

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

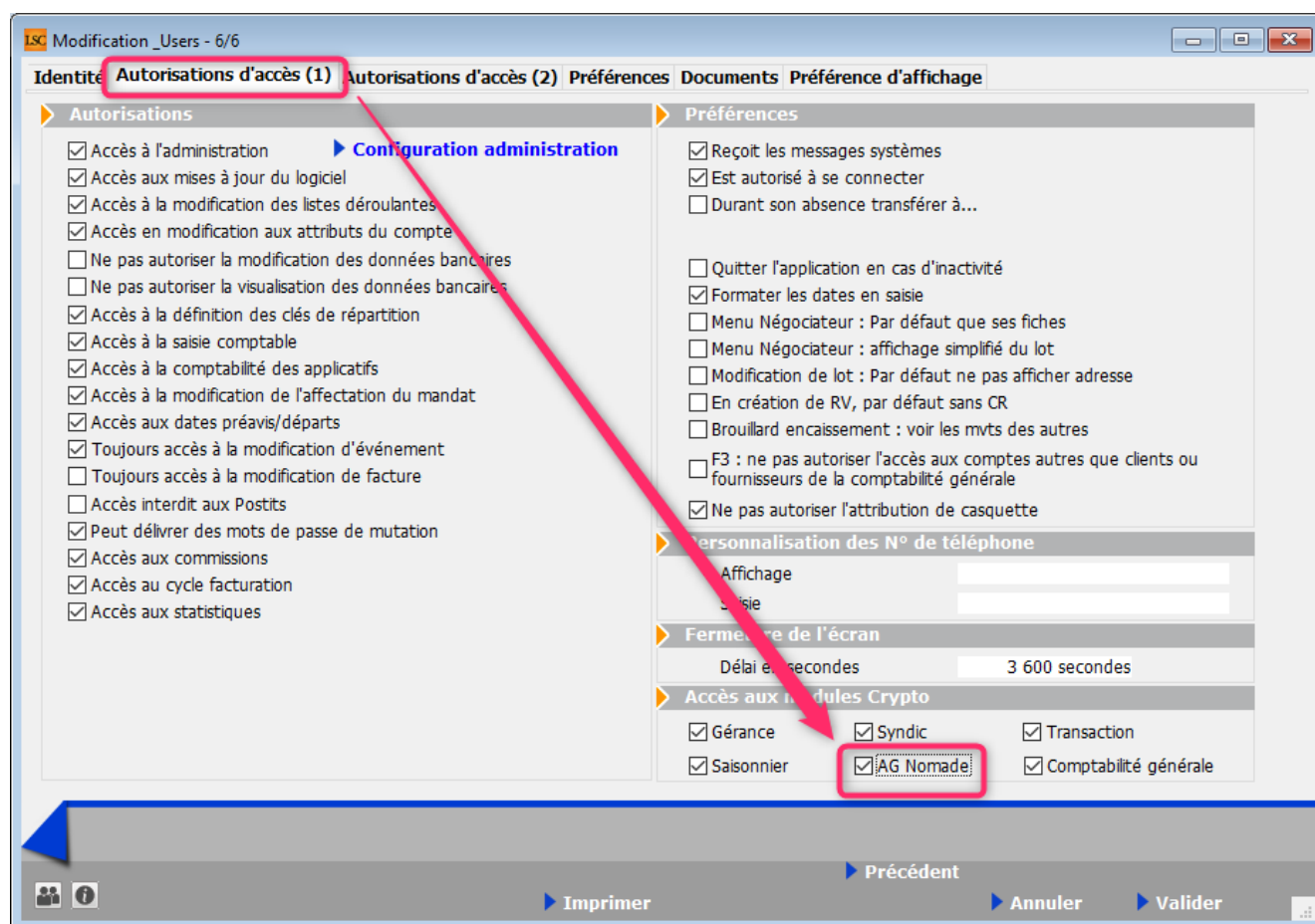
vous connaissez toutes les étapes d'une AG classique, non nomade. Sinon, consultez la documentation sur l'aide en ligne

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

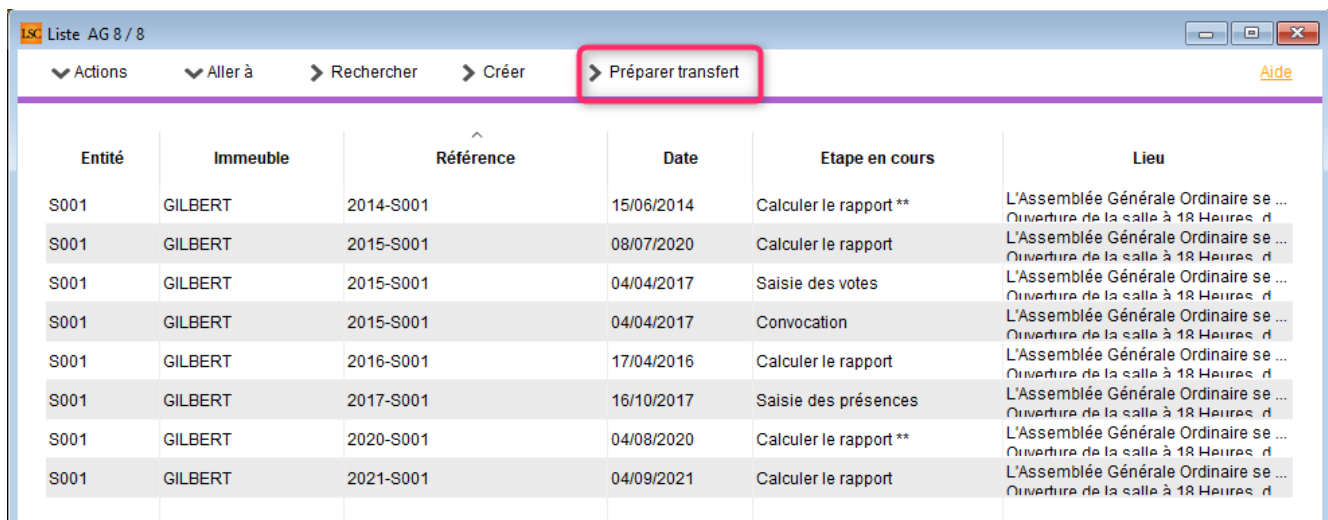
Créer une AG jusqu'à la 3ème étape, la saisie des présences. Si vous en avez, saisissez dès à présent les votes par correspondance

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 pour 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

Confirmer



Transfert sur un poste AG nomade ?

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

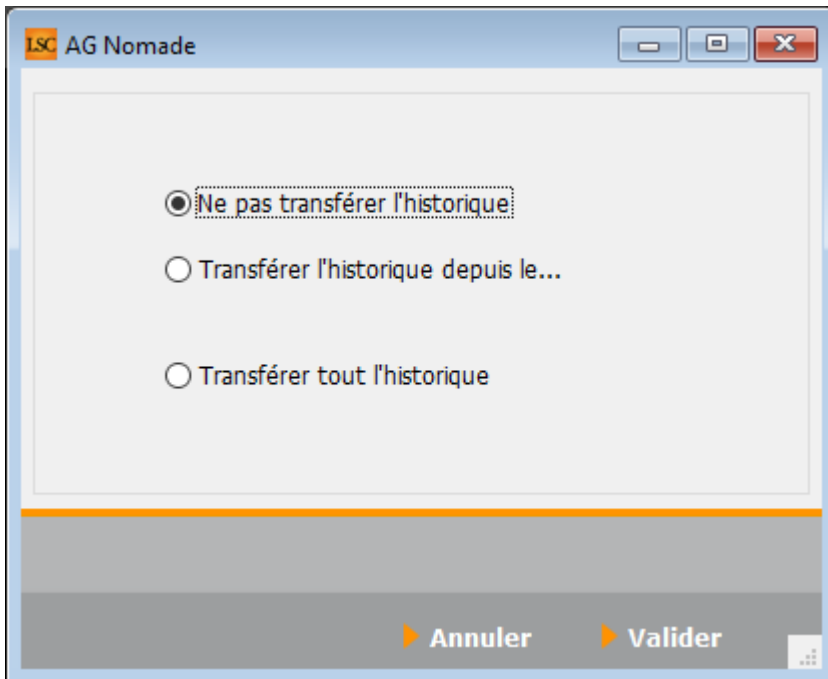
Pour permettre la gestion de l'Assemblée, les fichiers suivants sont transférés :

- 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 :

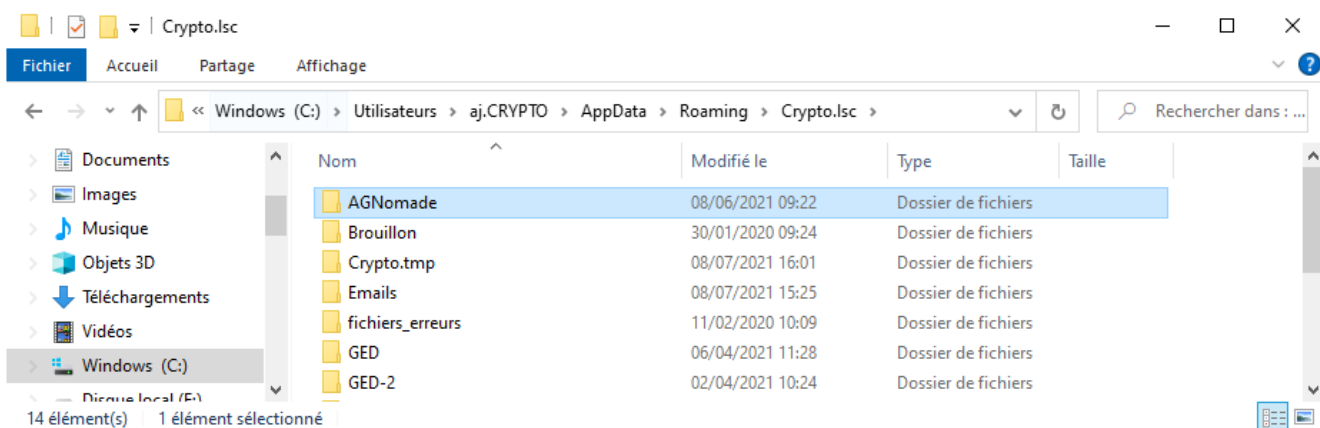
- AGDEPART.txt lors de l'envoi vers le nomade
- AGRETOUR.txt, lors du retour vers le client /serveur

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

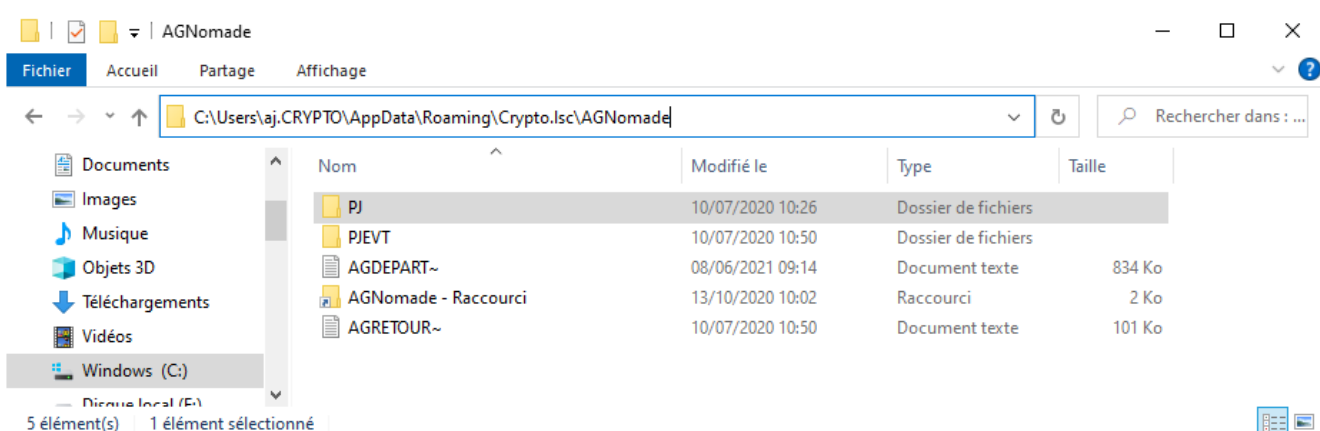
Si vous êtes en hébergé...

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



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.

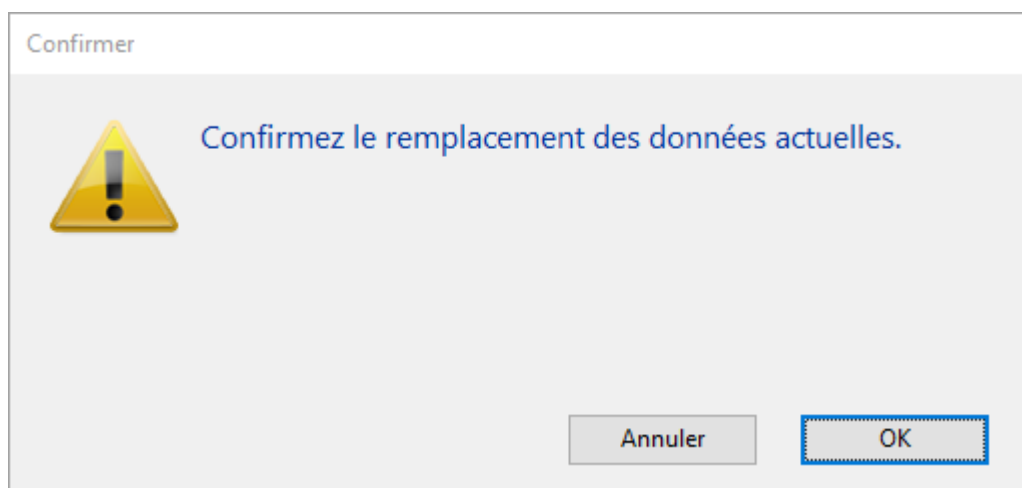
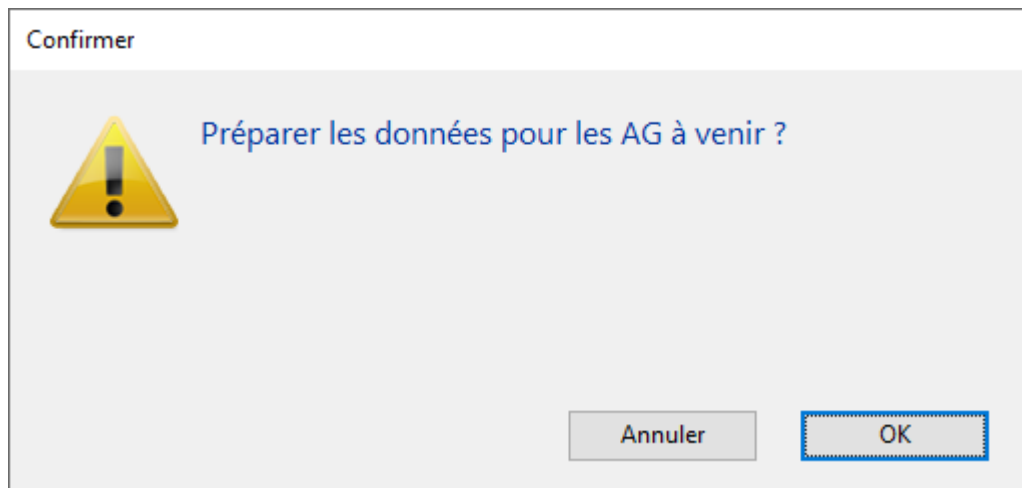
Si LSC détecte un fichier « AGDEPART », il vous sera proposé de l'importer.

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

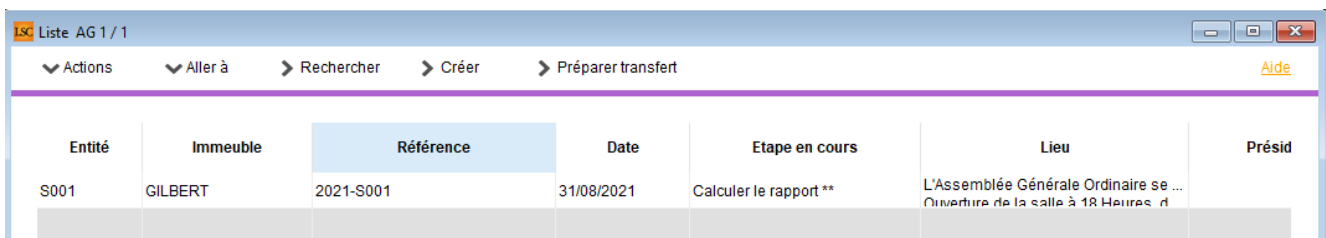
Un fichier AGRETOUR.txt se crée dans le dossier système

évoqué ci-avant

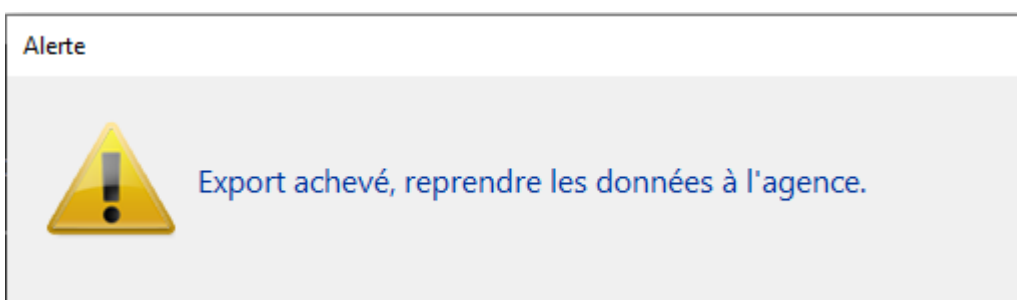
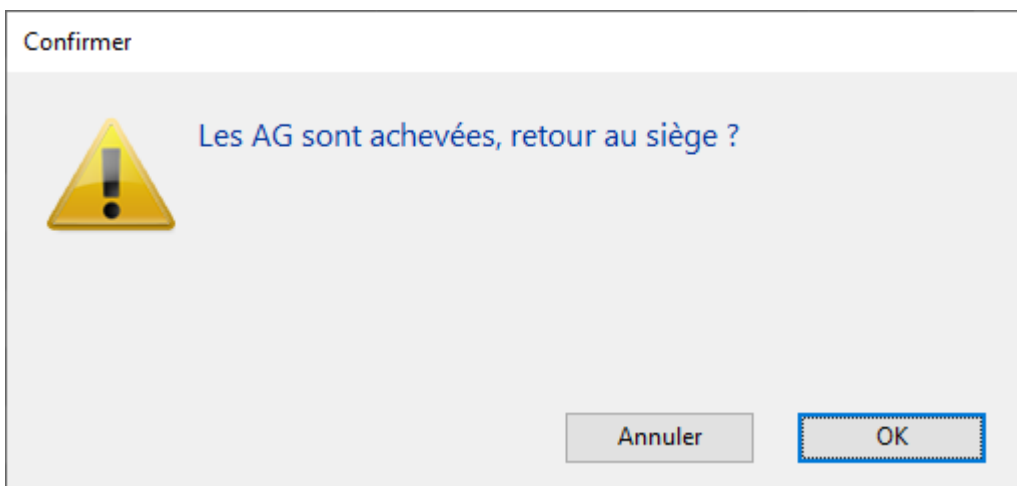
Une fois l'export achevé, une confirmation vous est faite et le nomade quitte...

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



Entité	Immeuble	Référence	Date	Etape en cours	Lieu	Présid
S001	GILBERT	2021-S001	31/08/2021	Calculer le rapport **	L'Assemblée Générale Ordinaire se ... Ouverture de la salle à 18 Heures, d	



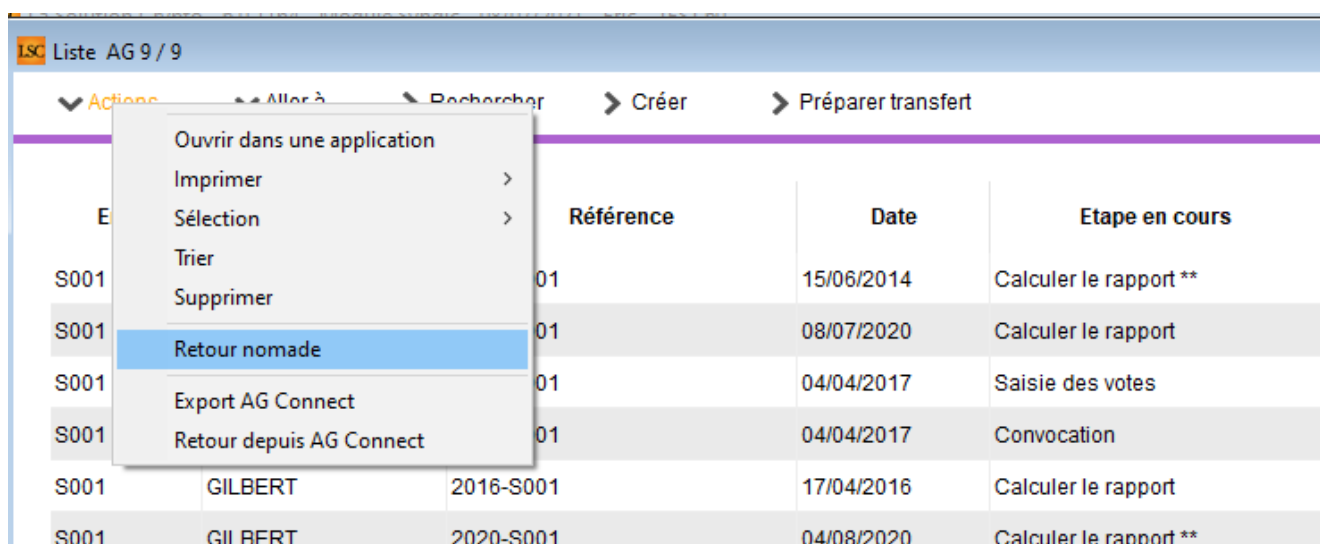
Retour à l'agence et import via le client

Lancez votre client et allez sur la liste des AG.

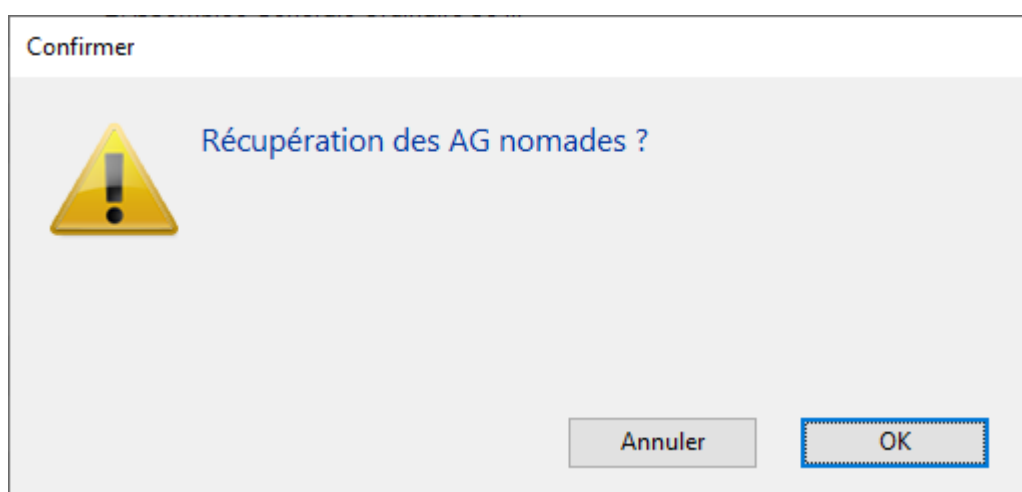
Ouvrez le menu Actions et choisissez « Retour nomade ». Un message de confirmation s'affiche, faites OK. L'import démarre..

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.



	Référence	Date	Etape en cours	
S001	01	15/06/2014	Calculer le rapport **	
S001	01	08/07/2020	Calculer le rapport	
S001	01	04/04/2017	Saisie des votes	
S001	01	04/04/2017	Convocation	
S001	GILBERT	2016-S001	17/04/2016	Calculer le rapport
S001	GILBERT	2020-S001	04/08/2020	Calculer le rapport **



AG – onglet calculer le rapport

Assemblée générale - Onglet calculer le rapport

Préambule

Dernière étape permettant de :

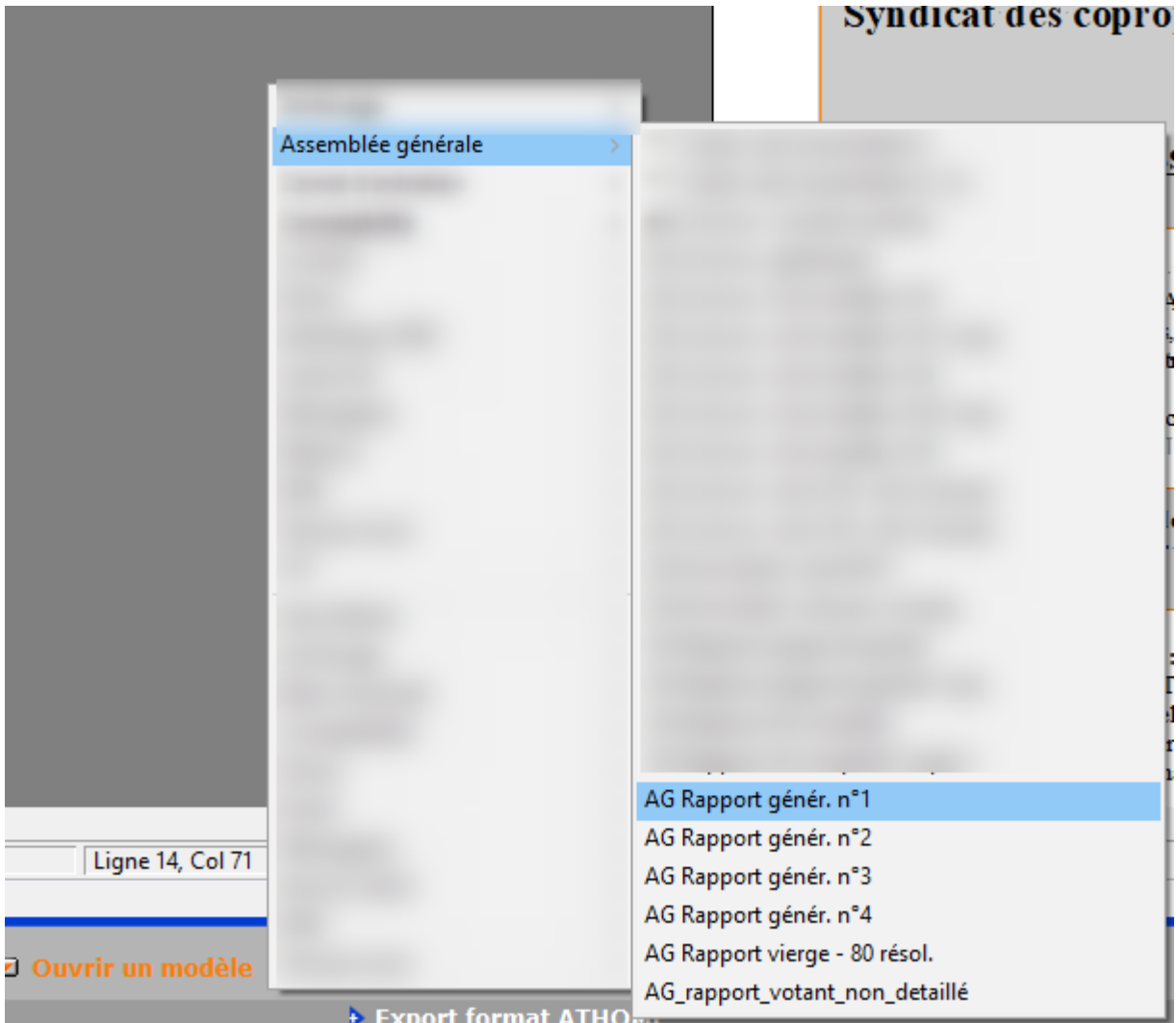
- Calculer le rapport AG

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

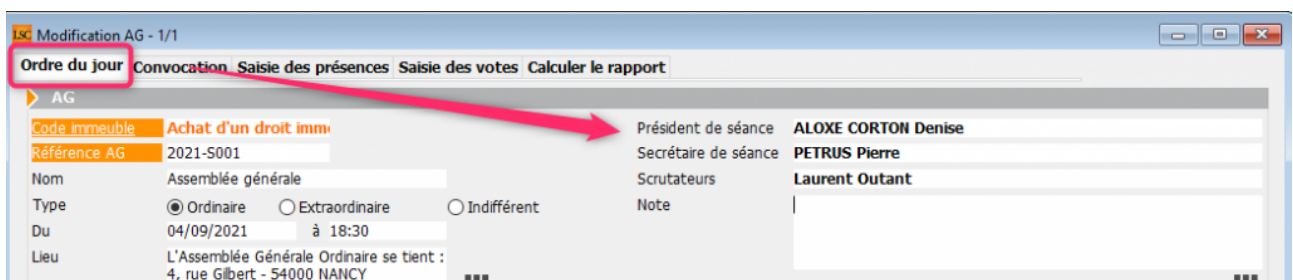
Avant tout, vous devez choisir un modèle de rapport AG dont se servira LSC pour le calcul



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...)

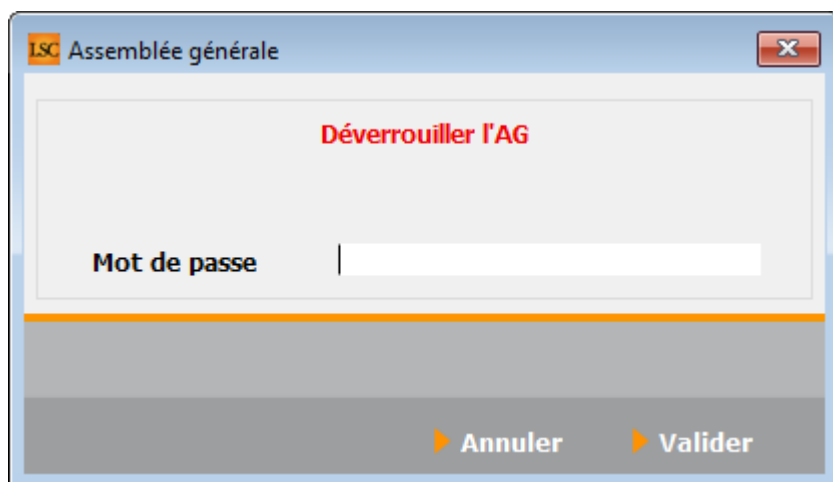
Le détail précisé ci-dessus peut être personnalisé sous certaines conditions. Une liste de balises et variables est disponible sur notre documentation spécifique : [liste des variables](#)

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

Verrouillée

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



LSC Assemblée générale

Déverrouiller l'AG

Mot de passe |

▶ Annuler ▶ Valider

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

LATOIR (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

CLIQUEOT 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 depour 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
Représentés	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 défailants, donc comme n'ayant pas voté.

PV simplifié

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

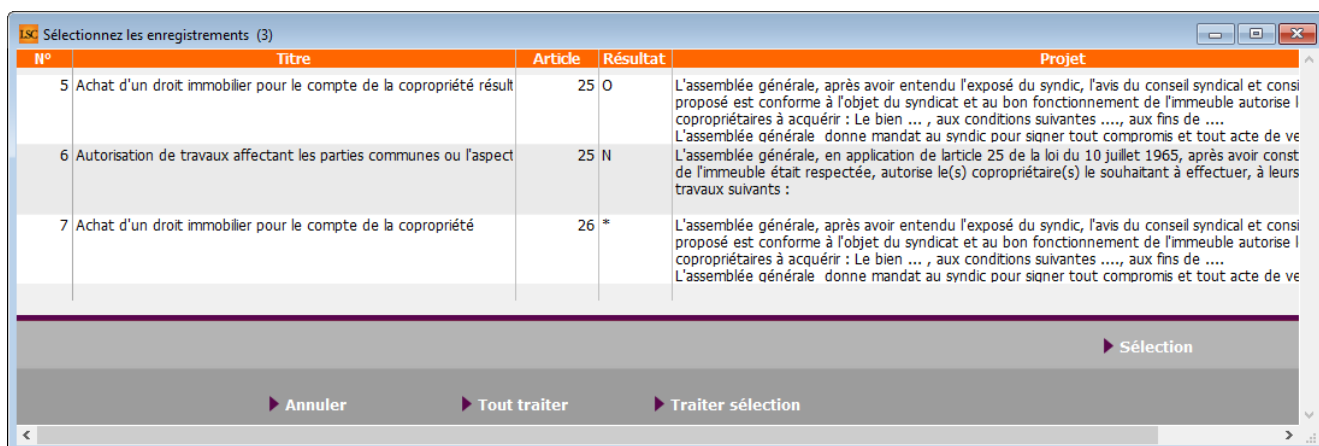
Avant tout, vous devez déterminer en administration le modèle de PV à utiliser par LSC

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 créé (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

LSC Modification Entite - 1/1

Données de base Liste des exercices clôturés en ligne Liste des exercices clôturés hors-ligne

Entité

Code entité S001

Désignation Syndicat Gilbert

Comptabilité générale Syndicat
 Gérance Saisonnier

Est à exclure du calcul de la pointe
 Présentation en 5 sous-comptes

Identité Syndicat SDCGILBERT

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 :

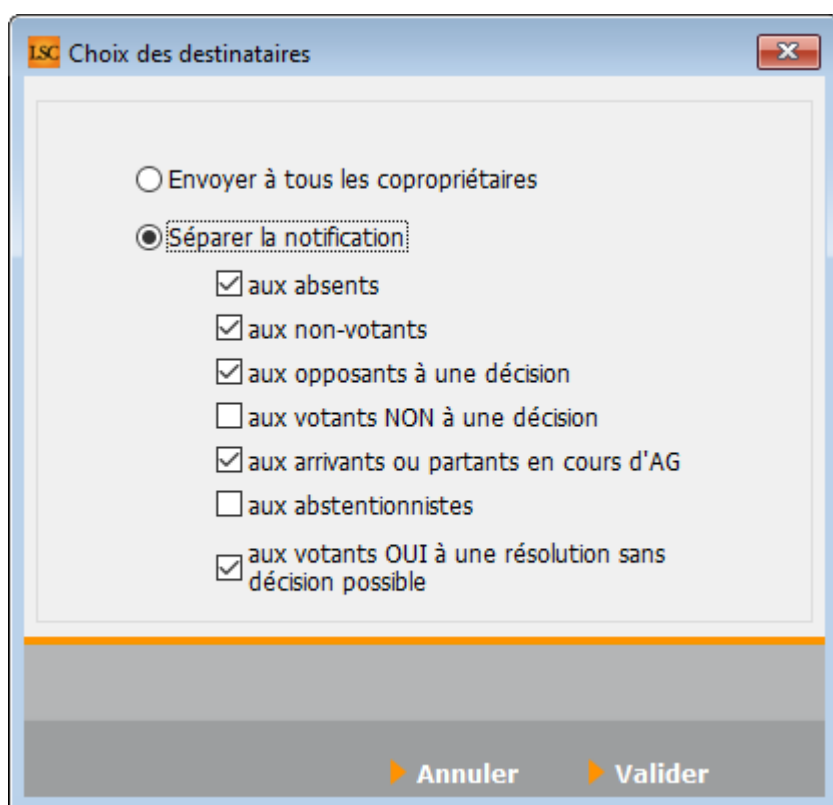
- Envoyer à tous les copropriétaires
- De les séparer par notification

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.

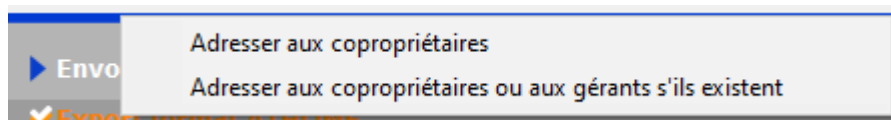
L'un nommé « Notification AG » permettant d'envoyer le courrier aux copropriétaires auxquels vous envoyez un recommandé.

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.

The screenshot shows a software window titled "VOTE DE LA RESOLUTION N°1 Autorisation d'agir en justice - article 24". The interface includes a menu bar with "Ordre du jour", "Convocation", "Saisie des présences", "Saisie des votes", and "Calculer le rapport". Below the menu is a table with the following columns: "N° de compte", "Identité", "Pouvoirs", "Tantièmes", and "Vote".

N° de compte	Identité	Pouvoirs	Tantièmes	Vote
450ALOXECO	ALOXE CORTON Denise		C	72
450BROUILL	BROUILLY Alfred		C	82
450LAFITTE	LAFITTE Alexis	Pouvoir(s)		80
450LATOURL	LATOURL			146
450LEPITRE	LEPITRE Abel	LAFITTE Alexis		66
450MEURSEA	MEURSAULT Jeannine			65
450MORGONC	MORGON Charles			72
450PETRUSP	PETRUS Pierre			74
450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE			65
450TRILLON	TRILLON Bernard			74

To the right of the table is a panel titled "Autorisation d'agir en justice" containing a text box with the resolution text and a section for "Options de saisie".

Autorisation d'agir en justice

L'assemblée générale autorise le syndic à ester en justice à l'encontre depour 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.

Options de saisie

	Tantièmes	Nombre
<input checked="" type="radio"/> Saisir les OUI	72	1
<input type="radio"/> Saisir les NON	82	1
<input type="radio"/> Saisir les Abstentions		0
<input type="radio"/> Saisir les Non Votants		0

Voir les absents

Départ en cours d'AG

Arrivée en cours d'AG

→ Annuler les votes par correspondance

Voir le résultat

Saisie en cours....


→ Créer un événement

At the bottom of the window is a navigation bar with buttons: "Recalculer les votes", "Etape suivante", "Unanimité Oui", "Unanimité Non", "Unanimité 'Abs.'", "Tous 'Non votants'", "Imprimer", "Annuler", and "Valider".

- 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.

Autorisation d'agir en justice

1-24-Autorisation d'agir en justice
2-24-Assurance
3-24-Adaptation de l'installation de réception t...
4-25-Consultation du conseil syndical
5-25-Achat d'un droit immobilier pour le compte ...
6-25-Autorisation de travaux affectant les parti...
6.1-25-Devis n° 1 - Bouygues
6.2-25-Devis n° 2 - Gest'travaux Grand Est
6.3-25-Devis n° 3 - Albert Travaux père & fils
7-26-Achat d'un droit immobilier pour le compte ...

- 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

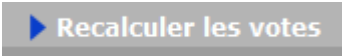
Sous-résolutions

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 ?

+ Après ajout d'une résolution ou sous-résolution

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 sont 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 ...

Options de saisie	Tantièmes	Nombre
<input checked="" type="radio"/> Saisir les OUI	<input type="text" value="72"/>	<input type="text" value="1"/>
<input type="radio"/> Saisir les NON	<input type="text" value="82"/>	<input type="text" value="1"/>
<input type="radio"/> Saisir les Abstentions	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="radio"/> Saisir les Non Votants	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Voir les absents		
<input type="radio"/> Départ en cours d'AG		
<input type="radio"/> Arrivée en cours d'AG		
➔ Annuler les votes par correspondance		

Confirmer les votes des mandants		
450LEPITRE	LEPITRE Abel	0

Saisir les Oui
 Saisir les Non
 Saisir les Abstentions
 Saisir les Non Votants

LSC VOTE DE LA RESOLUTION N°1 Autorisation d'agir en justice - article 24

Ordre du jour Convocation Saisie des présences Saisie des votes Calculer le rapport

N° de compte	Identité	Pouvoirs	Tantièmes	Vote
450ALOXECO	ALOXE CORTON Denise		72	O ^
450BROUILL	BROUILLY Alfred		82	N
450CLIQUOT	CLIQUOT Mathilde		62	-
450LAFITTE	LAFITTE Alexis	Pouvoir(s)	80	O
450LATOUR	LATOURE		146	O
450LEPITRE	LEPITRE Abel	LAFITTE Alexis	66	
450MEURSEA	MEURSAULT Jeannine		65	
450MORGONC	MORGON Charles		72	
450PETRUSP	PETRUS Pierre		74	
450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE		65	
450TRILLON	TRILLON Bernard		74	
450YQUEMC	YQUEM Charles		142	-

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.

Départ en cours d'AG
 Arrivée en cours d'AG

ar **Qui part en cours d'AG ?**

LAFITTE Alexis	450LAFITTE
LATOURE	450LATOURE
MEURSAULT Jeannine	450MEURSEA
MORGON Charles	450MORGONC
PETRUS Pierre	450PETRUSP
Pierre PROPRIETAIRE	450PIERREP
TRILLON Bernard	450TRILLON

Demander

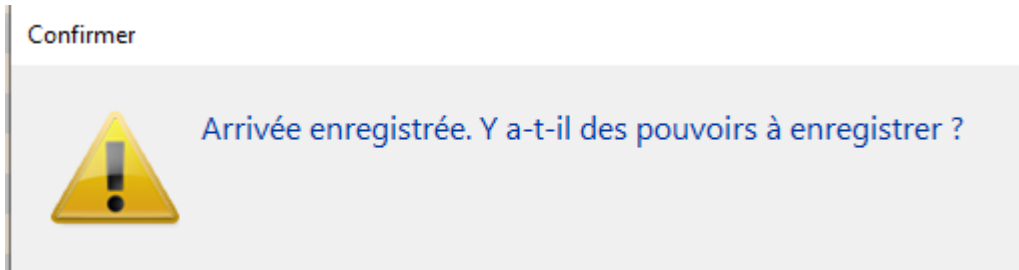
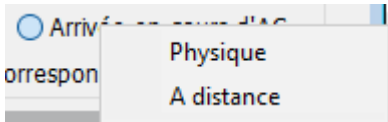


Heure du départ ?

Confirmer



Le copropriétaire partant se fait-il représenter ?

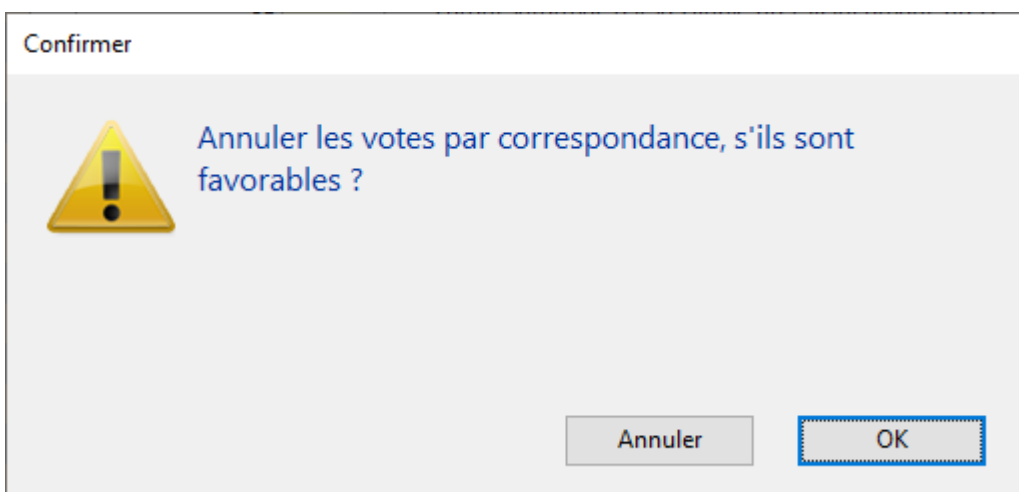


Annuler les votes par correspondance

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) »

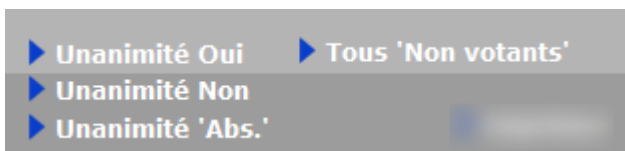
Saisie globale des votes

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.

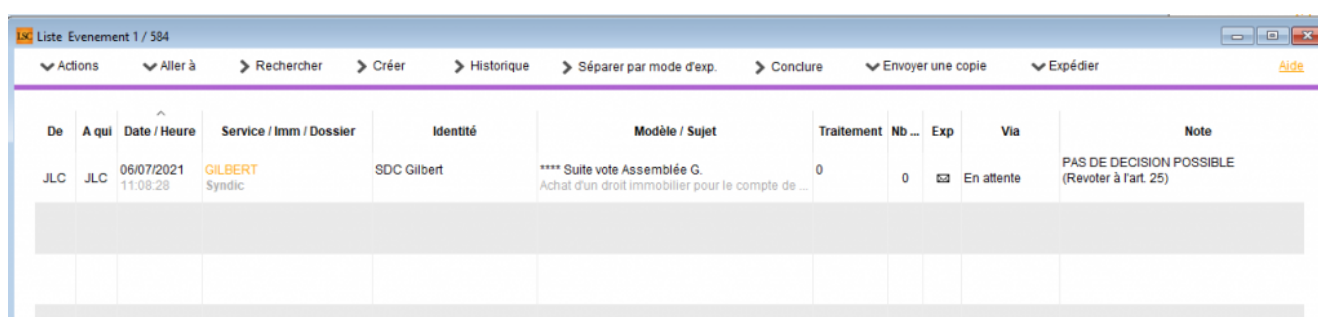
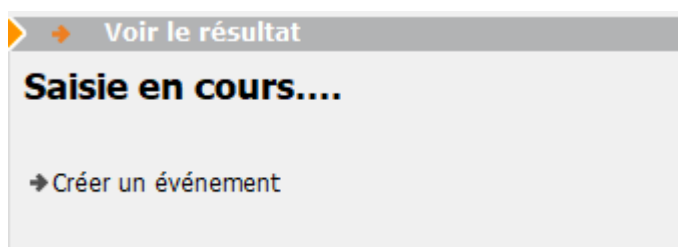
En cliquant dessus, cela crée un événement qui reprend :

- 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 »

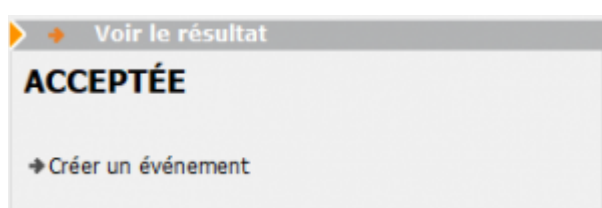


A screenshot of a software interface showing a table. The table has the following columns: De, A qui, Date / Heure, Service / Imm / Dossier, Identité, Modèle / Sujet, Traitement, Nb ..., Exp, Via, Note. The table contains one row of data.

De	A qui	Date / Heure	Service / Imm / Dossier	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb ...	Exp	Via	Note
JLC	JLC	06/07/2021 11:08:28	GILBERT Syndic	SDC Gilbert	**** Suite vote Assemblée G. Achat d'un droit immobilier pour le compte de ...	0	0	✉	En attente	PAS DE DECISION POSSIBLE (Revoter à l'art. 25)

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 voté 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

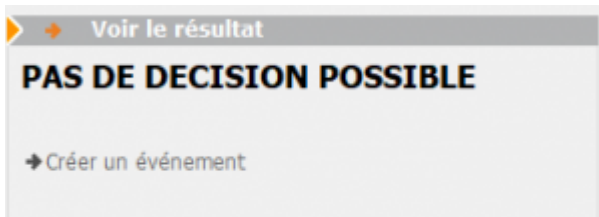
- Article 260 (double majorité), si moins de la moitié des voix de l'ensemble des copropriétaires ont voté OUI et représentant en nombre moins de la moitié des copropriétaires présents

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 »

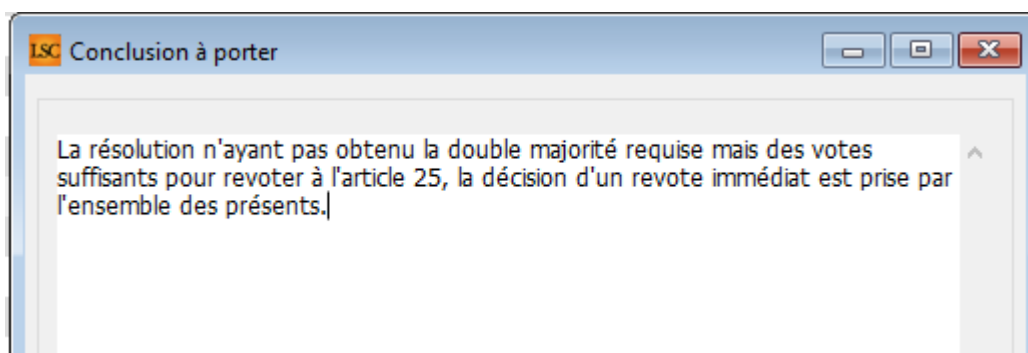
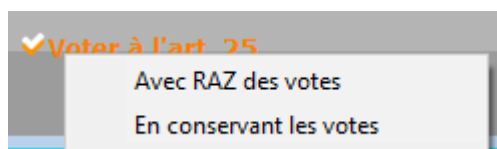
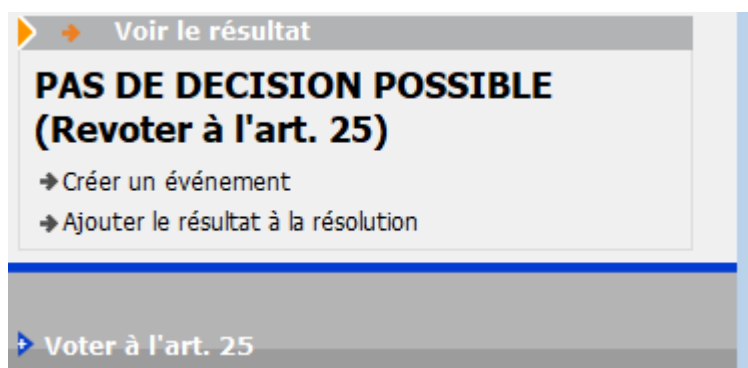
Deux possibilités vous sont données :

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

Quelque soit votre choix, la résolution initiale sera conservée puis dupliquée 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

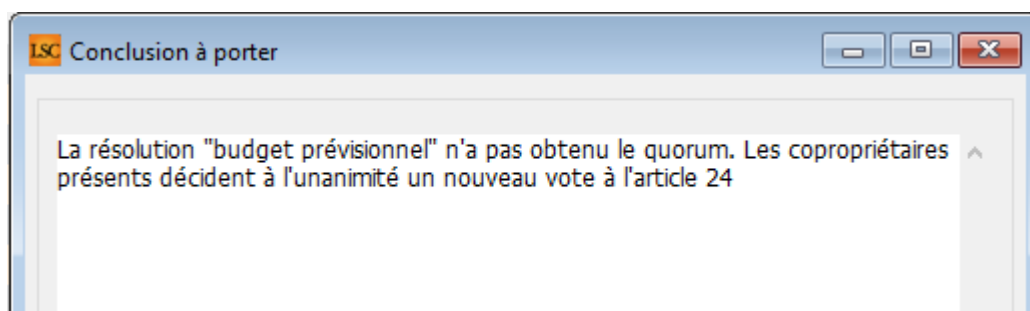
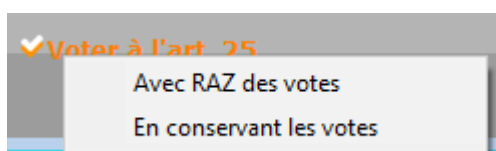
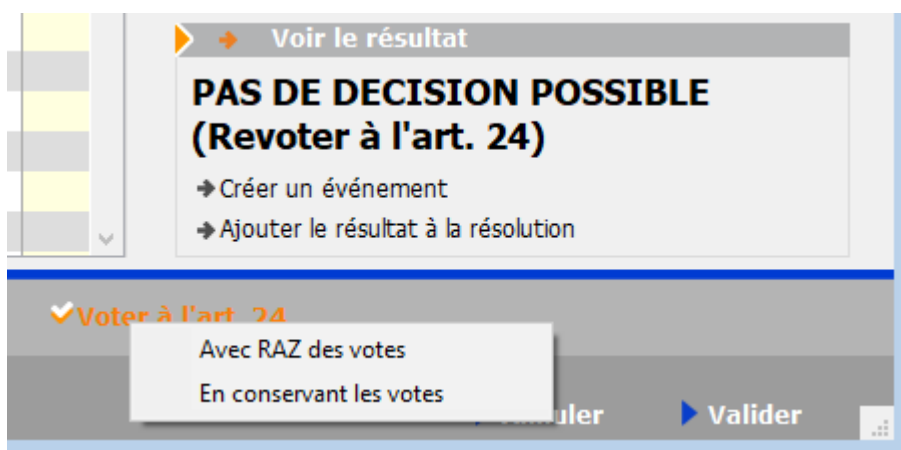
Bouton « Voter à l'art. 24 »

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

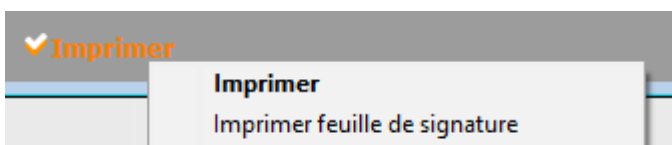
Puis, vous aurez la possibilité de saisir une conclusion à la résolution initiale



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	LATOURE		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 Résidence PORT GRIMAUD / 32, rue du Septentrion **450ALOXECO** 83700 ST RAPHAEL	021 Cave	5					
	069 Appartement	62		OUI		VOTE PAR CORRESPONDANCE	
	115 Cave	5	72				
BROUILLY Alfred Monsieur 32, Rue du Septentrion **450BROUILL** 83500 PORT-GRIMAUD	014 Cave	5					
	035 Cave	5		NON		VOTE PAR CORRESPONDANCE	
	122 Appartement	65					
	907 Parking	7	82				
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	5					
	287 Appartement	61					
	908 Parking	7					
	911 Parking	7	80				
LATOUR Madame et Monsieur 32, Rue du Septentrion **450LATOUR** 83500 PORT-GRIMAUD	049 Cave	5					
	251 Appartement	62					
	323 Appartement	65					
	912 Parking	7					
917 Parking	7	146					
LEPITRE Abel Monsieur 15, rue des Issambres / Résidence des Arcades **450LEPITRE** 83510 SAINT RAPHAEL	011/112 Appartement	66	66		LAFITTE Alexis		
MEURSAULT Jeannine Madame 32, Rue du Septentrion **450MEURSEA** 83500 PORT-GRIMAUD	241 Appartement	65	65				
MORGON Charles Madame et Monsieur 32, Rue du Septentrion **450MORGONC** 83500 PORT-GRIMAUD	013 Cave	5			Pierre PROPRIETAIRE		
	042 Cave	5					
	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 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.

AG	
Code immeuble	GILBERT
Référence AG	2021-S001
Nom	Assemblée générale

Type	<input checked="" type="radio"/> Ordinaire	<input type="radio"/> Extraordinaire	<input type="radio"/> Indifférent
Du	04/09/2021	à 18:30	
Lieu	L'Assemblée Générale Ordinaire se tient : 4, rue Gilbert - 54000 NANCY		

Président de séance	
Secrétaire de séance	
Scrutateurs	
Note	

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 concurrence 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

► Dupliquer un ordre du jour

Modification d'une résolution

Un double clic sur une résolution propose l'écran suivant

Modification AG - 1/1

Resolution Documents

► Résolution

N° 4

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

Projet L'assemblée générale, en application de l'article 25 de la loi du 10 juillet 1965, après avoir constaté que la destination de l'immeuble était respectée, autorise le(s) copropriétaire(s) le souhaitant à effectuer, à leurs frais exclusifs, les travaux suivants :

tels que définis aux descriptifs et plans joints à la présente convocation .

sous réserve de :

- se conformer à la réglementation en vigueur ;
- faire effectuer les travaux sous la surveillance de l'architecte de l'immeuble à ses (leurs) frais et en justifier ;
- souscrire une assurance "dommages ouvrage" dans le cas où celle-ci serait obligatoire non seulement pour les travaux prévus mais également pour les existants.

Le(s) copropriétaire(s) restera(ont) responsable(s) vis-à-vis de la copropriété et des tiers de toutes les conséquences dommageables résultant de ces travaux.

Article 25

Clé 010-CHARGES COMMUNES GENERALES

Résultat

Prendre en compte pour le PV simplifié

Pas de main dominante

► Liste des sous résolutions

N°	Titre	Article	Clé	Résultat
1	Devis n° 1 - Bouygues	25	010-CHARGES COMMUNES GENERALES	1
2	Devis n° 2 - Gest'travaux Grand Est	25	010-CHARGES COMMUNES GENERALES	1
3	Devis n° 3 - Albert Travaux père & fils	25	010-CHARGES COMMUNES GENERALES	1

► Copier dans la bibliothèque

► Annuler

► Valider

Onglet Résolutions

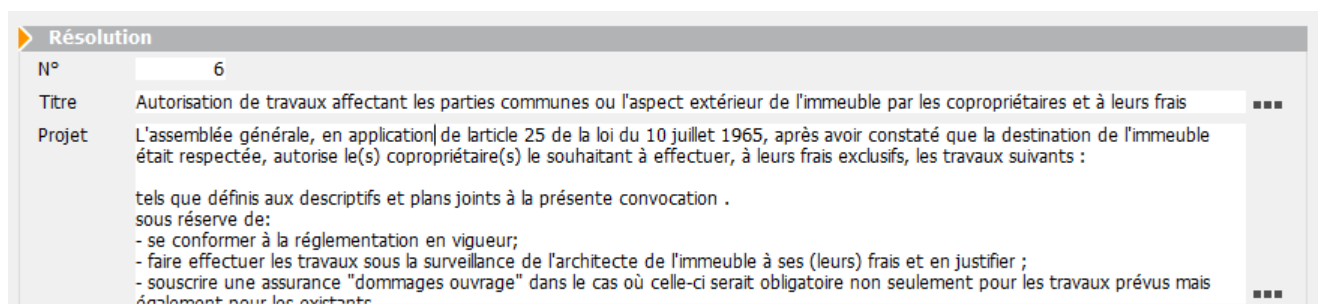
- N°

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

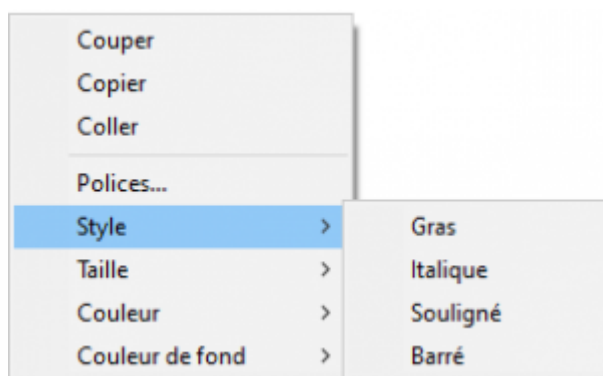
Modifiables... les trois petits points à droite permettent un

accès en pleine page.

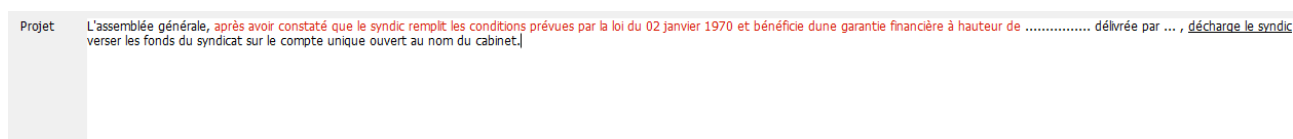


Gestion du texte enrichi (uniquement en version 6.2)

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.

Article	25
Clé	010-CHARGES COMMUNES GENERALES
Résultat	

- 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.

- Prendre en compte pour le PV simplifié
- Pas de main dominante
- Main dominante par rapport aux présents


Liste des sous-résolutions

Définissables par défaut à partir de la bibliothèque des résolutions

Liste des sous résolutions						
N°	Titre	Projet	Article	Clé	Résultat	
1	Devis n° 1 - Bouygues		25	010-CHARGES COMMUNES GENERALES		1 ^
2	Devis n° 2 - Gest'travaux Grand Est		25	010-CHARGES COMMUNES GENERALES		1
3	Devis n° 3 - Albert Travaux père & fils		25	010-CHARGES COMMUNES GENERALES		1

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 créé contiendra également les PJ's liées.

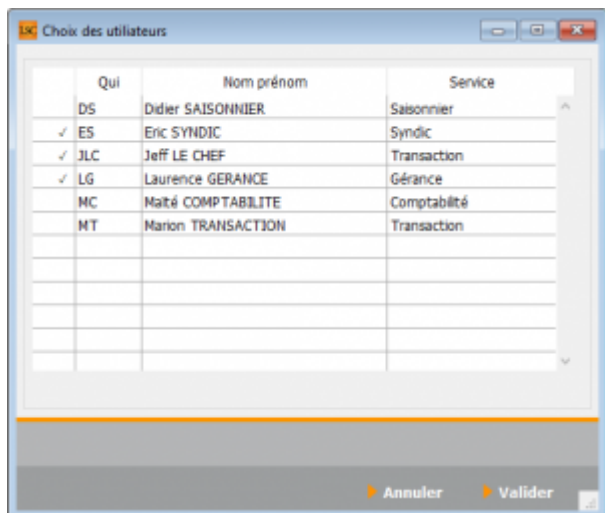
Ce même onglet est présent dans les sous-résolutions

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).

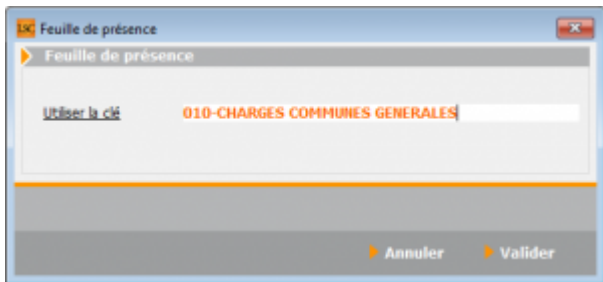
The screenshot shows a calendar grid with a meeting scheduled for 18:30-20:30. The meeting is titled "SDC Gilbert-Assemblée générale (GILBERT)-L'Assemblée Générale". The meeting is scheduled for the date 18/03/2023. The meeting is scheduled for the time 18:30-20:30. The meeting is scheduled for the location SDC Gilbert-Assemblée générale (GILBERT)-L'Assemblée Générale. The meeting is scheduled for the user LG. The meeting is scheduled for the user ES.

LG	18:30-20:30	ES
SDC Gilbert-Assemblée générale (GILBERT)-L'Assemblée Générale	SDC Gilbert-Assemblée générale (GILBERT)-L'Assemblée Générale	SDC Gilbert-Assemblée générale (GILBERT)-L'Assemblée Générale

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](#)

Liste des A.G.

La liste AG, accessible depuis le menu traitements, affiche toutes les AG du 1er immeuble trouvé. Le bouton RECHERCHER permet 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.

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 créé 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.