AG – gérer une AG nomade

Assemblée générale - Nomade

Préambule

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

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

Le principe général est le suivant :

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

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

Les explications dans cette documentation présupposent que

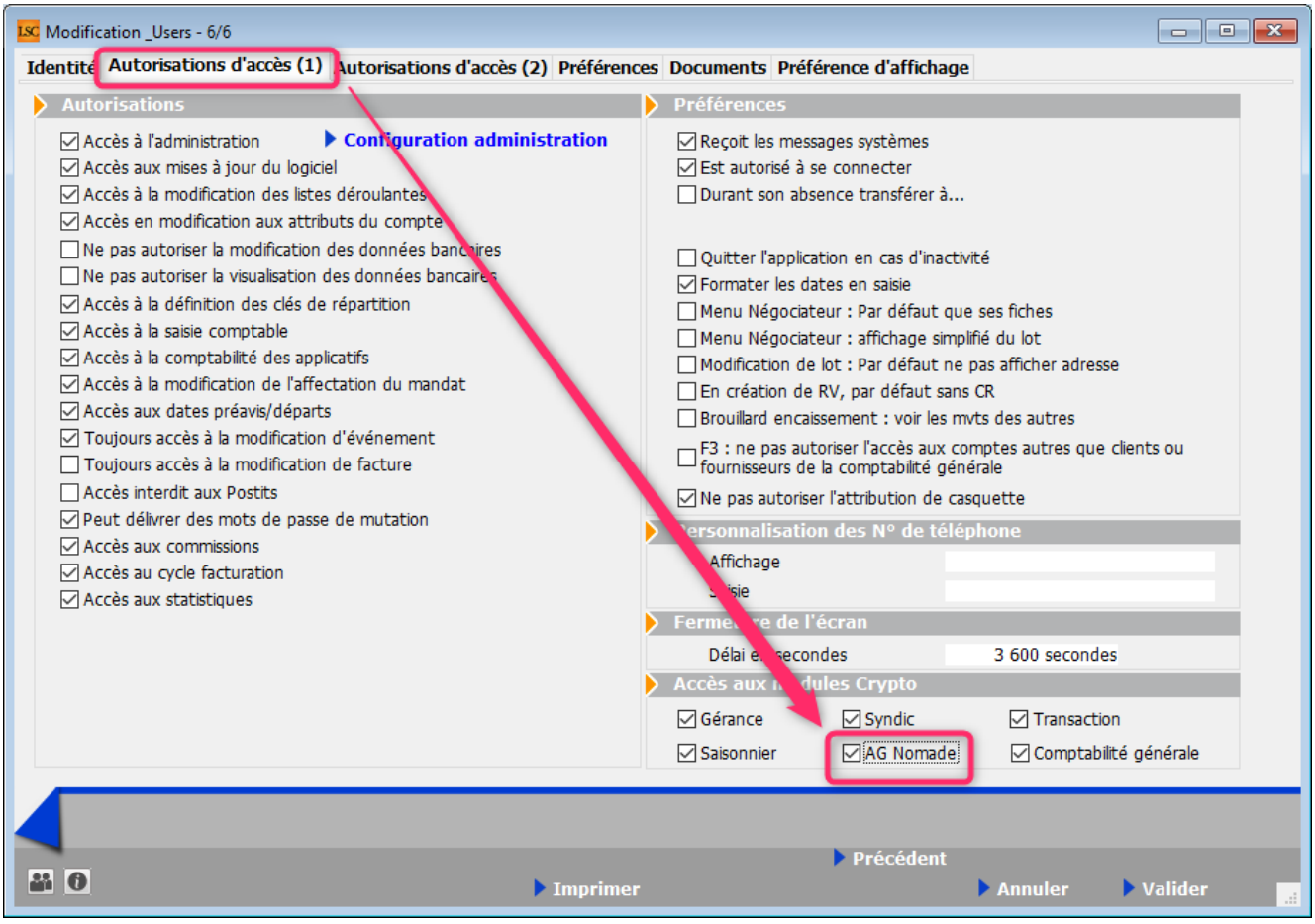
vous connaissez toutes les étapes d'une AG classique, non nomade. Sinon, consultez la documentation sur l'aide en ligne

Paramétrer les utilisateurs

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

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

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



Préparer l'AG avant export vers le nomade

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

1ère étape : à partir de la connexion client

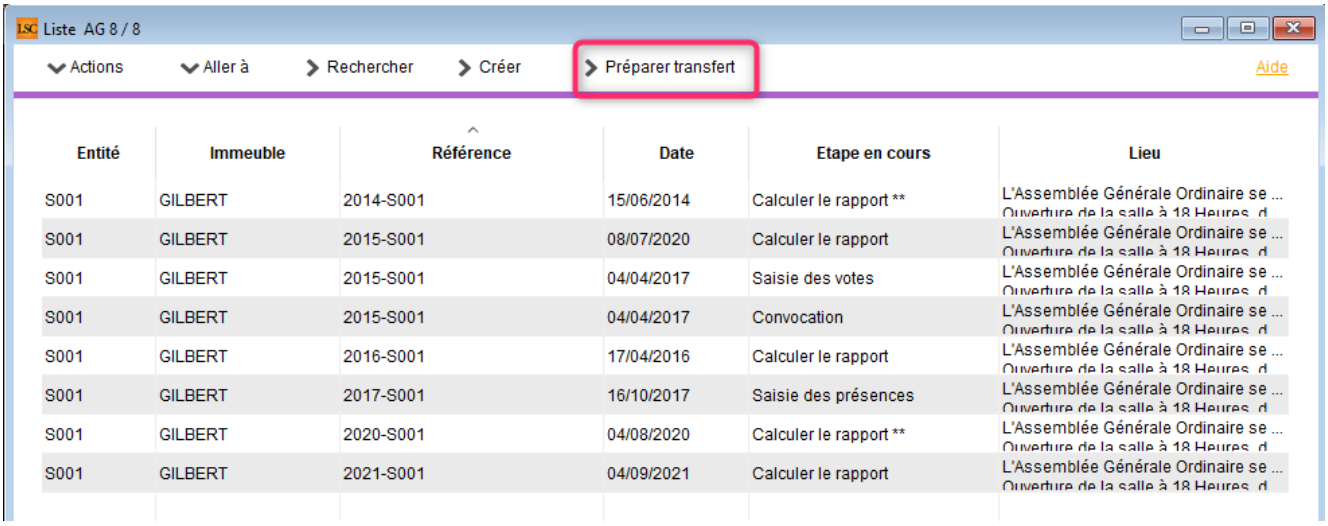
Créer une AG jusqu'à la 3ème étape, la saisie des présences. Si vous en avez, saisissez dès à présent les votes par correspondance

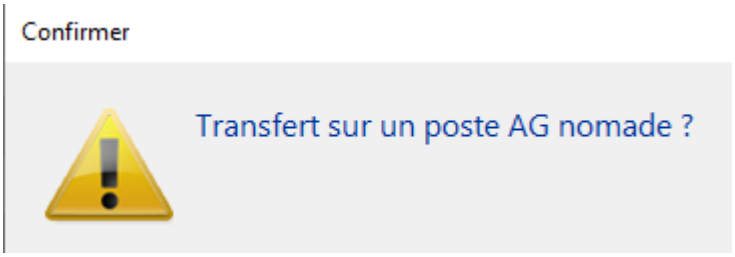
> *Il faudra en effet imprimer la feuille de présence et l'emporter avec vous !*

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

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

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





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

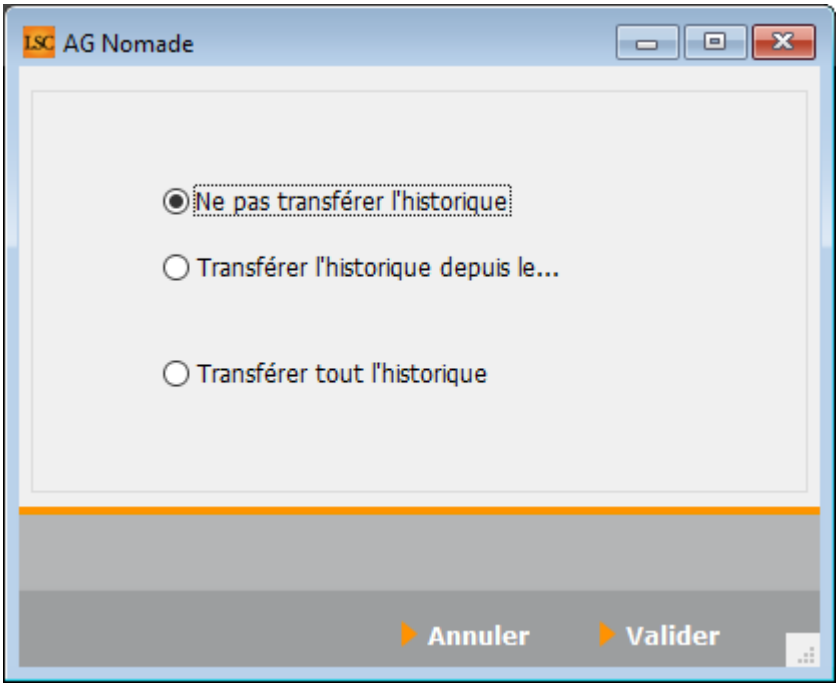
Pour permettre la gestion de l’Assemblée, les fichiers suivants sont transférés :

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

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

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

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



Les principes du transfert

les transferts s'appuient sur des fichiers textes :

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

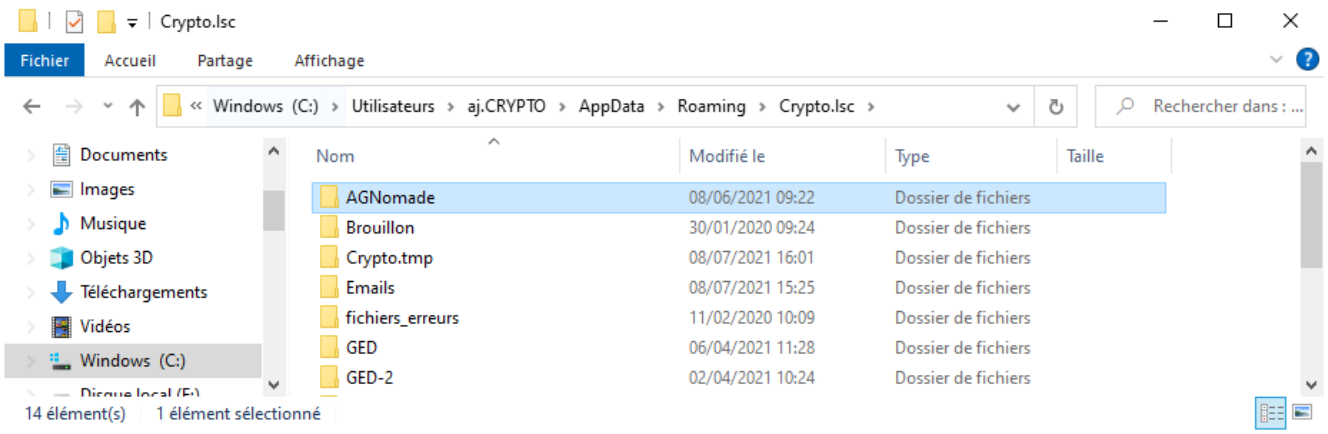
Pour les trouver, c'est simple, menu paramètres, ouvrir le répertoire local, dossier AG nomade (voir ci-contre)

Si vous êtes en hébergé…

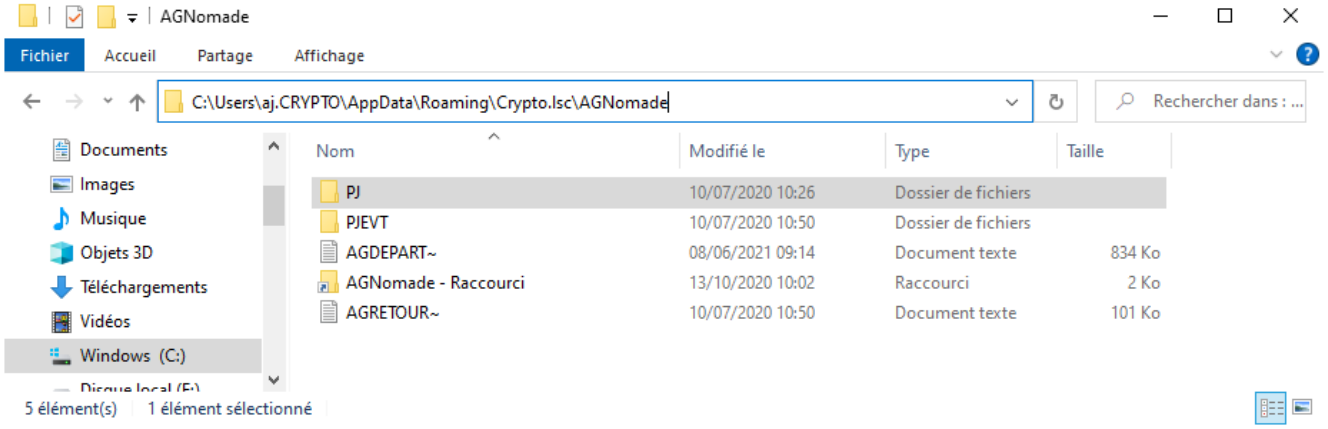
La problématique, c'est que votre client Crypto n'est pas sur votre ordinateur mais sur une machine distante, virtualisée. Il vous faut donc rapatrier les fichiers exportés sur votre ordinateur, au même endroit (mais sur votre ordinateur) que ceux qui avaient été exportés.

Emplacement dossier AGNomade

Z



Contenu dossier AG nomade



Importer dans la nomade

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

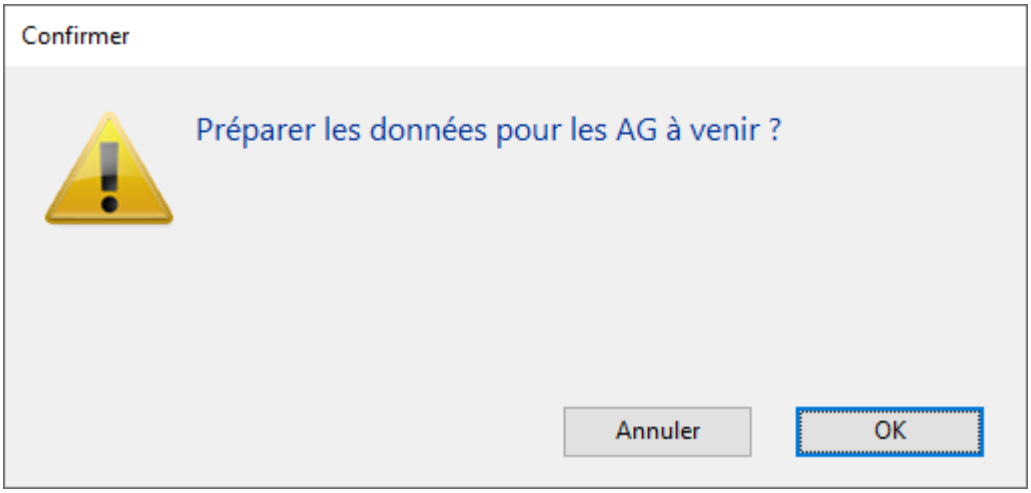
Si LSC détecte une fichier "AGDEPART", il vous sera proposé de l'importer.

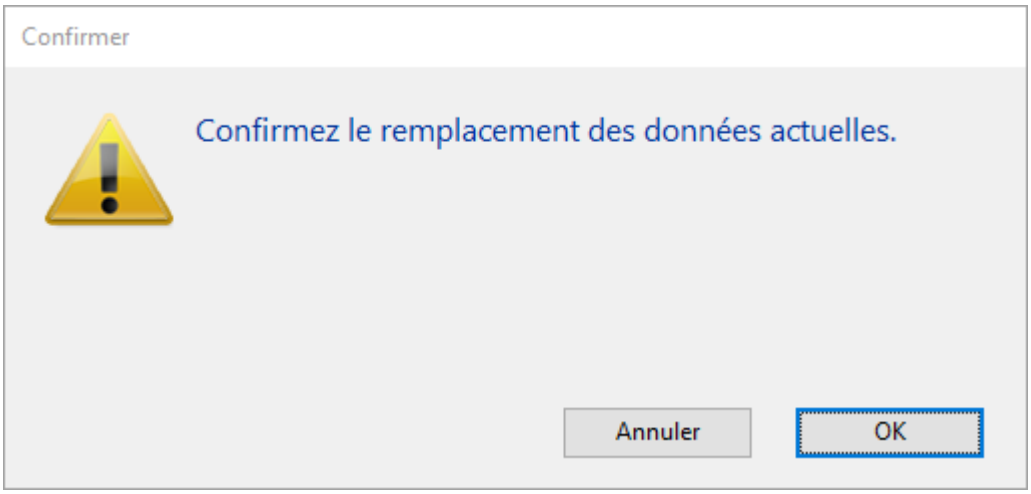
Faites OK pour lancer l'import.

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

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

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





Export des données depuis le nomade

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

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

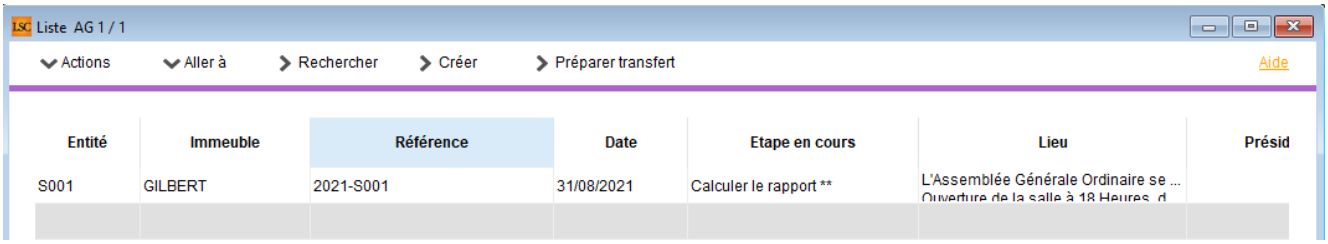
Un second message s'affiche pour confirmer la fin de l'AG, faites OK

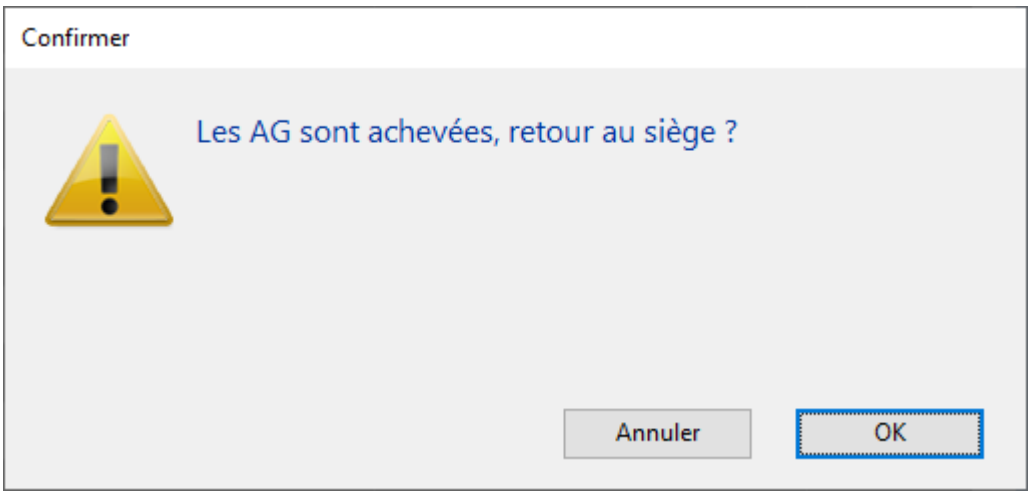
Un fichier AGRETOUR.txt se crée dans le dossier système évoqué ci-avant

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

Si vous êtes en hébergé…

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







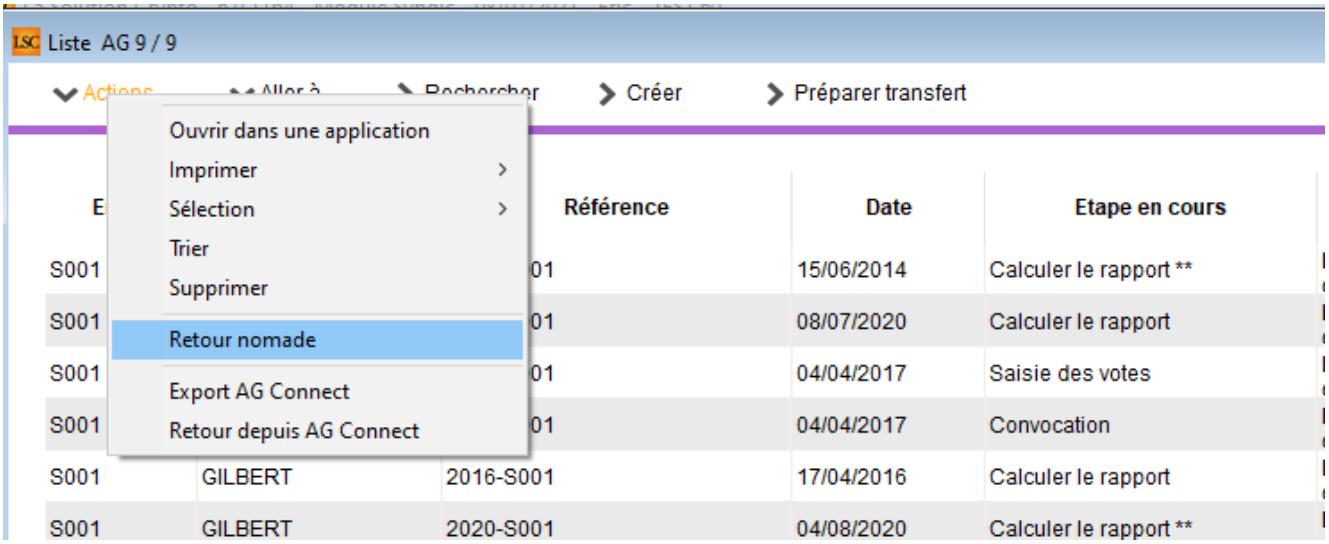
Retour à l’agence et import via le client

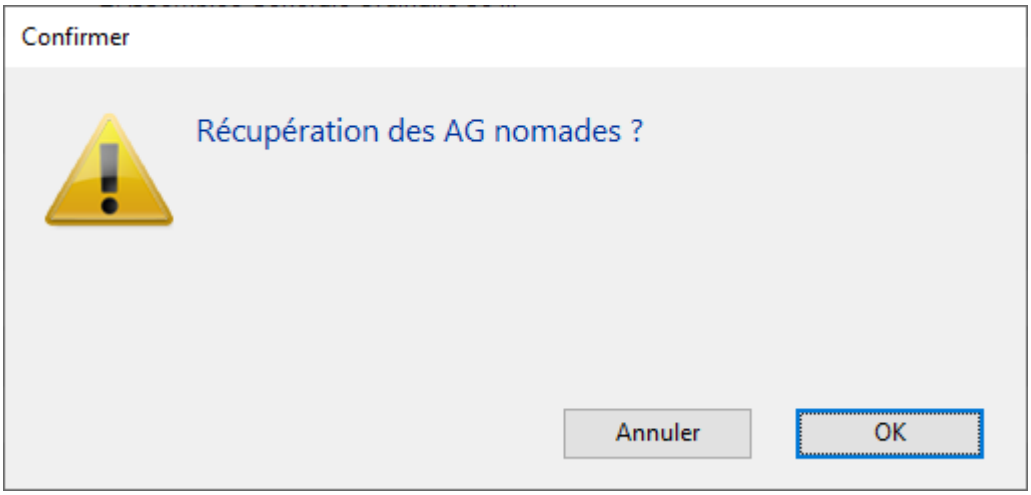
Lancez votre client et allez sur la liste des AG.

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

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

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





Liste des A.G.

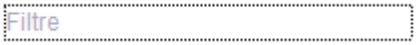
La liste AG, accessible depuis le menu traitements, affiche toutes les AG du 1er immeuble trouvé. Le bouton RECHERCHER pemet d'afficher celles d'un autre immeuble

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.