# Liste des A.G.

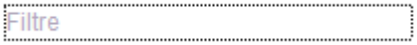
La liste AG, accessible depuis le menu traitements, affiche toutes les AG du 1er immeuble trouvé. Le bouton RECHERCHER pemet d'afficher celles d'un autre immeuble

## 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.**