	**83**					
BROUILLY Alfred Monsieur	014 Cave	5						
32, Rue du Septentrion	035 Cave	5						
450BROUILL 83500 PORT-GRIMAUD	122 Appartement	65		52				
	907 Parking	7						
	Total	**82**		**52**				
CLIQUOT Mathilde Madame	142 Appartement	62	96					
32, Rue du Septentrion								
450CLIQUOT 83500 PORT-GRIMAUD								
	Total	**62**	**96**					
LAFITTE Alexis Monsieur	017 Cave	5						
32, Rue du Septentrion / BP4705	287 Appartement	61		49				
450LAFITTE 83500 PORT-GRIMAUD	908 Parking	7						
	911 Parking	7						
	Total	**80**		**49**				

Modèle Standard

Cette feuille de présence présente :

- Les copropriétaires (nom, adresse, n° de compte) par ordre alphabétique
- La détail des lots du copropriétaire
- Le détail des tantièmes par lot du copropriétaire
- 4 colonnes à remplir (si besoin)

La dernière colonne “Emargement” se remplit automatiquement si vous avez saisi des votes par correspondance avec la date d’enregistrement

- Les noms du président de séance, du secrétaire et scrutateurs sont à inscrire en fin de document

S001 Syndicat Gilbert
4, rue Gilbert
54000 NANCY

Feuille de présence Assemblée générale du 04/09/2021
Editée suivant la clé 010-CHARGES COMMUNES GENERALES, tantièmes globaux 1 000

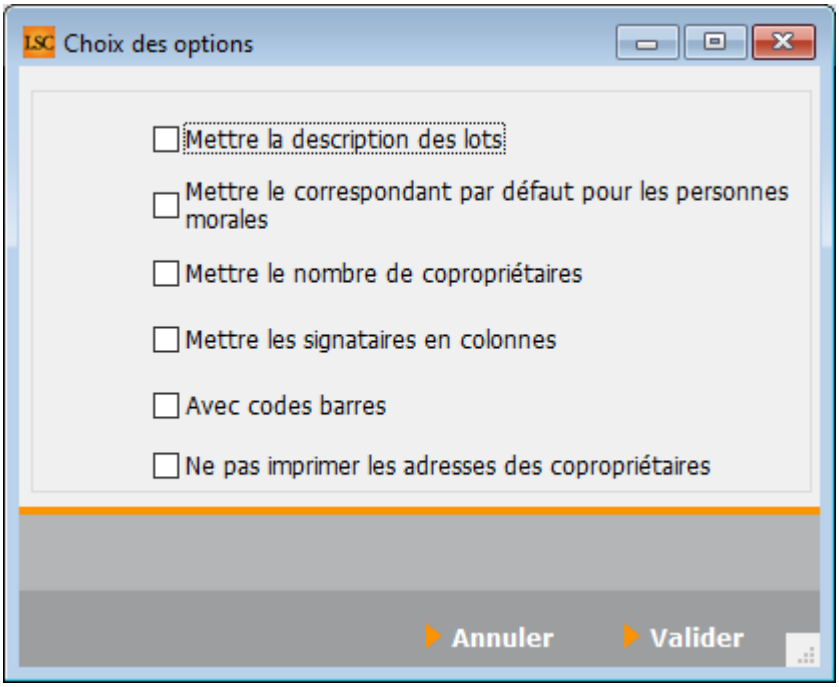
Page -1-
DATA DEMO V6

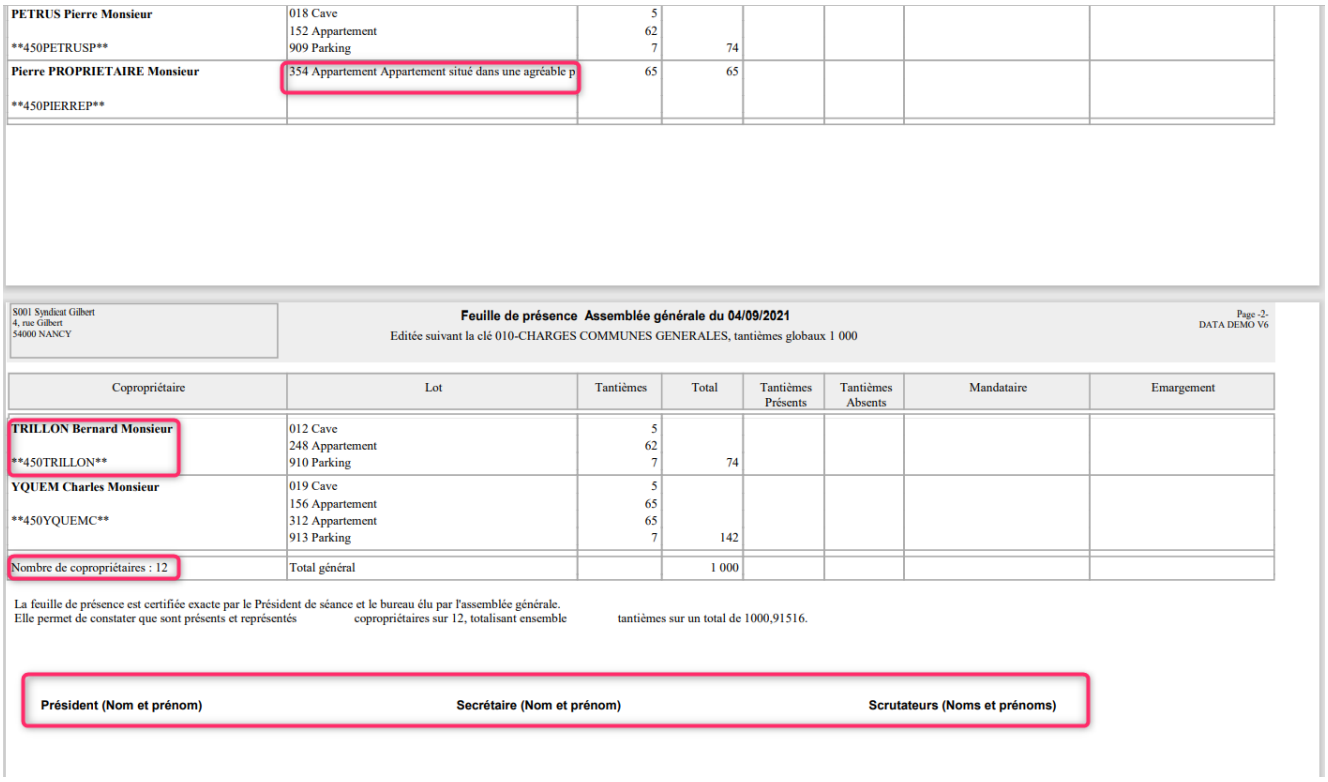
Copropriétaire	Lot	Tantièmes	Total	Tantièmes Présents	Tantièmes Absents	Mandataire	Emargement
ALOXE CORTON Denise Mademoiselle 'Résidence PORT GRIMAUD' / 32, rue du Septentrion **450ALOXECO** 83700 ST RAPHAEL	021 Cave 069 Appartement 115 Cave	5 62 5	72				VOTE PAR CORRESPONDANCE enregistré le 05/07/2021
BROUILLY Alfred Monsieur 32, Rue du Septentrion **450BROUILL** 83500 PORT-GRIMAUD	014 Cave 035 Cave 122 Appartement 907 Parking	5 5 65 7	82				VOTE PAR CORRESPONDANCE enregistré le 05/07/2021
CLIQUOT Mathilde Madame 32, Rue du Septentrion **450CLIQUOT** 83500 PORT-GRIMAUD	142 Appartement	62	62				
LAFITTE Alexis Monsieur 32, Rue du Septentrion / BP4705 **450LAFITTE** 83500 PORT-GRIMAUD	017 Cave 287 Appartement 908 Parking 911 Parking	5 61 7 7	80				
LATOUR Madame et Monsieur 32, Rue du Septentrion **450LATOUR** 83500 PORT-GRIMAUD	049 Cave 251 Appartement 323 Appartement 912 Parking 917 Parking	5 62 65 7 7	146				

Modèle avec options

Le modèle avec options est le modèle “standard” agrémenté (ou amputé) des rubriques que vous cochez avant impression

Ci-contre, le résultat avec toutes les options cochées (sauf “avec codes barres), plus vraiment utilisée.





PETRUS Pierre Monsieur **450PETRUSP**	018 Cave 152 Appartement 909 Parking	5 62 7	74				
Pierre PROPRIETAIRE Monsieur **450PIERREP**	354 Appartement Appartement situé dans une agréable p	65	65				

S001 Syndicat Gilbert
4, rue Gilbert
54000 NANCY

Feuille de présence Assemblée générale du 04/09/2021
Editée suivant la clé 010-CHARGES COMMUNES GENERALES, tantièmes globaux 1 000

Page -2-
DATA DEMO V6

Copropriétaire	Lot	Tantièmes	Total	Tantièmes Présents	Tantièmes Absents	Mandataire	Emargement
TRILLON Bernard Monsieur **450TRILLON**	012 Cave 248 Appartement 910 Parking	5 62 7	74				
YQUEM Charles Monsieur **450YQUEMC**	019 Cave 156 Appartement 312 Appartement 913 Parking	5 65 65 7	142				
Nombre de copropriétaires : 12	Total général		1 000				

La feuille de présence est certifiée exacte par le Président de séance et le bureau élu par l'assemblée générale.
Elle permet de constater que sont présents et représentés copropriétaires sur 12, totalisant ensemble tantièmes sur un total de 1000,91516.

Président (Nom et prénom) **Secrétaire (Nom et prénom)** **Scrutateurs (Noms et prénoms)**

PENDANT L’AG

Saisie par copropriétaire

L’écran est composé de cinq colonnes distinctes pour

- les absents (N)
- Présents physiquement (O)

- Présents à distance (D)
- Représentés (R)
- Votes par correspondance (C)

Il vous suffit de cliquer sur la colonne désirée en fonction du copropriétaire pour que celui ci soit affectée à cette dernière.

Tous présents

Quatre options disponibles permettant une saisie globale de vos copropriétaires présents :

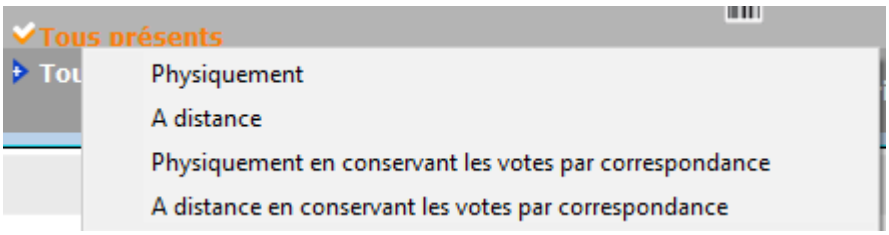
- Physiquement
- A distance

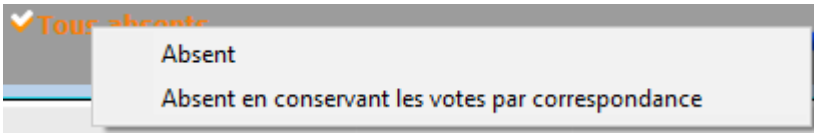
Si vous avez saisi des votes par correspondance et que vous désirez les conservez, ne prenez alors que les 2ème ou 3ème rubrique

Astuce : même si tous vos copropriétaires ne sont pas présents mais une grande partie, vous pouvez tous les cocher présents puis ensuite, au cas par cas, les cocher “absent”

Tous absents

Deux options avec exactement le même principe pour que les présents.

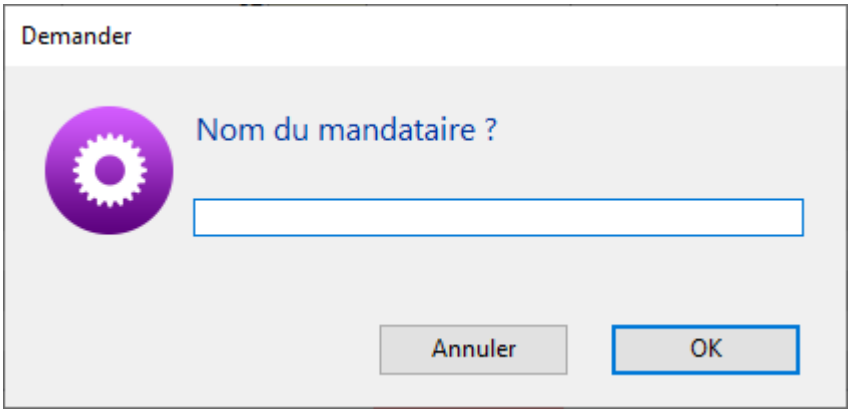




Saisie des représentés

Si un copropriétaire est représenté, une fenêtre vous invitera à indiquer le mandataire parmi tous les copropriétaires présents.

OU en saisissant le nom d’une personne qui ne le serait pas. Ce nom sera affiché à l’écran et repris sur la feuille de présence.



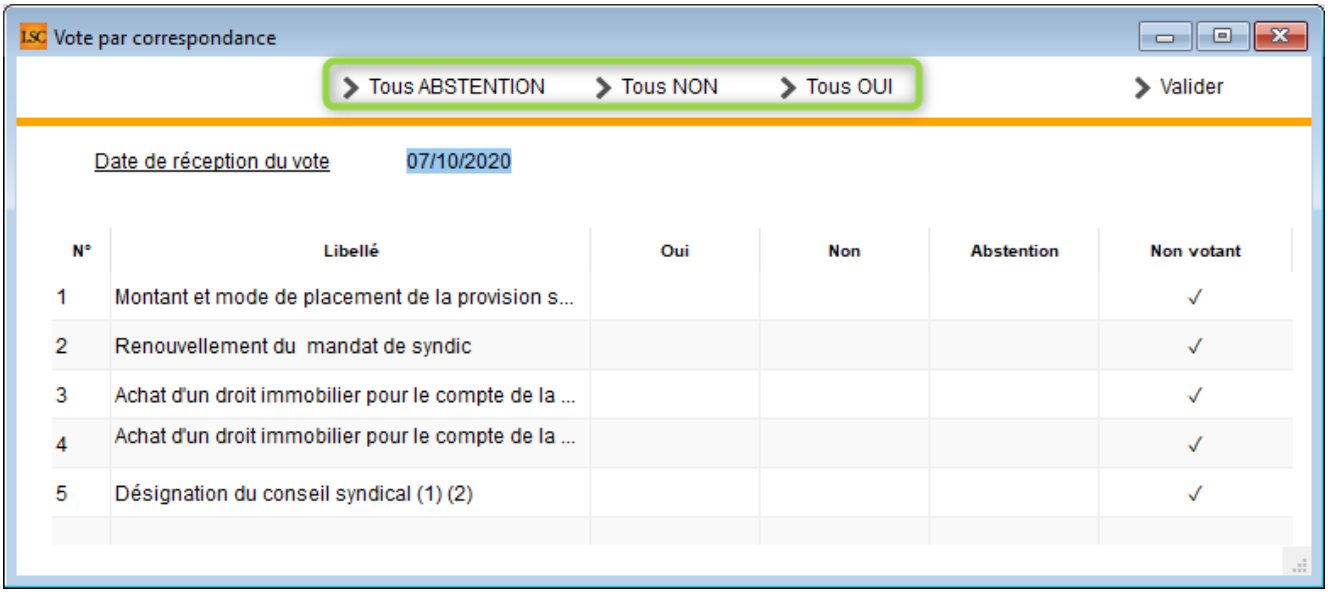
Vote par correspondance

Quand vous cliquez sur la colonne “vote par correspondance” pour un copropriétaire, un nouvel écran s’ouvre vous affichant les résolutions, vous permettant ainsi de saisir ses directives pour chaque vote.

Par défaut, toutes les résolutions sont définies en “non votant”.

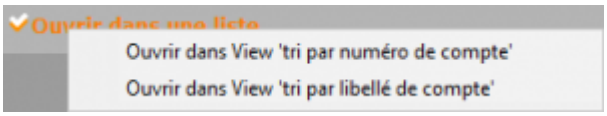
Trois boutons vous permettent une saisie en masse :

- Tous ABSTENTION
- Tous NON
- Tous OUI

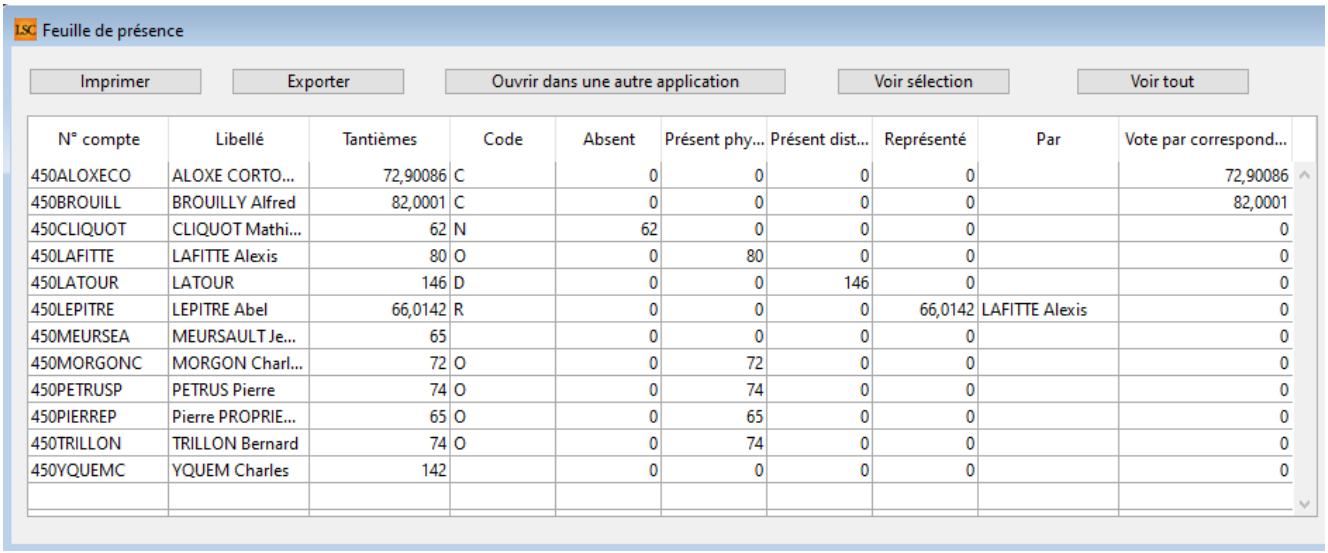


Ouvrir dans une liste

Est une option double permettant d'afficher les copropriétaires dans un tableau, vous permettant ensuite d'apporter :



- Compléments
- Modifications
- D'imprimer
- D'exporter
- D'ouvrir dans une autre application



N° compte	Libellé	Tantièmes	Code	Absent	Présent phy...	Présent dist...	Représenté	Par	Vote par correspond...
450ALOXECO	ALOXE CORTO...	72,90086	C	0	0	0	0		72,90086
450BROUILL	BROUILLY Alfred	82,0001	C	0	0	0	0		82,0001
450CLIQUOT	CLIQUOT Mathi...	62	N	62	0	0	0		0
450LAFITTE	LAFITTE Alexis	80	O	0	80	0	0		0
450LATOUR	LATOUR	146	D	0	0	146	0		0
450LEPITRE	LEPITRE Abel	66,0142	R	0	0	0	66,0142	LAFITTE Alexis	0
450MEURSEA	MEURSAULT Je...	65		0	0	0	0		0
450MORGONC	MORGON Charl...	72	O	0	72	0	0		0
450PETRUSP	PETRUS Pierre	74	O	0	74	0	0		0
450PIERREP	Pierre PROPRIE...	65	O	0	65	0	0		0
450TRILLON	TRILLON Bernard	74	O	0	74	0	0		0
450YQUEMC	YQUEM Charles	142		0	0	0	0		0

Étape suivante

Avant tout, sachez qu'il est impossible de passer à l'étape suivante si vous n'avez pas effectué toute la saisie des présences. Un message vous alerte dans ce cas de figure.

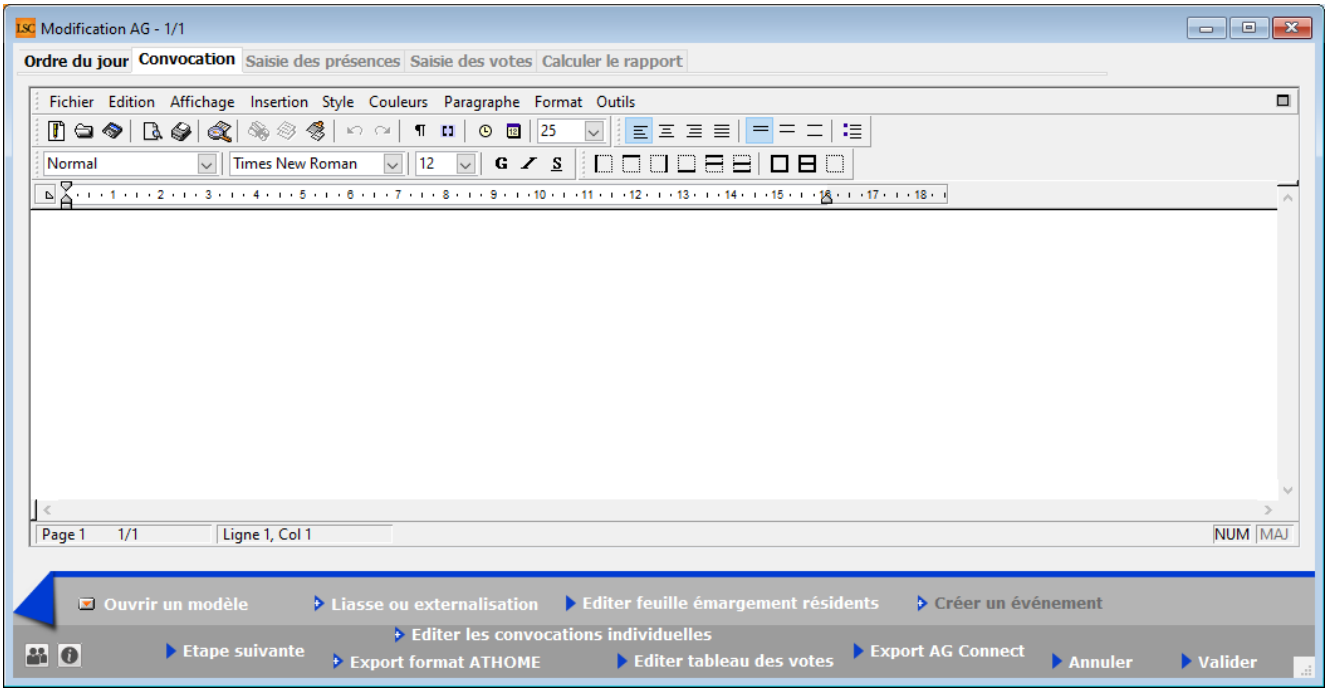
Si aucune contrainte n'existe, un clic sur bouton vous conduira à la 4ème étape de l'AG, la saisie des votes. [Accès direct]

AG – onglet convocation

Assemblée générale - Onglet convocation

Préambule

Cet onglet est donc dédié à la génération des convocations ET à la gestion d'une assemblée à distance (AG Connect)



Ouvrir un modèle

Permet de gérer les convocations génériques, donc non nominatives que vous n'intégrez pas dans la convocation individuelle.

Choisissez un modèle de convocation AG générique qui s'affichera directement sur cette page. Il faut ensuite le compléter…

Ces pages seront ensuite à imprimer :

- soit en une seule fois puis en faisant des photocopies,
- soit en autant d'exemplaires que nécessaire.

Créer un événement

Par défaut, ce bouton n'est pas actif. Il ne le devient qu'après avoir choisi un modèle pour la gestion des convocations génériques.

L'intérêt est de permettre la création d'un événement sur le tiers lié à l'entité de l'immeuble et comme pour les convocations individuelles, d'y ajouter (ou non) les pièces jointes définies dans l'ordre du jour.

> *Les deux rubriques précédentes permettent de gérer les documents identiques à remettre à tous les copropriétaires. Ils accompagneront la convocation individuelle. Cependant, il est sans doute préférable de tout gérer via la rubrique ci-après, voire indispensable si vous faites traiter l'envoi de vos convocations par un tiers.*

Editer les convocations individuelles

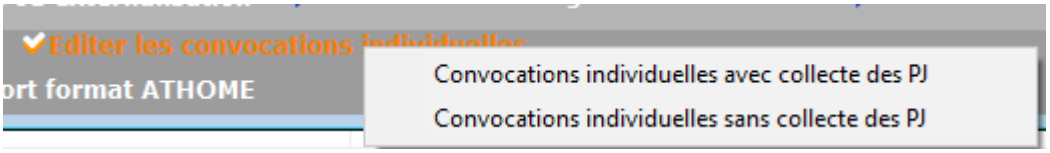
Par cette rubrique, vous allez pouvoir créer sous forme d'événements les convocations de vos copropriétaires.

> *Si vous avez des copropriétaires possédant plusieurs comptes*

pour une même identité, LSC vous proposera au moment du clic si vous désirez (ou non) les regrouper par identité afin de n'avoir qu'une seule convocation par tiers.

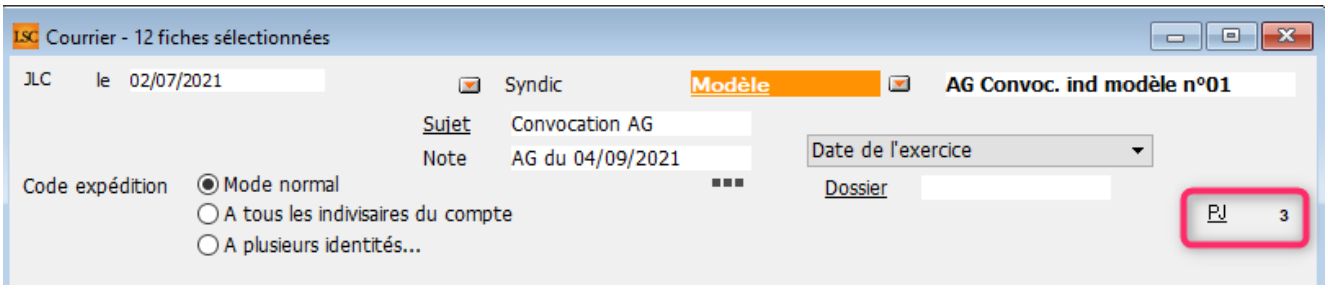
Avec ou sans PJ

Si vous maintenez un clic maintenu, vous aurez le choix entre deux options :



- Avec la collecte des PJ ajoutées lors de la définition de l'ordre du jour

Le nombre de pièce(s) jointe(s) récupérée(s) sera affiché sur l'écran de choix du modèle de convocation

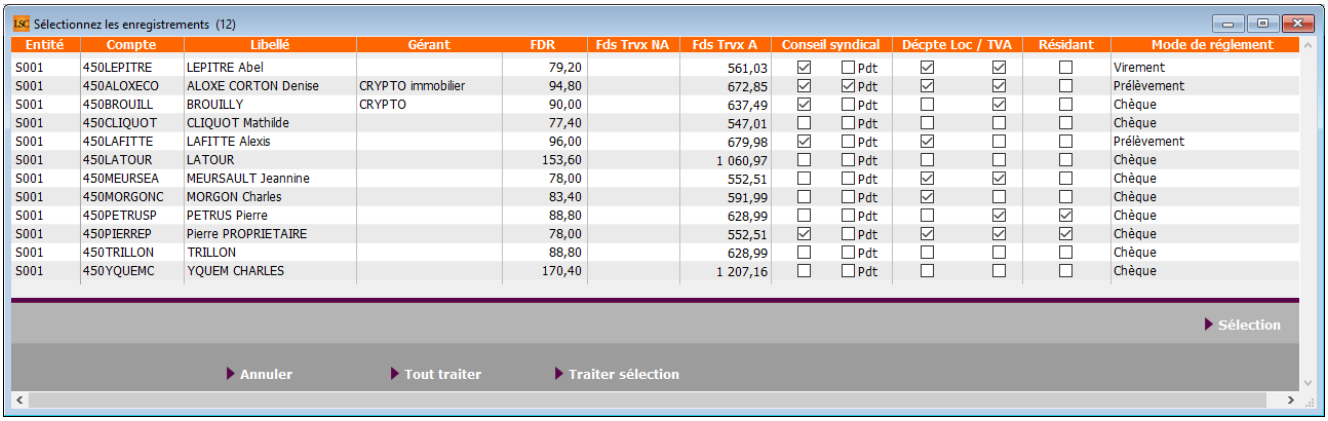


Si vous optez pour la collecte, les PJ's seront ajoutées sur l'onglet éponyme de l'événement crée.

- Sans la collecte

Avec ou sans sélection de copropriétaires

Si vous maintenez la touche "shift" enfoncée en cliquant sur le bouton "éditer les convocations individuelles", vous pourrez choisir vos copropriétaires et faire une sélection



Sélectionnez les enregistrements (12)

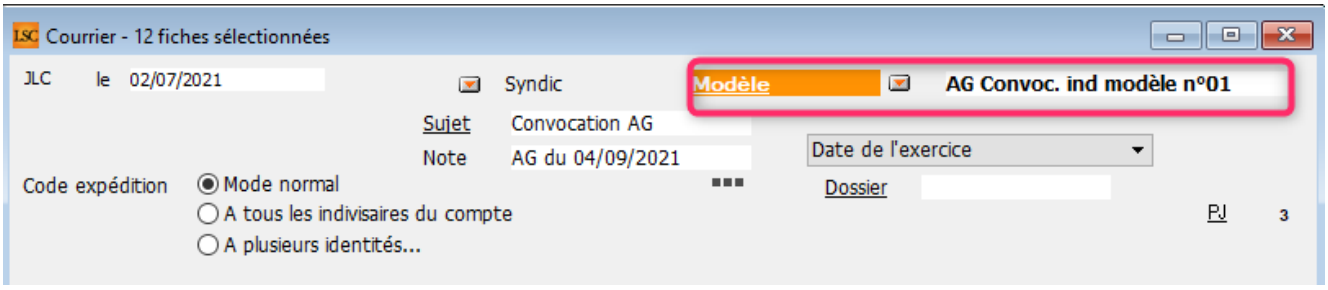
Entité	Compte	Libellé	Gérant	FDR	Fds Trvx NA	Fds Trvx A	Conseil syndical		Décpte Loc / TVA		Résidant	Mode de réglement
S001	450LEPITRE	LEPITRE Abel		79,20		561,03	☑	☐ Pdt	☑	☑	☐	Virement
S001	450ALOXECO	ALOXE CORTON Denise	CRYPTO immobilier	94,80		672,85	☑	☑ Pdt	☑	☑	☐	Prélèvement
S001	450BROUILL	BROUILLY	CRYPTO	90,00		637,49	☑	☐ Pdt	☐	☑	☐	Chèque
S001	450CLIQUOT	CLIQUOT Mathilde		77,40		547,01	☐	☐ Pdt	☐	☐	☐	Chèque
S001	450LAFITTE	LAFITTE Alexis		96,00		679,98	☑	☐ Pdt	☑	☐	☐	Prélèvement
S001	450LATOUR	LATOUR		153,60		1 060,97	☐	☐ Pdt	☐	☐	☐	Chèque
S001	450MEURSEA	MEURSAULT Jeannine		78,00		552,51	☐	☐ Pdt	☑	☑	☐	Chèque
S001	450MORGONC	MORGON Charles		83,40		591,99	☐	☐ Pdt	☑	☐	☐	Chèque
S001	450PETRUSP	PETRUS Pierre		88,80		628,99	☐	☐ Pdt	☐	☑	☑	Chèque
S001	450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE		78,00		552,51	☑	☐ Pdt	☑	☑	☑	Chèque
S001	450TRILLON	TRILLON		88,80		628,99	☐	☐ Pdt	☐	☐	☐	Chèque
S001	450YQUEMC	YQUEM CHARLES		170,40		1 207,16	☐	☐ Pdt	☐	☐	☐	Chèque

Sélection

Annuler Tout traiter Traiter sélection

Choix du modèle d’événement et validation

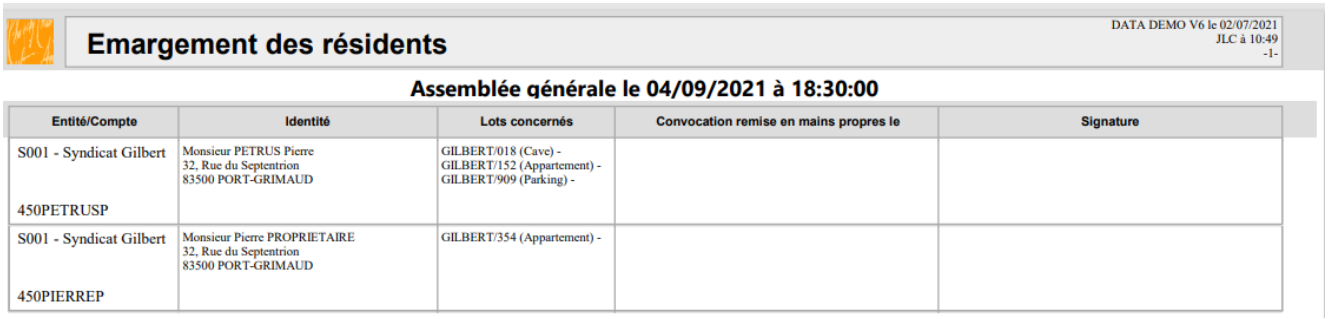
L’ultime étape de la préparation consiste un choisir un modèle d’événement de convocation, d’éventuellement le compléter et..



de valider pour lancer la création des événements

Editer feuille d’émargement résidents

L’intérêt de cette rubrique est de pouvoir distinguer les copropriétaires résidents des autres afin de leur remettre leur convocation AG en main propre contre signature



Emargement des résidents

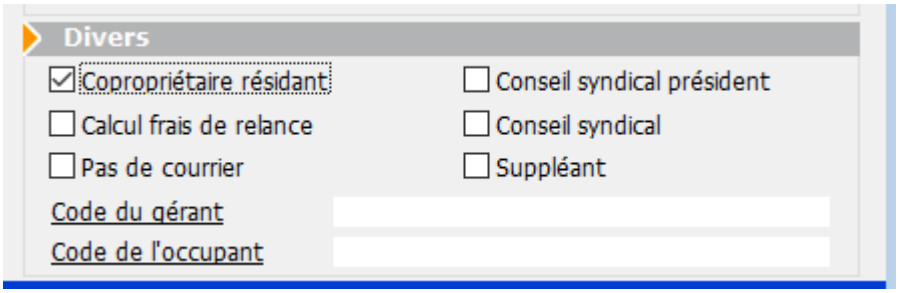
DATA DEMO V6 le 02/07/2021
JLC à 10:49
-1-

Assemblée générale le 04/09/2021 à 18:30:00

Entité/Compte	Identité	Lots concernés	Convocation remise en mains propres le	Signature
S001 - Syndicat Gilbert 450PETRUSP	Monsieur PETRUS Pierre 32, Rue du Septentrion 83500 PORT-GRIMAUD	GILBERT/018 (Cave) - GILBERT/152 (Appartement) - GILBERT/909 (Parking) -		
S001 - Syndicat Gilbert 450PIERREP	Monsieur Pierre PROPRIETAIRE 32, Rue du Septentrion 83500 PORT-GRIMAUD	GILBERT/354 (Appartement) -		

Si vous maintenez la touche “shift” enfoncée en cliquant sur ce bouton, vous pourrez choisir vos copropriétaires et faire une sélection

LSC se base sur la donnée saisie sur la fiche copropriétaire pour définir cette liste



Editer tableau des votes

Permet d'éditer un récapitulatif du total des tantièmes de chacun des copropriétaires avec un détail par résolution.

S001 Syndicat Gilbert
4, rue Gilbert
54000 NANCY

Assemblée générale
Le 04/09/2021 à 18:30:00

Folio -1-
Page -1-
DATA DEMO V6
02/07/2021 - 10:51

		Total	Autorisation d'agir en justice	Assurance	Adaptation de l'installation de réception télévisuelle	Consultation du conseil syndical	Achat d'un droit immobilier pour le compte de la	Autorisation de travaux affectant les parties communes ou	Devis n° 1 - Bouygues	Devis n° 2 - Gest'travaux Grand Est	Devis n° 3 - Albert Travaux père & fils	Achat d'un droit immobilier pour le compte de la
450ALOXECO	ALOXE CORTON Denise		73	73	73	73	73	73	73	73	73	73
450BROUILL	BROUILLY		82	82	82	82	82	82	82	82	82	82
450CLIQUOT	CLIQUOT Mathilde		62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
450LAFITTE	LAFITTE Alexis		80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
450LATOUR	LATOUR		146	146	146	146	146	146	146	146	146	146
450LEPITRE	LEPITRE Abel		66	66	66	66	66	66	66	66	66	66
450MEURSEA	MEURSAULT Jeannine		65	65	65	65	65	65	65	65	65	65
450MORGONC	MORGON Charles		72	72	72	72	72	72	72	72	72	72
450PETRUSP	PETRUS Pierre		74	74	74	74	74	74	74	74	74	74
450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE		65	65	65	65	65	65	65	65	65	65
450TRILLON	TRILLON		74	74	74	74	74	74	74	74	74	74
450YQUEMC	YQUEM CHARLES		142	142	142	142	142	142	142	142	142	142
	Total		1 001	1 001	1 001	1 001	1 001	1 001	1 001	1 001	1 001	1 001

Liasse ou externalisation

Principes de base

Cette option a double fonction :

- Permettre de préparer dans un seul événement tous les documents liés à la convocation (avec l'option "modèle de base" à renseigner)
- Générer des événements pour la gestion externalisée (Athome, Paragon, etc…) de vos convocations en paramétrant les modèles à utiliser en administration

Paramétrage

Accès : fichier, afficheur, préférences et administration,

administration métier, syndic, configuration syndic, onglet AG, rubriques Liasse Convocation AG

Quatre modèles d'événements doivent être définis à ce niveau afin d'indiquer à LSC ce qu'elle doit utiliser le cas échéant.

Quelque soit le besoin, vous pourrez générer en un seul traitement les documents suivants

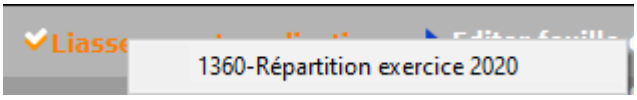
- Annexes
- Etat des dépenses
- Tableau de répartition
- Décompte copropriétaire
- Convocation (avec ou sans collecte des PJ's)

Vous pouvez donc vous passer des convocations génériques ou individuelles si vous passer par cette rubrique.

Vous éviterez d'avoir à faire des "tas"

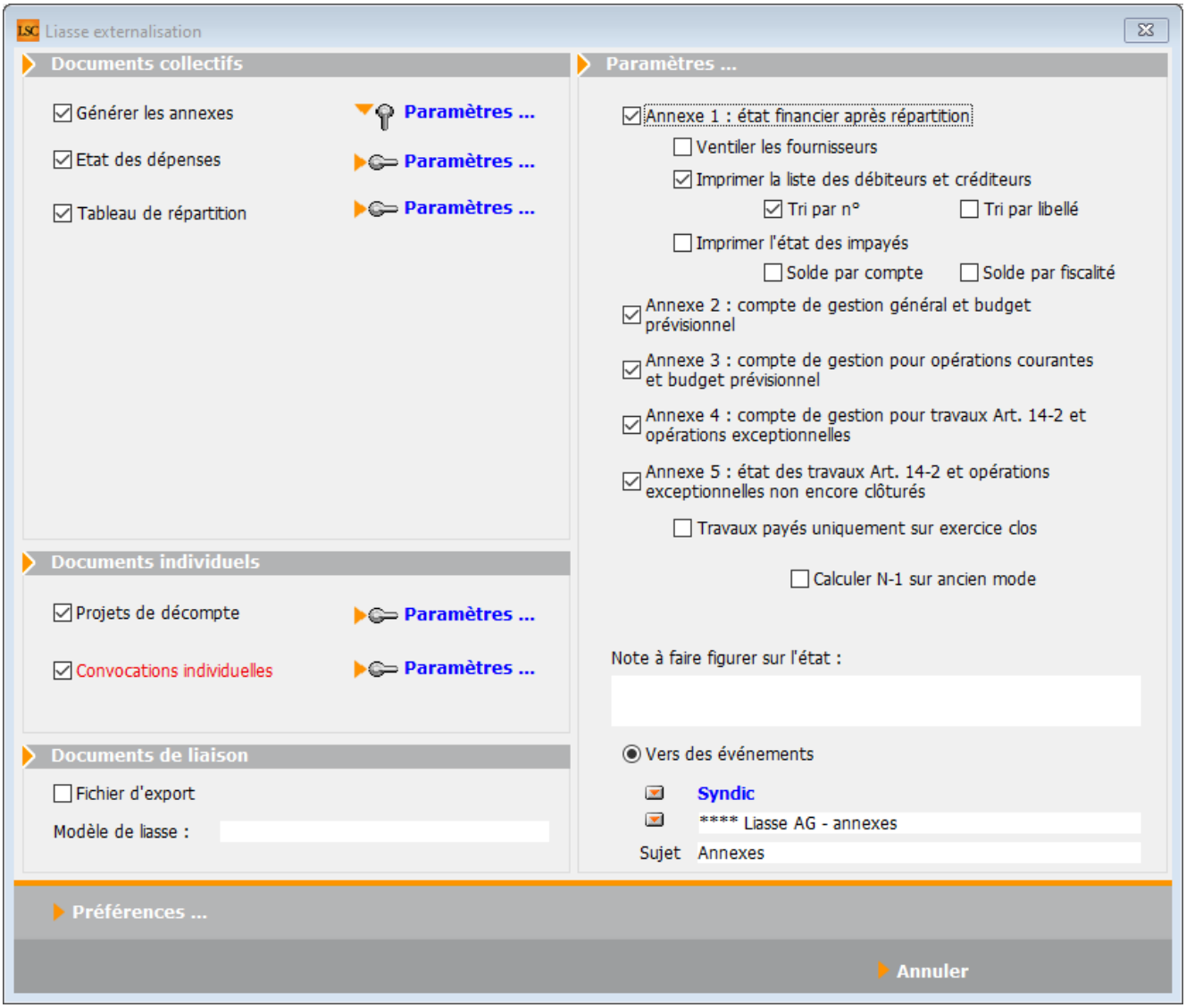
Choix de la répartition

Lorsque vous cliquez sur cette rubrique, vous devez avant tout choisir une répartition (préalablement calculée en gestion des répartitions MAIS NON VALIDÉE) afin d'indiquer au logiciel les éléments à prendre en compte pour le calcul des différents documents.



Puis vous affichez l'écran vous permettant de choisir les documents à prendre en compte

Vous allez pouvoir piloter toute votre préparation à partir de cet écran, en cochant (ou non) les documents dont vous aurez besoin pour l'envoi des convocations AG.



Si une rubrique reste en rouge, c'est que vous n'avez pas rempli tous les critères nécessaires à son traitement. La validation finale n'est pas possible tant qu'il reste une rubrique dans cette couleur.

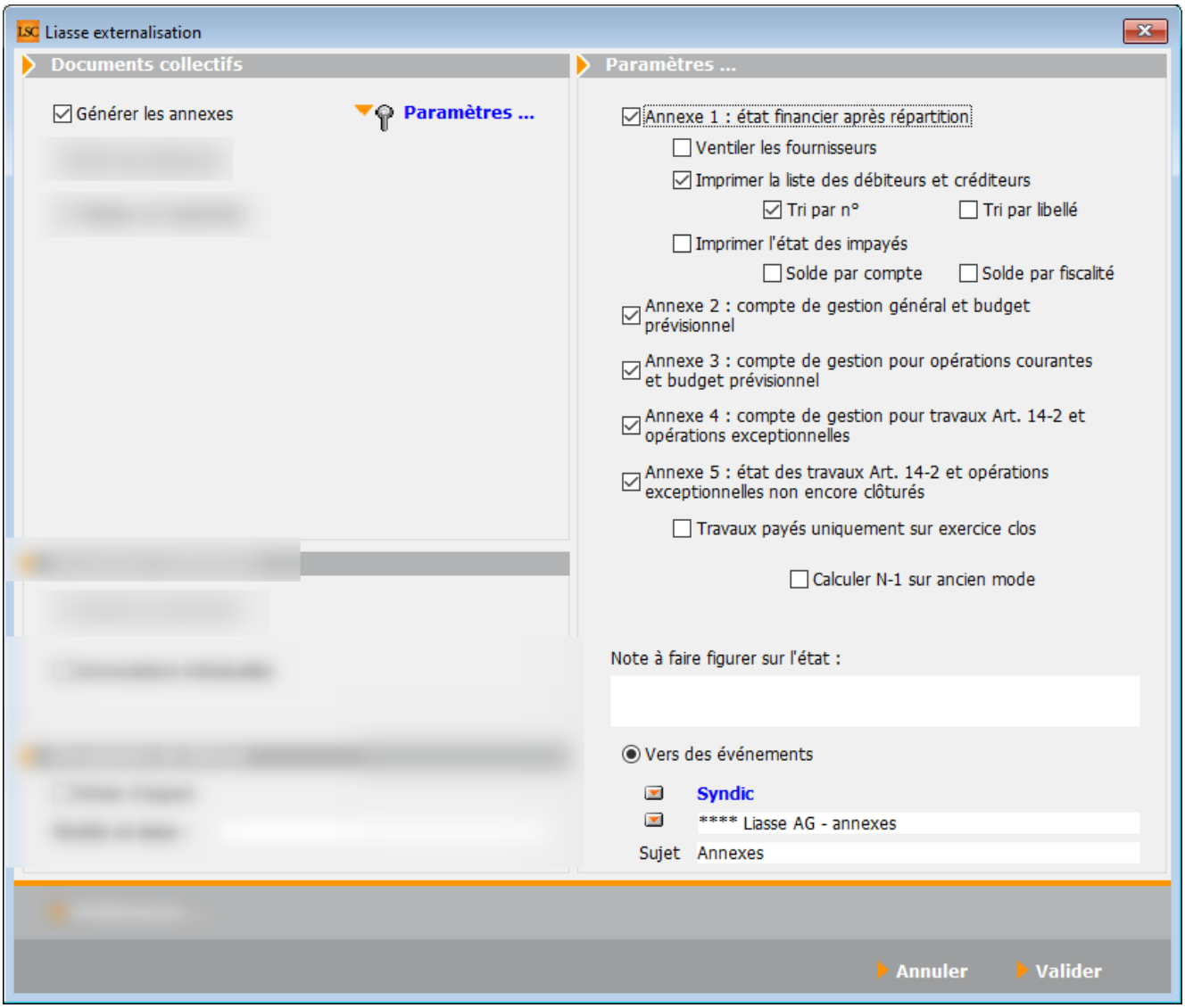
Générer les annexes

En cochant cette case, une rubrique paramètres s'affiche et s'ouvre par défaut. Elle vous autorisera notamment une modification ultérieure.

Vous propose la même fenêtre qu'en gestion des répartitions. Cochez les annexes et options à prendre en compte.

Dans la partie "vers des événements", remplissez ou ajustez le sujet.

> *Si vous vous servez de la rubrique "modèle de liasse" (voir plus loin), cette rubrique devient inopérante. En effet, elle a pour conséquence de créer un événement avec les annexes en PJ's.*



Etat des dépenses

Là également, cochez le modèle d'état des dépenses voulu, les éventuelles options d'affichage et complétez le sujet

Si vous vous servez de la rubrique “modèle de liasse” (voir plus loin), cette rubrique devient inopérante. En effet, elle a pour conséquence de créer un événement avec l’état des dépenses en PJ.

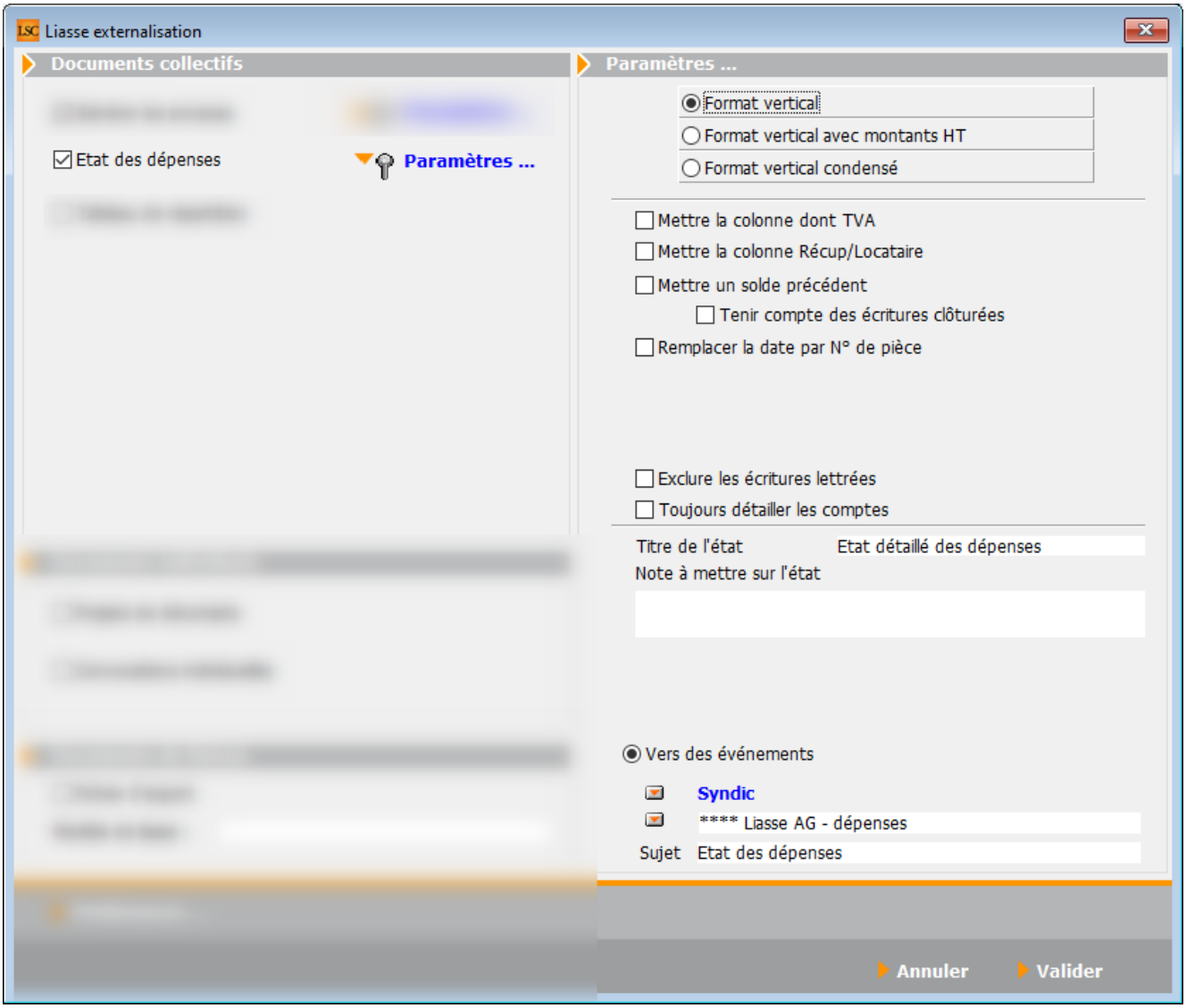
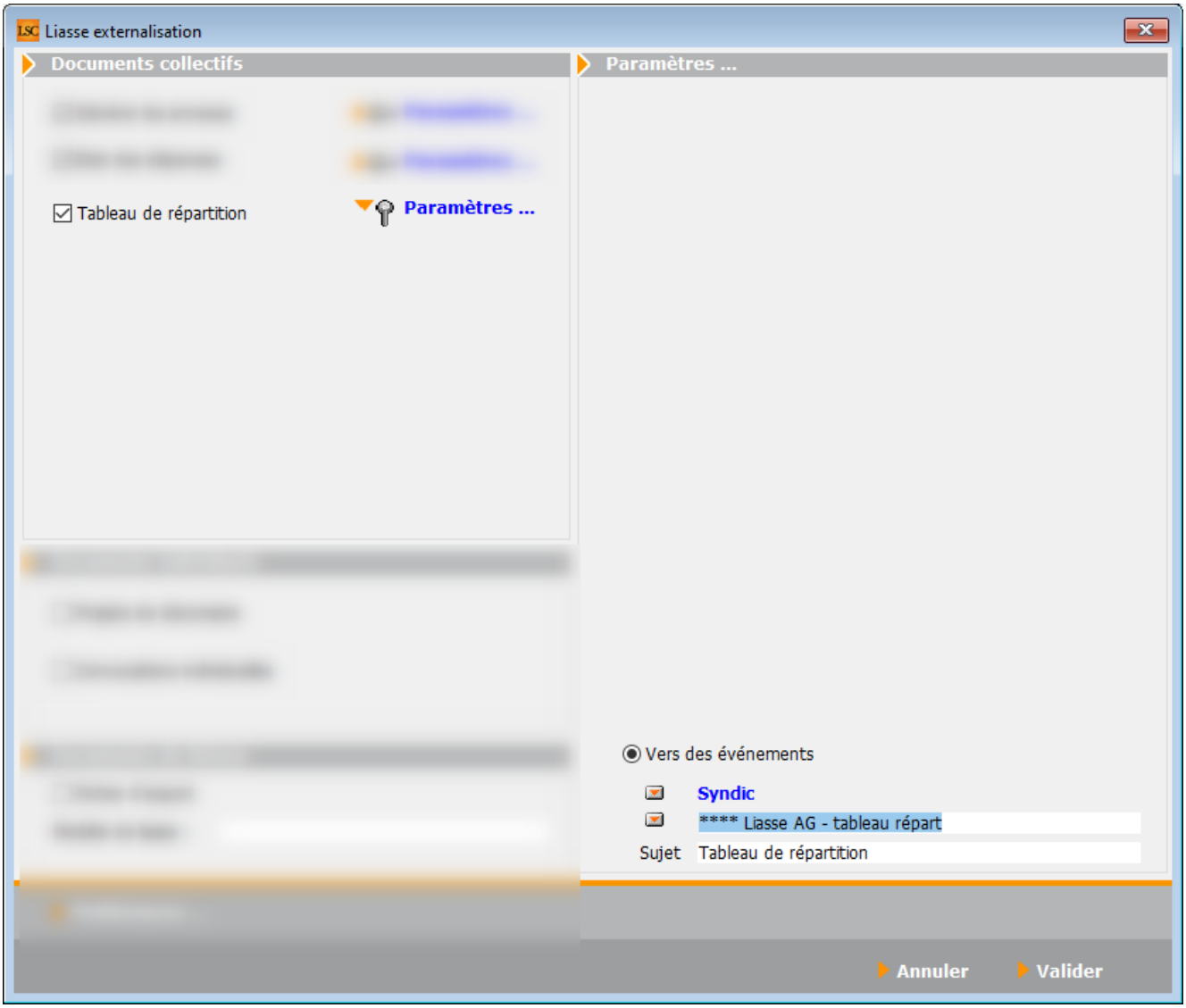


Tableau de répartition

Pour le tableau, seul le sujet est à remplir pour obtenir le bouton “valider”

Si vous vous servez de la rubrique “modèle de liasse” (voir plus loin), cette rubrique devient inopérante. En effet, elle a pour conséquence de créer un événement avec le tableau de répartition en PJ.

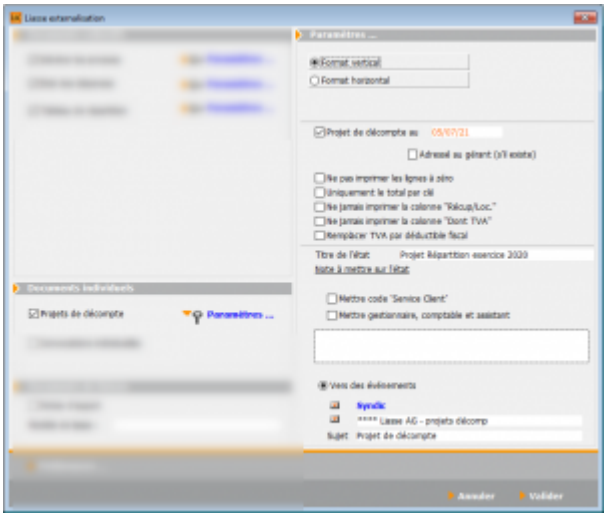


Projet de décompte

Comme en gestion des répartition, quand vous sélectionnez une répartition non comptabilisée, LSC propose un projet de décompte.

Choisissez le format, les options et saisissez le sujet.

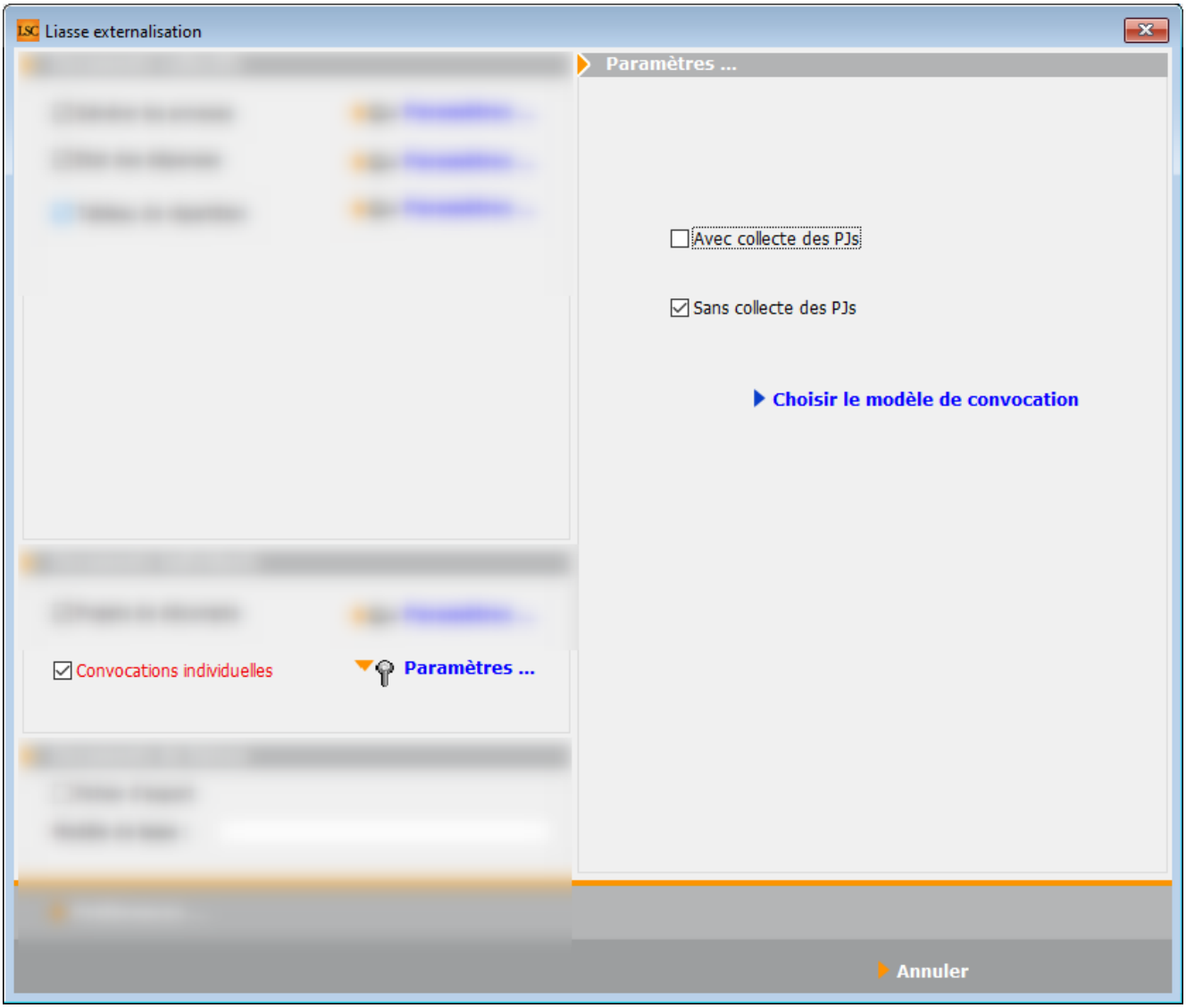
Si vous vous servez de la rubrique “modèle de liasse” (voir plus loin), cette rubrique devient inopérante. En effet, elle a pour conséquence de créer un événement avec le projet de décompte en PJ.



Convocations individuelles

Correspond à la même rubrique que “imprimer les convocations individuelles” (cf. chapitre ci-avant)

Si vous avez ajouté des pièces jointes à vos résolutions, cochez leur collecte (ou non) puis déterminez le modèle à utiliser

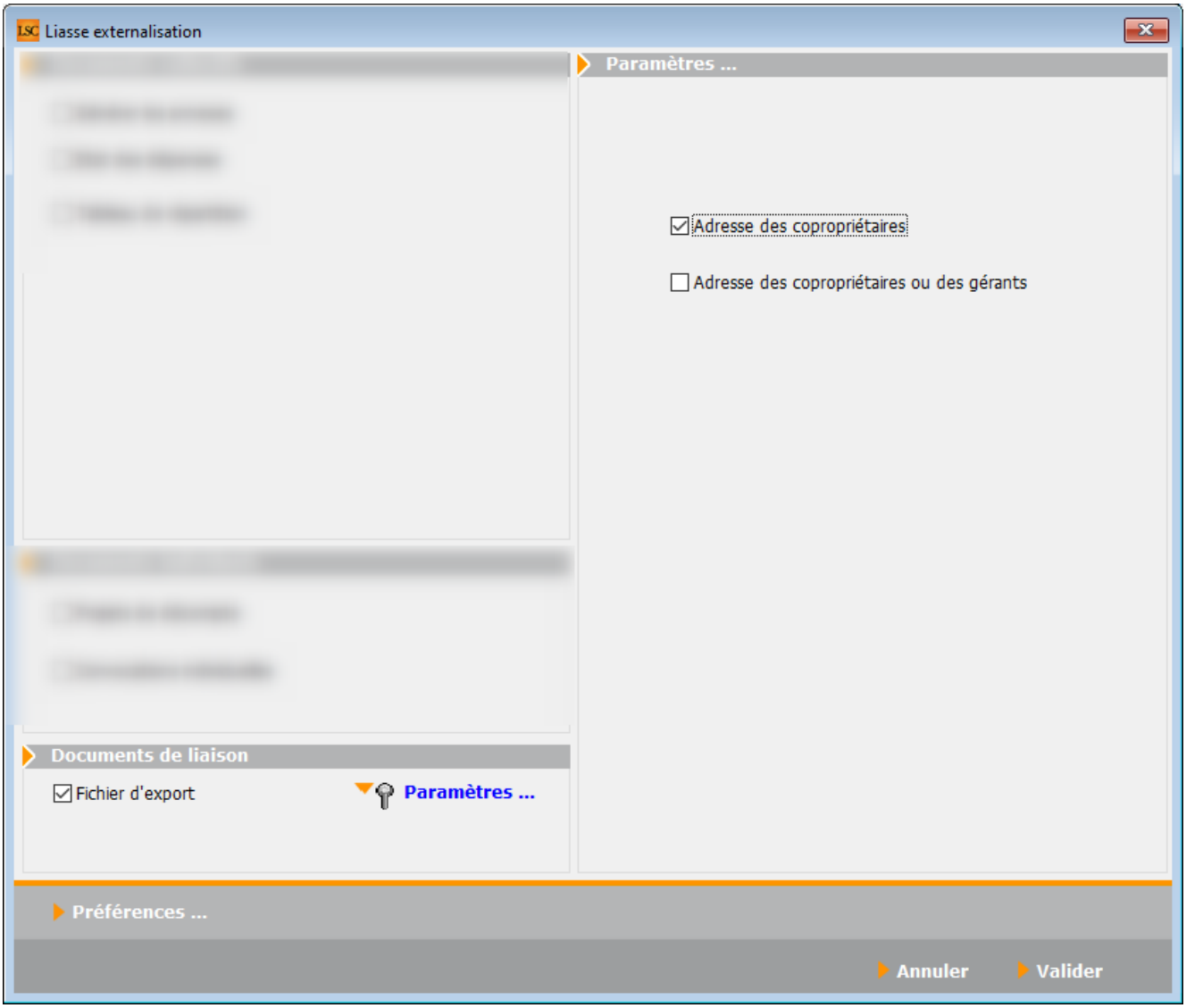


Fichier d’export

Si vous n’externalisez pas vos convocations, cette option n’est pas utile.

Bouton Préférences

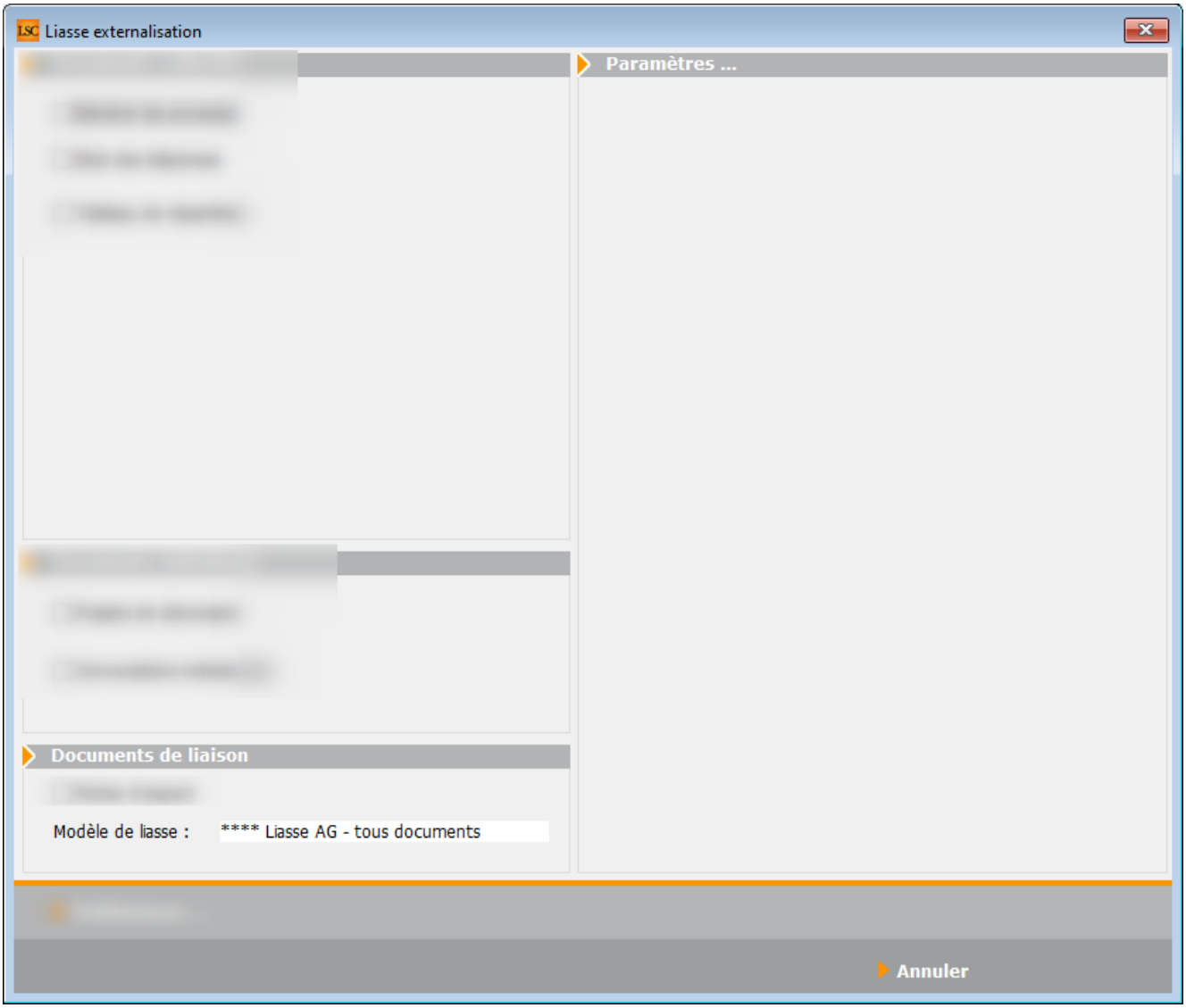
Là également, n’est utile que si vous externalisez. Permet de définir le dossier dans lequel s’enregistreront les différents documents



Modèle de liasse

Si vous remplissez cette donnée, c’est que vous ne faites pas d’externalisation de traitements de vos convocations d’AG.

LSC va donc créer un seul événement par copropriétaire sur le modèle défini à ce niveau et tous les documents préalablement cochés seront en PJ’s dudit événement.



Validation

Validez pour lancer tous les traitements. La fin du calcul est affiché par message !

Si vous externalisez

Vous retrouverez tous les événements générés de la façon suivante :

+ Un pour les annexes

+ Un pour l'état des dépenses

+ Un pour le tableau de répartition

+ Un projet par copropriétaire

+ Une convocation par copropriétaire.

D'autre part, un dossier "LiasseAG" s'est crée sur votre disque dur (à l'endroit défini par la rubrique Préférences)

AGNomade	08/06/2021 09:22	Dossier de fichiers	
Brouillon	30/01/2020 09:24	Dossier de fichiers	
Crypto.tmp	05/07/2021 11:22	Dossier de fichiers	
Emails	01/07/2021 16:55	Dossier de fichiers	
fichiers_erreurs	11/02/2020 10:09	Dossier de fichiers	
GED	06/04/2021 11:28	Dossier de fichiers	
GED-2	02/04/2021 10:24	Dossier de fichiers	
GED-3	06/04/2021 11:28	Dossier de fichiers	
LiasseAG	14/05/2020 08:48	Dossier de fichiers	
Pagesimmo	01/07/2021 14:51	Dossier de fichiers	
SEPA	13/01/2021 14:11	Dossier de fichiers	
Synchro	23/06/2021 15:05	Dossier de fichiers	
LSC.XML	05/07/2021 11:04	Raccourci	1 Ko
RessourcesLocales	05/07/2021 08:02	Raccourci	2 Ko

Dans celui-ci, vous trouverez un dossier par entité …puis un dossier par date d'AG

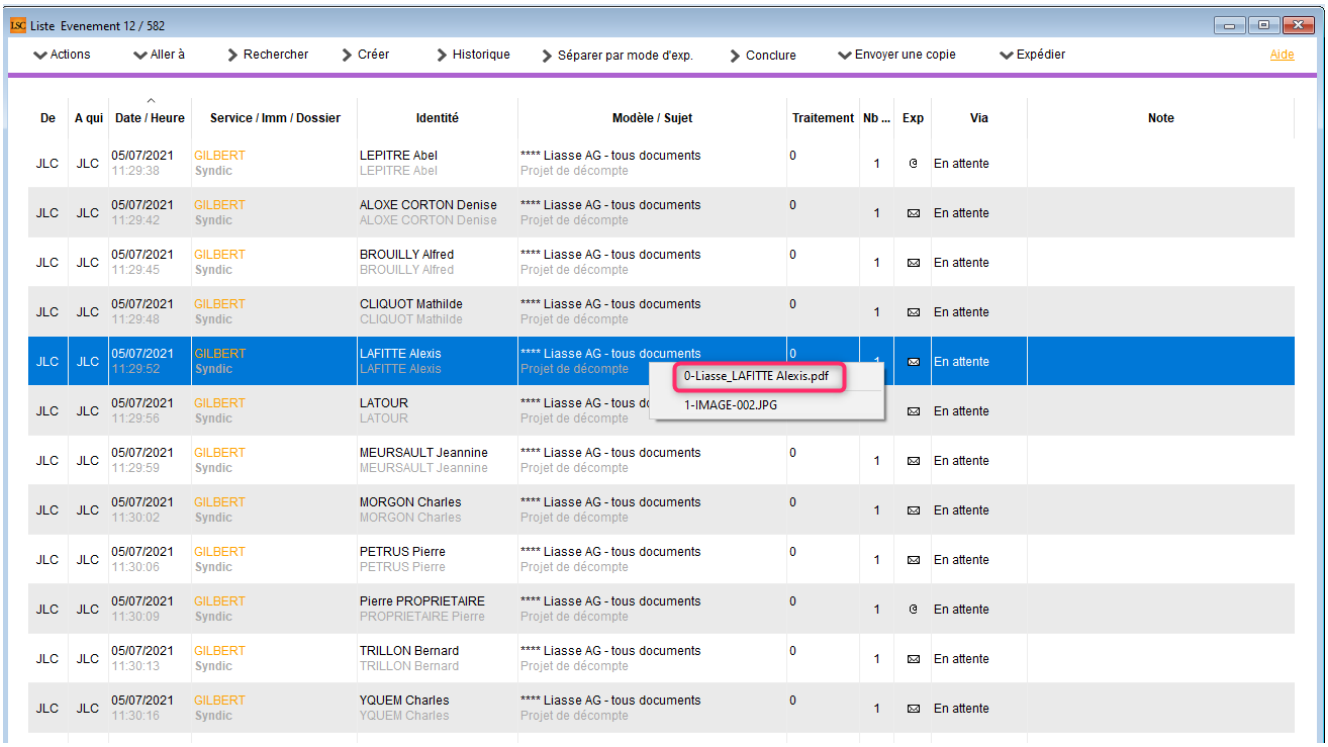
AGO_2017_04_04_18_30_00	29/12/2020 08:21	Dossier de fichiers
AGO_2021_09_04_18_30_00	05/07/2021 11:21	Dossier de fichiers

Dans ce dernier dossier, tous les documents choisis s'y trouveront, y compris le fichier .txt d'export

adresses	05/07/2021 11:21	Document texte	10 Ko
annexes	05/07/2021 11:21	Microsoft Edge P...	135 Ko
convocations	05/07/2021 11:21	Microsoft Edge P...	867 Ko
decomptes	05/07/2021 11:21	Microsoft Edge P...	932 Ko
depenses	05/07/2021 11:21	Microsoft Edge P...	128 Ko
tableaurepart	05/07/2021 11:21	Microsoft Edge P...	134 Ko

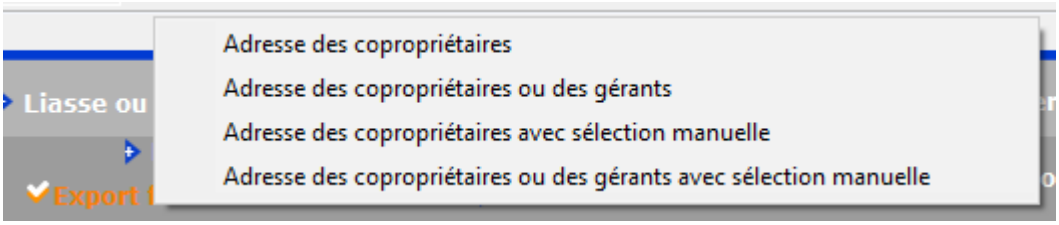
Si vous n’externalisez pas,

Vous retrouverez un seul événement par copropriétaire avec une seul PJ contenant tous les documents cochés.



Export Athome

Ce bouton permet de générer un fichier de type texte (.txt) au format de notre partenaire Athome pour l’externalisation de vos convocations



Quatre options vous sont proposées pour la génération dudit

fichier.

Une fois votre choix fait, une fenêtre s'ouvrira afin que vous puissiez enregistrer votre fichier sur votre disque dur.

> *Si vous passez par "Liasse ou externalisation", il est inutile d'utiliser cette option qui ferait doublon*

Export AG Connect

Ce bouton permet de gérer vos assemblées à distance OU à gérer les votes par correspondance (par import automatique) avec l'un de nos partenaires.

Pour plus d'informations, rendez-vous sur le store Crypto et/ou cliquez sur le lien suivant : AG Connect

Étape suivante

Un clic sur cette rubrique permet de passer à la saisie des présences.

Cliquez sur le lien suivant pour accéder à la documentation liée : saisie des présences

---

AG – onglet ordre du jour

Assemblée générale - Onglet ordre du jour

Cadre AG

- Code immeuble

Zone renseignée automatiquement par LSC

- Référence AG

Chaque fiche AG est unique. La référence est calculée de la manière suivante : année de l’exercice suivi du code entité de l’immeuble.

Elle reste cependant modifiable par l’utilisateur

- Nom

Par défaut, le libellé Assemblée générale est proposé

- Type

Trois choix : Ordinaire, Extraordinaire et … indifférent

“Indifférent” ne sert qu’à permettre une rétro compatibilité avec les AG créées avant la version 5.5.15

- **Du** (date de l’AG) – **à** (heure de l’AG) – **lieu**

Données reprises par défaut de la fiche immeuble

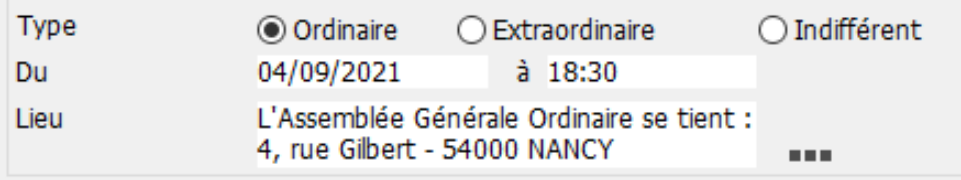
- Président de séance, Secrétaire de séance, Scrutateurs

Ces informations seront utilisées pour la composition du rapport de l’Assemblée générale et sur la feuille de présence

« ? » dans chaque zone permet d’obtenir la liste des copropriétaires de l’immeuble.

- Note

Zone de notes libre, pouvant être reprise sur la convocation ou le rapport AG.



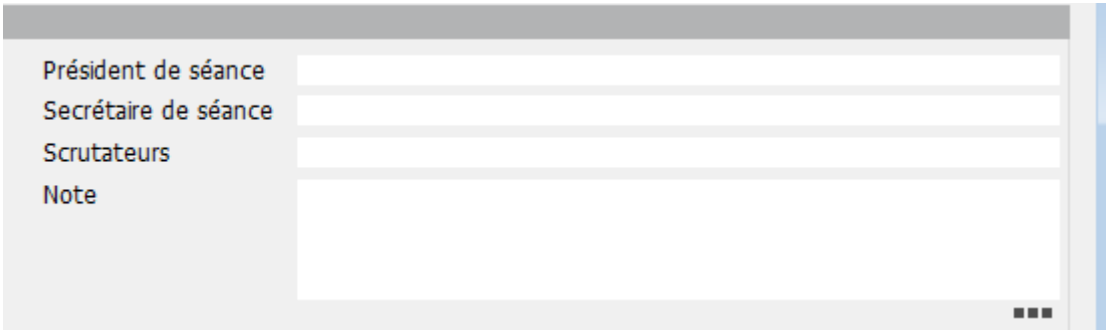


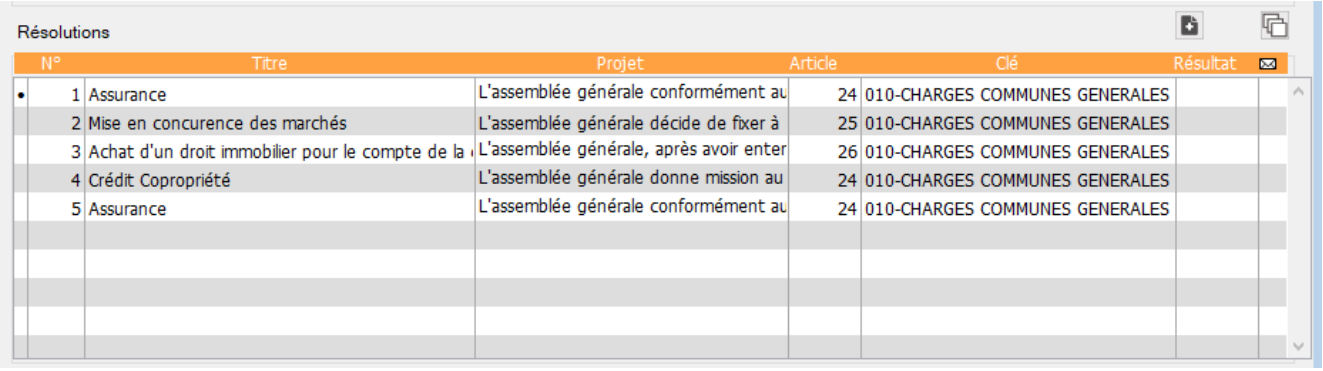
Tableau ordre du jour

C’est à ce niveau que vous définissez l’ordre du jour de votre assemblée en ajoutant les points qui seront votés / discutés.

Une fois ce dernier défini, vous pourrez reprendre les résolutions une à une (par double-clic) pour les

- compléter

- modifier
- créer des sous-résolutions
- insérer des documents



Résolutions

N°	Titre	Projet	Article	Clé	Résultat
1	Assurance	L'assemblée générale conformément au	24	010-CHARGES COMMUNES GENERALES	
2	Mise en concurence des marchés	L'assemblée générale décide de fixer à	25	010-CHARGES COMMUNES GENERALES	
3	Achat d'un droit immobilier pour le compte de la	L'assemblée générale, après avoir enter	26	010-CHARGES COMMUNES GENERALES	
4	Crédit Copropriété	L'assemblée générale donne mission au	24	010-CHARGES COMMUNES GENERALES	
5	Assurance	L'assemblée générale conformément au	24	010-CHARGES COMMUNES GENERALES	

L'ordre des résolutions peut être changé de façon simple par la méthode "Drag and drop" (glisser / déposer). Vous cliquez sur une résolution, vous maintenez le clic et vous la déplacer sur le numéro désiré. Elle prendra ce numéro et l'autre résolution prendra le numéro suivant ..

Création ordre du jour : trois méthodes

- *En utilisant la bibliothèque de résolutions*

Cliquez sur le bouton bibliothèque situé sous le tableau.

La fenêtre de gauche présente la bibliothèque.

Chaque Clic présente la résolution sélectionnée à droite. La validation reporte les résolutions de droite dans votre tableau "ordre du jour"

- *En créant manuellement les lignes de résolutions*

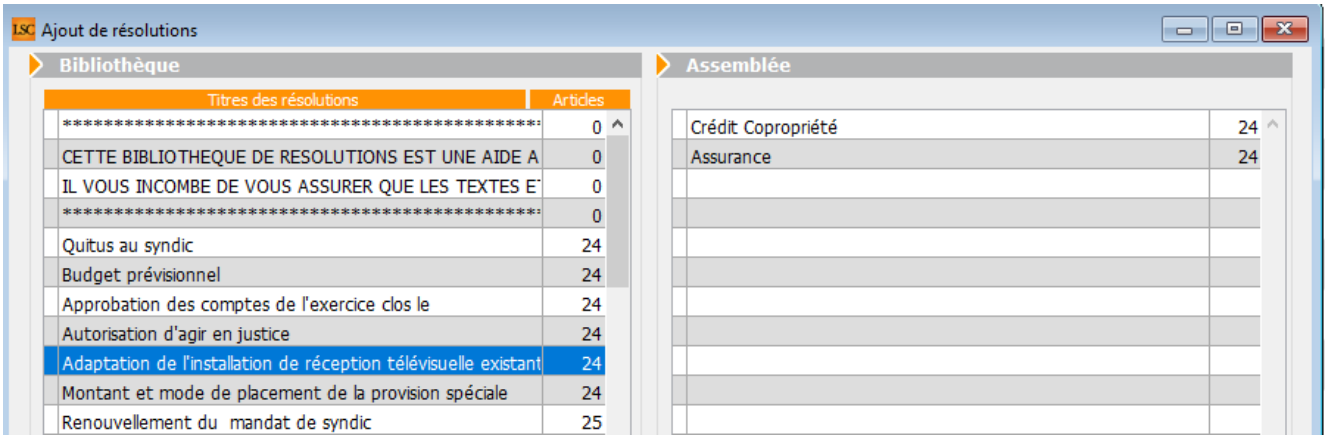
Avec l'aide du bouton "+" situé au dessus du tableau.

- En cliquant sur le bouton "dupliquer un ordre du jour"

Une liste d'AG est affichée, il suffit de choisir et de faire "traiter sélection".

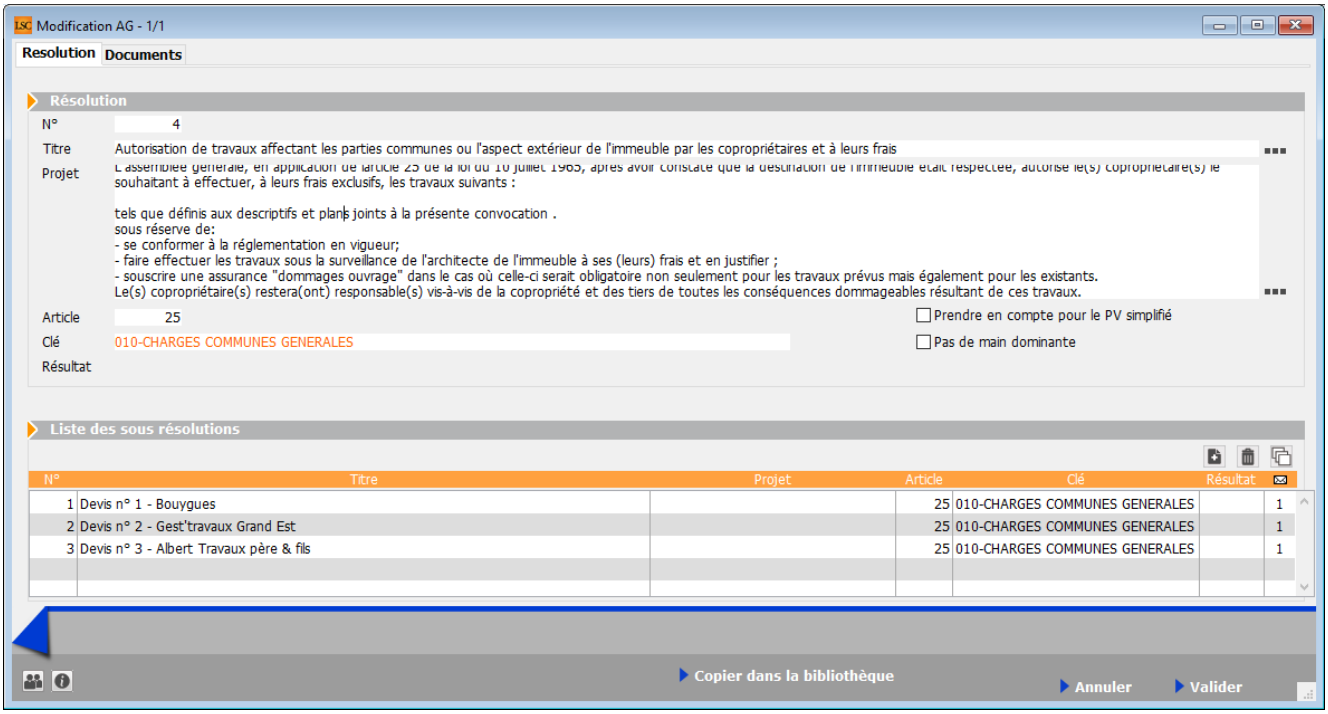
- le bouton permet de dupliquer une ligne

sélectionnée qui s’ajoutera à la fin du



Modification d’une résolution

Un double clic sur une résolution propose l’écran suivant



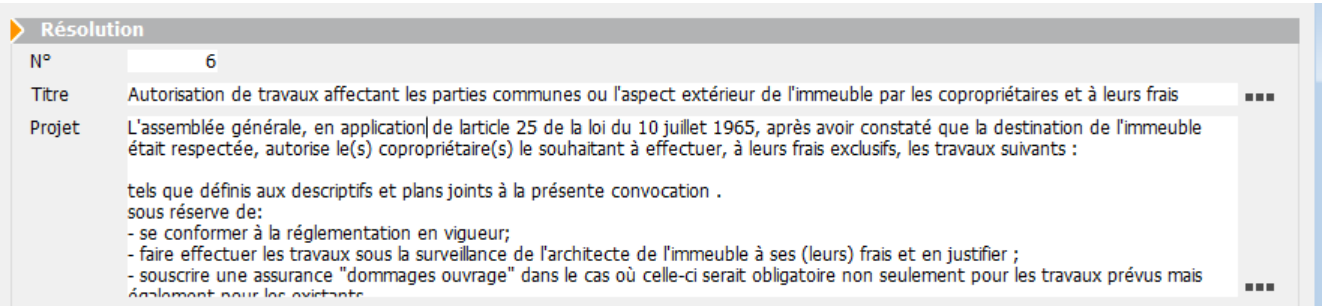
Onglet Résolutions

- N°

Modifiable…. Si vous le changez pour un numéro déjà présent dans la liste, il prendra sa place et l'autre passera à la ligne d'en dessous.

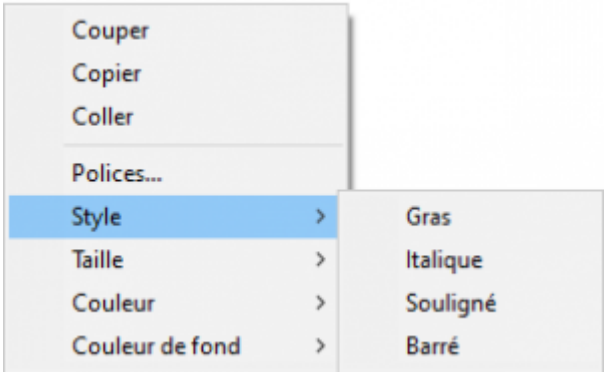
- Titre et projet

Modifiables… les trois petits points à droite permettent un accès en pleine page.



Gestion du texte enrichi (uniquement en version 6.2)

Lorsque vous êtes en pleine page, le bouton droit de la souris donne accès à un menu contextuel permettant d'enrichir votre texte avec du gras, de la couleur, etc…



Exemple de texte en rouge ou souligné…

- Article

Correspond à l’article de vote mais peut être modifié

Pour une résolution sans votre, définissez l’article en -1

A SAVOIR

- Dans la saisie des votes, ce type de résolution n’affiche pas les copropriétaires, et, inscrit en résultat “PAS DE VOTE”.
- Elle vous permet cependant d’écrire des commentaires qui seront repris dans le rapport AG.
- Le résultat du vote est “X”

Définissable par défaut à partir de la bibliothèque des résolutions

- Clé

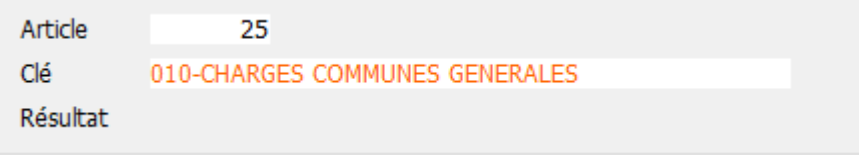
Permet de définir la clé à prendre en compte pour le calcul des votes de la résolution courante.

Par défaut, c’est la 1ère clé définie sur la fiche immeuble (celle ayant le code tri le plus faible) qui est présentée.

Evidemment modifiable

- Résultat

Ne peut être saisi … LSC l’affichera automatiquement après la saisie des votes.



- Prendre en compte dans le PV simplifié

En cochant cette case, vous allez pouvoir distinguer les résolutions qui seront prises en compte dans le PV simplifié (imprimable à partir de l’onglet Rapport AG, visible après le calcul du rapport)

Définissable par défaut à partir de la bibliothèque des résolutions

- Pas de main dominante

En cochant, la main dominante ne sera pas appliquée sur la résolution. Pour mémoire, elle permet, quand elle est active, de ramener les tantièmes d’un copropriétaire au total des tantièmes des autres.

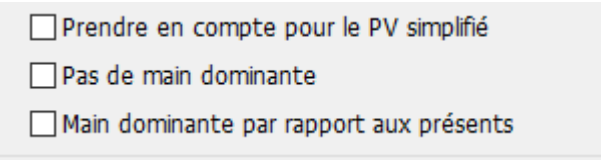
Exemple : sur 1000 tantièmes, un copropriétaire en possède 680, soit 320 pour les autres. Ses tantièmes seront donc de 320, impactant le total de la clé qui ne fera plus que 640.

> *Dans le cas de copropriétés à deux copropriétaires, aucune application de la main dominante n’est faite puisque le mode de calcul est différent*

- Main dominante sur les présents (option visible qu’avec un article 24)

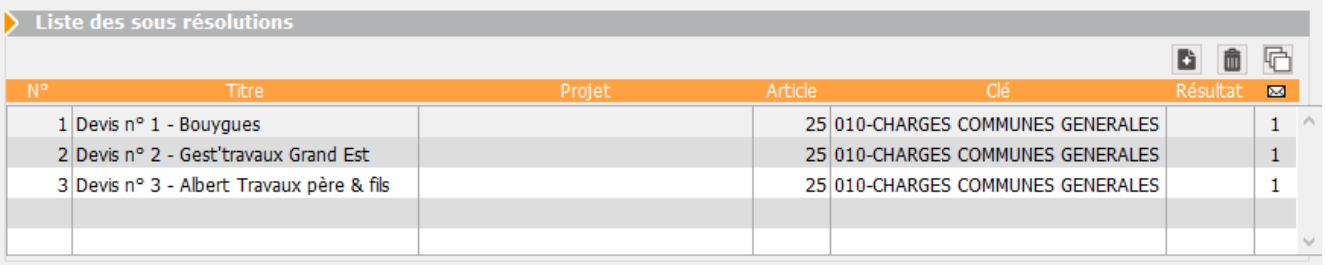
Par défaut, la main dominante n’est calculé que sur le total

de la clé. L’article 24 ne concernant que les copropriétaires présents (ou ayant voté par correspondance) à l’AG, cette option permet de modifier le fonctionnement.



Liste des sous-résolutions

Définissables par défaut à partir de la bibliothèque des résolutions



Ce tableau permet d’ajouter des sous-résolutions à votre résolution principale. Chaque ligne ajoutée fera l’objet d’un vote (sauf cas particulier)

Quelques règles à retenir

- Les sous-résolutions ne peuvent pas être votées sur une clé de répartition ou un article différent de la résolution principale….
- Vous pouvez également rattacher un document (voir chapitre suivant) à une sous résolution, via l’onglet “Document”.
- Le pictogramme permet la duplication d’une sous résolution afin de ne pas avoir à retaper tout un texte. Vous pouvez ensuite la modifier par double clic.
- L’ajout se fait à l’aide du bouton “+”
- Pour modifier une sous-résolution existante, il suffit de double-cliquer dessus.

Bouton Copier dans la bibliothèque

Permet d'ajouter la résolution (et ses éventuelles sous-résolutions) en fin de liste de votre bibliothèque

ATTENTION : pas de contrôle des doublons….si vous le faites plusieurs fois, vous aurez le même résultat dans la bibliothèque de résolutions…

Onglet Documents

Permet l'ajout de pièces jointes à la résolution courante.

- Elles pourront être récupérées automatiquement lors de la génération des convocations
- Si, au moment de la saisie des votes, vous cliquez sur "Créer un événement", l'événement crée contiendra également les PJ's liées.

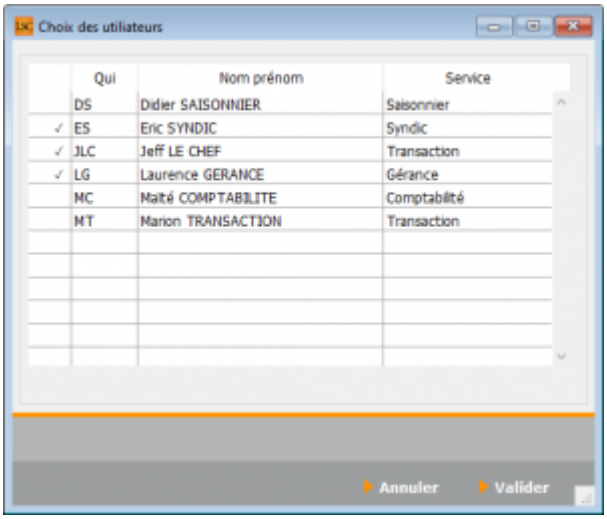
Ce même onglet est présent dans les sous-résolutions

A l'issue de vos saisies, validez pour revenir sur la liste complètes des résolutions

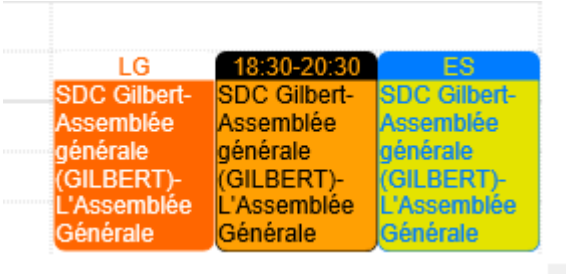
Créer un RDV

Permet d'ajouter automatiquement dans le planning un RDV au jour et à l'heure de l'AG.

Un clic propose un écran de choix d'utilisateurs. Cochez celui ou ceux concerné(s) par l'AG.



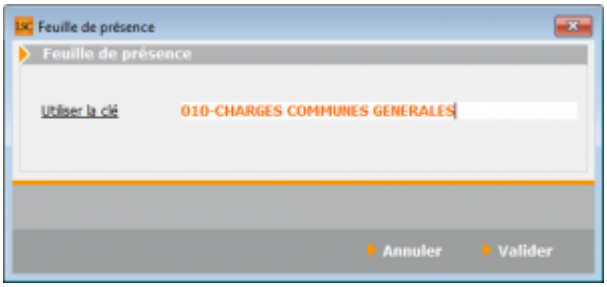
La validation enregistrera cette information. C’est seulement en validant la fiche AG que le(s) RDV se créera(ront).



Étape suivante

Permet de passer sur l’onglet CONVOCATION de l’AG en créant au passage les feuilles de présence et votes

Un clic sur la rubrique…



vous demande de préciser la clé de répartition à prendre en compte pour le calcul de la feuille de présence.

> *Les charges communes générales doivent à priori être choisies (sauf si par exemple l’AG ne concernerait que les*

copropriétaires d’un bâtiment – AG extraordinaire)

****
***

Lien pour accéder à la documentation de l’onglet CONVOCATION

****
***

Addendum de la version 6.0.6r1

Addendum des modifications apportées à LSC depuis la version 6.0.5

Sommaire

Tous les points par module sont cliquables et permettent d’arriver directement sur la rubrique escomptée. Un bouton “retour sommaire”, placé au même niveau que chacune des rubriques énumérées ci-dessous permet de revenir en tête de document en un clic.

Les nouveautés sont affichées en bleu lorsque vous accédez au chapitre demandé…

Survolez les titres et si un pictogramme apparaît, il devient “cliquable” pour afficher le chapitre souhaité…

Nouveautés et corrections de la version 6.0.6r1

Extranet (service client)

– Loi ELAN applicable au 1er juillet 2020

– Publier la liste des copropriétaires

-Modification d’un classeur existant

-Gestion de l’envoi des numéros de GSM

Module SYNDIC

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

-Vote par correspondance : toutes les nouveautés
-Vote à distance : AG Connect, notre nouveau partenaire
– Liasse externalisation : possibilité de créer des liasses par copropriétaire en création d’événement
-Gestion des pouvoirs
-Nouvelles règles de vote : article 26-1 en 25 – 25-1 en 24

Virements multi-entités

Amélioration du traitement

CORRECTIONS DIVERSES

Fiche Lot

Module GÉRANCE

– Partenariat avec CLAC – Gestion du “candidat-locataire”

– Compte locataire : nouvelle impression d’un compte

– Trop perçu

Module comptabilité

– Paramètres : nouveaux onglets

– Pièces comptables : 1 modèle par module

– SEPA : gestion des rejets

– Balance âgée : nouveau paramètre

Corrections diverses

Brouillard d’encaissement : import CAMT 054

CAMT 053 & 054 : amélioration de la recherche de l’entité

Multiline

Module TRANSACTION

-Lots disponibles : proposer x lots

Tous modules

– Modification en liste

Module VTI

– Gestion des documents annexes
– Gestion des logos/entêtes par entité
– Gestion du tiers lié aux événements crées au retour à l’agence

Module Organiseur

– F5 : afficheur
– F7 : liste des événements : gestion des LRE
– Liste des tiers correspondants (accès via F8, aller à…)
– Signature électronique : placement signature multi-signataires (colocataires, …)

CORRECTIONS DIVERSES

Corrections diverses

Myco

Divers

Administration

– Postes techniques 4 & 5

EXTRANET

Nouveautés liées à la loi ELAN

Préambule

La loi ÉLAN vous impose de publier un certain nombre de documents sur l’extranet, de deux catégories différentes :

- A l’endroit de l’ensemble des copropriétaires

Règlement de copropriété, fiche synthétique, contrat de syndic en cours, etc…

- Pour les Conseils Syndicaux

Pour cette seconde catégorie, nous pouvons même la subdiviser en deux car des documents concernent l’ensemble de votre portefeuille (votre carte professionnelle ou R.C. par exemples) alors que d’autres sont limités à la copropriété (relevés de comptes bancaires, balances générales, etc…

Comment allez-vous y procéder pour publier ces informations ?

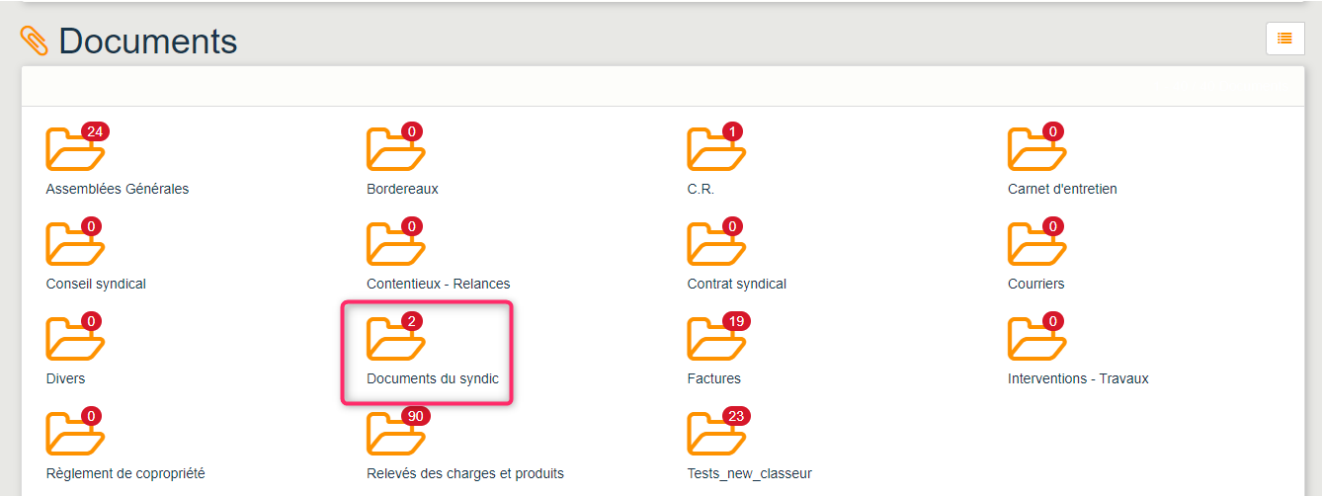
Rien ne change pour les copropriétaires et les conseils syndicaux pour ce qui est lié à l’immeuble. Les événements crées, chronotés et publiables dans LSC seront vus par ces différentes catégories.

Nouvelles options

Publier un document relatif à l’ensemble de votre portefeuille

Comme la publication depuis LSC est gérée par immeuble, nous avons jugé préférable de travailler directement depuis l’extranet pour ajouter ce type de fichier.

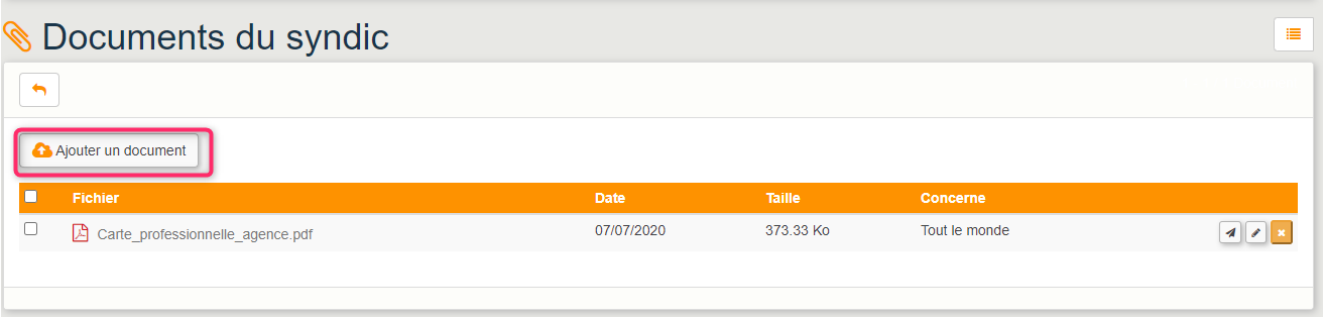
Connectez-vous à votre extranet, allez en Syndic, puis sur Documents pour constater qu’un nouveau dossier a été ajouté : DOCUMENTS_du_SYNDIC



Le principe est simple… En ajoutant tout document à ce niveau, tous les membres d’un conseil syndical, tous immeubles confondus verront ce dossier et son contenu dans leur espace personnel

Comment ajouter un document ?

Très simple, ouvrez le dossier, cliquez sur “ajouter un document”.

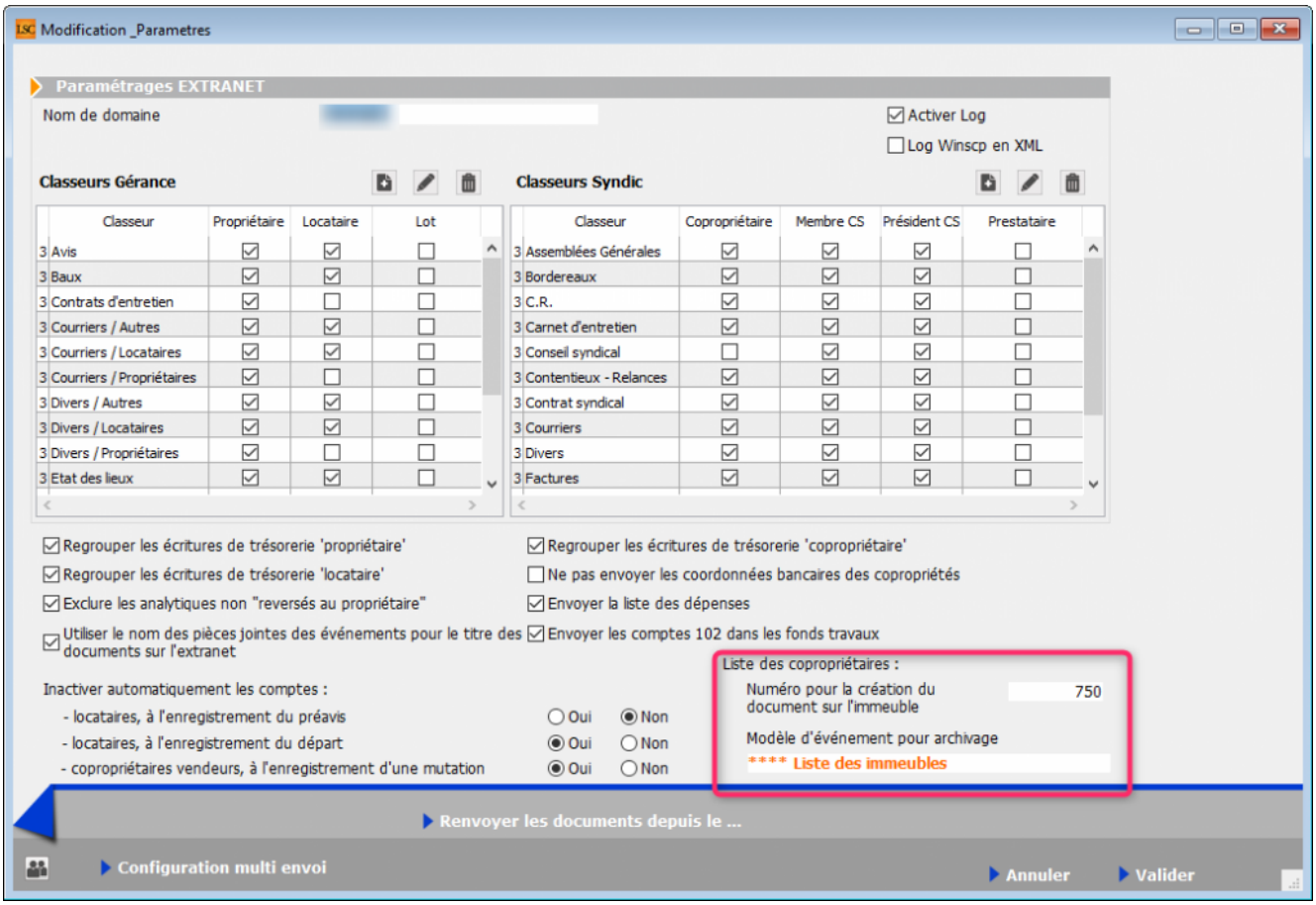


Si vous désirez le supprimer, il suffit de la cocher puis de cliquer sur la croix située à droite du fichier.

Contrairement à la publication faite depuis LSC, vous travaillez en temps réel

Publier la liste des copropriétaires

Autre document obligatoire à destination du conseil syndical, la liste (à jour) des copropriétaires.



Modèle d’événement “liste des immeubles”

Avant tout, il faut créer un modèle d’événement “liste des immeubles”, attaché à un dossier qui ne sera visible que par les membres du C.S.

Paramétrage

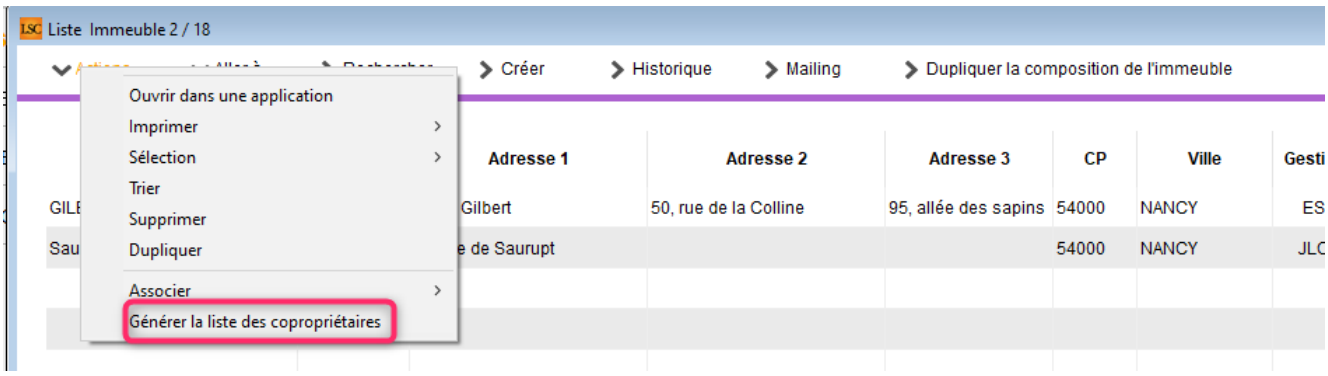
Dans les paramètres de l'extranet, deux nouvelles rubriques sont disponibles : Numéro pour la création du document sur l'immeuble ET Modèle d'événement pour archivage.

Ces deux informations déclencheront certains automatismes…cf. ci-après

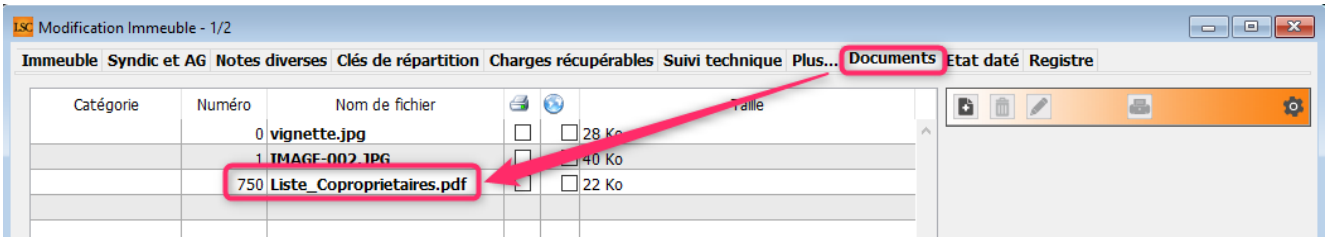
Création des listes

Comme il vous faudra créer une liste par immeuble, une nouvelle fonctionnalité, à partir de la liste des immeubles, est accessible.

Depuis la liste, sélectionnez les immeubles à traiter puis, via le menu "Actions", demandez "Générer la liste des copropriétaires



A l'issue de ce traitement, chaque immeuble se verra attribuer un fichier nommé "Liste_copropriétaires.pdf" dans l'onglet document avec le numéro défini dans les paramètres



En détail…

Liste des copropriétaires : GILBERT
4, rue Gilbert 50, rue de la Colline 54000 NANCY

TESTS 605 le 07/07/2020
LG à 11:05
-1-

Identité	Lots concernés	Fonds de roulement	Fonds travaux	Membre CS	Président CS	Résidant
Monsieur ATRILLON Bernard 12, rue des cépages 33120 SAUTERNES	GILBERT/248 (Appartement) GILBERT/012 (Cave) GILBERT/910 (Parking)		23,89			
Monsieur BPETRUS Pierre 32, Rue du Septentrion 83500 PORT-GRIMAUD	GILBERT/018 (Cave) GILBERT/152 (Appartement) GILBERT/909 (Parking)		11,85			X
BROUILLY Alfred 32, Rue du Septentrion 83500	GILBERT/122 (Appartement)		165,70	X		
BROUILLY Alfred 32, Rue du Septentrion 83500	GILBERT/907 (Parking) GILBERT/035 (Cave) GILBERT/014 (Cave)					
Madame et Monsieur CLATOUR 32, Rue du Septentrion 83500 PORT-GRIMAUD	GILBERT/049 (Cave) GILBERT/251 (Appartement) GILBERT/912 (Parking)		27,80			
Madame CLIQUOT Mathilde 32, Rue du Septentrion 83500 PORT-GRIMAUD	GILBERT/142 (Appartement)		28,67			

Publication de ces listes

Quand vous créez les liste depuis la liste des immeubles, un événement est également crée en parallèle par immeuble. Il sera donc publié dès l’envoi suivant…

Automatismes de mise à jour et publication des listes

Par essence, un fichier publié est figé alors qu’il vous faut tenir ces listes à jour sur l’extranet… Chaque liste sera automatiquement modifiée sur la fiche immeuble avec nouvelle création d’un événement puis publication sur le principe du “annule et remplace” dans les cas suivants :

- Lors de la saisie d’une mutation
- Si vous modifiez une fiche tiers attachée à une fiche copropriétaire
- Si vous modifiez une information dans une fiche copropriétaire qui a une incidence sur les données visibles sur la liste.

Publier le fonds travaux attaché au lot (compte 105)

Autre obligation de la loi ÉLAN, est de permettre à vos copropriétaires de visualiser le montant des fonds de travaux attaché à chacun de ses lots.

Le plan comptable étant normé, nous parlons ici des comptes de

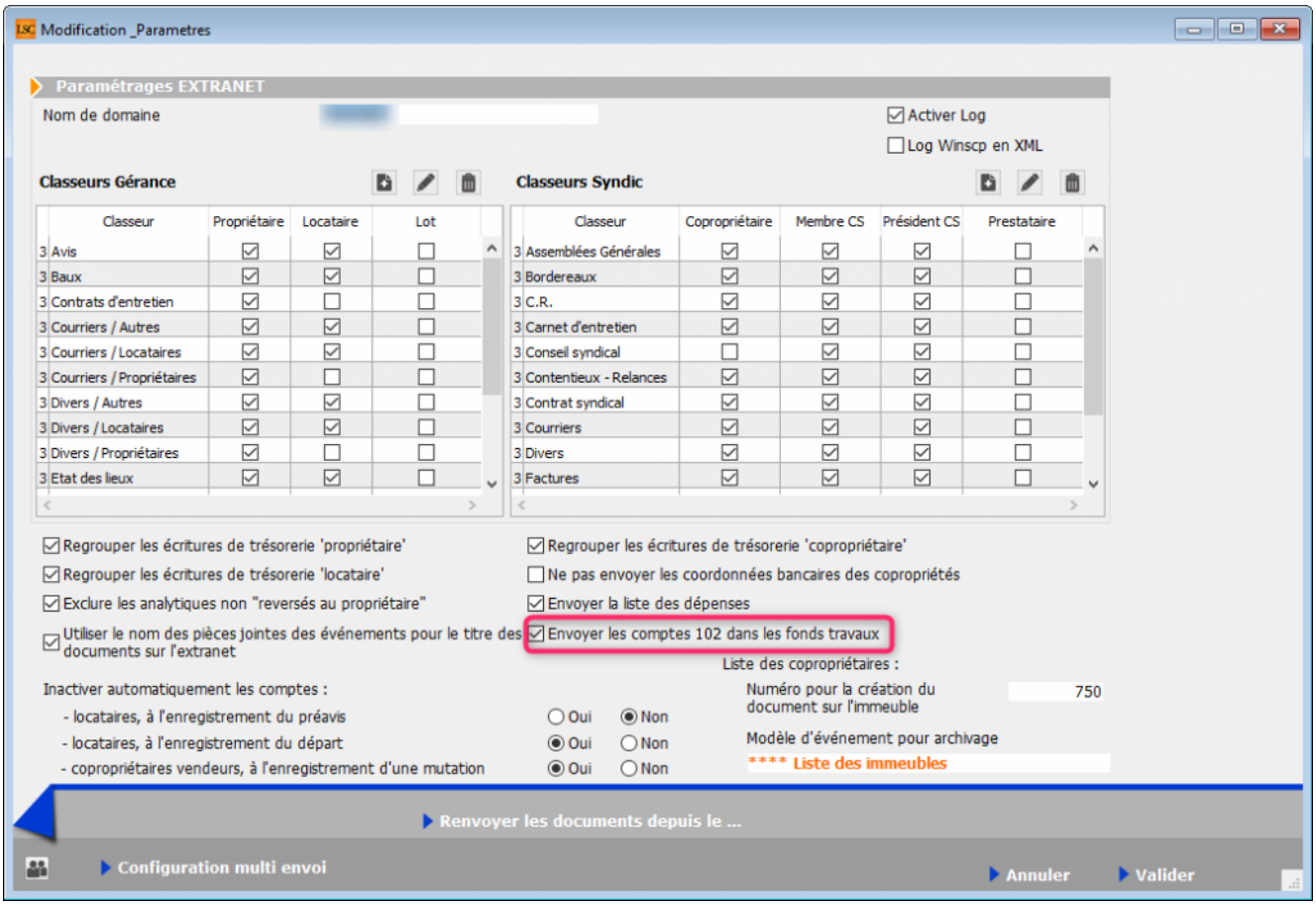
type 105 sur lesquels un détail des montants détenus par lot est toujours affiché. Le fait que vous soyez sur la dernière version de LSC suffit à automatiser cet envoi.

> *Les fonds ne sont envoyés que si le montant est différent de 0*

Publier les comptes 102xxx

Le compte 105 ne montre que les fonds appelés et ne fait donc pas mention des autres provisions pour travaux décidés, liés aux comptes 102xxx. Pour ce dernier cas, nous avons ajouté, sur option, la possibilité de les publier également.

Dans les paramètres de l'extranet, une nouvelle boite à cocher vous permet cette activation.



Gestion des numéros de téléphone mobile

Jusqu’à présent, seul un tiers avec un genre différent de “personne morale” était pris en compte pour l’envoi du GSM sur l’extranet.

Dorénavant, si un individu de type “personne morale” est trouvé, nous recherchons le correspondant principal et envoyons le numéro de portable lié.

Modification d’un classeur existant (correction)

La modification du nom d’un classeur existant pouvait ne pas être prise en compte sur l’extranet. Corrigé

Retour sommaire

Module TRANSACTION

Lots disponibles

Bouton “Proposer”

Tous les événements créés de type “historisation” reprenaient la note de l’événement du 1er lot traité. Corrigé

Retour sommaire

MODULE SYNDIC

Assemblée générale

Vote par correspondance

L’avènement du vote par correspondance entraîne beaucoup de changements dans la gestion d’une assemblée générale et cela se traduit des façons suivantes dans La Solution Crypto…

Formulaire de vote par correspondance

Un arrêté du 2 juillet 2020 fixe les modalités du vote par correspondance et notamment le formulaire que les copropriétaires doivent vous renvoyer au plus tard 3 jours francs avant l’assemblée générale. Cet envoi peut être fait par courrier ou par email.

En complément de notre version 6.0.6, nous vous mettons à disposition ledit formulaire, adapté à notre traitement de texte. Vous le trouverez sous deux formes :

- En modèle d’événement ne contenant que les informations lui étant inhérentes
- En pages complémentaires dans la convocation A.G, en remplacement des feuilles de vote qui feraient doublon si nous les conservions. En effet, même un copropriétaire désirant être en présentiel ou donnant pouvoir pourra se servir du tableau joint pour préparer ses votes.

Les modèles seront envoyés sur simple demande ou disponibles sur votre espace client via www.crypto.fr

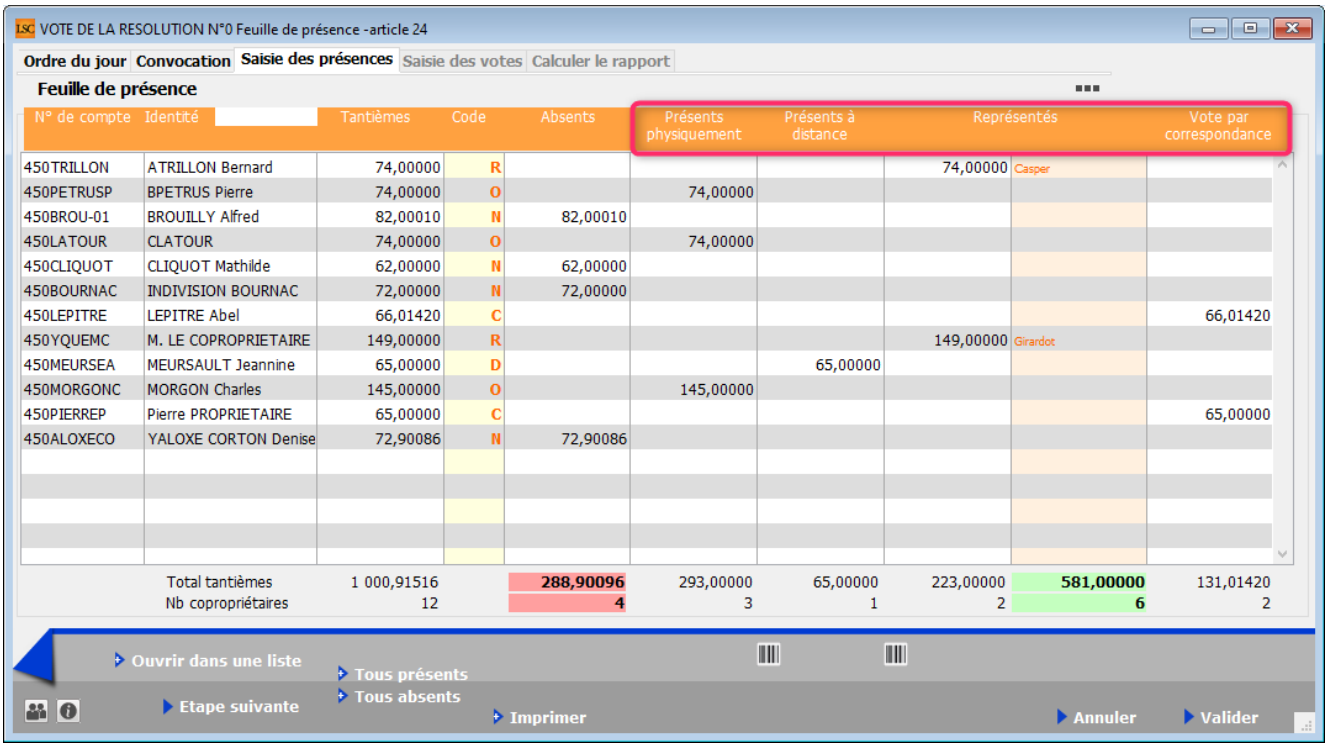
Si vous désirez conservez votre modèle, vous pourrez vous servir du 1er cité ci-avant pour le copier / coller dans le vôtre. A votre charge d’en vérifier la cohérence globale…

Saisie des présences

Au delà du vote par correspondance, les copropriétaires peuvent aussi participer à l'AG à distance, requalifiant ainsi les copropriétaires en cinq catégories distinctes :

- Présents physiquement
- Présents mais représentés
- Présents à distance (nous y reviendrons dans le chapitre suivant)
- Vote par correspondance (pour ces derniers, il faut également saisir la date de réception du formulaire, qui sera reprise sur la feuille de présence)
- Absents

L'écran de saisie des présences de LSC reflète ce nouvel été de fait avec l'ajout de deux colonnes et le renommage des autres



N° de compte	Identité	Tantièmes	Code	Absents	Présents physiquement	Présents à distance	Représentés		Vote par correspondance
450TRILLON	ATRILLON Bernard	74,00000	R				74,00000	Casper	
450PETRUSP	BPETRUS Pierre	74,00000	O		74,00000				
450BROU-01	BROUILLY Alfred	82,00010	N	82,00010					
450LATOUR	CLATOUR	74,00000	O		74,00000				
450CLIQUOT	CLIQUOT Mathilde	62,00000	N	62,00000					
450BOURNAC	INDIVISION BOURNAC	72,00000	N	72,00000					
450LEPITRE	LEPITRE Abel	66,01420	C						66,01420
450YQUEMC	M. LE COPROPRIETAIRE	149,00000	R				149,00000	Girardot	
450MEURSEA	MEURSAULT Jeannine	65,00000	D			65,00000			
450MORGONC	MORGON Charles	145,00000	O		145,00000				
450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE	65,00000	C						65,00000
450ALOXECO	YALOXE CORTON Denise	72,90086	N	72,90086					
	Total tantièmes	1 000,91516		288,90096	293,00000	65,00000	223,00000	581,00000	131,01420
	Nb copropriétaires	12		4	3	1	2	6	2

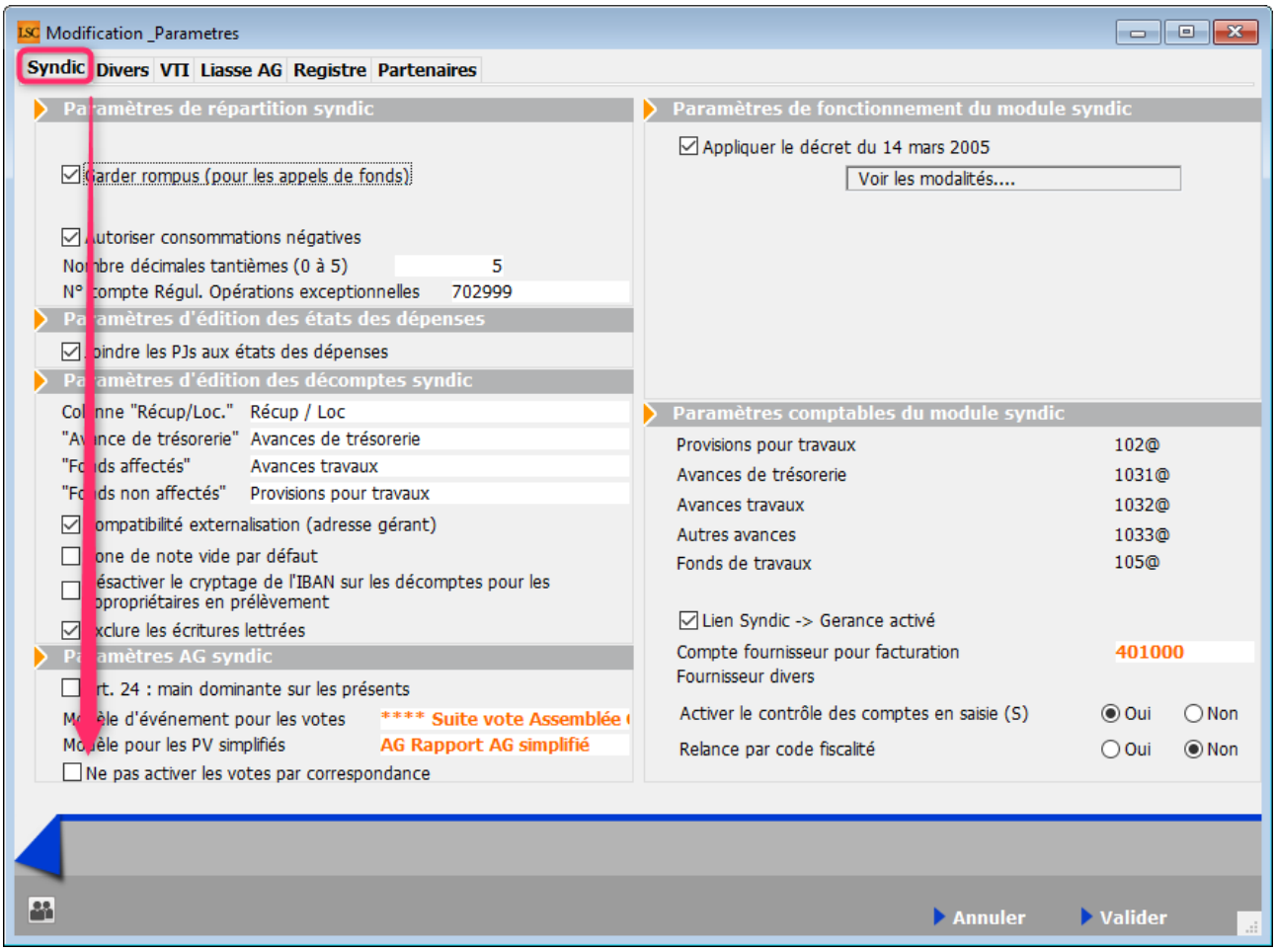
Chaque copropriétaire se voit donc affecté un code :

- Absent : N
- Présent physiquement : O
- Représenté : R

- Présent à distance : D
- Vote par correspondance : C

(Seuls les codes O et D peuvent être représentés)

> *Si vous ne gérez pas les votes par correspondance, il est possible de revenir aux anciens écrans en décochant une option présente dans les paramètres syndic de l'administration…*

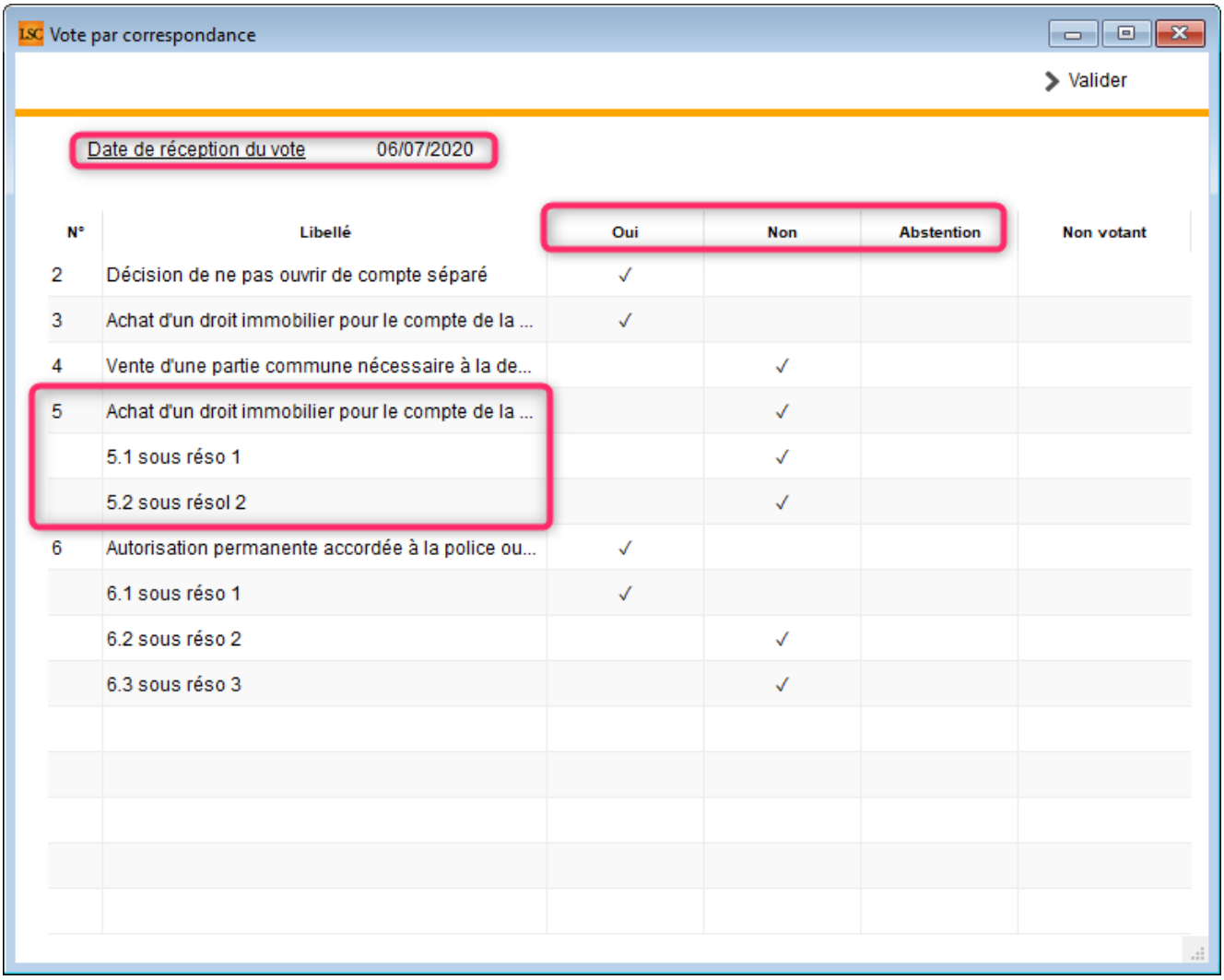


Particularités des votes par correspondance

Puisque vous recevez les instructions du copropriétaire au moins trois jours francs avant l'A.G., vous pouvez (devez ?) saisir les votes de ce dernier dès la saisie des présences.

En effet, un double-clic sur les tantièmes d'un copropriétaire dans la colonne "vote par correspondance" affiche un nouvel écran permettant ladite saisie :

Par défaut sont affichées toutes les résolutions (et sous-résolutions) avec un statut “non votant” + la date du jour comme date de réception du formulaire



N°	Libellé	Oui	Non	Abstention	Non votant
2	Décision de ne pas ouvrir de compte séparé	✓			
3	Achat d'un droit immobilier pour le compte de la ...	✓			
4	Vente d'une partie commune nécessaire à la de...		✓		
5	Achat d'un droit immobilier pour le compte de la ...		✓		
	5.1 sous réso 1		✓		
	5.2 sous résol 2		✓		
6	Autorisation permanente accordée à la police ou...	✓			
	6.1 sous réso 1	✓			
	6.2 sous réso 2		✓		
	6.3 sous réso 3		✓		

Saisissez les votes en cliquant simplement dans les bonnes colonnes. A l’issue, validez.

Vous noterez que les résolutions contenant des sous-résolutions sont affichées de façon différente pour une lecture simplifiée.

Conséquences ?

- Les votes sont enregistrés et seront affichés sur l’onglet “Saisie des votes” lorsque vous cliquerez sur ÉTAPE SUIVANTE
- Les copropriétaires concernés seront affublés du code

“C” sur chaque résolution de la saisie des votes

Evolution des boutons présents sur cet écran…

- Imprimer, options 1 et 2 (ATTENTION, ne concerne donc pas les feuilles de présence multi-clés)

La feuille de présence affiche deux informations dans la colonne émargement : “VOTE PAR CORRESPONDANCE” et la date de réception du formulaire

S001 Syndicat Gibert
4, rue Gilbert-50, rue de la Colline
54000 NANCY

Feuille de présence Tests_saisie_corresopn du 07/07/2020
Editée suivant la clé 010-CHARGES COMMUNES GENERALES, tantièmes globaux 1 000,91516

Page -1-
TESTS 605

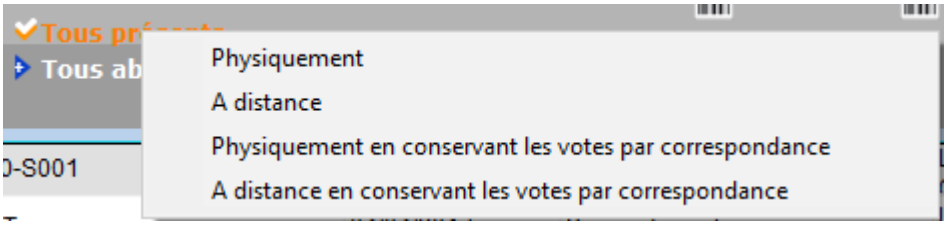
Copropriétaire	Lot	Tantièmes	Total	Tantièmes Présents	Tantièmes Absents	Mandataire	Emargement
ATRILLON Bernard Monsieur 12, rue des cépages **450TRILLON** 33120 SAUTERNES	012 Cave 248 Appartement 910 Parking	5,00000 62,00000 7,00000	74,00000				
BPETRUS Pierre Monsieur 32, Rue du Septentrion **450PETRUSP** 83500 PORT-GRIMAUD	018 Cave 152 Appartement 909 Parking	5,00000 62,00000 7,00000	74,00000				
BROUILLY Alfred 32, Rue du Septentrion **2 comptes** 83500	014 Cave 035 Cave 122 Appartement 907 Parking	5,00000 5,00000 65,00000 7,00010	82,00010				VOTE PAR CORRESPONDANCE enregistré le 01/07/2020
CLATOUR Madame et Monsieur 32, Rue du Septentrion **450LATOUR** 83500 PORT-GRIMAUD	049 Cave 251 Appartement 912 Parking	5,00000 62,00000 7,00000	74,00000				VOTE PAR CORRESPONDANCE enregistré le 13/07/2020
CLIQUOT Mathilde Madame 32, Rue du Septentrion **450CLIQUOT** 83500 PORT-GRIMAUD	142 Appartement	62,00000	62,00000				
INDIVISION BOURNAC 4, rue Gilbert **450BOURNAC** 54000 NANCY	323 Appartement 917 Parking	65,00000 7,00000	72,00000				
LEPITRE Abel Monsieur 15, rue des Issambres / Résidence des Arcades **450LEPITRE** 83510 SAINT RAPHAEL	011/112 Appartement	66,01420	66,01420				
M. LE COPROPRIETAIRE Monsieur 32, Rue du Septentrion **450YQUEMC** 83500 PORT-GRIMAUD	019 Cave 156 Appartement 312 Appartement 908 Parking 913 Parking	5,00000 65,00000 65,00000 7,00000 7,00000	149,00000				
MEURSAULT Jeannine Madame 32, Rue du Septentrion **450MEURSEA** 83500 PORT-GRIMAUD	241 Appartement	65,00000	65,00000				

- Ouvrir dans une liste

Les nouvelles colonnes de la saisie des présences sont prises en compte dans l’affichage sur tableur

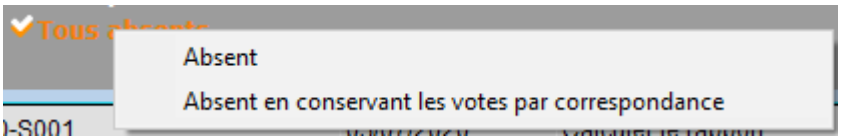
- Tous présents

Quatre possibilités. Indiquer que les copropriétaires sont TOUS PRÉSENTS physiquement ou à distance ou de ces deux façons mais en conservant les votes par correspondance préalablement saisis



- Tous absents

Deux possibilités. Indiquer que les copropriétaires sont TOUS ABSENTS ou en conservant les votes par correspondance préalablement saisis



Correctif apporté en version 6.0.6r1

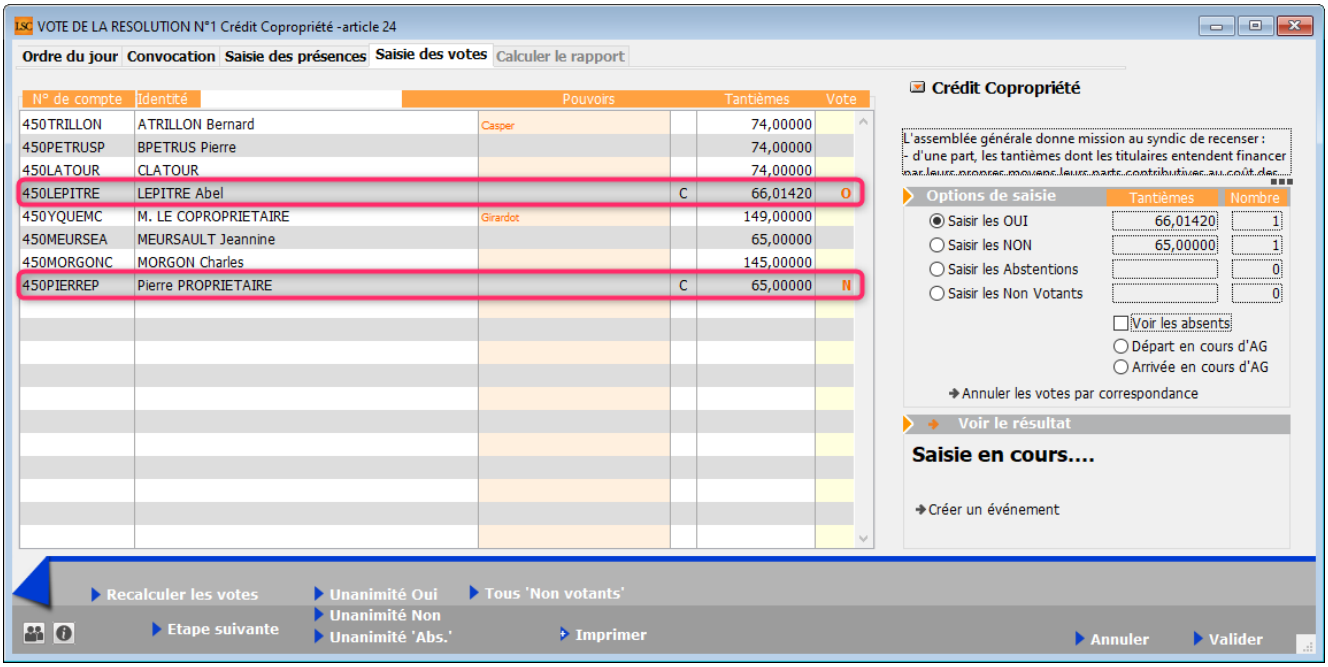
Seuls les présents physiquement pouvaient recevoir des pouvoirs. Désormais, les présents à distance sont également proposés dans la liste des mandataires

Saisie des votes.

Visuel

Sur cet écran sont donc distingués les copropriétaires ayant voté par correspondance :

- Dans une nouvelle colonne, le statut “C” est affiché
- Les votes saisis sur l’onglet précédent sont affichés



Annulation des votes “favorables”

Extrait du décret : ” Les copropriétaires peuvent, par ailleurs, voter par correspondance avant la tenue de l’assemblée générale, au moyen d’un formulaire établi conformément à un modèle fixé par arrêté. Si la résolution objet du vote par correspondance est amendée en cours d’assemblée générale, le votant par correspondance ayant voté favorablement est assimilé à un copropriétaire défaillant pour cette résolution. » Ce formulaire est régi par les articles 9, alinéa 2, 9 bis, 14, alinéas 1 à 4, 14-1 et 17, alinéa 3, du décret n° 67-223 du 17 mars 1967 modifié pris pour l’application de la loi n° 65-557 du 10 juillet 1965 …”

Par essence, les votes par correspondance ne sont pas modifiables. Cependant, comme le précise le décret, le copropriétaire devient “défaillant” (donc non votant) s’il a voté OUI à une résolution et que celle-ci est amendée pendant l’assemblée.

Une nouvelle option “Annuler les votes par correspondance, s’ils sont favorables” est donc présente lors du vote de chacune des résolution.

Evolution des boutons présents sur l’écran

- Unanimité OUI
- Unanimité NON
- Unanimité ABS (abstentions)
- Unanimité Non votants

Ne s’appliquent pas aux votants par correspondance

- Imprimer (option feuille de signature)

Ajout de la mention “VOTE PAR CORRESPONDANCE” en contexte.

Calculer le rapport

Pas de nouvelles fonctionnalités liées au vote à distance ou par correspondance sur cette page MAIS votre procès verbal peut afficher ces nouvelles informations apportant ainsi de la clarté supplémentaire à vos copropriétaires.

Nous tenons à votre disposition deux nouveaux modèles (accessibles sur votre espace client ou sur simple demande) dans lesquels ces données sont détaillées.

Ci-dessous, un exemple de ce que vous retrouverez dans ces matrices pour :

- Le récapitulatif des copropriétaires

Récapitulatif de présence des copropriétaires		
	Copropriétaires	Tantièmes
Présents physiquement	6	442,90096
Présents à distance	2	139
Représentés	2	131,0142
Votants par correspondance	2	146
Absents	1	142
Totaux	**13**	**1000,91516**

Liste des copropriétaires votants à distance
LATOUR (74/1000,91516)Pierre PROPRIETAIRE (65/1000,91516)

Liste des copropriétaires votants par correspondance
MORGON Charles (72/1000,91516), PETRUS Pierre (74/1000,91516),

Liste des copropriétaires absents
YQUEM Charles (142/1000,91516)

Liste des copropriétaires arrivé(s) en cours d'assemblée
ALOXE CORTON Denise (72,90086/1000,91516) (à 11:51, résolution 6), BROUILLY Alfred (82,0001/1000,91516) (à 11:51, résolution 6), LAFITTE Alexis (80/1000,91516) (à 11:51, résolution 6)

Liste des copropriétaires parti(s) en cours d'assemblée
LAFITTE Alexis (80/1000,91516) (à 11:51, résolution 6)

- Un vote

Vote n° 1			
Quitus au syndic			
L'assemblée générale donne quitus au syndic pour sa gestion de l'exercice arrêté au ...			
La résolution est ACCEPTEE par les personnes ayant pris part au vote.			
Votants			
	Copropriétaires		**Tantièmes**
Présents ou représentés	**8**		**573,91516**
Votants à distance	**2**		**139**
Votants par correspondance	**2**		**146**
Absents (ou non votants)	3		296,90096
Total	13		1000,91516
Votes dans le détail			
	Oui	Non	Abstentions
Copropriétaires	**9**	**0**	**1**
Tantièmes	**632,0142**	**0**	**72**

Se sont abstenus : **MORGON Charles** (72/1000,91516
Se sont opposés à la décision : **Néant**
N'ont pas pris part au vote (*) : **Néant**
(*) Si la résolution a été amendée, les votes favorables par correspondance sont considérés comme défaillants, donc comme n'ayant pas voté.

A noter que si vous utilisez votre modèle, celui-ci affichera toujours les bons résultats mais regroupés. Par exemple, le

nombre de présents (Variable VR_ent16) contiendra à la fois, les présents physiquement, à distance, par correspondance ou représentés.

Si vous désirez modifier votre modèle personnel, vous pouvez retrouver sur le lien suivant (chapitre “variables et balises du rapport AG”) tous les éléments nécessaires aux différents affichages. [Variables de LSC]

Vote à distance

La version 6.0.6 est compatible avec notre partenaire AG CONNECT, présent sur notre store. Il permet la tenue d’une assemblée générale à distance pour les copropriétaires ne désirant ou ne pouvant pas se rendre sur le lieu de l’AG.

L’AG est établie sur le module AG CONNECT jusqu’au rapport AG puis un retour (comme pour une A.G. nomade) est prévu dans LSC pour rapatrier l’ensemble des données traitées.

Les mots de note partenaire…
“Conforme à la législation en vigueur
Elle permet désormais aux copropriétaires de pouvoir participer par visio ou audioconférence à leur assemblée générale

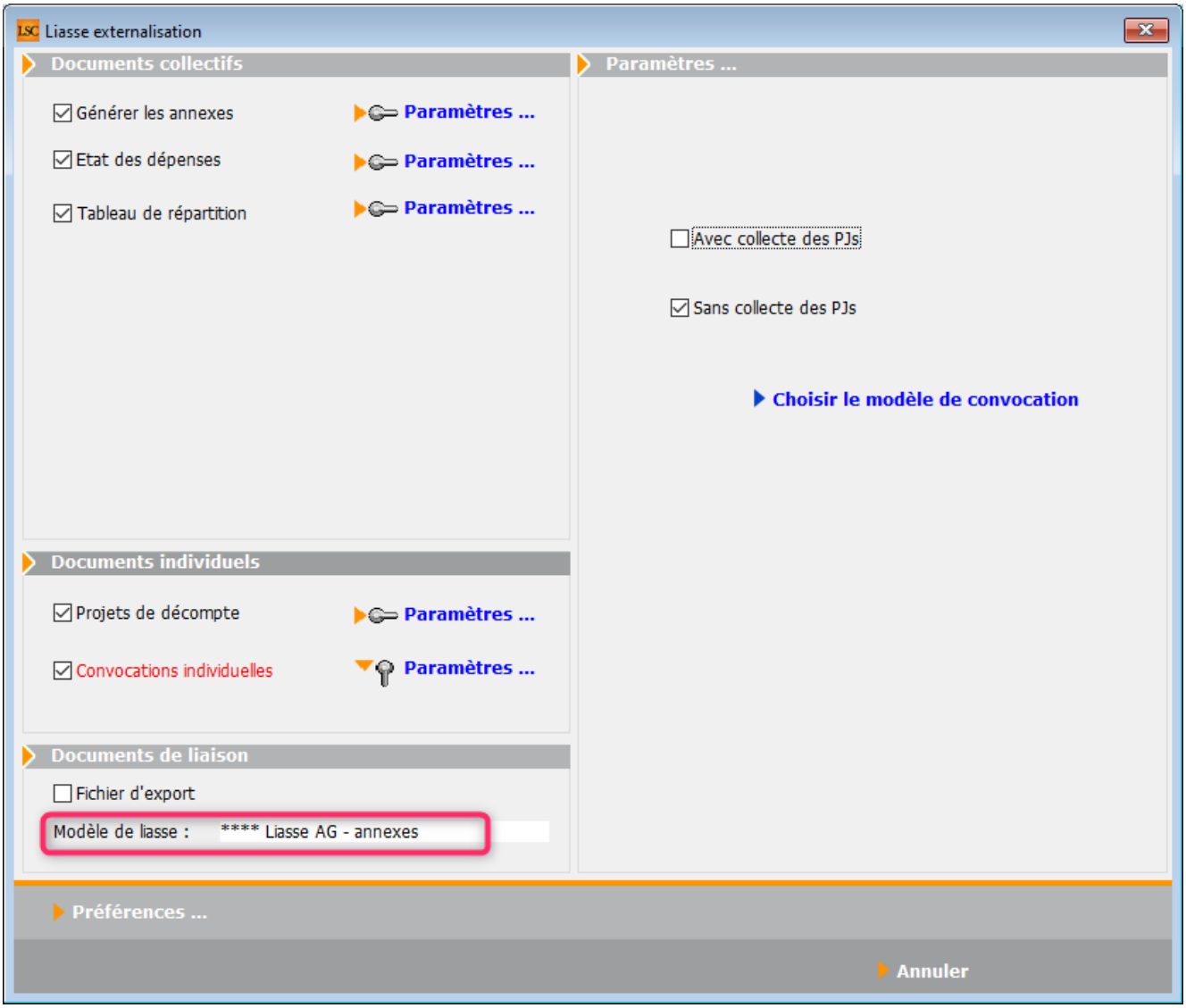
- Conformément au décret, AG Connect retransmet la voix et assure la retransmission continue et simultanée des communications grâce à un outil de visioconférence intégré
- Obligation pour le copropriétaire de signer la feuille de présence, AG CONNECT est équipé d'un système de feuille de présence et de signature avec empreinte numérique
- En cas d'incident technique, la loi stipule que cela doit être mentionné sur le PV d'assemblée générale, AG CONNECT permet un traçage numérique de tous les événements et délivre un certificat de preuve de l'ensemble des actions ayant eu lieu…"

Consultez la suite sur le lien suivant : AG CONNECT"

Liasse externalisation (onglet convocation)

Rappel : ce bouton a été initialement crée pour notre partenaire Paragon, permettant de leur envoyer les documents nécessaires à la sous-traitance des convocations. En utilisation "hors" Paragon, il ne donnait pas la possibilité de construire des liasses exhaustives…c'est à dire d'avoir dans un événement unique par copropriétaire la convocation AG et tout ce qui doit lui être jointe.

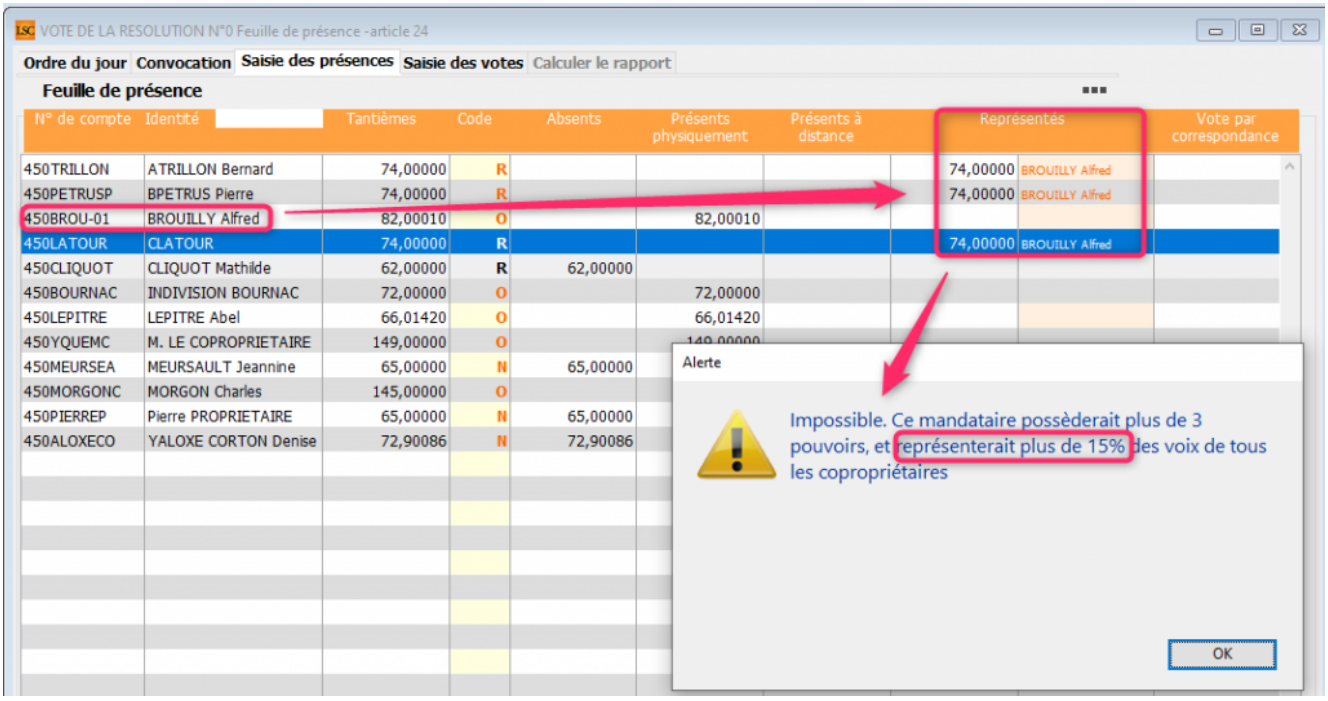
La version 6.0.6 vous apporte de nouvelles possibilités. Après sélection de votre répartition (par clic long sur "externalisation", une fenêtre vous permettra de cocher ce que vous désirez envoyer, puis, de choisir un "modèle de liasse" qui servira au regroupement desdits documents sélectionnés. La validation créera l'ensemble des événements. Il ne vous restera qu'à les imprimer pour obtenir les liasses.



La boite à cocher “Fichier d’export” n’a aucun intérêt pour l’utilisation hors Paragon

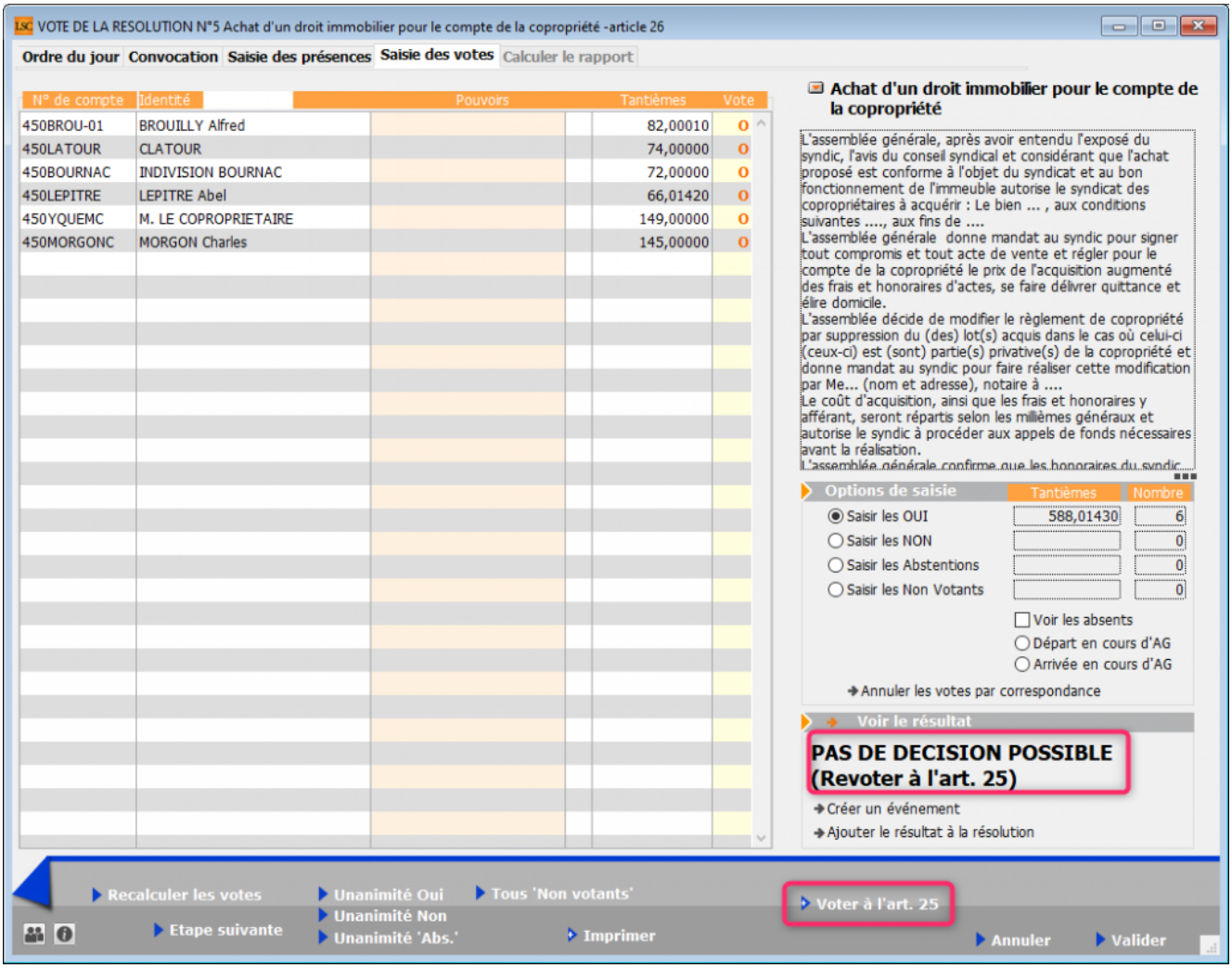
Gestion des pouvoirs (onglet saisie des présences)

Dorénavant, si un copropriétaire possède plus de trois pouvoirs, la limite des tantièmes qu’il possède passe de 10 à 15 %.

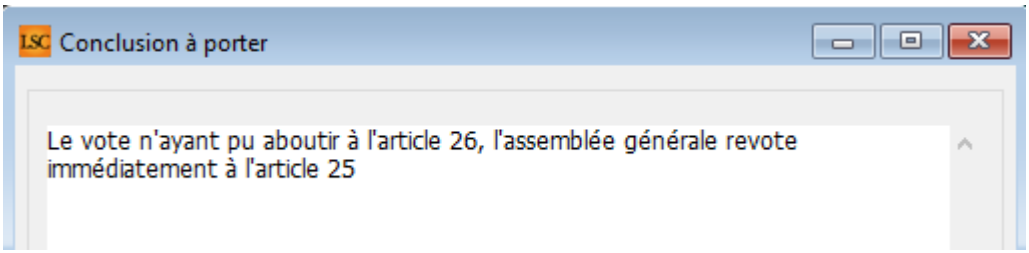


Nouvelles règles de vote pour l’article 26-1

Dorénavant, pour l’article 26-1, si pas de majorité oui ou non, un revote immédiat à l’article 25 est possible si le projet a recueilli au moins la moitié des membres présents ou représentés et au moins le tiers des voix de tous les copropriétaires



Ensuite, comme pour le passage de l’article 25-1 à 24, un texte s’intègre en fin de résolution pour expliquer ce qui a été fait.



Si vous modifiez le texte proposé par défaut, il sera mémorisé par LSC.

Nouvelles règles de vote pour l’article 25-1

Pour l’article 25, si pas de majorité oui ou non, le revote

est dorénavant immédiat à l’article 24 si le projet a recueilli au moins le tiers des voix de tous les copropriétaires. Auparavant, il fallait d’abord décider s’il fallait revoter ou pas à l’article 24 par… un vote.

Dorénavant, le texte ajouté en fin de résolution pour expliquer le passage en article 24 est mémorisé.

Nouvel article “257” (Belgique)

Un nouvel article à la majorité des deux tiers (2/3) est utilisable au niveau de l’AG pour le mode “belgique” uniquement.

Articles 257, 258, 259

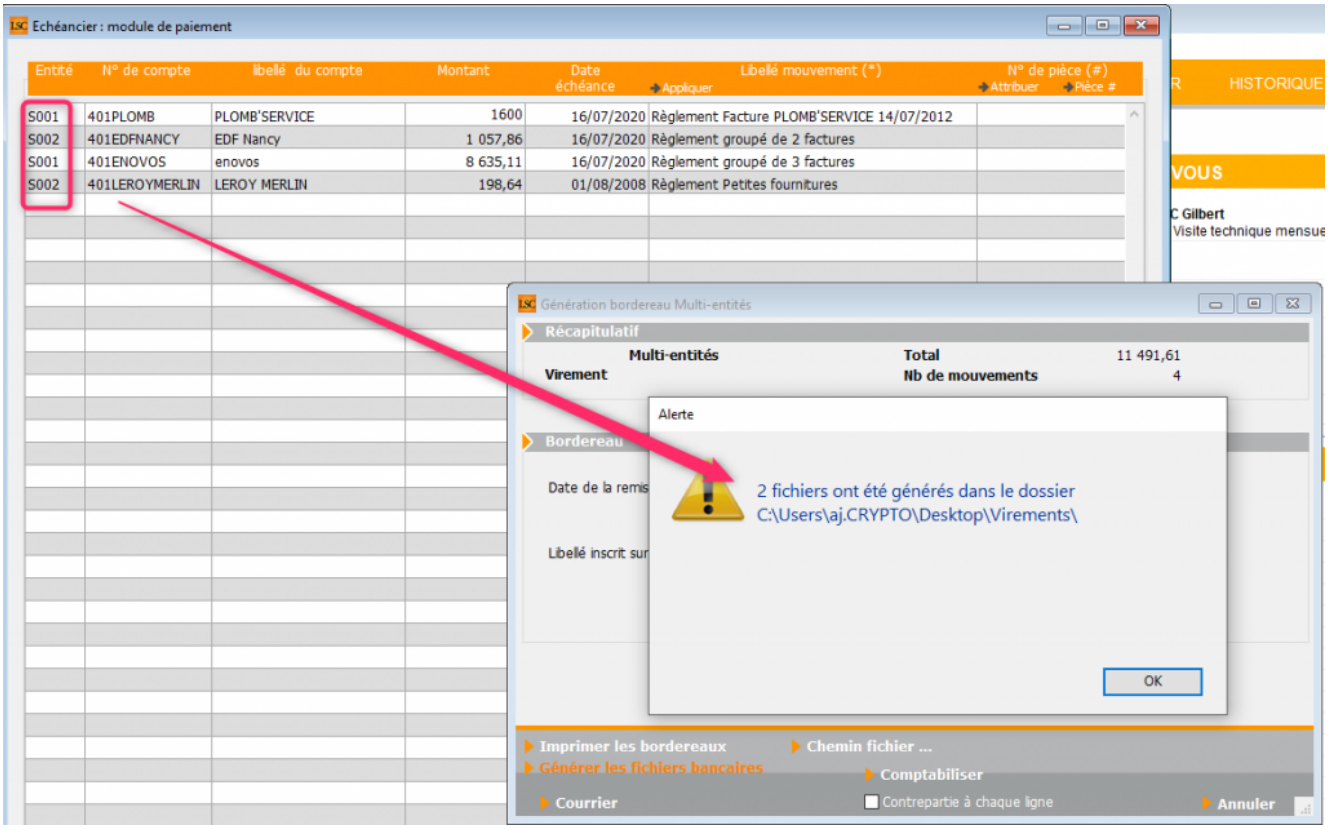
Le test de vérification des résultat devient “supérieur ou égal à” au lieu de “strictement supérieur”.

Virements multi-entités

Génération des fichiers de virements

En virements multi-entités, lors de la génération des fichiers, nous avons supprimé la confirmation demandée après CHAQUE création de fichier car cela pouvait conduire à des dizaines de clics avant de pouvoir terminer le traitement.

Dorénavant, à l’issue de la création de l’ensemble des fichiers, un message vous indique le nombre crée et l’emplacement du dossier les contenant (cf. ci-dessous)



Corrections diverses

Fiche LOT, onglet “Syndic”

Correction d’un très vieil effet secondaire (avant 2003). : en cliquant sur la zone à droite de numéro de compte, une tentative de présentation d’un formulaire non existant se lançait et si aucun copropriétaire n’était rattaché, il se créait, à tort. Corrigé

Retour sommaire

Module GÉRANCE

LOCATAIRE

Partenariat avec CLAC

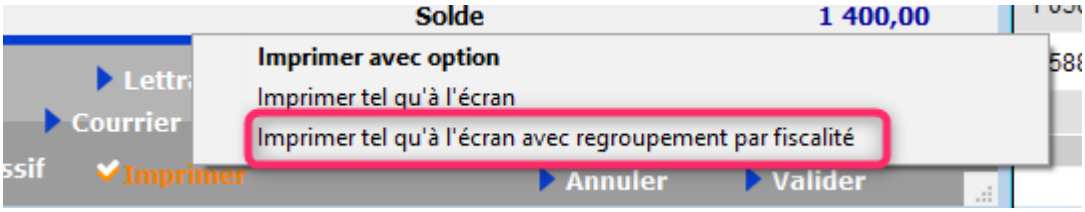
Cette version permet une passerelle entre LSC et notre nouveau partenaire CLAC, présent sur notre store.

“CLAC est une **solution numérique** à votre destination. Elle **facilite le traitement des dossiers de candidatures** pour les biens à louer.

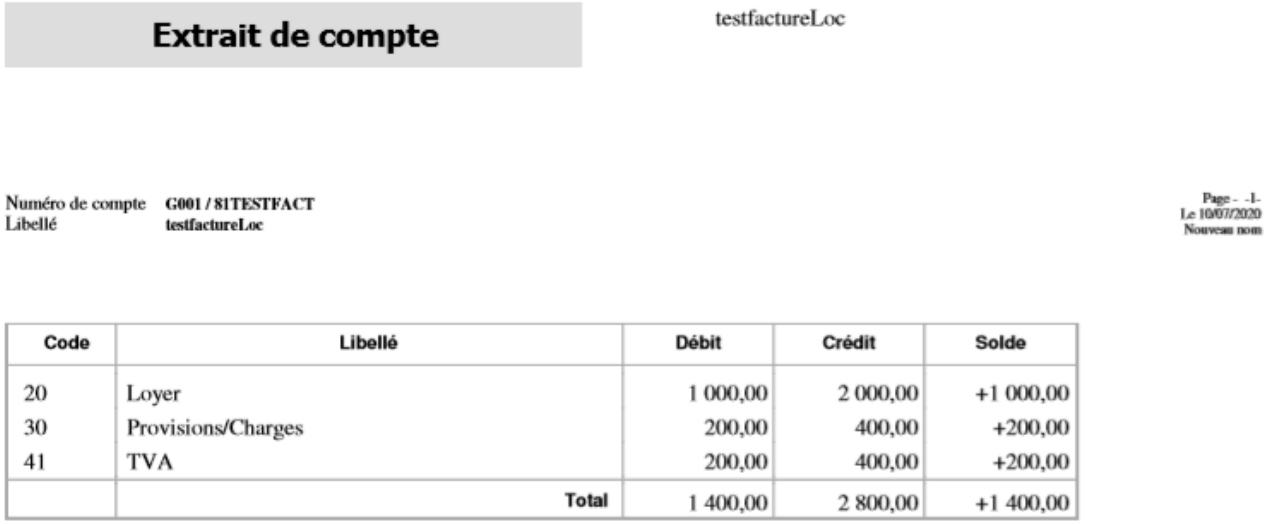
CLAC **couvre l’ensemble de la procédure de sélection du locataire** : de la réception du dossier au paiement des honoraires en passant par la signature d’une promesse de bail. Il ne s’agit pas de sous-traitance, le gestionnaire garde la main sur sa mission de mandataire. ” suite sur le lien suivante : CLAC
Au niveau de Crypto, vous publiez vos biens libres sur CLAC afin que les candidats y aient accès. A l’issue, si vous acceptez la candidature, les éléments présents sur CLAC sont rapatriés dans LSC créant :
– le tiers locataire
– le tiers garant
– la fiche et le compte locataire
Retrouvez plus d’informations sur le lien suivant : CLAC

Compte locataire

Bouton “Imprimer” : ajout d’une option “Imprimer tel qu’à l’écran avec regroupement par fiscalité”



Permet d’imprimer un extrait de compte au format vertical…



Extrait de compte

testfactureLoc

Numéro de compte G001 / 81TESTFACT
Libellé testfactureLoc

Page - -1-
Le 10/07/2020
Nouveau nom

Code	Libellé	Débit	Crédit	Solde
20	Loyer	1 000,00	2 000,00	+1 000,00
30	Provisions/Charges	200,00	400,00	+200,00
41	TVA	200,00	400,00	+200,00
	Total	1 400,00	2 800,00	+1 400,00

Trop perçu

Traitement

Amélioration des contrôles d’intégrité des données traitées lors du traitement de l’affectation des trop perçus (lancement calcul d’honoraires)

Méthode de basculement des écritures

Amélioration de la sélection par une recherche différente de cette dernière.

Propriétaire

Relevé de gérance n° 6

Modifications du format 6….

- Modification du plan des zones grises afin d’éviter les problèmes d’affichages sur le format pdf
- Modification de la façon dont est calculée la hauteur d’un bloc locataire, et modification de l’impression des traits .

Retour sommaire

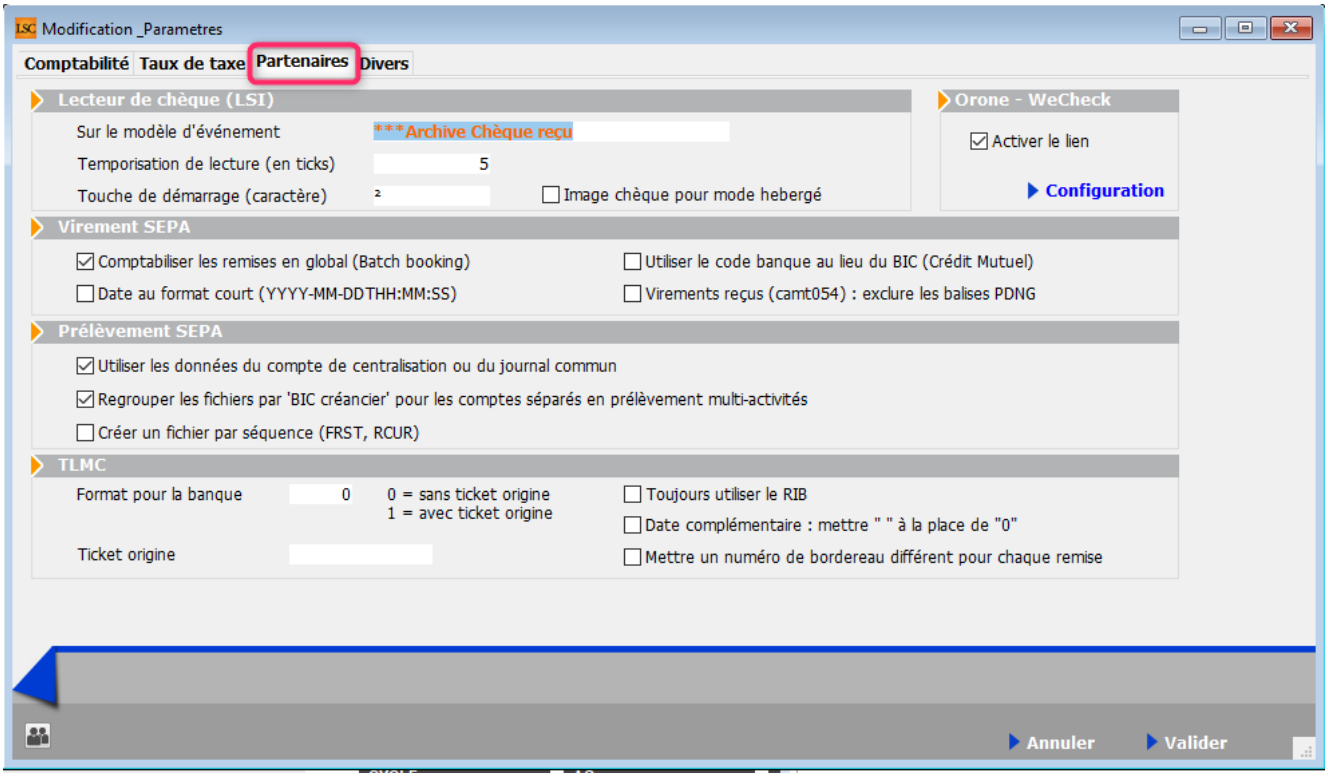
MODULE COMPTABILITÉ (tous modules)

Paramètres (restructuration)

Pour des besoins de cohérence (et de place), les paramètres de configuration de ce module ont été modifiés de la façon suivante :

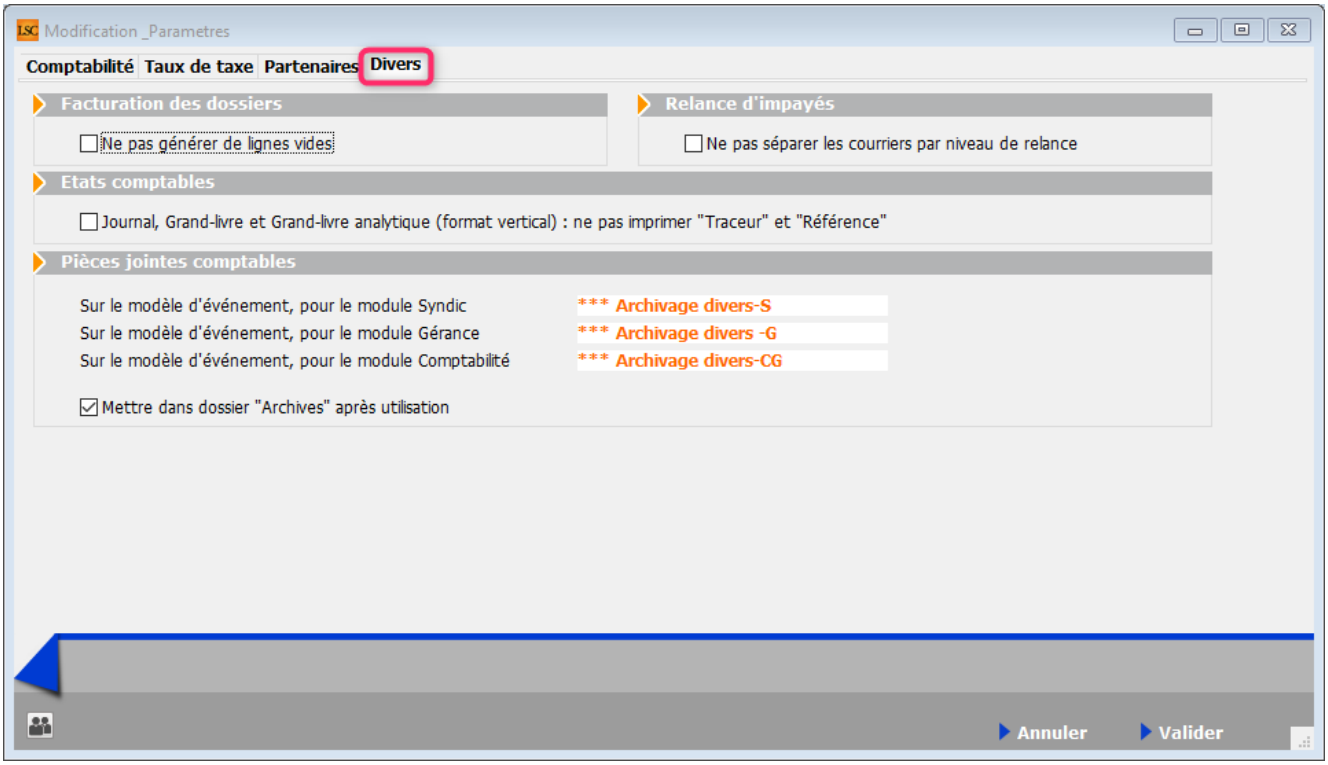
Onglet Partenaires

Nouvel onglet reprenant les options “Lecteur chèque”, “SEPA” et TLMC (auparavant, tous trois étaient sur l’onglet Divers)



Onglet Divers

Garde les éléments précédents (sauf ceux cités ci-avant) et reprend la partie “pièces comptables”.



Brouillard d’encaissement et rapprochement bancaire

Fichiers CAMT 053 & CAMT 054

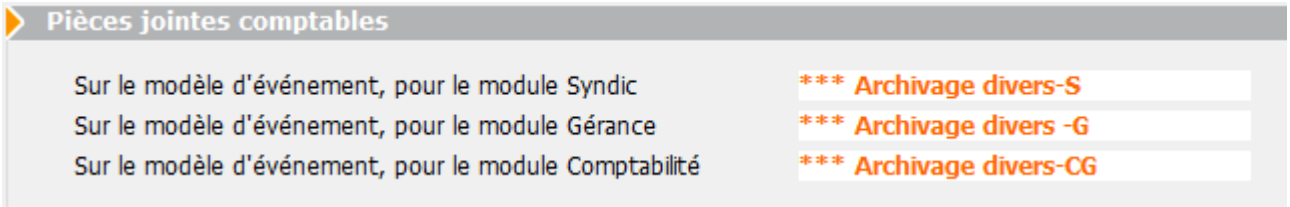
En lecture de fichier, la recherche de l’entité était cloisonnée sur le début du code compta de celle-ci et non pas sur le type de l’entité. La conséquence directe était que parfois certains comptes n’étaient pas retrouvés car par exemple une entité en Syndic était nommée D001 au lieu de S001. La méthode de recherche a été modifiée pour tenir compte de ce fait.

Pièces jointes comptables (modèles de rattachement)

Pour rattacher des pièces comptables à une saisie, un modèle d’événement devait être défini à ce niveau afin qu’il soit pris en compte par LSC.

Or, jusqu’à présent, un seul modèle était définissable pour l’ensemble des modules, pouvant engendrer quelques inconvénients, notamment pour l’historique.

Dorénavant, vous pourrez définir un modèle distinct pour le Syndic, la Gérance et la Comptabilité



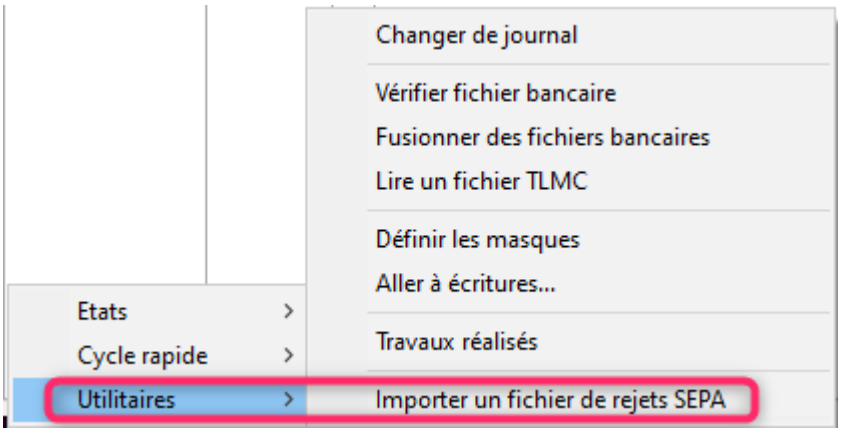
Par défaut, lorsque vous ferez la mise à jour, si un modèle avait déjà été défini, il sera affecté aux trois lignes

SEPA

Import d’un fichier de rejets des prélèvements

A partir de la saisie comptable, à l’aide du bouton “Menus” puis “Utilitaires”, vous pouvez maintenant importer un fichier à la norme CAMT 054 contenant des rejets de prélèvements.

Le fichier sera lu par LSC puis …



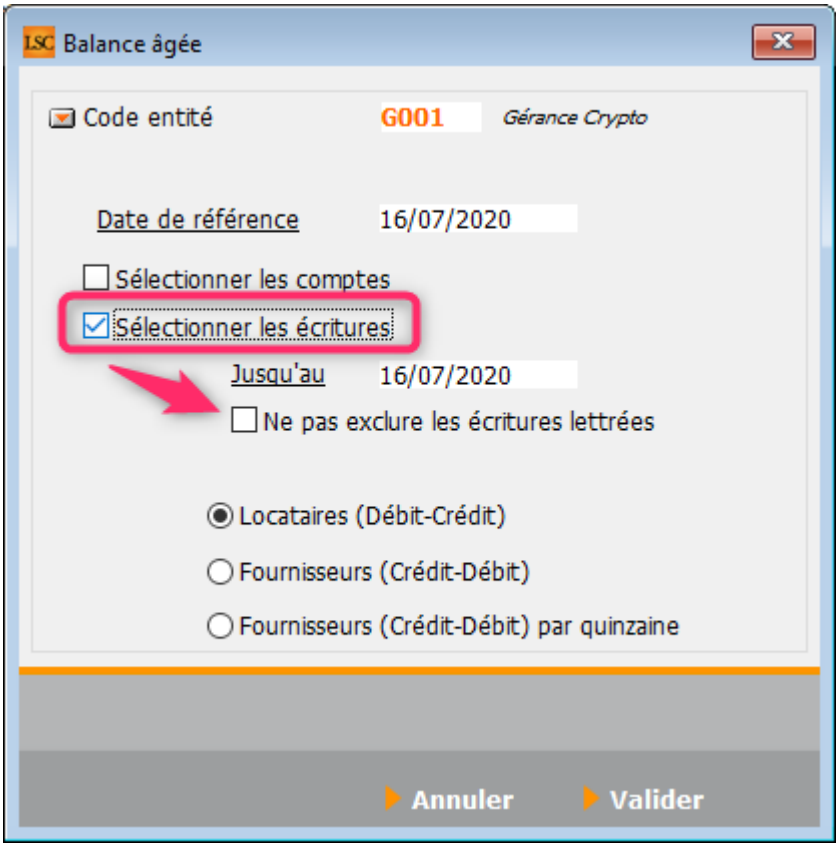
- les écritures d’impayés seront passées
- notre plateforme SEPA en sera informée

606-DiversC

Balance âgée

Ne pas exclure les écritures lettrées

Ce nouveau paramètre est maintenant disponible si vous cochez la rubrique “sélectionnez les écritures”



Corrections diverses

Brouillard d’encaissement –

Import camt 54 – Date mouvement

La date du mouvement était initialement lue dans les balises “book date” du fichier. Or les mouvements “pending” (en attente) n’ont jamais de “book date”. La date prévisionnelle de comptabilisation se trouve dans la balise “AddtlNtryInf” derrière le libellé /DTCP/”.

Dorénavant c’est cette date qui accompagnera les mouvements “en attente” lus depuis le fichier.

Multiline (Luxembourg)

La balise 31 “compte bénéficiaire” n’était pas prise en compte, si bien que le mouvement se liait à tord au compte

banque de l’entité trouvée par l’Iban du relevé de compte. Corrigé

Concerne également le rapprochement bancaire

Retour sommaire

TOUS MODULES

Modification de fiche

Lorsque vous êtes en modification d’une fiche à partir d’une liste (immeuble, lot, locataire, copropriétaire, etc…), les boutons “suivant” et “précédent” sont présents sur la fiche.

Pour passer d’une ficher à l’autre sans repasser par la liste, il était possible également de le faire via des raccourcis claivers (CTRL + S ou CTRL + P). Or, ces derniers ne fonctionnaient plus depuis plusieurs versions. Corrigé

Retour sommaire

CORRECTIONS DIVERSES

Retour sommaire

VISITE TECHNIQUE D’IMMEUBLE (VTI)

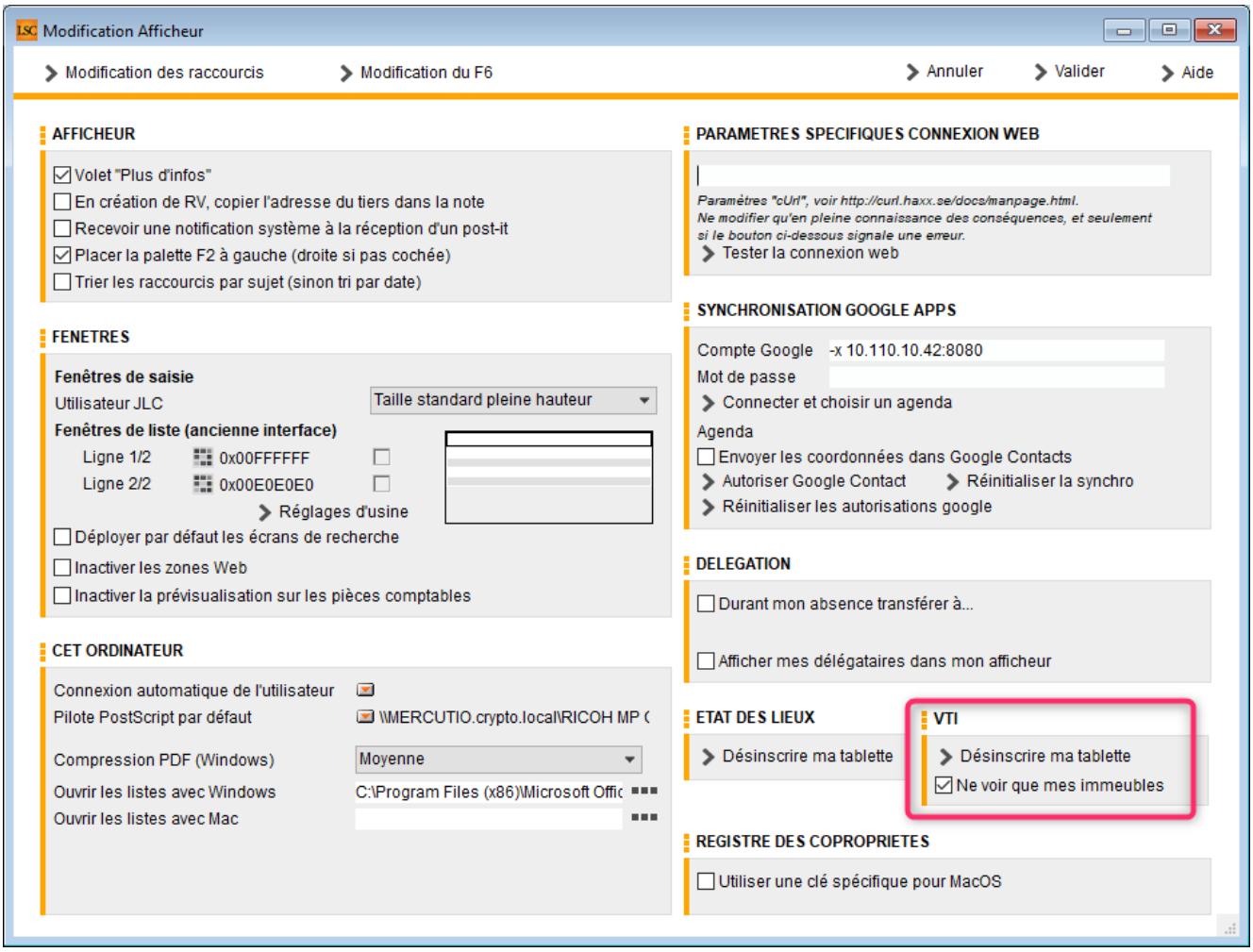
Ne voir que ses immeubles

Sur option, il est maintenant possible de n’envoyer que les immeubles que vous gérez vers le Cloud (puis sur la tablette).

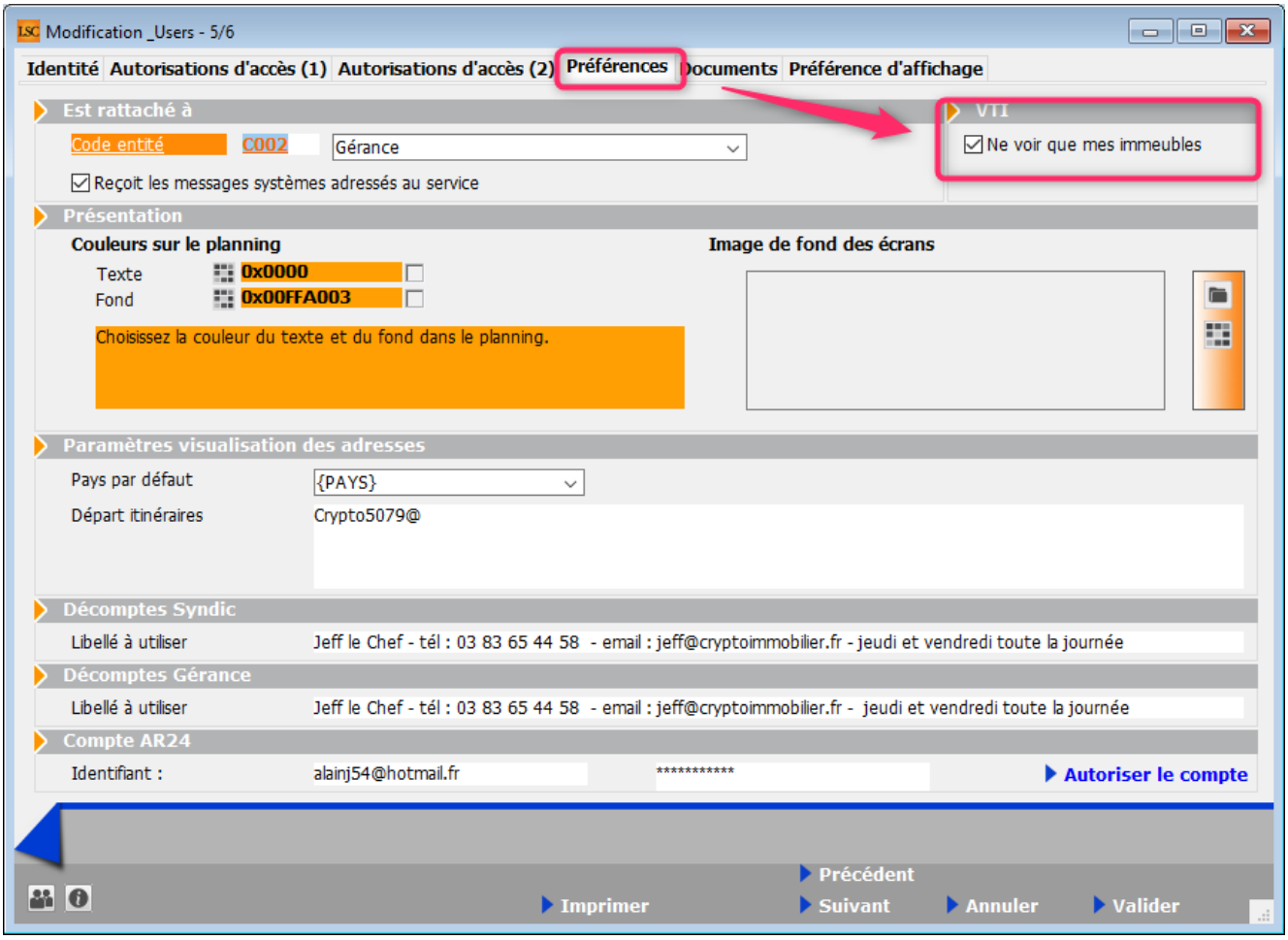
L’intérêt est essentiellement quand vous procédez à une visite inopinée. Jusqu’à présent, tous les immeubles étaient proposés dans la liste depuis la tablette. Si vous l’activez, seuls les immeubles pour lesquels vous êtes “gestionnaire” le seront.

Cette activation est possible à deux niveaux :

- Dans vos préférences utilisateur



- Dans votre fiche “user”

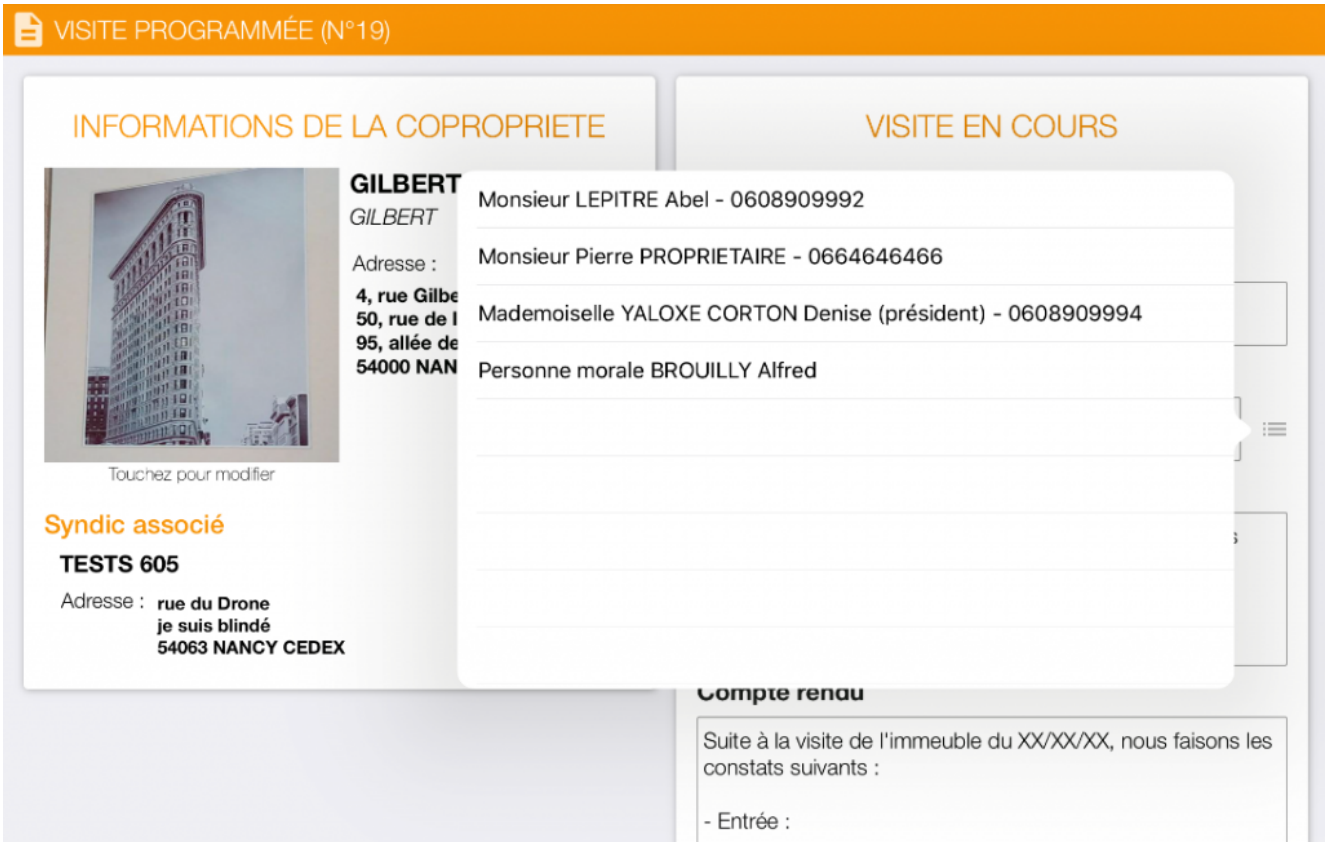


Coordonnées des membres du conseil syndical

Jusqu'à présent, les membres du C.S étaient envoyés sur la tablette afin de remplir notamment la rubrique "effectuée en présence de…", reprise dans la zone de notes puis sur le rapport.

Dorénavant, si la zone au niveau du correspondant est renseignée, nous envoyons également le numéro de portable dudit membre et du président.

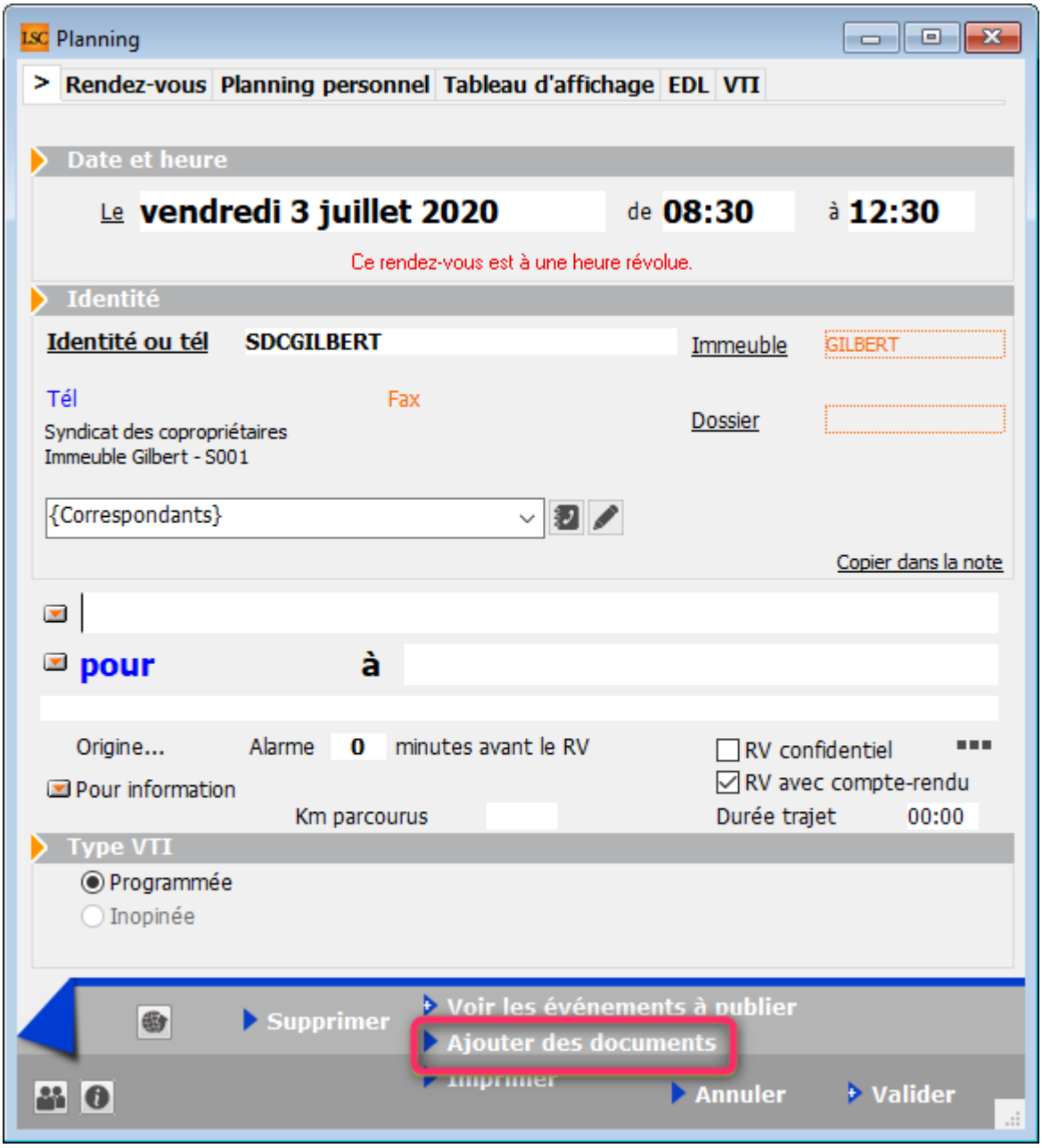
Sur votre tablette, l'affichage sera le suivant :



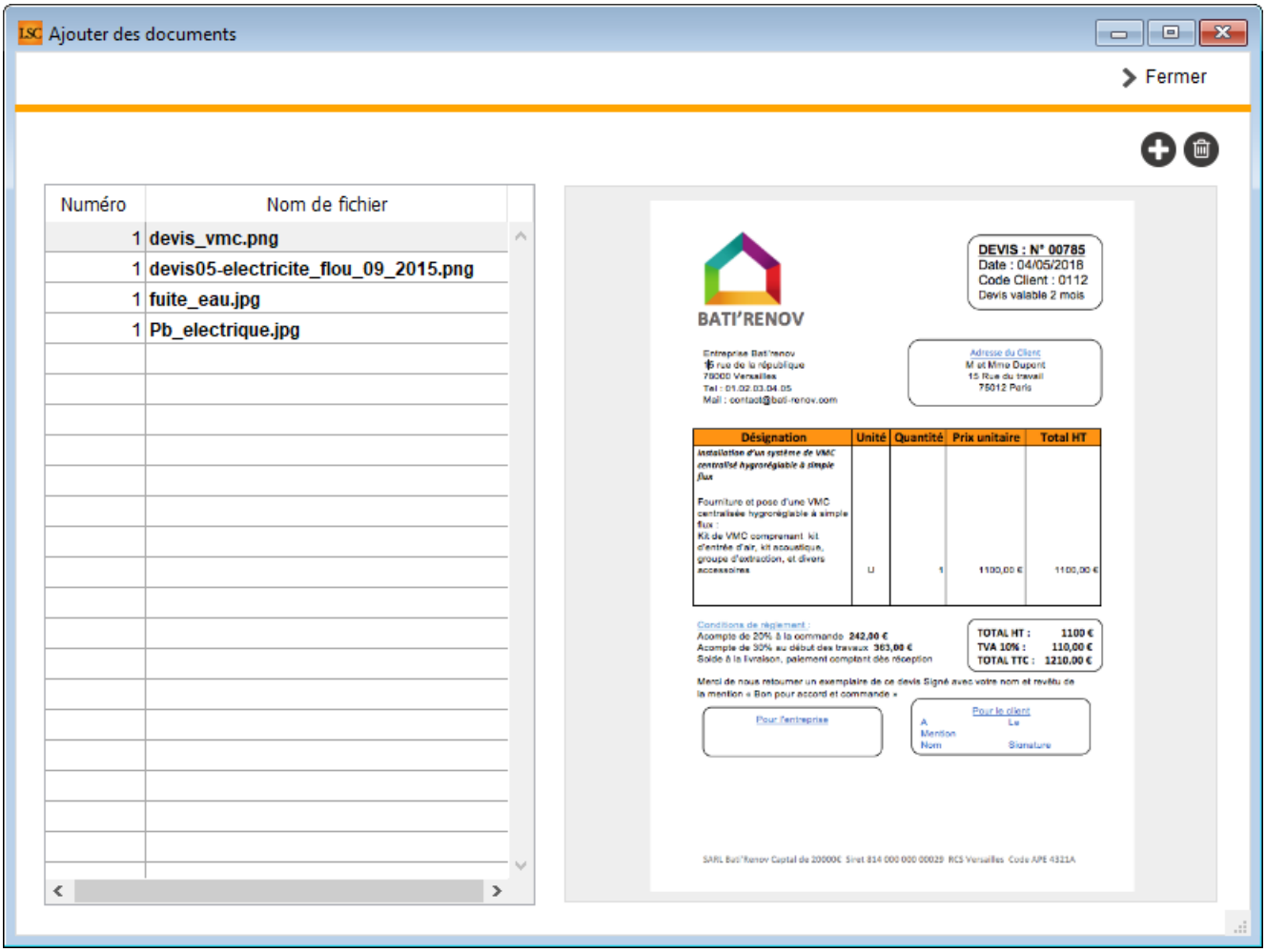
Documents annexes

Il est maintenant possible d’ajouter des documents sur la tablette que vous désirez consulter lors de la visite technique.

C’est au moment de la création de RDV que vous pouvez y procéder.

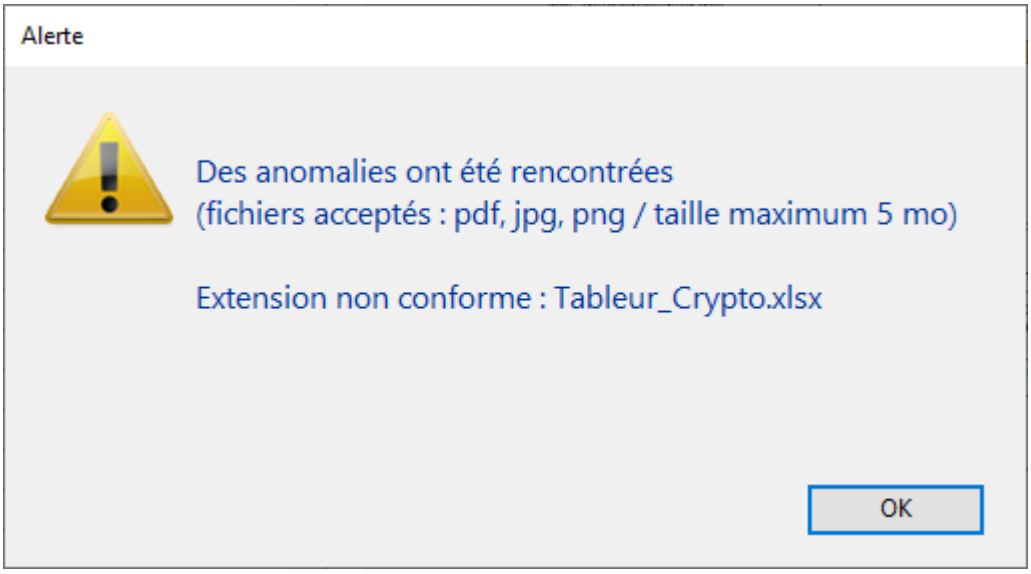


Donc, si vous avez besoin de photos ou autres devis et/ou factures, cliquez sur cette rubrique et faite “+” pour les ajouter.



Ces documents ne seront pas conservés, une fois de retour à l'agence

Seuls les fichiers de type image Jpeg ou Png et les PDF sont acceptés. Leur taille maximale ne doit pas dépasser 5 MO. Un message vous avertira si vous ne respectez pas ces contraintes d'utilisation.

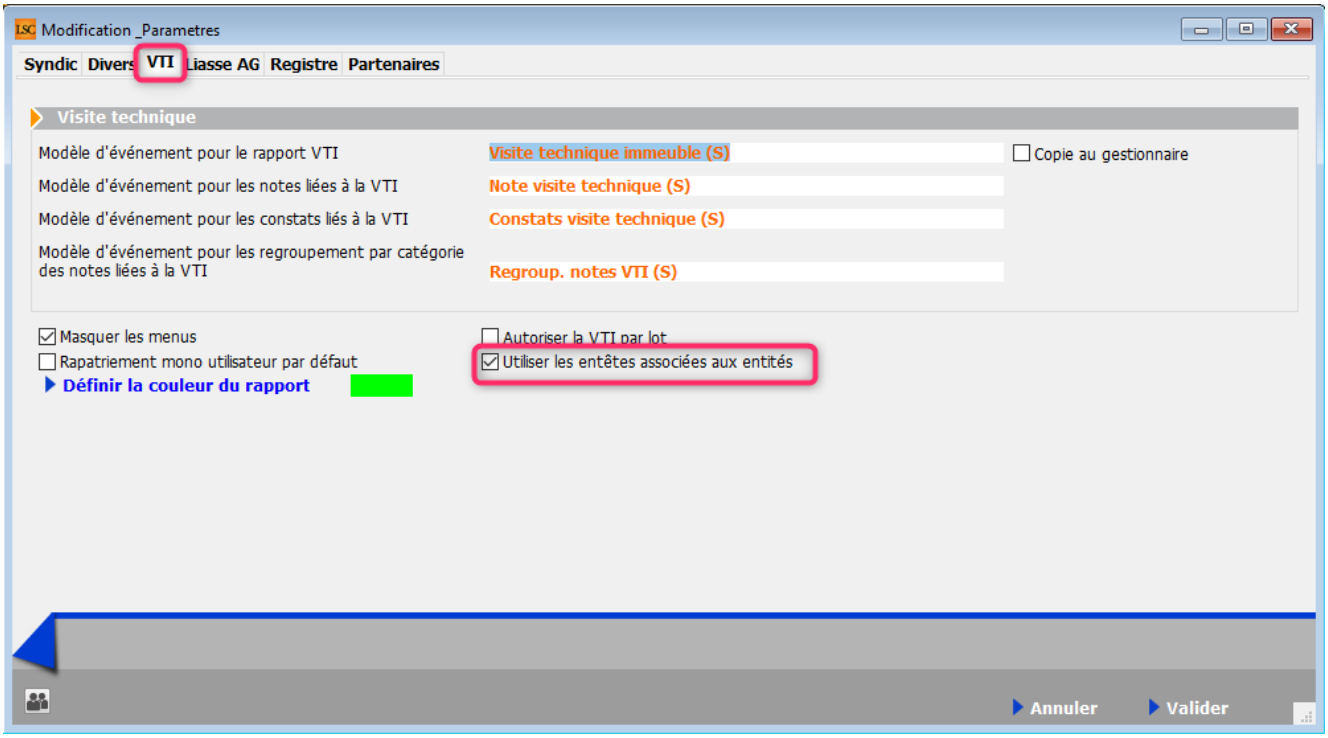


Quelques conseils…

- Si vous avez ajouté un document à tort, sélectionnez le et supprimez le à l'aide du pictogramme représentant une poubelle.
- Si vous avez oublié un document, vous pouvez revenir ultérieurement sur le RDV et l'ajouter. Lors de la validation, il sera envoyé sur le CLOUD

Utiliser les entêtes associées aux entités

Lorsque l'on définit les paramètres de base de la VTI, la possibilité d'envoyer un logo sur le Cloud est donnée. Il est donc le même pour tous les immeubles.



En cochant cette case, LSC regarde le numéro d'entête saisi au niveau de l'entité comptable et envoie ce dernier. Il est donc possible de traiter des visites dont les rapports finaux auront des entêtes distinctes.

> *Cette rubrique est valable pour les VTI programmées ET les VTI inopinées*

Retour à l'agence

Rappel : lorsque vous rapatriez une VTI, des événements sont crées

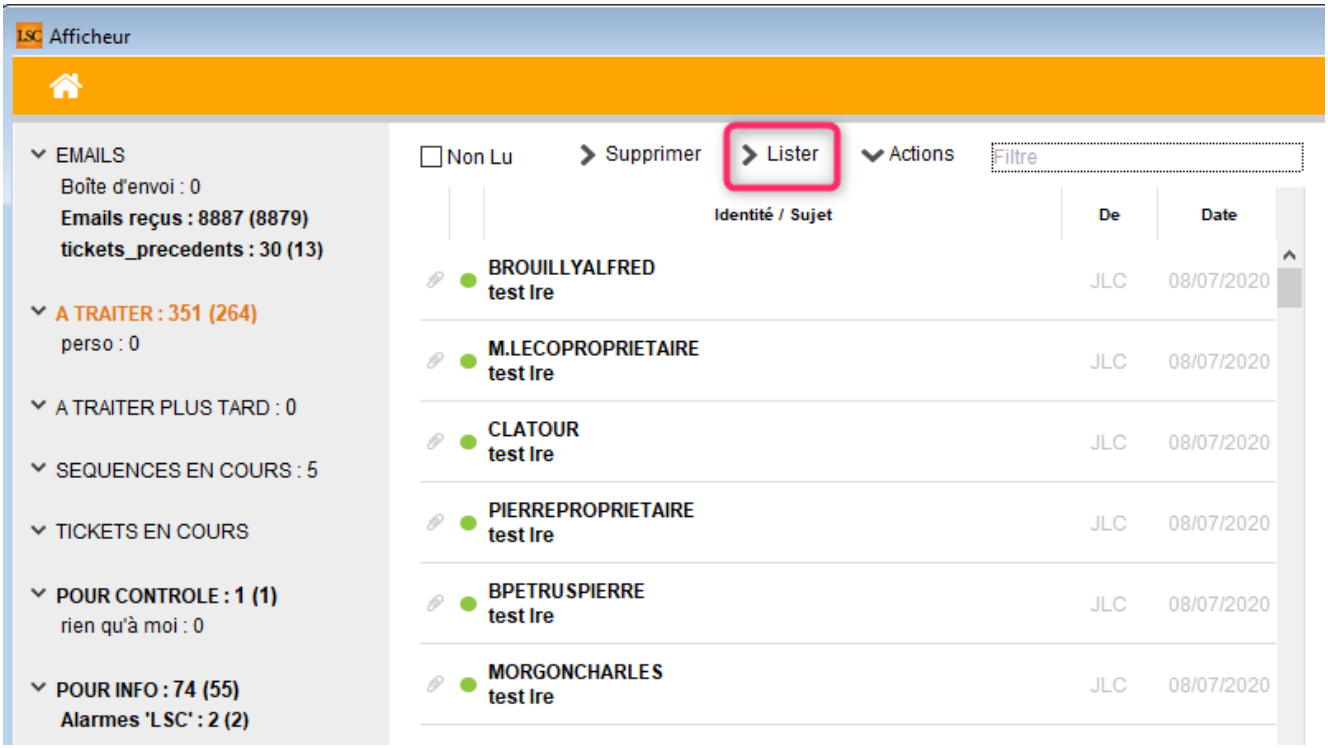
Dorénavant, si l'identité de l'entité de l'immeuble n'est pas renseignée, les événements sont affectés sur l'identité définie lors de la création du RDV VTI et non celle du tiers par défaut défini en administration

Retour sommaire

Module Organiseur

F5 – Afficheur

A partir de l'afficheur, une option "LISTER" est présente pour certaines catégories. Elle affiche les éléments dans une nouvelle liste.



A partir ce celle-ci, ajout d'un "scroller", c'est à dire la possibilité de descendre dans la liste avec la roulette de la souris…

Correction apportée en version 6.0.6r1

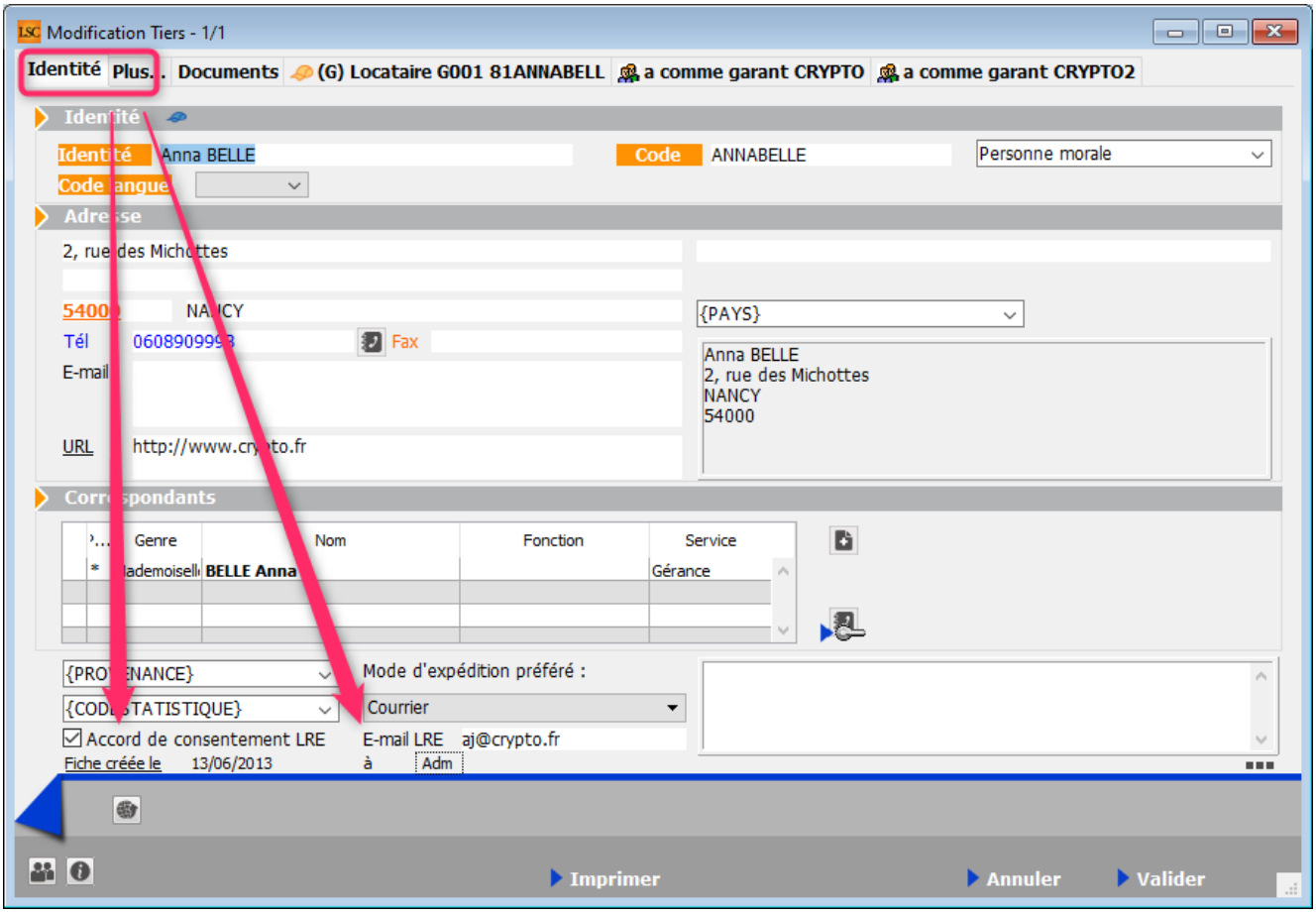
Emails

Certains mails provoquaient une erreur lors du passage au moment du décodage de ceux-ci car l'encodage n'était pas reconnu. Corrigé

F7 – Liste des Evénements

Gestion des LRE (AR24)

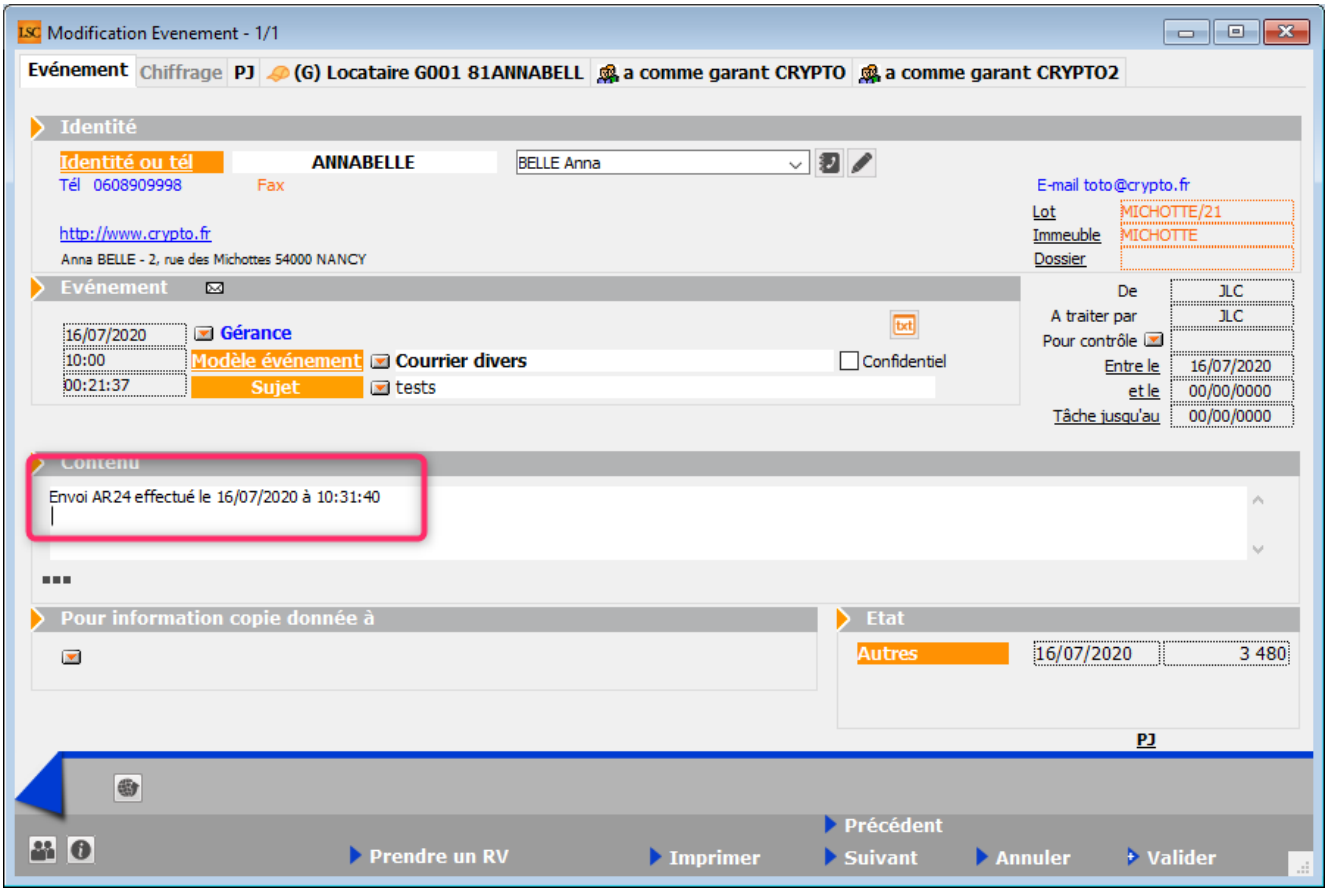
La gestion des LRE avec notre partenaire requiert le consentement préalable de vos clients. Une fois celui-ci obtenu, la ficher tiers permet de l'activer et de renseigner l'adresse email liée.



Ensuite, vous créez des événements et c'est à partir de cette liste que vous les envoyez…

Zone de notes de l'événement

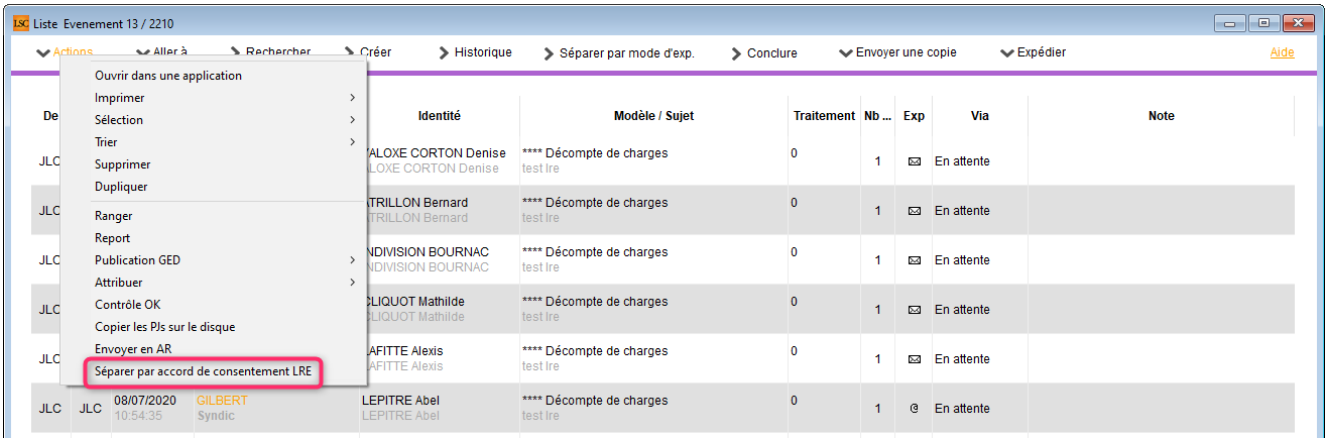
Dorénavant, une fois l'événement envoyé à AR24, celui-ci est modifié au niveau de la zone de notes avec une confirmation (ou non) de l'envoi (comme cela existe déjà pour l'envoi d'un email.



D’autre part, ce fonctionnement ne permettait pas de distinguer facilement les tiers ayant donné leur consentement de eux ne l’ayant pas fait.

Séparer par accord de consentement

Dorénavant, à partir de la liste des événements, le menu “Actions” permet cette distinction (séparation en deux listes) afin d’envoyer vos documents en deux phases : l’une traitée en LRE, l’autre en recommandés classiques.



Liste des correspondants (“aller à..” depuis les tiers)

Rubrique “ouvrir” dans une autre application

Une modification a été apportée à l’export de ces données sur Excel.

- La colonne “NOM” de l’export affiche dorénavant l’information “Nom sans prénom” et non plus “nom”

La colonne “NOM” de la liste contient donc ce même champ pour conserver une cohérence.

Gestion de la réception des emails

Comme pour chaque sortie de version, nous améliorons plusieurs principes. Sans entrer dans les détails techniques, voici quelques grands axes modifiés :

- Encodage
- Sujet de l’email : compatibilité avec l’UTF7 (génération qui suit l’UTF8)
- Nouvelle stratégie de récupération de la zone de note
- F5 – amélioration de la visualisation du message
- F5 – amélioration de la visualisation des pièces jointes éventuelles

Signature électronique (v2)

Placement des signatures

La fonction “placement des signatures” ne fonctionnait pas pour les identités multiples (colocataires, indivisaires, garants). En effet, sur le document final, les signatures étaient superposées. Corrigé

Dorénavant, quand une zone est définie et qu’elle concerne plusieurs signatures, nous envoyons ladite zone et la

subdivisons en autant de signataires. Il faut donc bien penser à avoir une zone élargie quand par exemple, trois colocataires signeront le document.

Récupération des données

Quelques soucis ont été constatés, dans certains cas, au moment de la récupération des données (donc, une fois les signatures effectives) auprès de nos partenaires. Corrigé

Retour sommaire

MyCo

Contact et historique

La recherche sur un tiers est étendue aux dossiers ou tél

Historique

Ne présentait pas, dans certains cas, les mêmes dates que LSC. Corrigé

Messagerie interne

- Ajout d'une option permettant de voir les casquettes "système" (orange)
- Le modèle de "note" est dorénavant utilisé en lieu et place du modèle de "contenu"
- Ajout de l'état "autre" lorsque l'on crée un événement de type "messagerie interne".

Répondre à un e-mail

Pouvait parfois "embarquer" les états rapides ou planches d'étiquettes de la table 15 ou 18. Corrigé

Divers

- Les ' sont supprimés lors de l'affichage

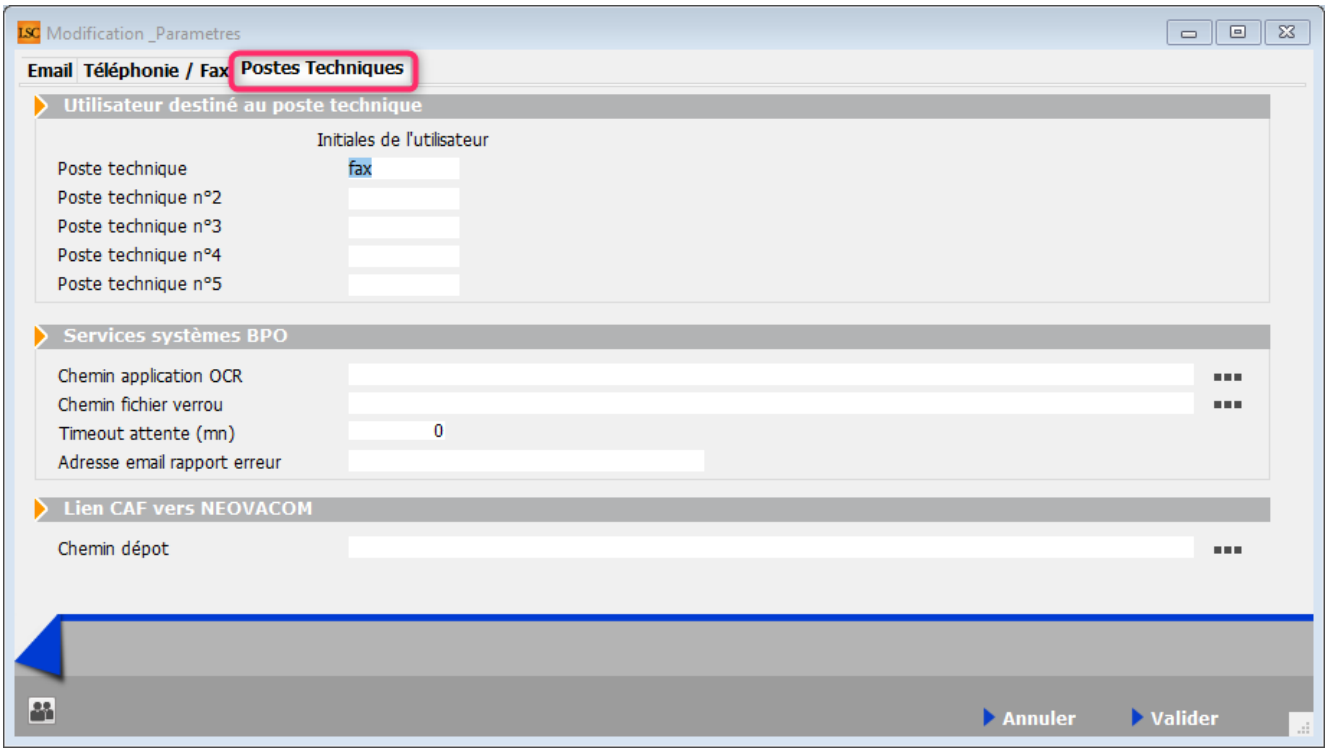
Retour sommaire

Administration de LSC

Poste technique

Il est désormais possible de déterminer jusqu'à 5 postes techniques distincts. Pour intégrer ses nouvelles données, un nouvel onglet a été crée

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Organiseur, Configuration SMTP, FAX, SMS, onglet Postes techniques (nouvel onglet)



Retour sommaire

Liste des A.G.

La liste AG, accessible depuis le menu traitements, affiche toutes les AG du 1er immeuble trouvé. Le bouton RECHERCHER pemet d'afficher celles d'un autre immeuble

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d'écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste
La vague a disparu, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran
Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- Le picto ⌄ indique un menu avec un choix multiple
- Le picto › indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant **des sous-sélections en temps réel** au fur et à mesure de votre frappe.

Filtre .

> ***Précision***
> *Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.*

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.
L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes… Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

Consultez l'article sur les préférences

Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté.
Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons

différentes.

Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d’une liste. Présentation horizontale.

Plus…

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

> *Trier*
> *Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri d’informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)*

Supprimer

La commande Supprimer permet la suppression définitive d’une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d’une

boîte de dialogue.

> *Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe.*
> *La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.*

Aller à…

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants.
A partir de la liste des AG, on peut aller sur les immeubles liés.

Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : accès à l'aide

Créer

Permet de créer une nouvel AG.

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Export AG Connect

AG Connect est un partenaire vous permettant la réalisation de vos AG à distance. Ce bouton permet l'envoi des données.

Une documentation exhaustive est disponible via le lien

suivant : AG_Connect

Retour depuis AG Connect

Même fonction que le bouton précédent mais pour le retour de l'assemblée après la tenue sur AG Connect.

Préparer transfert

Ce bouton est spécifique à la gestion des A.G. en nomade (il faut donc que vous ayez acquis cette licence pour le voir).

Le principe est simple : si vous devez faire une assemblée nomade, sur un portable, vous devez d'abord la préparer via votre accès "client". Vous créez une fiche A.G jusqu'à la saisie des présence, vous imprimez la feuille et vous la validez.

Ensuite, vous cliquez sur ce bouton pour lancer la copie des données sur votre disque dur.

Enfin, vous lancez votre monoposte et au moment de la connexion, il vous sera demandé d'importer les données préalablement exportées du poste client.

> *ATTENTION : ces export et import doivent être réalisés sur le même poste. Si ce n'est pas le cas, il sera alors nécessaire de déplacer des fichiers (AGdépart.txt notamment) vers l'ordinateur portable AVANT de lancer votre monoposte.*

Retour nomade (via le menu Actions)

Ce bouton n'est visible qu'en contexte, c'est à dire que lorsque une fiche AG doit être rapatriée dans LSC serveur, à partir d'un poste client.

Pour entrer un peu plus en détail, un fichier AGretour.txt s'est crée sur votre disque dur lorsque vous avez transféré l'AG depuis votre poste nomade.

Le bouton “Retour nomade” vérifie l’existence d’un tel fichier et propose la consolidation des données avec l’existant sur le serveur.