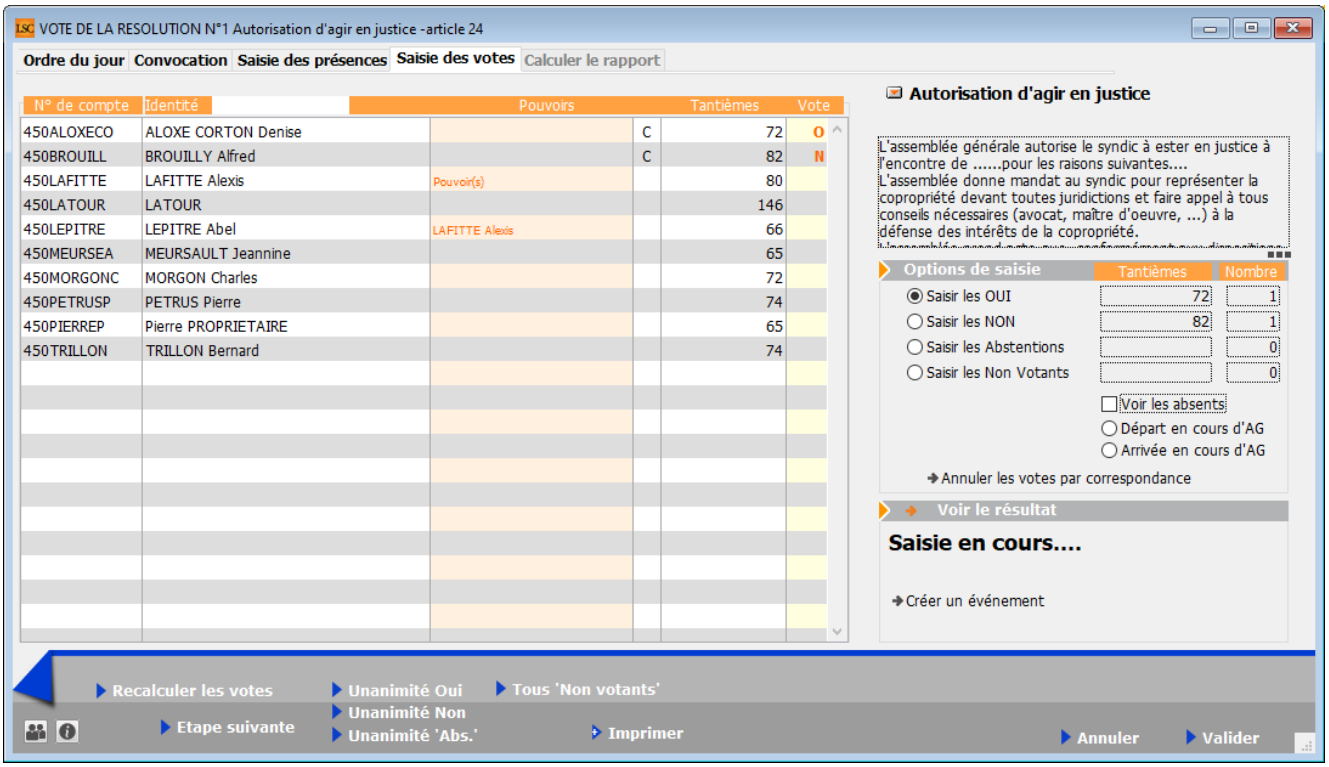
AG – onglet saisie des votes

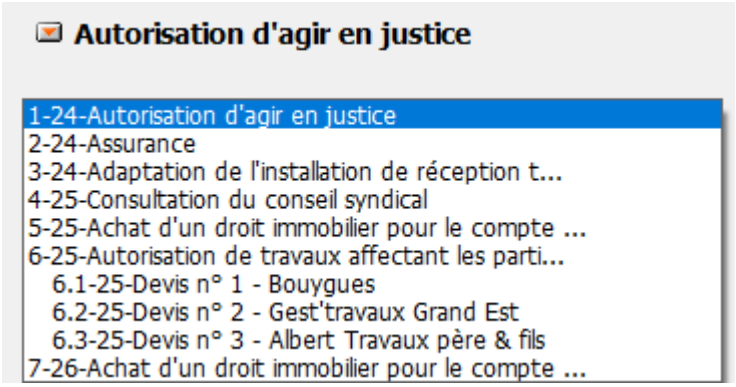
Assemblée générale - Onglet saisie des votes

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 ?

\+ **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 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

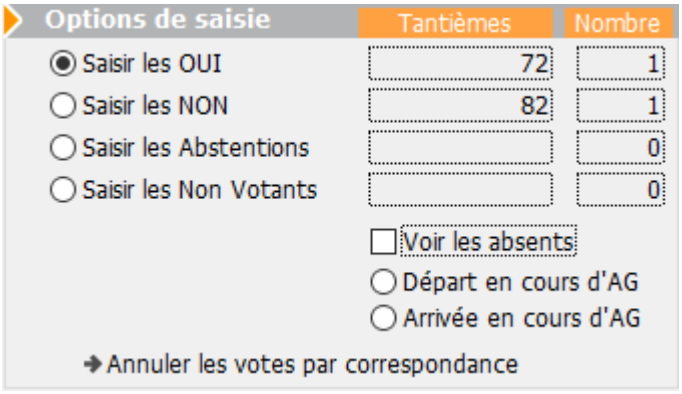
Quand un copropriétaire possède un pouvoir pour un autre copropriétaire, LSC vous le rappelle au moment de la saisie de la personne possédant le pouvoir. Une fenêtre s’ouvre

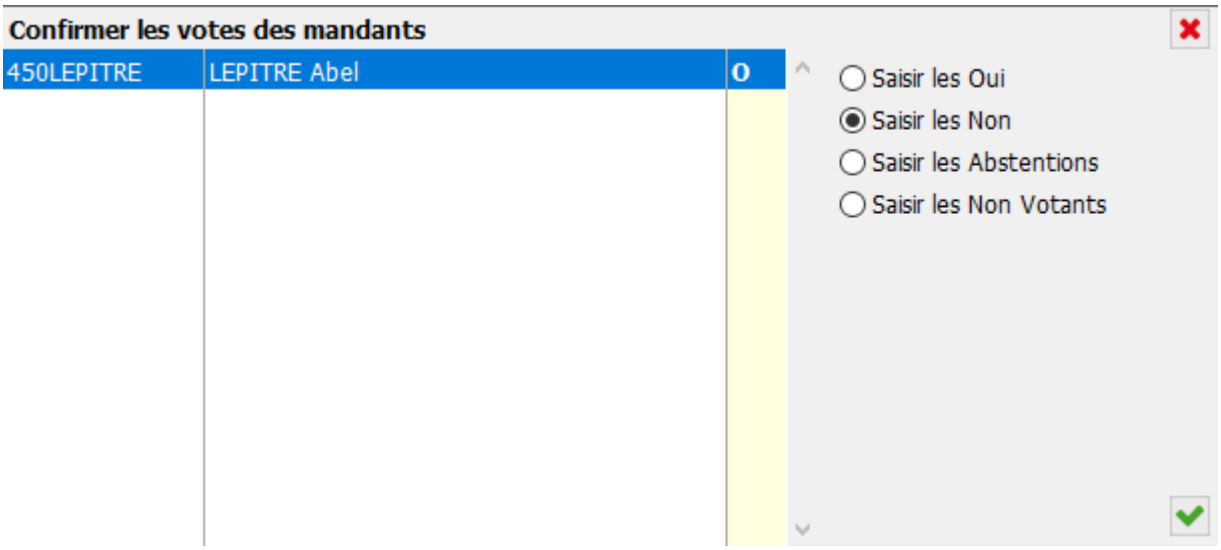
vous montrant le(s) représenté(s) afin que vous puissiez immédiatement saisir le(s) vote(s).

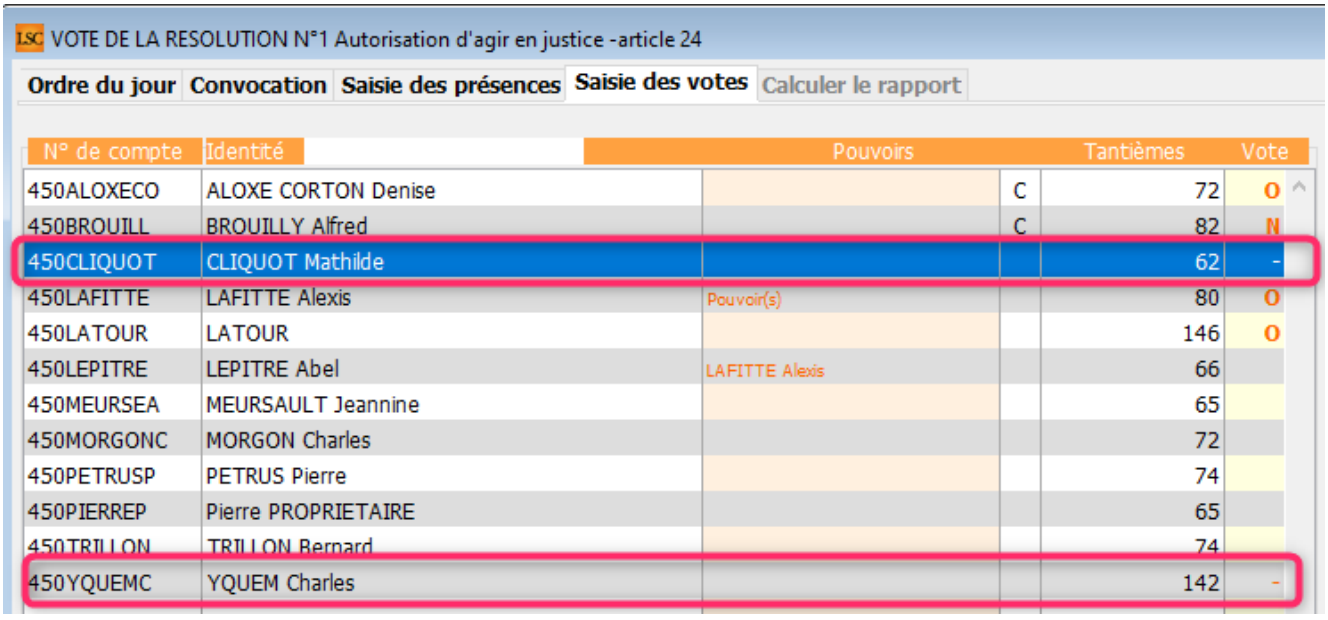
Voir les absents

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 …


Options de saisie
Tantièmes
Nombre
Saisir les OUI
72
1
Saisir les NON
82
1
Saisir les Abstentions
0
Saisir les Non Votants
0
Voir les absents
Départ en cours d'AG
Arrivée en cours d'AG
Annuler les votes par correspondance


Confirmer les votes des mandants
450LEPITRE
LEPITRE Abel
O
Saisir les Oui
Saisir les Non
Saisir les Abstentions
Saisir les Non Votants


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
C
72
O
450BROUILL
BROUILLY Alfred
C
82
N
450CLIQUOT
CLIQUOT Mathilde
62
-
450LAFITTE
LAFITTE Alexis
Pouvoir(s)
80
O
450LATOUR
LATOUR
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.

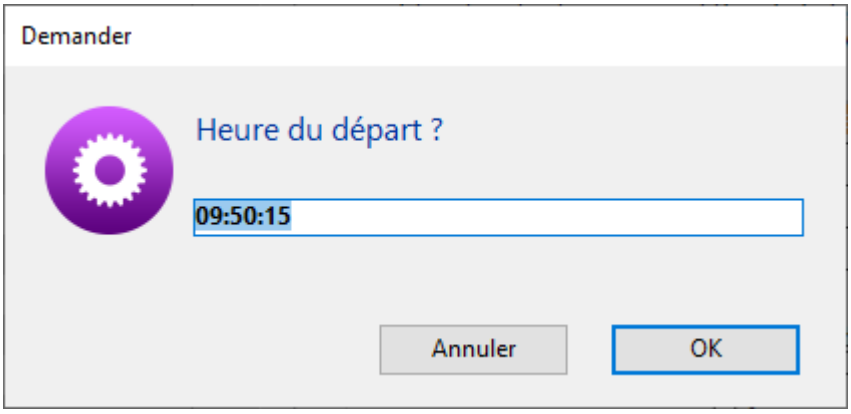
- Arrivée

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

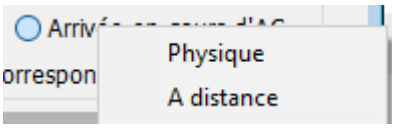
Puis l’arrivant peut également avoir des pouvoirs parmi les autres absents. La question est donc également posée

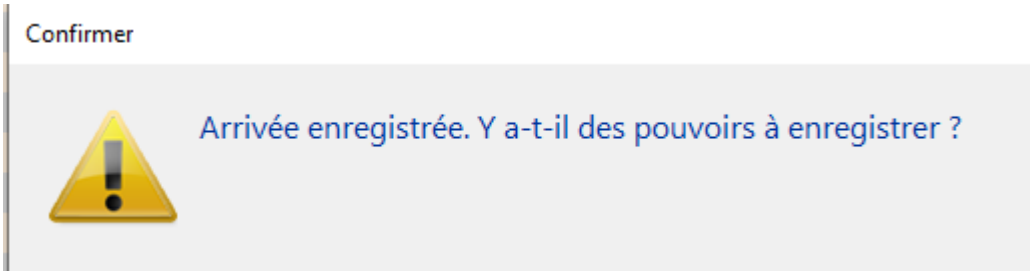
Quelque soit la réponse donnée, l’arrivant sera intégré à toutes les résolutions non encore votées le concernant et s’il a des pouvoirs, à toutes celles liées aux personnes qu’il représente.











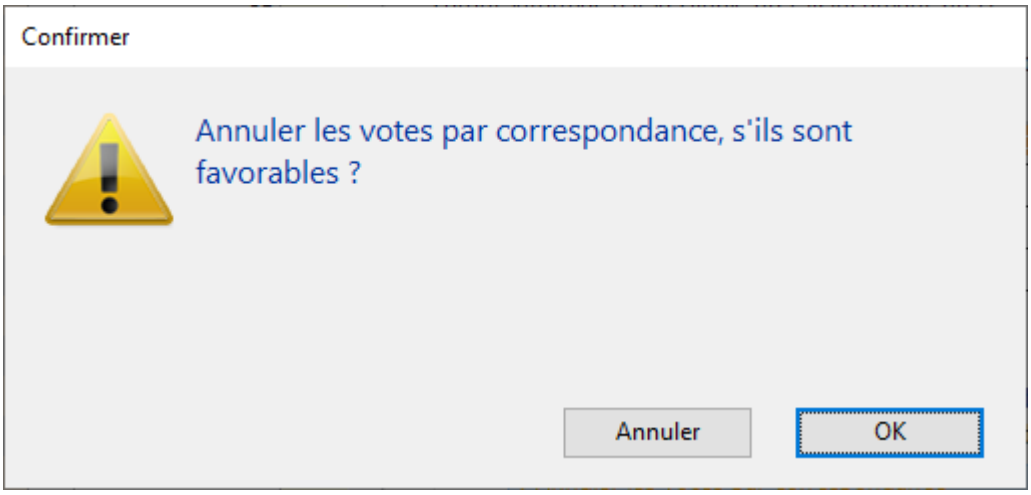
Annuler les votes par correspondance

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

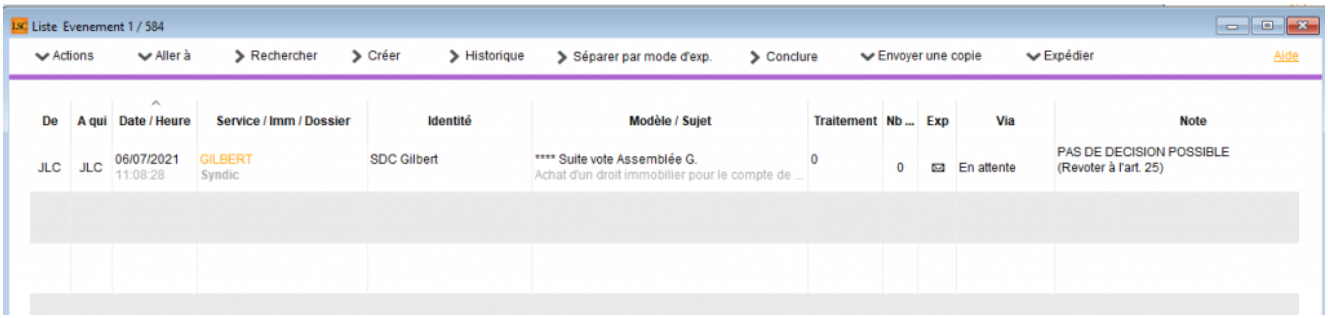
– en PJ : la PJ attachée à la résolution (ou sous-résolution)

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

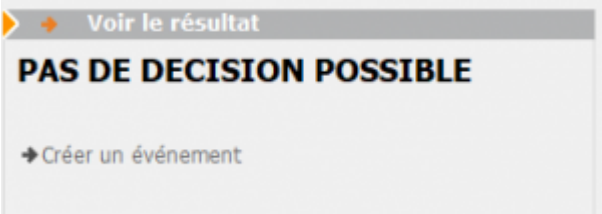
- Article 260 (double majorité), si moins de la moitié des voix de l'ensemble des copropriétaires ont voté OUI et représentant en nombre moins de la moitié des copropriétaires présents

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".

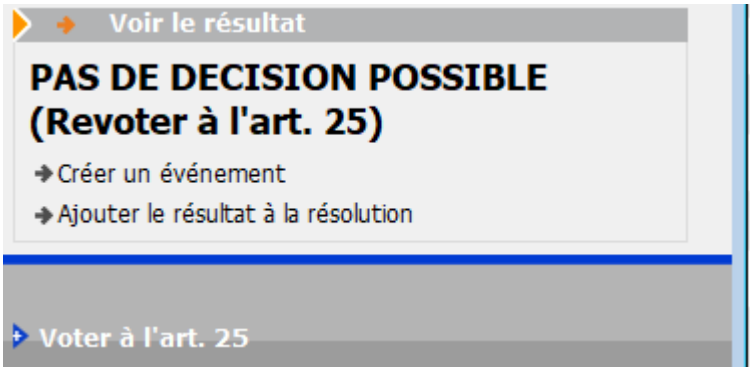
Bouton "Voter à l'art. 25"

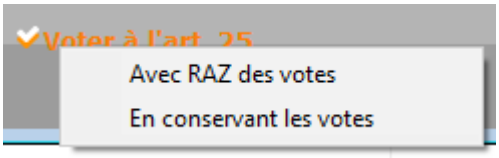
Deux possibilités vous sont données :

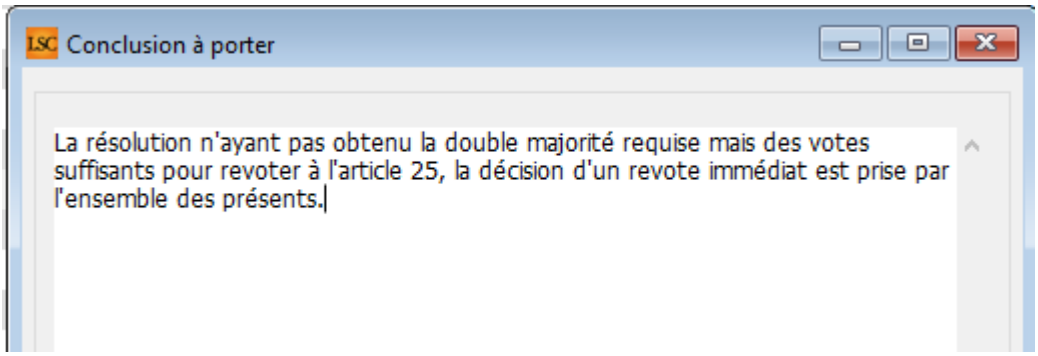
- Avec remise à zéro des votes
- En conservant les votes

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”

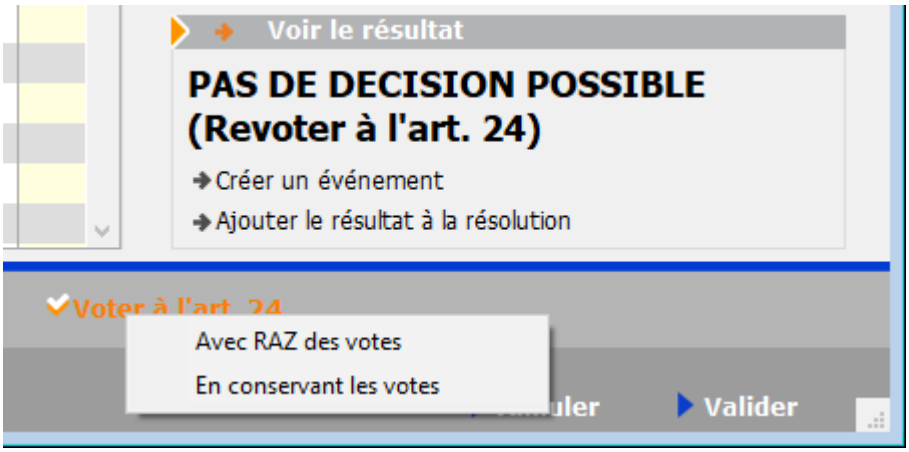
Deux possibilités vous sont données :

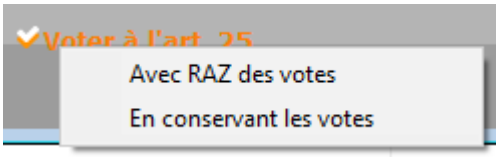
- Avec remise à zéro des votes

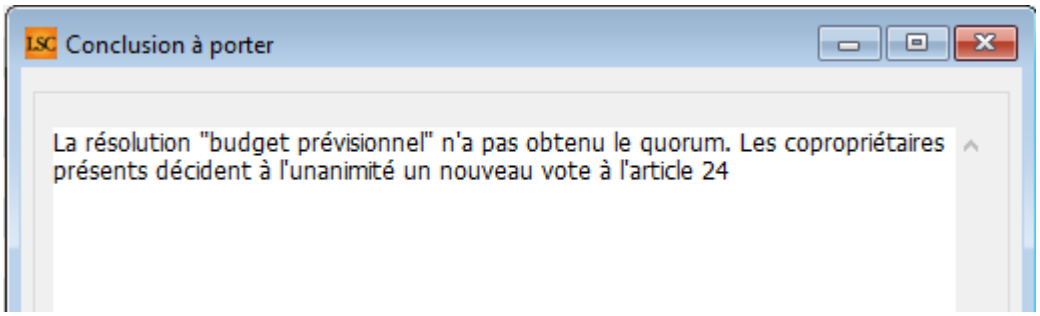
- En conservant les votes

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



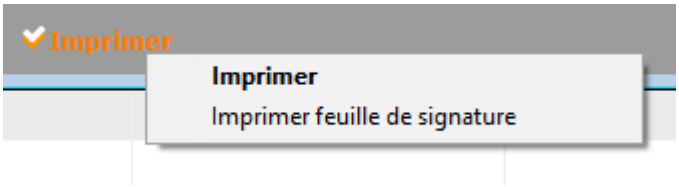




Imprimer

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 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

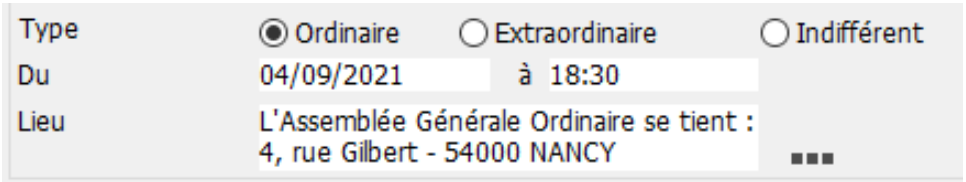
Ces informations seront utilisées pour la composition du rapport de l'Assemblée générale et sur la feuille de présence

« ? » 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.





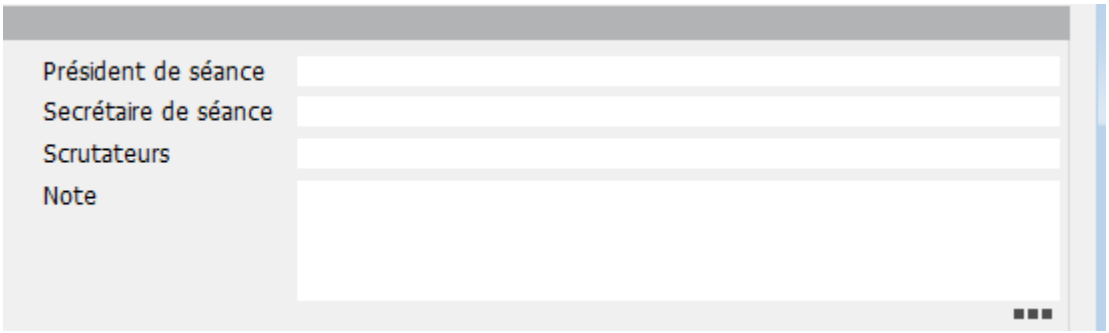
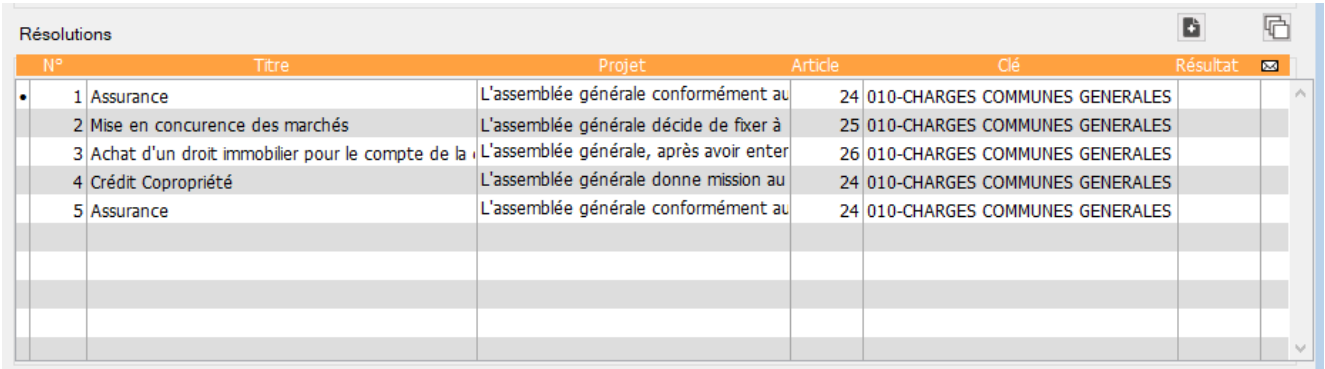


Tableau ordre du jour

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



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”

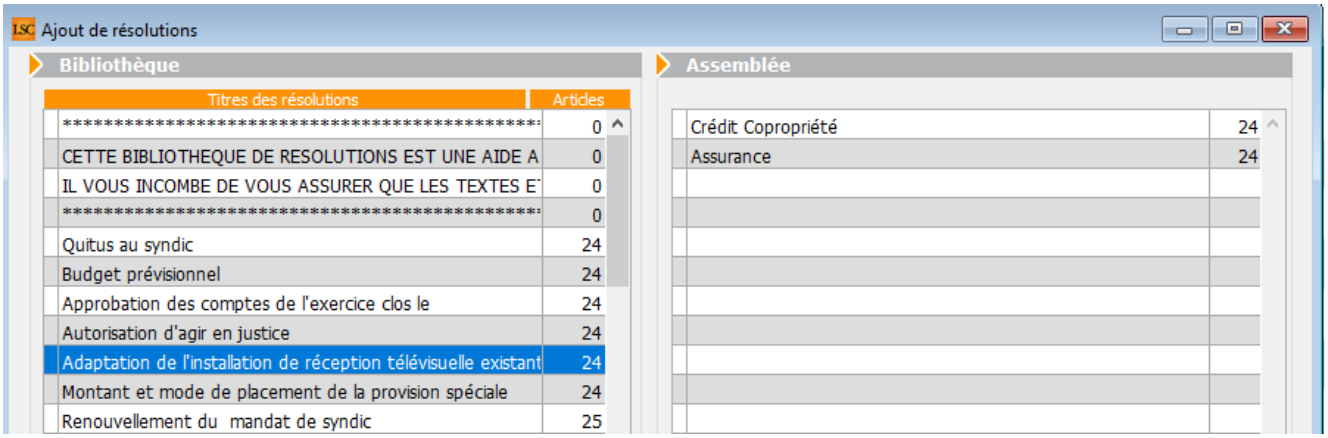
- *En créant manuellement les lignes de résolutions*

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



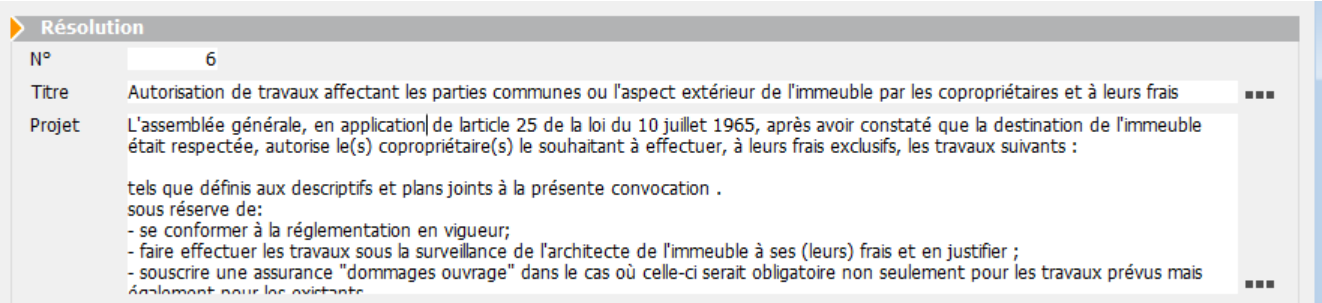
Onglet Résolutions

- 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.

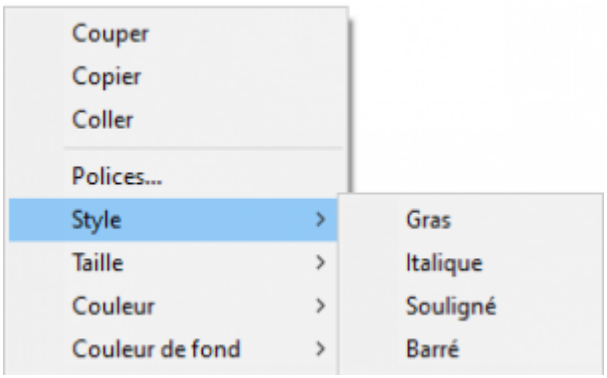
- Titre et projet

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

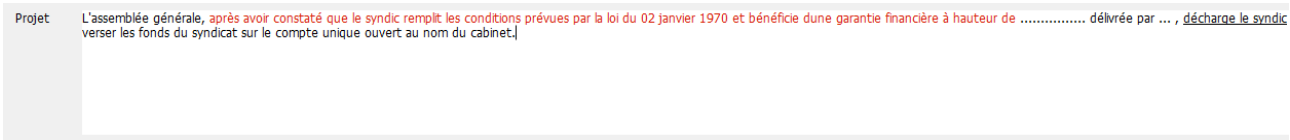


Gestion du texte enrichi (uniquement en version 6.2)

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

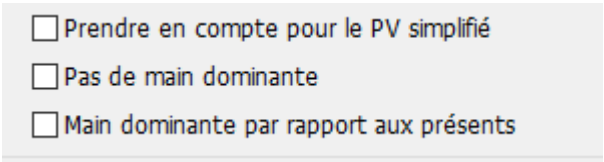
En cochant, la main dominante ne sera pas appliquée sur la résolution. Pour mémoire, elle permet, quand elle est active, de ramener les tantièmes d’un copropriétaire au total des tantièmes des autres.

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*

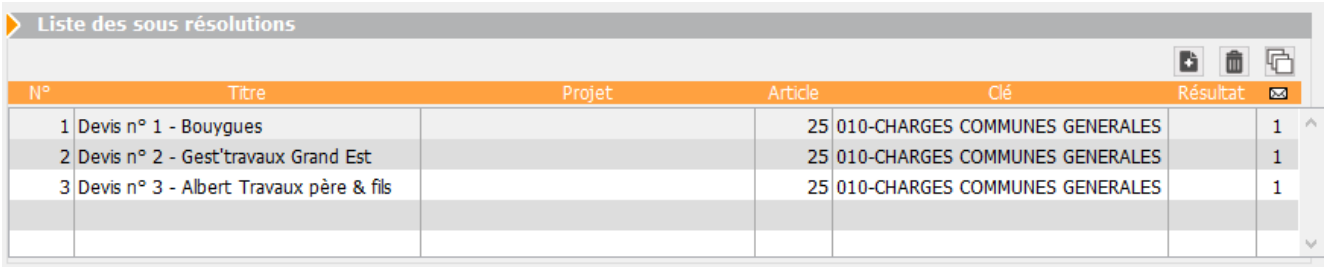
- Main dominante sur les présents (option visible qu'avec un article 24)

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



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 crée contiendra également les PJ's liées.

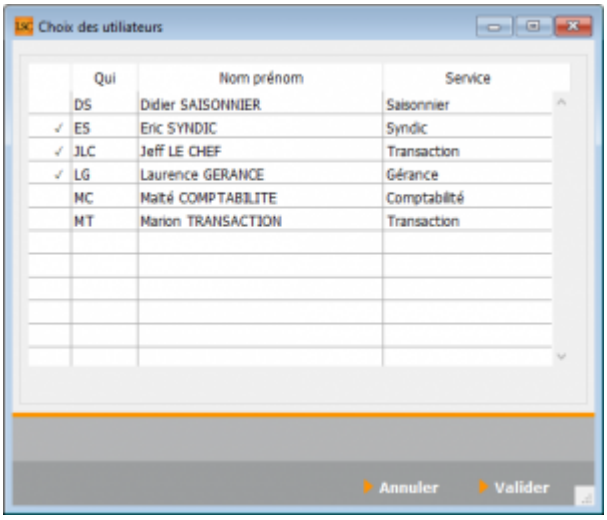
Ce même onglet est présent dans les sous-résolutions

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

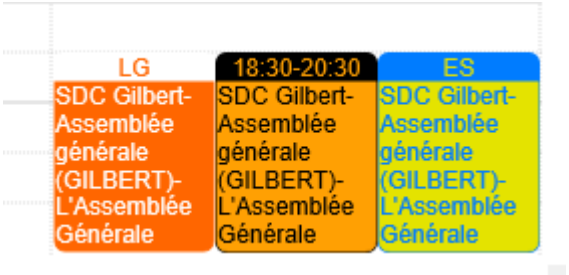
Créer un RDV

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.



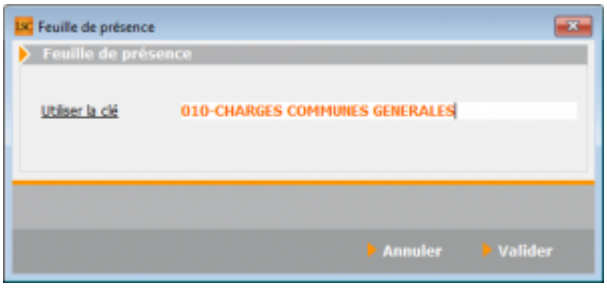
La validation enregistrera cette information. C'est seulement en validant la fiche AG que le(s) RDV se créera(ront).



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

****

Liste des A.G.

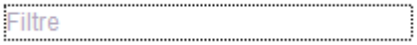
La liste AG, accessible depuis le menu traitements, affiche toutes les AG du 1er immeuble trouvé. Le bouton RECHERCHER pemet d'afficher celles d'un autre immeuble

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.



.

> ***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.