



SAY DIGITAL

Cloud Computing & Web Services

66 avenue des Champs-Élysées
Immeuble D
75008 Paris, France
response@say-digital.io
www.say-digital.io

Cahier des Charges

Syndicappli

Ce document dresse le cahier des charges des applications web et mobiles Syndicappli, plateformes permettant de digitaliser les rapports entre copropriétaires et syndics de copropriété. Le cahier des charges décrit les objectifs et évolutions du produit, et précise ses fonctionnalités. Le cahier des charges abordera les moyens et technologies nécessaires à sa réalisation.

Historique des révisions du document

Version	Date	Name	Description
1.1	26/05/2020	Mai Tran	Création du document
1.2	08/06/2020	Mai Tran	Ajout notion cabinet actif/inactif (D.1.4. e.) Ajout paiement et interruption de service (D.1.4 j.)
1.3	10/06/2020	Mai Tran	Ajout des remarques Workshop 09/06/2020
1.4	10/06/2020	Mai Tran	Ajout règles votes, tantièmes et nombre de mandats (D.1.1. k.13 et D.1.2. g.4)

Table des matières

A. Présentation d'ensemble du projet.....	7
A.1. Présentation de Syndicappli.....	7
A.2. Objectifs des applications.....	7
a. Application web - Gestionnaire.....	7
b. Application web - Copropriétaire.....	7
c. Application mobile - Gestionnaire.....	7
d. Application web - Admin.....	7
e. Application mobile - Prestataire.....	7
f. Application mobile - Copropriétaire.....	7
A.3. Cible.....	8
a. BtoB.....	8
b. BtoC.....	8
A.4. Objectifs quantitatifs.....	8
A.5. Périmètre du projet.....	8
B. Glossaire.....	9
C. Description graphique et ergonomique.....	9
D. Description fonctionnelle et technique.....	10
D.1. Spécifications fonctionnelles.....	10
D.1.1. Application web – Gestionnaire.....	10
a. Connexion.....	10
b. Mot de passe oublié.....	10
c. Déconnexion.....	10
d.1. Equipe.....	11
d.2. Equipe - Ajouter.....	12
d.3. Equipe - Editer.....	13
d.4. Equipe - Supprimer.....	13
e.1. Immeubles.....	14
e.2. Immeubles - Import/Export.....	14
e.3. Immeubles - Ajouter.....	15
e.4. Immeubles - Editer.....	15
e.5. Immeubles - Supprimer.....	16
f.1. Copropriétaires.....	17
f.2. Copropriétaires - Import/Export.....	18
f.3. Copropriétaires - Ajouter.....	19
f.4. Copropriétaires - Editer.....	20
f.5. Copropriétaires - Supprimer.....	20
g.1. Prestataires.....	21
g.2. Prestataires - Import/Export.....	22
g.3. Prestataires - Ajouter.....	22
g.4. Prestataires - Editer.....	23

g.5. Prestataires - Supprimer.....	23
h.1. Incidents.....	24
h.2. Incidents - Ajouter.....	25
h.3. Incidents - Editer.....	26
h.4. Incidents - Supprimer.....	27
i.1. Annonces.....	27
i.2. Annonces - Ajouter.....	28
i.3. Annonces - Supprimer.....	28
j.1. Messagerie.....	29
j.2. Messagerie - Conversation.....	30
j.3. Messagerie - Ajouter une conversation.....	31
k.1. Assemblées Générales.....	32
k.2. Assemblées Générales - Import/Export.....	33
k.3. Assemblées Générales - Ajouter.....	33
k.4. Assemblées Générales - Informations - Editer.....	34
k.5. Assemblées Générales - Documents - Editer.....	35
k.6. Assemblées Générales - Résolutions - Editer.....	36
k.7. Assemblées Générales - Résolutions - Ajouter.....	37
k.8. Assemblées Générales - Résolutions - Import/Export.....	38
k.9. Assemblées Générales - Résolutions - Supprimer.....	38
k.10. Assemblées Générales - Votes par correspondance - Editer	38
k.11. Assemblées Générales - Votes par correspondance - Ajouter	40
k.12. Assemblées Générales - Votes par correspondance - Supprimer.	41
k.13. Assemblées Générales - Salle de réunion.....	41
k.14. Assemblées Générales - Feuille de présence.....	45
k.15. Assemblées Générales - Procès-verbal.....	46
k.16. Assemblées Générales - Supprimer.....	47
l.1. Événements.....	47
l.2. Événements - Ajouter.....	48
l.3. Événements - Informations - Editer.....	49
l.4. Événements - Documents - Editer.....	50
l.5. Événements - Supprimer.....	50
m. Modules.....	51
n. Mon Compte.....	54
o. Mon Cabinet.....	55
p.1. Factures - Abonnement.....	55
p.2. Factures - Modules.....	56
q. Moyens de paiement.....	57
r. Accueil.....	58
s. Barre de recherche.....	59
t. Menu.....	60
u. J'ai besoin d'aide.....	60
v. Première connexion.....	60
D.1.2. Application web - Copropriétaire.....	61
a. Connexion.....	61
b. Mot de passe oublié.....	61
c. Déconnexion.....	61

d.1. Incidents.....	62
d.2. Incidents - Ajouter.....	63
e.1. Messagerie.....	64
e.2. Messagerie - Conversation.....	65
e.3. Messagerie - Ajouter une conversation.....	66
f. Modules.....	67
g.1. Assemblées Générales.....	71
g.2. Assemblées Générales – Participation à distance.....	72
g.3. Assemblées Générales – Vote par correspondance.....	73
g.4. Assemblées Générales – Déléguer mon pouvoir.....	73
g.5. Assemblées Générales – Salle de réunion.....	74
g.6. Assemblées Générales – Salle de réunion - Vote.....	75
g.7. Assemblées Générales – Procès-verbal.....	76
h. Événements.....	77
i. Mon Compte.....	78
j. Factures.....	78
k. Sous-comptes.....	79
l. Moyens de paiement.....	80
m. Accueil.....	81
n. Barre de recherche.....	82
o. Menu.....	82
p. J'ai besoin d'aide.....	83
q. Compte intervenant.....	83
r. Compte mandataire.....	83
s. Première connexion.....	83
D.1.3. Application mobile – Gestionnaire.....	84
a. Connexion.....	84
b. Mot de passe oublié.....	84
c. Déconnexion.....	84
d. Assemblées générales.....	84
e. Première connexion.....	86
D.1.4. Application web – Admin.....	87
a. Connexion.....	87
b. Mot de passe oublié.....	87
c. Déconnexion.....	87
d.1. Utilisateurs.....	88
d.2. Utilisateurs - Ajouter.....	89
d.3. Utilisateurs - Editer.....	90
d.4. Utilisateurs - Supprimer.....	90
e.1. Cabinets.....	91
e.2. Cabinets - Ajouter.....	92
e.3. Cabinets - Editer.....	93
e.4. Cabinets - Supprimer.....	95
f.1. Gestionnaires.....	96
f.2. Gestionnaires - Ajouter.....	97
f.3. Gestionnaires - Éditer.....	99
f.4. Gestionnaires - Supprimer.....	100

g.1. Immeubles.....	101
g.2. Immeubles - Import/Export.....	101
g.3. Immeubles - Ajouter.....	102
g.4. Immeubles - Editer.....	103
g.5. Immeubles - Supprimer.....	104
h.1. Copropriétaires.....	105
h.2. Copropriétaires - Ajouter.....	106
h.3. Copropriétaires - Editer.....	108
h.4. Copropriétaires - Supprimer.....	109
i.1. Produits.....	110
i.2. Produits - Ajouter.....	113
i.3. Produits - Editer.....	113
i.4. Produits - Supprimer.....	114
j.1. Commandes.....	115
j.2. Commandes - Ajouter.....	118
j.3. Commandes - Editer.....	119
k.1. Codes promo.....	121
k.2. Codes promo - Ajouter.....	122
k.3. Codes promo - Editer.....	122
k.4. Code promo - Supprimer.....	123
l. Mon Compte.....	123
m. Accueil.....	124
n. Barre de recherche.....	124
o. Menu.....	125
D.1.5. Application mobile – Prestataire.....	126
a. Connexion.....	126
b. Mot de passe oublié.....	126
c. Déconnexion.....	126
d.1. Incidents.....	126
d.2. Incidents - Ajouter.....	127
d.3. Incidents - Editer.....	127
e. J'ai besoin d'aide.....	128
D.1.6. Application mobile – Copropriétaire.....	129
a. Connexion.....	129
b. Modules.....	129
c.1. Assemblées Générales – Salle de réunion.....	131
D.1.7. Notifications (sur l'ensemble des Applications).....	132
D.2. Spécifications Techniques.....	134

A. Présentation d'ensemble du projet

A.1. Présentation de Syndicappli

TODO

A.2. Objectifs des applications

a. Application web - Gestionnaire

L'Application web - Gestionnaire a pour objectif de permettre aux gestionnaires des cabinets de Syndics de Copropriété de digitaliser et faciliter leur relation avec leurs copropriétaires. Elle permet notamment de gérer les incidents, échanger avec les copropriétaires et autres gestionnaires, et effectuer des assemblées générales physiques et à distance, en visioconférence simple ou à 360°.

b. Application web - Copropriétaire

L'Application web - Copropriétaire a pour objectif de permettre aux copropriétaires de digitaliser et faciliter leur relation avec les gestionnaires des cabinets de Syndics de Copropriété. Elle permet notamment de déclarer des incidents, échanger avec les autres copropriétaires et gestionnaires, et de participer à distance à des assemblées générales ou de voter par correspondance.

c. Application mobile - Gestionnaire

L'Application mobile - Gestionnaire permet aux gestionnaires de faire signer des documents lors des assemblées générales.

d. Application web - Admin

L'Application web - Admin, permet au personnel de Syndicappli de gérer la facturation et les commandes, de gérer des cabinets de Syndics de copropriété et l'ensemble de utilisateurs.

e. Application mobile - Prestataire

L'Application mobile - Prestataire permet aux prestataires (personne intervenant dans l'entretien des immeubles) d'être tenus au courant des incidents déclarés dans les immeubles en temps réel, d'intervenir, et de faire le suivi des interventions.

f. Application mobile - Copropriétaire

L'Application mobile – Copropriétaire reprend les mêmes fonctionnalités que l'Application web – Copropriétaire.

A.3. Cible

a. BtoB

Les Syndics de Copropriété : via l'achat des abonnements donnant accès aux Applications. Les Cabinets doivent avoir un abonnement actif afin d'accéder aux Applications gestionnaire et de permettre à leurs prestataires et copropriétaires d'accéder à leurs applications respectives.

b. BtoC

Les copropriétaires : via l'achat de modules ou de packs de modules leur permettant de voter par correspondance, déléguer leur pouvoir ou participer aux assemblées générales à distance.

A.4. Objectifs quantitatifs

Trafic, nombre de cabinets, nombre de lots, nombre d'immeubles, nombre de copropriétaires.

Évolutions à venir :

- intégration de logiciels métier de gestion de copropriété

A.5. Périmètre du projet

Les Applications seront disponibles uniquement en Français. La possibilité d'insérer des fichiers de traduction doit rester possible pour d'éventuelles évolutions futures.

B. Glossaire

C. Description graphique et ergonomique

Les logos, charte graphique et maquettes des applications web sont attachées en Annexe 1.
Les maquettes des applications mobiles restent à définir.

D. Description fonctionnelle et technique

D.1. Spécifications fonctionnelles

Les Applications permettent de faciliter et digitaliser les relations entre copropriétaires et Syndics de Copropriété. Elles permettent notamment de :

- gérer des incidents
- échanger via une messagerie instantanée
- gérer les assemblées générales
- gérer des événements
- gérer des annonces

D.1.1. Application web - Gestionnaire

L'application web – Gestionnaire, permet à un gestionnaire de se connecter depuis un navigateur, de gérer ses immeubles, copropriétaires, assemblées générales, membres de son équipe, incidents, annonces, et d'échanger via la messagerie instantanée.

a. Connexion

Un gestionnaire peut se connecter en utilisant son email et son mot de passe.

Si l'email et le mot de passe saisis ne correspondent à aucun compte existant, un message d'erreur est affiché.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte. Un compte gestionnaire peut être créé par un admin depuis l'Application web – Admin, ou par un autre gestionnaire du même cabinet.

b. Mot de passe oublié

Pour réinitialiser son mot de passe, le gestionnaire doit saisir l'adresse email associée à son compte.

Si l'adresse email saisie ne correspond à aucun compte existant, un message d'erreur est affiché.

Sinon, le gestionnaire reçoit un email à l'adresse saisie, avec un nouveau mot de passe aléatoire. Son mot de passe est réinitialisé.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte.

c. Déconnexion

Le gestionnaire peut se déconnecter. Dans ce cas, il sera redirigé vers l'écran de connexion.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte et est connecté.

d.1. Équipe

Cette section permet au gestionnaire de gérer les autres gestionnaires de son équipe.

Nom	Prénom	Email	Téléphone	
Doe	John	stephane.dubois@gmail.com	0122334455	
Dupont	Eric	richard@stallman.org	0122334455	
Henry	Paul	pierre1225@hotmail.fr	0122334455	
Stallmann	Richard	john@doe.com	0122334455	

Le gestionnaire peut voir la liste des autres gestionnaires de son équipe, avec une pagination. Le gestionnaire peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou tous les gestionnaires par page.

Sur chaque page, le nombre de gestionnaires affichés est indiqué.

Chaque élément de la liste contient le nom du gestionnaire, le prénom, l'email et le numéro de téléphone gestionnaire. Le gestionnaire peut trier la liste par nom, prénom, email, ou téléphone. Le gestionnaire peut choisir de voir les gestionnaires d'un immeuble donné, ou de tous les immeubles.

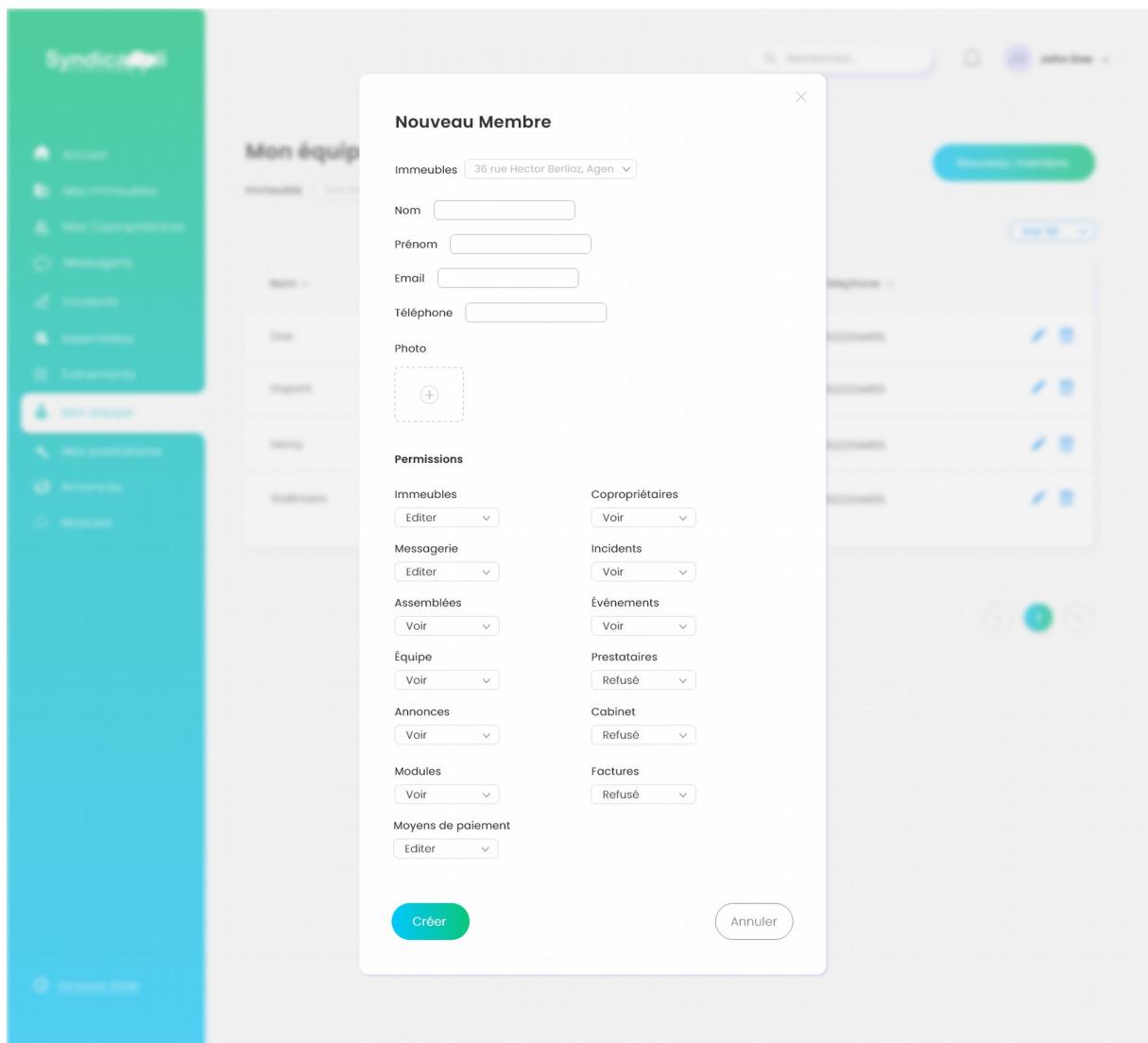
Les membres d'une même équipe sont les gestionnaires relatifs à un même cabinet. Cette notion sera développée dans la partie Application web - Admin.

Les membres d'une même équipe peuvent voir l'ensemble des mêmes données, et les affecter, sous condition qu'ils disposent des autorisations nécessaires.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a les autorisations « Voir » ou « Editer » pour accéder à la section Equipe.

d.2. Équipe - Ajouter

Le gestionnaire peut ajouter un nouveau gestionnaire dans son équipe.



Pour ajouter un nouveau gestionnaire, le gestionnaire doit saisir :

- la liste des immeubles auquel le gestionnaire peut accéder (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles existants sur lesquels le gestionnaire dispose d'une autorisation d'accès) (requis)
- le nom du gestionnaire (requis)
- le prénom du gestionnaire (requis)
- email (requis)
- numéro de téléphone (requis)
- photo de profil (optionnel)
- les permissions (Editer/Voir/Refusé) pour chaque section (Immeubles, Copropriétaires, Messagerie, Incidents, Assemblées, Evénements, Équipe, Prestataires, Annonces, Cabinet, Modules, Factures, Moyens de paiement) (requis)

Pour une section donnée, si la permission est « Editer », le nouveau gestionnaire peut ajouter/éditer les éléments de la section. Si la permission est « Voir », le nouveau gestionnaire peut uniquement voir les éléments de la section. Si la permission est « Refusé », le nouveau gestionnaire ne peut pas accéder à la section.

Pour ajouter un autre gestionnaire, le gestionnaire doit confirmer son choix.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » pour la section Equipe.

d.3. Equipe - Editer

Depuis la liste des gestionnaires, le gestionnaire peut cliquer sur un élément de la liste, ou sur le bouton « éditer » de l'élément en question afin d'éditer un gestionnaire existant.

Le gestionnaire peut éditer, pour le gestionnaire sélectionné :

- la liste des immeubles auquel le gestionnaire peut accéder (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles existants sur lesquels le gestionnaire dispose d'une autorisation d'accès)
- le nom du gestionnaire
- le prénom du gestionnaire
- email
- numéro de téléphone
- photo de profil
- les permissions (Editer/Voir/Refusé) pour chaque section (Immeubles, Copropriétaires, Messagerie, Incidents, Assemblées, Evénements, Equipe, Prestataires, Annonces, Cabinet, Modules, Factures, Moyens de paiement)

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Equipe. Si le gestionnaire a uniquement l'autorisation « Voir », alors il peut voir l'ensemble des informations, sans pouvoir les modifier.

d.4. Equipe - Supprimer

Depuis la liste des équipes, le gestionnaire peut cliquer sur le bouton « supprimer » d'un élément afin de supprimer un gestionnaire.

Pour supprimer un autre gestionnaire, le gestionnaire doit confirmer son choix, en saisissant « SUPPRIMER ». L'onglet « Corbeille » de la section Equipe permet au gestionnaire de restaurer les éléments supprimés il y a moins de 60 jours.

Si un compte gestionnaire est supprimé, toutes les données relatives à ce compte (messages, incidents, annonces, assemblées générales, événements) sont attribués à « Compte supprimé ».

Si un compte gestionnaire est restauré, les données qui lui étaient relatives avant sa suppression lui sont à nouveau attribués.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Equipe.

e.1. Immeubles

Cette section permet au gestionnaire de gérer les immeubles dont il est en charge.

Nom	Adresse
Résidence les Pinsons	33 rue Berlioz, 75012 Paris
36 rue Hector Berlioz, Agen	36 rue Hector Berlioz, Agen
Copropriété ABC	243 avenue du Général de Gaulle, 78200 Sceaux
Résidence Carnot	12 Ter rue Pierre et Marie Curie, 13000 Marseille

Le gestionnaire peut voir la liste de ses immeubles, avec une pagination. Le gestionnaire peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou tous les immeubles par page. Sur chaque page, le nombre d'immeubles affichés est indiqué.

Chaque élément de la liste contient le nom de l'immeuble, et l'adresse de l'immeuble. Le gestionnaire peut trier la liste par nom ou par adresse.

Le gestionnaire ne peut voir que les immeubles pour lesquels il dispose d'une autorisation d'accès.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a les autorisations « Voir » ou « Editer » pour accéder à la section Immeubles.

e.2. Immeubles - Import/Export

Le gestionnaire peut importer de nouveaux immeubles depuis un fichier .csv (voir Annexe 1). Si le fichier .csv n'est pas au bon format, un message d'erreur s'affiche.

Depuis la liste des immeubles, le gestionnaire peut sélectionner un, plusieurs, ou tous les immeubles afin de les exporter. L'export se fait dans un fichier .csv téléchargé sur l'ordinateur du gestionnaire. (voir Annexe 1)

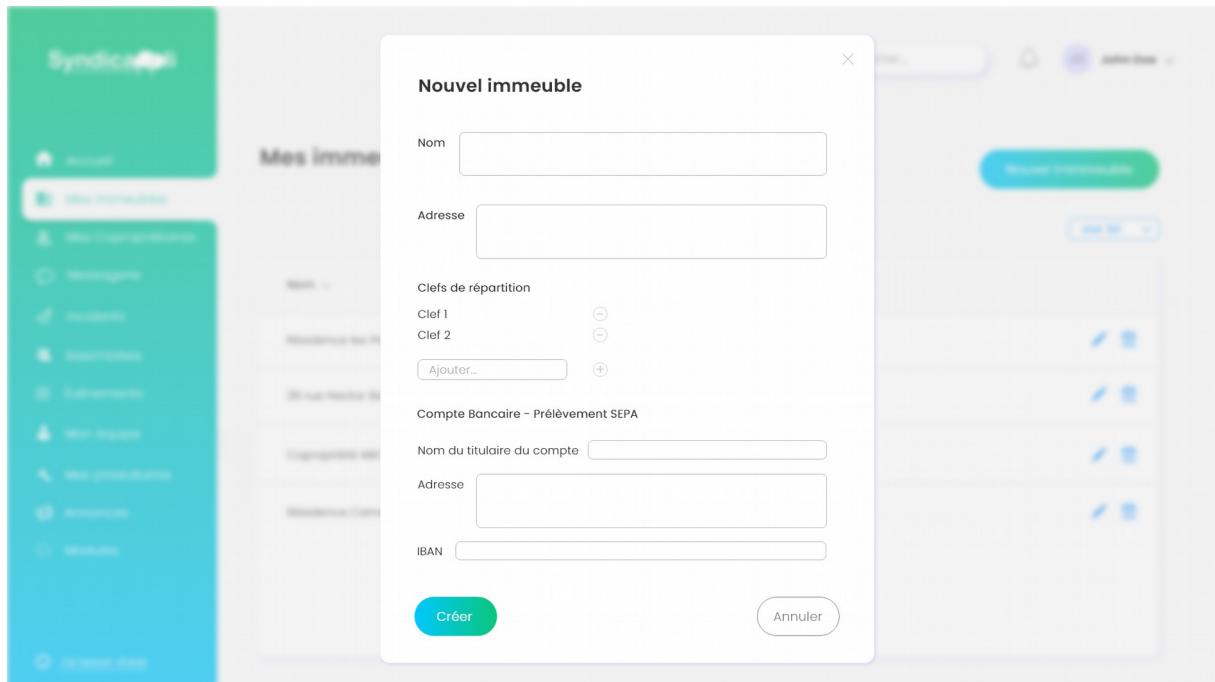
Le gestionnaire ne peut exporter que les immeubles pour lesquels il dispose d'une autorisation d'accès.

Si un gestionnaire importe un immeuble, il dispose automatiquement d'une autorisation d'accès sur l'immeuble en question.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Immeubles.

e.3. Immeubles - Ajouter

Le gestionnaire peut ajouter un nouvel immeuble.



Pour ajouter un immeuble, le gestionnaire doit saisir :

- le nom de l'immeuble (requis)
- l'adresse de l'immeuble (requis)
- 0, 1 ou plusieurs clefs de répartition en saisissant leur nom (optionnel)
- le mandat de prélèvement SEPA de l'immeuble : Nom du titulaire du compte, adresse et IBAN (optionnel)

Si un gestionnaire ajoute un immeuble, il dispose automatiquement d'une autorisation d'accès sur l'immeuble en question.

Pour ajouter un immeuble, le gestionnaire doit confirmer son choix.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Immeubles.

e.4. Immeubles - Éditer

Depuis la liste des immeubles, le gestionnaire peut cliquer sur un élément de la liste, ou sur le bouton « éditer » de l'élément en question afin d'éditer un immeuble existant.

Le gestionnaire peut éditer, pour l'immeuble sélectionné :

- le nom de l'immeuble
- l'adresse de l'immeuble
- le gestionnaire peut renommer, supprimer ou ajouter des clefs de répartitions
- le mandat de prélèvement SEPA de l'immeuble : Nom du titulaire du compte, adresse et IBAN

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Immeubles. Si le gestionnaire a uniquement l'autorisation « Voir », alors il peut voir l'ensemble des informations, sans pouvoir les modifier.

e.5. Immeubles - Supprimer

Depuis la liste des immeubles, le gestionnaire peut cliquer sur le bouton « supprimer » d'un élément afin de supprimer l'immeuble.

Pour supprimer un immeuble, le gestionnaire doit confirmer son choix, en saisissant « SUPPRIMER ». L'onglet « Corbeille » de la section Immeubles permet au gestionnaire de restaurer les éléments supprimés il y a moins de 60 jours.

Si un immeuble est supprimé, les événements, messages, incidents, assemblées générales, prestataires, annonces associés à ce(s) immeuble(s) sont également supprimés. Les copropriétaires peuvent toujours se connecter, mais ils ne peuvent accéder qu'à la section Compte et Factures s'ils ne sont pas copropriétaires dans un autre immeuble.

Si un immeuble est restauré, les données qui lui étaient relatives avant sa suppression sont également restaurées.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Immeubles.

f.1. Copropriétaires

Cette section permet au gestionnaire de gérer les copropriétaires des immeubles dont il est en charge.

Nom	Prénom	Email	Téléphone	Role	Lot
Dubois	Stéphane	stephane.dubois@gmail.com	0122334455	Copropriétaire	430
Stallman	Richard	richard@stallman.org	0122334455	Locataire	5200
Robert	Pierre	pierrel225@hotmail.fr	0122334455	Copropriétaire	7
Doe	John	john@doe.com	0122334455	Copropriétaire	20

Le gestionnaire peut voir la liste de ses copropriétaires, avec une pagination. Le gestionnaire peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou tous les copropriétaires par page. Sur chaque page, le nombre de copropriétaires affichés est indiqué.

Chaque élément de la liste contient :

- le nom du copropriétaire
- le prénom du copropriétaire
- l'email du copropriétaire
- le numéro de téléphone du copropriétaire
- le rôle du copropriétaire (Copropriétaire ou Sous-Compte)
- les lots du copropriétaire (1 ou plusieurs)

Le gestionnaire peut trier la liste par nom, prénom, email, téléphone, rôle, lots. Le gestionnaire peut choisir de voir les copropriétaires de tous les immeubles, ou d'un immeuble donné.

Le gestionnaire ne peut voir que les copropriétaires des immeubles pour lesquels il dispose d'une autorisation d'accès.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a les autorisations « Voir » ou « Editer » pour accéder à la section Copropriétaires.

f.2. Copropriétaires - Import/Export

Le gestionnaire peut importer de nouveaux copropriétaires depuis un fichier .csv (voir Annexe 2). Si le fichier .csv n'est pas au bon format, un message d'erreur s'affiche.

Depuis la liste des copropriétaires, le gestionnaire peut sélectionner un, plusieurs, ou tous les copropriétaires afin de les exporter. L'export se fait dans un fichier .csv téléchargé sur l'ordinateur du gestionnaire. (voir Annexe 2)

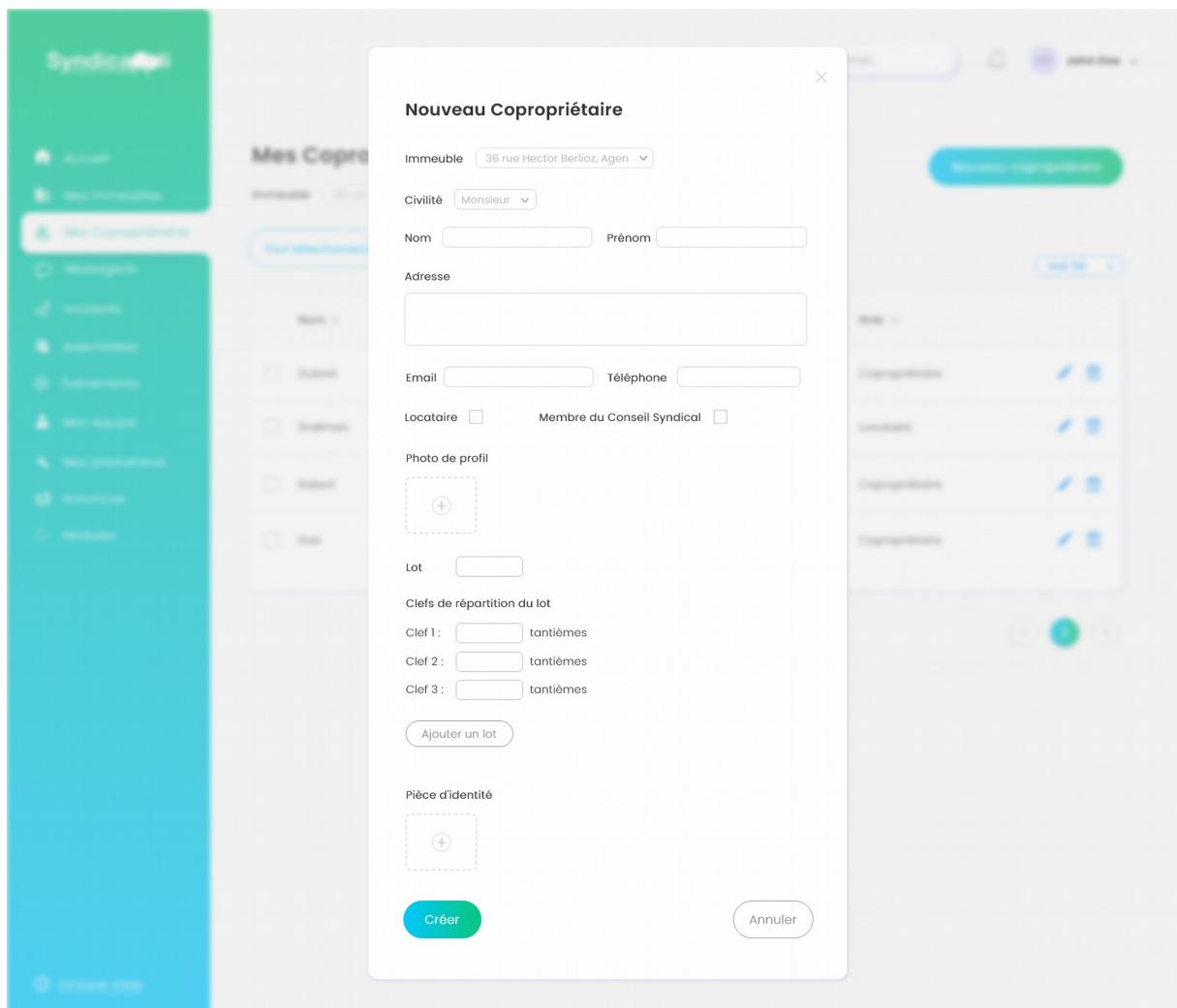
Le gestionnaire ne peut exporter que les copropriétaires des immeubles pour lesquels il dispose d'une autorisation d'accès.

Le gestionnaire ne peut importer un copropriétaire que dans un immeuble pour lequel il dispose d'une autorisation d'accès.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Copropriétaires.

f.3. Copropriétaires - Ajouter

Le gestionnaire peut ajouter un nouveau copropriétaire.



Pour ajouter un copropriétaire, le gestionnaire doit saisir :

- les immeubles dans lesquels le copropriétaire possède des lots (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles existants sur lesquels le gestionnaire dispose d'une autorisation d'accès) (requis)
- la civilité du copropriétaire (liste déroulante, parmi M., Mme & M., Société, Indivision ou PACS) (requis)
- société (affiché et requis uniquement si la civilité est Société)
- nom du copropriétaire (requis) (x2 si la civilité est M. & Mme ou PACS)
- prénom du copropriétaire (requis) (x2 si la civilité est M. & Mme ou PACS)
- adresse du copropriétaire (requis)
- email (requis)
- numéro de téléphone (requis)
- s'il s'agit d'un Sous-compte (checkbox) (optionnel)
- s'il s'agit d'un membre du Conseil Syndical (checkbox) (optionnel)
- photo de profil (optionnel)
- pour chaque immeuble : 0, 1 ou plusieurs lots en saisissant leur numéro de lot

(optionnel)

- pour chaque lot, le nombre de tantièmes pour chaque clef de répartition (requis pour ajouter un lot)
- pièce d'identité (optionnel)

Pour ajouter un copropriétaire, le gestionnaire doit confirmer son choix.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » pour la section Copropriétaires.

f.4. Copropriétaires - Editer

Depuis la liste des copropriétaires, le gestionnaire peut cliquer sur un élément de la liste, ou sur le bouton « éditer » de l'élément en question afin d'éditer un copropriétaire existant.

Le gestionnaire peut éditer, pour le copropriétaire sélectionné :

- les immeubles dans lesquels le copropriétaire possède des lots (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles existants sur lesquels le gestionnaire dispose d'une autorisation d'accès)
- la civilité du copropriétaire
- la société (si la civilité est Société)
- nom du copropriétaire (x2 si la civilité est M. & Mme ou PACS)
- prénom du copropriétaire (x2 si la civilité est M. & Mme ou PACS)
- adresse du copropriétaire
- email
- numéro de téléphone
- s'il s'agit d'un locataire (checkbox)
- s'il s'agit d'un membre du Conseil Syndical (checkbox)
- photo de profil
- le gestionnaire peut renommer, supprimer ou ajouter des lots
- pour chaque lot, le nombre de tantièmes pour chaque clef de répartition
- pièce d'identité

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » pour la section Copropriétaires. Si le gestionnaire a uniquement l'autorisation « Voir », alors il peut voir l'ensemble des informations, sans pouvoir les modifier.

f.5. Copropriétaires - Supprimer

Depuis la liste des copropriétaires, le gestionnaire peut cliquer sur le bouton « supprimer » d'un élément afin de supprimer le copropriétaire.

Pour supprimer un copropriétaire, le gestionnaire doit confirmer son choix, en saisissant « SUPPRIMER ». L'onglet « Corbeille » de la section Copropriétaires permet au gestionnaire de restaurer les éléments supprimés il y a moins de 60 jours.

Si un compte copropriétaire est supprimé, toutes les données relatives à ce compte (messages, incidents) sont attribués à « Compte supprimé ».

Si un compte copropriétaire est restauré, les données qui lui étaient relatives avant sa

suppression lui sont à nouveau attribuées.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » pour la section Copropriétaires.

g.1. Prestataires

Cette section permet au gestionnaire de gérer les prestataires de services susceptibles d'intervenir dans le cadre de l'entretien des immeubles.

Nom	Prénom	Société	Email	Téléphone	Catégories
One	Elec	OTIS	elec@gmail.com	0122334455	Plomberie, Electricité
Service	Provider	OTIS	serviceprovider@gmail.com	0122334455	Ascenseur
Technician	Test	My Company	technician@gmail.com	0122334455	Chauffage
Worker	Test	EDF	worker@gmail.com	0122334455	Plomberie

Le gestionnaire peut voir la liste de ses prestataires, avec une pagination. Le gestionnaire peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou tous les prestataires par page.
Sur chaque page, le nombre de prestataires affichés est indiqué.

Chaque élément de la liste contient :

- le nom du prestataire
- le prénom du prestataire
- la société du prestataire
- l'email du prestataire
- le numéro de téléphone du prestataire
- les catégories auquel est associé le prestataire

Le gestionnaire peut trier la liste par nom, prénom, société, email, téléphone, catégories. Le gestionnaire peut choisir de voir les prestataires de tous les immeubles, ou d'un immeuble donné.

Le gestionnaire ne peut voir que les prestataires des immeubles pour lesquels il dispose d'une autorisation d'accès.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » ou « Voir » pour la section Prestataires.

g.2. Prestataires - Import/Export

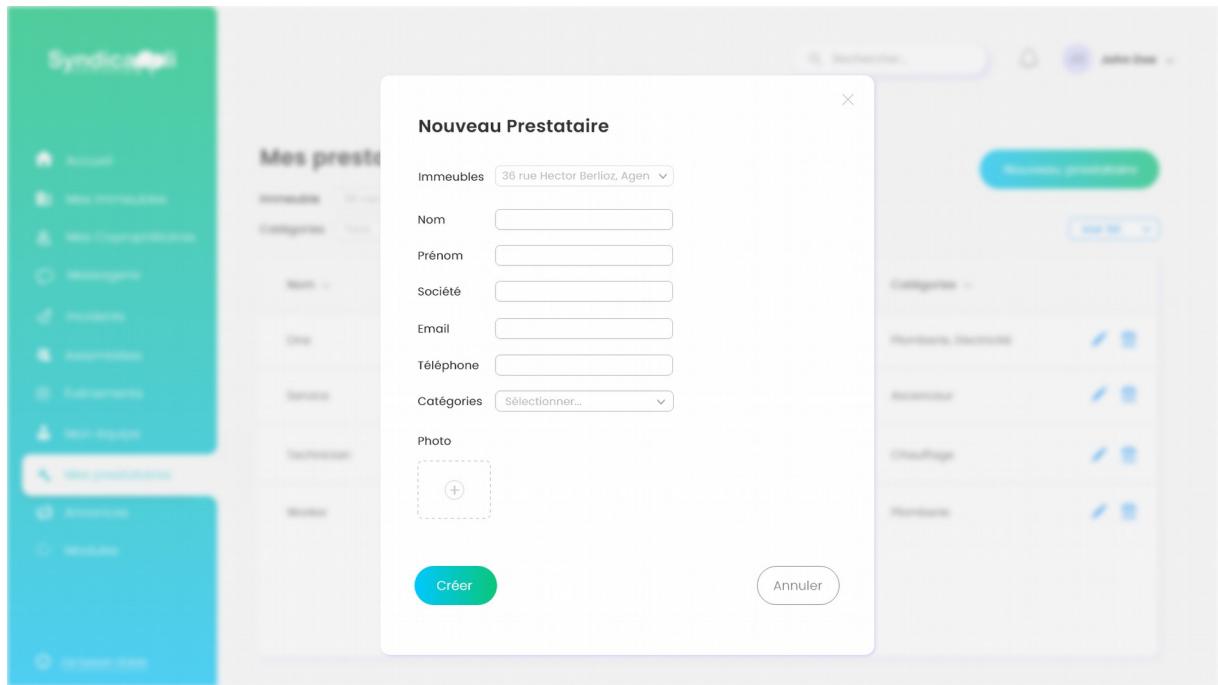
Le gestionnaire peut importer de nouveaux prestataires depuis un fichier .csv (voir Annexe 1). Si le fichier .csv n'est pas au bon format, un message d'erreur s'affiche.

Depuis la liste des prestataires, le gestionnaire peut sélectionner un, plusieurs, ou tous les prestataires afin de les exporter. L'export se fait dans un fichier .csv téléchargé sur l'ordinateur du gestionnaire. (voir Annexe 1)

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Prestataires.

g.3. Prestataires - Ajouter

Le gestionnaire peut ajouter un nouveau prestataire.



Pour ajouter un prestataire, le gestionnaire doit saisir :

- la liste des immeubles auquel le prestataire est affecté (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles existants sur lesquels le gestionnaire dispose d'une autorisation d'accès) (requis)
- le nom du prestataire (optionnel)
- le prénom du prestataire (optionnel)
- la société du prestataire (requis)
- email du prestataire (requis)
- téléphone (requis)
- la liste des catégories auxquelles le prestataire est affecté (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les catégories existantes) (requis)

- photo de profil (optionnel)

Pour ajouter un prestataire, le gestionnaire doit confirmer son choix.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » pour la section Prestataires.

g.4. Prestataires - Editer

Depuis la liste des prestataires, le gestionnaire peut cliquer sur un élément de la liste, ou sur le bouton « éditer » de l'élément en question afin d'éditer un prestataire existant.

Le gestionnaire peut éditer, pour le prestataire sélectionné :

- la liste des immeubles auquel le prestataire est affecté (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles existants sur lesquels le gestionnaire dispose d'une autorisation d'accès)
- le nom du prestataire
- le prénom du prestataire
- la société du prestataire
- email du prestataire
- téléphone
- la liste des catégories auxquelles le prestataire est affecté (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les catégories existantes)
- photo de profil

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Prestataires. Si le gestionnaire a uniquement l'autorisation « Voir », alors il peut voir l'ensemble des informations, sans pouvoir les modifier.

g.5. Prestataires - Supprimer

Depuis la liste des prestataires, le gestionnaire peut cliquer sur le bouton « supprimer » d'un élément afin de supprimer le gestionnaire.

Pour supprimer un prestataire, le gestionnaire doit confirmer son choix, en saisissant « SUPPRIMER ». L'onglet « Corbeille » de la section Prestataires permet au gestionnaire de restaurer les éléments supprimés il y a moins de 60 jours.

Si un compte prestataire est supprimé, toutes les données relatives à ce compte (incidents) sont attribués à « Compte supprimé ».

Si un compte prestataire est restauré, les données qui lui étaient relatives avant sa suppression lui sont à nouveau attribuées.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Prestataires.

h.1. Incidents

Cette section permet au gestionnaire de gérer les incidents survenant dans les immeubles dont il est en charge.

Description	Déclaré par	Date	Prestataire	Statut
Ascenseur en panne	Thierry Roy	12/04/20	Elec one	Résolu par prestataire
Dégat des eaux	John Doe	12/03/20	Service Provider	Résolu par gestionnaire
Dégat des eaux	Monique Dubois	12/03/19	Technician Test	Assigné
Déchets	Pierre Robert	12/03/18	Elec one	En cours

Le gestionnaire peut voir la liste des incidents, avec une pagination. Le gestionnaire peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou tous les incidents par page.
Sur chaque page, le nombre d'incidents affichés est indiqué.

Chaque élément de la liste contient :

- le titre de l'incident
- prénom et nom de la personne qui a déclaré l'incident
- la date et heure de déclaration
- le prestataire assigné (parmi les prestataires existants ou « en attente »)
- le statut de l'incident (parmi « résolu par le gestionnaire », « résolu par le prestataire », « résolu par le copropriétaire », « en cours de résolution », « assigné », « rejeté par le gestionnaire », « rejeté par le prestataire », « déclaré »)

Le gestionnaire peut trier la liste par titre, auteur, date, prestataire, statut.

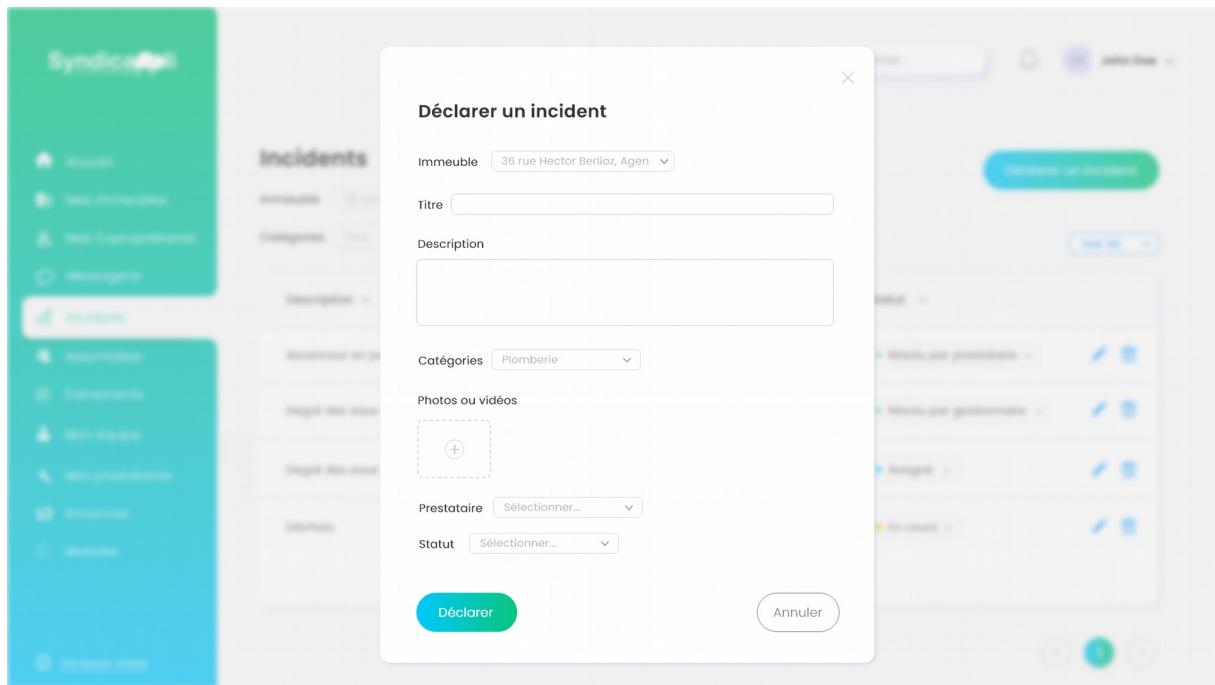
Le gestionnaire peut choisir de voir les incidents de tous les immeubles, ou d'un immeuble donné.

Le gestionnaire ne peut voir que les incidents des immeubles pour lesquels il dispose d'une autorisation d'accès.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » ou « Voir » pour la section Incidents.

h.2. Incidents - Ajouter

Le gestionnaire peut ajouter un nouvel incident.



Pour ajouter un incident, le gestionnaire doit saisir :

- l'immeuble auquel l'incident est relatif (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles existants sur lesquels le gestionnaire dispose d'une autorisation d'accès) (requis)
- le titre de l'incident (requis)
- la description de l'incident (optionnel)
- la ou les catégories auxquelles sont affectées l'incident (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les catégories existantes) (requis)
- photos ou vidéos (optionnel)
- le prestataire auquel l'incident est affecté (liste déroulante avec fonction rechercher, parmi les prestataires existants ou « en attente ») (requis)
- le statut de l'incident (parmi « résolu par le gestionnaire », « résolu par le prestataire », « résolu par le copropriétaire », « en cours de résolution », « assigné », « rejeté par le gestionnaire », « rejeté par le prestataire », « déclaré ») (requis)

Les propriétés « Date et heure » et « Déclaré par » sont automatiquement renseignées respectivement avec la date courante, et nom prénom du gestionnaire.

Pour ajouter un incident, le gestionnaire doit confirmer son choix.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » pour la section Incidents.

h.3. Incidents - Editer

Depuis la liste des incidents, le gestionnaire peut cliquer sur un élément de la liste, ou sur le bouton « éditer » de l'élément en question afin d'éditer un incident existant.

Le gestionnaire peut éditer, pour l'incident sélectionné :

- l'immeuble auquel l'incident est relatif (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles existants sur lesquels le gestionnaire dispose d'une autorisation d'accès)
- le titre de l'incident
- la description de l'incident
- la ou les catégories auxquelles sont affectées l'incident (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les catégories existantes)
- photos ou vidéos
- le prestataire auquel l'incident est affecté (liste déroulante avec fonction rechercher, parmi les prestataires existants ou « en attente »)
- le statut de l'incident (parmi « résolu par le gestionnaire », « résolu par le prestataire », « résolu par le copropriétaire », « en cours de résolution », « assigné », « rejeté par le gestionnaire », « rejeté par le prestataire », « déclaré »)

Le gestionnaire peut également voir la liste des réponses de l'incident, apportées par un autre gestionnaire, prestataire ou copropriétaire.

Le gestionnaire peut répondre à l'incident en envoyant un message texte, avec la possibilité de joindre des fichiers.

Depuis la liste des incidents, le gestionnaire peut également modifier, pour un incident donné, le prestataire et le statut de l'incident.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Incidents. Si le gestionnaire a uniquement l'autorisation « Voir », alors il peut voir l'ensemble des informations, sans pouvoir les modifier.

h.4. Incidents - Supprimer

Depuis la liste des incidents, le gestionnaire peut cliquer sur le bouton « supprimer » d'un élément afin de supprimer l'incident.

Pour supprimer un incident, le gestionnaire doit confirmer son choix, en saisissant « SUPPRIMER ». L'onglet « Corbeille » de la section Incidents permet au gestionnaire de restaurer les éléments supprimés il y a moins de 60 jours.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Incidents.

i.1. Annonces

Cette section permet au gestionnaire de gérer les annonces faites dans les immeubles dont il est en charge.

Le gestionnaire peut voir la liste des annonces existantes. Le gestionnaire peut choisir de voir les annonces de tous les immeubles, ou d'un immeuble donné.

Le gestionnaire ne voit que les annonces relatives aux immeubles que lesquels il possède une autorisation.

Chaque élément de la liste contient :

- la photo de profil de l'auteur de l'annonce
- prénom et nom de l'auteur de l'annonce
- la date et heure de publication
- le contenu de l'annonce
- les fichiers joints éventuels

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Voir » ou « Editer » pour la section Annonces.

i.2. Annonces - Ajouter

Le gestionnaire peut ajouter une annonce.

Pour ajouter une annonce, le gestionnaire doit saisir :

- contenu de l'annonce (requis)
- fichiers joints (optionnel)
- si l'annonce doit être postée uniquement dans l'immeuble sélectionné, ou dans tous les immeubles (checkbox) (optionnel)

Les propriétés « Photo de profil », « Prénom nom » et « Date et heure » sont automatiquement renseignées respectivement avec la photo de profil du gestionnaire, nom prénom du gestionnaire, date courante.

Pour ajouter une annonce, le gestionnaire doit confirmer son choix.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » pour la section Annonces.

i.3. Annonces - Supprimer

Depuis la liste des annonces, le gestionnaire peut cliquer sur le bouton « supprimer » d'un élément afin de supprimer l'annonce.

Pour supprimer une annonce, le gestionnaire doit confirmer son choix, en saisissant « SUPPRIMER ». L'onglet « Corbeille » de la section Annonces permet au gestionnaire de restaurer les éléments supprimés il y a moins de 60 jours.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Annonces.

j.1. Messagerie

Cette section permet au gestionnaire d'échanger des messages instantanés avec ses copropriétaires et son équipe.

Le gestionnaire peut voir la liste des conversations existantes. Le gestionnaire peut choisir de voir les conversations de tous les immeubles, ou d'un immeuble donné.

Le gestionnaire ne peut voir que les conversations des immeubles pour lesquels il dispose d'une autorisation d'accès.

Chaque élément de la liste contient :

- le nom de l'interlocuteur, ou le nom du groupe
- la photo de profil de l'interlocuteur ou la photo du groupe
- un bref aperçu du dernier message de la conversation et le nom de l'émetteur
- la liste des photos de profil des personnes présentes dans le groupe, s'il s'agit d'un groupe
- la date et l'heure du dernier message
- un cercle vert indiquant que l'interlocuteur est en ligne, s'il ne s'agit pas d'un groupe, et que l'interlocuteur est effectivement en ligne

Sur chaque élément de la liste, une icône « ... » permet au gestionnaire de :

- quitter la conversation : possible uniquement s'il s'agit d'un groupe. Le gestionnaire quitte le groupe, il ne recevra plus aucun message du groupe, et la conversation ainsi que les messages précédents ne seront plus affichés dans la liste.
- supprimer la conversation : la conversation n'est plus affichée dans la liste. Si le gestionnaire envoie ou reçoit à nouveau des messages du groupe ou de l'interlocuteur, la conversation apparaîtra à nouveau dans la liste. En revanche, tous les messages antérieurs à la suppression n'apparaîtront pas.

Tout gestionnaire est initialement automatiquement ajouté dans :

- pour chaque immeuble sur lesquels il est autorisé, une conversation groupée avec les autres gestionnaires ayant les autorisations sur l'immeuble donné, et avec les copropriétaires de l'immeuble donné, à l'exclusion des locataires
- pour chaque immeuble sur lesquels il est autorisé, une conversation groupée avec les autres gestionnaires ayant les autorisations sur l'immeuble donné, et avec les copropriétaires ayant le statut « membre du conseil syndical » de l'immeuble donné

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Voir » ou « Editer » pour la section Messagerie.

j.2. Messagerie - Conversation

Une conversation comporte :

- le nom de l'interlocuteur ou du groupe
- s'il s'agit d'un groupe, le nombre de membres, et le nombre de membres connectés
- s'il s'agit d'un interlocuteur, le statut « en ligne » si l'interlocuteur est connecté. Si l'interlocuteur n'est pas connecté, la date et l'heure de la dernière connexion est affichée.
- l'ensemble des messages échangés, dans l'ordre chronologique, avec, pour chaque message : le prénom et le nom de l'auteur, la photo de profil de l'auteur, la date et l'heure d'envoi, le corps du message

Les messages du gestionnaire sont affichés à droite, tous les autres messages sont affichés à gauche.

Si un interlocuteur ou un membre du groupe est en train de saisir un message, un message avec « ... » s'affiche, avec le prénom et le nom de la personne en train de saisir le message ainsi que sa photo de profil.

Un champ permet au gestionnaire d'envoyer un nouveau message dans la conversation. Le gestionnaire peut y ajouter des pièces jointes.

Une icône « ... » permet au gestionnaire de :

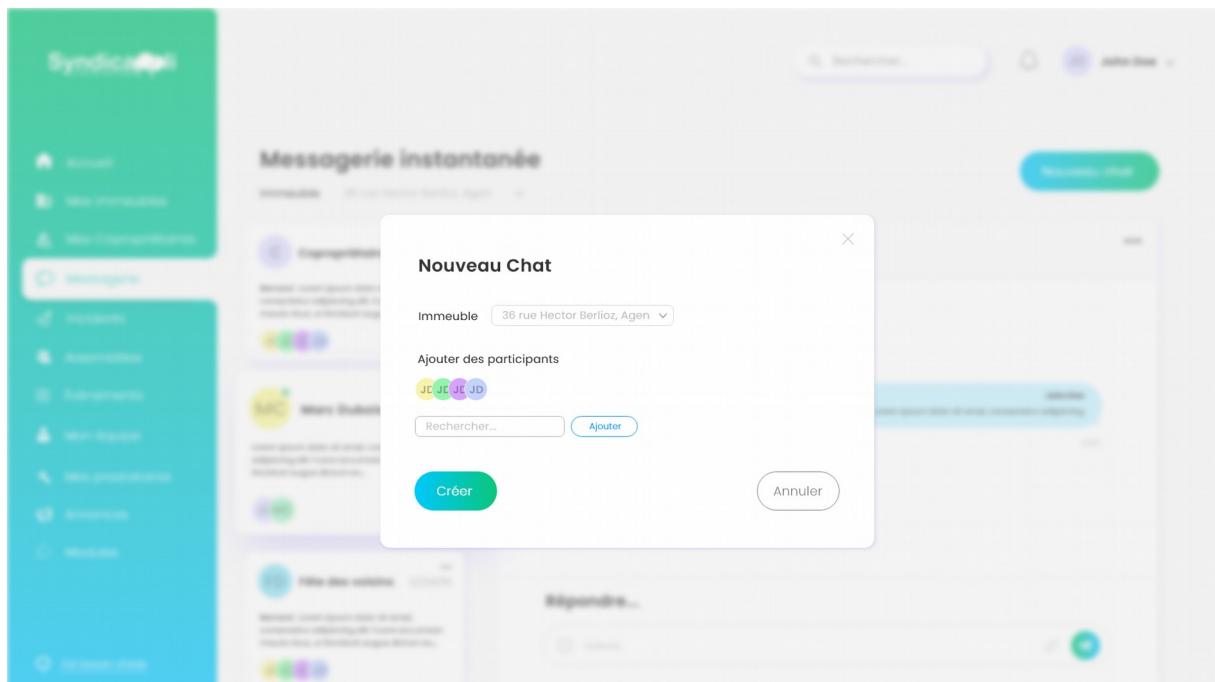
- quitter la conversation : possible uniquement s'il s'agit d'un groupe. Le gestionnaire quitte le groupe, il ne recevra plus aucun message du groupe, et la conversation ainsi que les messages précédents ne seront plus affichés dans la liste.
- supprimer la conversation : la conversation n'est plus affichée dans la liste. Si le gestionnaire envoie ou reçoit à nouveau des messages du groupe ou de l'interlocuteur, la conversation apparaîtra à nouveau dans la liste. En revanche, tous les messages antérieurs à la suppression n'apparaîtront pas.
- inviter d'autres personnes dans le groupe, s'il s'agit d'un groupe

Pour supprimer une conversation, le gestionnaire doit confirmer son choix.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Voir » ou « Editer » pour la section Messagerie.

j.3. Messagerie - Ajouter une conversation

Le gestionnaire peut créer une nouvelle conversation.



Le gestionnaire peut créer un groupe en saisissant :

- l'immeuble concerné (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles existants sur lesquels le gestionnaire dispose d'une autorisation d'accès) (requis)
- le nom du groupe (requis)
- la photo de profil du groupe (optionnel)
- les participants (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les copropriétaires de l'immeuble sélectionné et les gestionnaires de son équipe ayant les autorisations sur l'immeuble sélectionné et sur la Messagerie) (optionnel)

Le gestionnaire peut créer une conversation avec un interlocuteur unique en saisissant :

- l'immeuble concerné (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles existants) (requis)
 - l'interlocuteur (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les copropriétaires de l'immeuble sélectionné et les gestionnaires de son équipe ayant les autorisations sur l'immeuble sélectionné et sur la Messagerie) (optionnel)
- Si une conversation avec l'interlocuteur choisi existe déjà, alors la nouvelle conversation n'est pas créée.

Pour ajouter une conversation le gestionnaire doit confirmer son choix.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Voir » ou « Editer » pour la section Messagerie.

k.1. Assemblées Générales

Cette section permet au gestionnaire de gérer les assemblées générales qui se tiennent dans les immeubles dont il est en charge.

Une assemblée générale est une réunion, lors de laquelle des résolutions sont votées par les copropriétaires.

Titre	Date	Adresse
AG du Vendredi 12 Janvier 2020	12/01/2020	3 rue Berlioz, 75012 Paris
AG du Mardi 30 Décembre 2019	30/12/2019	218 avenue du Général de Gaulle, 78200 Meaux
AG du Jeudi 3 Mars 2018	03/03/2018	56 bis rue des Acacias, 13008 Marseille
AG du Lundi 12 Février 2018	12/02/2018	7 impasse des Colibris, 62012 Metz

Le gestionnaire peut voir la liste des assemblées générales, avec une pagination. Le gestionnaire peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou toutes les assemblées générales par page.

Sur chaque page, le nombre d'assemblées affichées est indiqué.

Chaque élément de la liste contient le titre de l'assemblée, la date et l'heure de l'assemblée et l'adresse à laquelle elle se tiendra. Le gestionnaire peut trier la liste par titre, date ou adresse.

Le gestionnaire peut choisir de voir les assemblées générales pour un immeuble donné, ou les assemblées de tous les immeubles.

Le gestionnaire ne peut voir que les assemblées générales relatives aux immeubles pour lesquels il dispose d'une autorisation d'accès.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a les autorisations « Voir » ou « Editer » pour accéder à la section Assemblées Générales.

k.2. Assemblées Générales - Import/Export

Le gestionnaire peut importer de nouvelles assemblées depuis un fichier .csv (voir Annexe 1). Si le fichier .csv n'est pas au bon format, un message d'erreur s'affiche.

Depuis la liste des assemblées, le gestionnaire peut sélectionner une, plusieurs, ou toutes les assemblées afin de les exporter. L'export se fait dans un fichier .csv téléchargé sur l'ordinateur du gestionnaire. (voir Annexe 1)

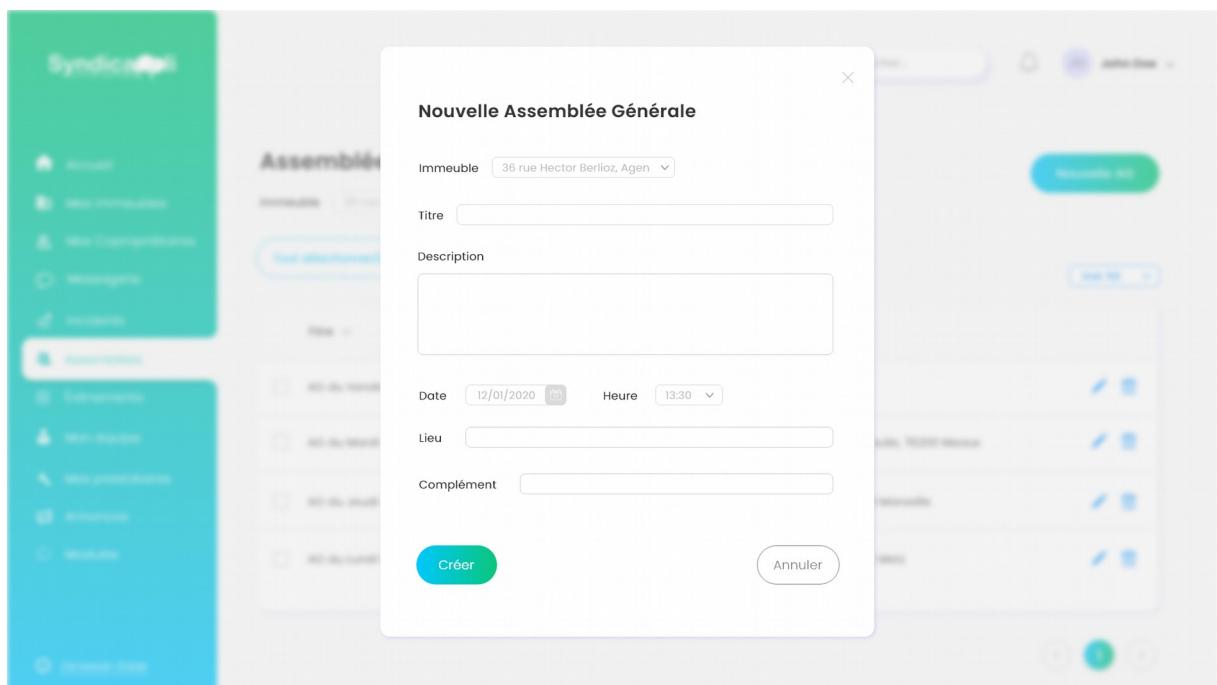
Le gestionnaire ne peut exporter que les assemblées pour lesquels il dispose d'une autorisation d'accès.

Le gestionnaire ne peut importer une assemblée que dans un immeuble pour lequel il dispose d'une autorisation d'accès.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Assemblées Générales.

k.3. Assemblées Générales - Ajouter

Le gestionnaire peut ajouter une nouvelle assemblée.



Pour ajouter une assemblée, le gestionnaire doit saisir :

- l'immeuble concerné (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles existants sur lesquels le gestionnaire dispose d'une autorisation d'accès) (requis)
- le titre de l'assemblée (requis)
- la description de l'assemblée (optionnel)
- la date et l'heure de l'assemblée (requis)
- l'adresse de l'assemblée (requis)
- un complément d'adresse (optionnel)

Pour ajouter une assemblée, le gestionnaire doit confirmer son choix.

Une fois qu'une assemblée est ajoutée, elle n'est visible pour les copropriétaires que si le gestionnaire clique sur le bouton « publier ».

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Assemblées.

k.4. Assemblées Générales - Informations - Editer

Depuis la liste des assemblées, le gestionnaire peut cliquer sur un élément de la liste, ou sur le bouton « éditer » de l'élément en question afin d'éditer les informations d'une assemblée existante.

Le gestionnaire peut éditer, pour l'assemblée sélectionnée :

- l'immeuble concerné (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles existants sur lesquels le gestionnaire dispose d'une autorisation d'accès)
- le titre de l'assemblée
- la description de l'assemblée
- la date et l'heure de l'assemblée
- l'adresse de l'assemblée
- un complément d'adresse

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Assemblées Générales. Si le gestionnaire a uniquement l'autorisation « Voir », alors il peut voir l'ensemble des informations, sans pouvoir les modifier.

k.5. Assemblées Générales - Documents - Editer

Depuis la liste des assemblées, le gestionnaire peut cliquer sur un élément de la liste, ou sur le bouton « éditer » de l'élément en question, puis sur l'onglet « Documents » afin d'éditer les documents d'une assemblée existante.

The screenshot shows the SyndicApoli software interface. On the left is a sidebar with various navigation options: Accueil, Mes immeubles, Mes Copropriétaires, Messagerie, Incidents, Assemblées (selected), Événements, Mon équipe, Mes prestataires, Annonces, and Modules. At the bottom of the sidebar is a 'J'ai besoin d'aide' button. The main area displays an assembly meeting titled 'AG du Vendredi 12 Janvier 2020'. The 'Documents' tab is selected. Below the title, there are three document thumbnails: 'doc.pdf' (PDF icon), 'doc.docx' (Word icon), and 'doc.png' (image icon). Below these thumbnails is a placeholder text 'Cliquez ou glissez pour déposer de nouveaux documents...' and a dashed box with a plus sign for file upload. At the top right of the main area are buttons for Importer, Exporter, and Démarrer. The top right corner also shows a user profile for 'John Doe'.

Pour l'assemblée sélectionnée, le gestionnaire peut télécharger de nouveaux documents, supprimer un document existant, consulter un document existant en le téléchargeant sur son ordinateur. Le gestionnaire peut également créer ou supprimer des dossiers et naviguer dedans afin d'y déposer des documents.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Assemblées Générales. Si le gestionnaire a uniquement l'autorisation « Voir », alors il peut uniquement télécharger les documents afin de les consulter.

k.6. Assemblées Générales - Résolutions - Éditer

Depuis la liste des assemblées, le gestionnaire peut cliquer sur un élément de la liste, ou sur le bouton « éditer » de l'élément en question, puis sur l'onglet « Résolutions » afin d'éditer les résolutions d'une assemblée existante.

Nº	Titre	Clef de répartition	Type de majorité	Résultat
1	Installation clôture	Clef 1	Absolute - Art. 25	En attente
2	Peinture parking	Clef 2	Simple - Art. 24	En attente
3	Local poubelle	Clef 3	Double - Art. 26	En attente
4	Prestataire	Clef 1	Simple - Art. 24	En attente

Les résolutions seront votées par les copropriétaires lors de l'assemblée générale.

Cet onglet présente la liste des résolutions.

Le gestionnaire peut voir la liste des résolutions, avec une pagination. Le gestionnaire peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou toutes les résolutions par page.

Sur chaque page, le nombre de résolutions affichées est indiqué.

Chaque élément de la liste contient :

- le numéro de la résolution : ce numéro correspond à l'ordre des résolutions dans la liste
- le titre
- la clef de répartition concernée (parmi les clefs de répartitions de l'immeuble auquel l'assemblée est relative)
- le type de majorité qui sera appliquée lors du vote (parmi majorité simple, majorité double, majorité absolue)
- le résultat obtenu lors du vote (parmi adoptée, rejetée, en attente)

Le gestionnaire, à l'aide de sa souris, peut déplacer les différents éléments de la liste, afin d'en changer l'ordre. Cela affectera les numéros des résolutions.

Depuis la liste, le gestionnaire peut directement modifier les éléments : clef de répartition, type de majorité et résultat, à l'aide de listes déroulantes.

Enfin, le gestionnaire peut cliquer sur un élément de la liste, ou sur le bouton « éditer » de l'élément en question, afin d'éditer la résolution sélectionnée.

Le gestionnaire pourra alors éditer, pour la résolution donnée :

- le titre
- la description de la résolution
- la clef de répartition concernée (liste déroulante, parmi les clefs de répartitions de l'immeuble auquel l'assemblée est relative)
- le type de majorité qui sera appliquée lors du vote (liste déroulante, parmi majorité simple, majorité double, majorité absolue)
- le gestionnaire peut choisir si la résolution nécessite de faire intervenir un intervenant externe à distance (checkbox)
- le gestionnaire peut choisir si la résolution est un transfert de mandat (checkbox)

Si le gestionnaire coche la case pour faire intervenir un intervenant externe, alors un champ s'affiche afin de saisir l'adresse mail de l'intervenant. L'intervenant reçoit alors un email lui permettant de créer un compte sur l'Application web - Copropriétaire et l'Application mobile - Copropriétaire.

Si le gestionnaire coche la case « transfert de mandat » alors il doit saisir l'adresse email du syndic auquel il souhaite transférer son mandat. Si l'email ne correspond pas à un email de cabinet ou de gestionnaire existant, alors un email promotionnel est envoyé, invitant à utiliser la solution Syndicappli. Sinon, un email notifiant le second cabinet est envoyé.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Assemblées Générales. Si le gestionnaire a uniquement l'autorisation « Voir », alors il peut voir l'ensemble des informations, sans pouvoir les modifier.

k.7. Assemblées Générales - Résolutions - Ajouter

Le gestionnaire peut ajouter une nouvelle résolution.

Pour ajouter une nouvelle résolution, le gestionnaire doit saisir :

- le titre de la résolution (requis)
- la description de la résolution (optionnel)
- la clef de répartition concernée (parmi les clefs de répartitions de l'immeuble auquel l'assemblée est relative) (requis)
- le type de majorité qui sera appliquée lors du vote (parmi majorité simple, majorité double, majorité absolue) (requis)
- le résultat obtenu lors du vote (parmi adoptée, rejetée, en attente) (requis)
- le gestionnaire peut choisir si la résolution nécessite de faire intervenir un intervenant à distance (checkbox) (optionnel)
- le gestionnaire peut choisir si la résolution est un transfert de mandat (checkbox) (optionnel)

Si le gestionnaire coche la case pour faire intervenir un intervenant externe, alors un champ s'affiche afin de saisir l'adresse mail de l'intervenant. L'intervenant reçoit alors un email lui permettant de créer un compte sur l'Application web - Copropriétaire et l'Application mobile - Copropriétaire.

Pour ajouter une résolution, le gestionnaire doit confirmer son choix.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Assemblées Générales.

k.8. Assemblées Générales - Résolutions - Import/Export

Le gestionnaire peut importer de nouvelles résolutions depuis un fichier .csv (voir Annexe 1). Si le fichier .csv n'est pas au bon format, un message d'erreur s'affiche.

Le gestionnaire peut exporter l'ensemble des résolutions d'une assemblée. L'export se fait dans un fichier .csv téléchargé sur l'ordinateur du gestionnaire. (voir Annexe 1)

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Assemblées Générales.

k.9. Assemblées Générales - Résolutions - Supprimer

Depuis la liste des résolutions, le gestionnaire peut cliquer sur le bouton « supprimer » d'un élément afin de supprimer la résolution.

Pour supprimer une résolution, le gestionnaire doit confirmer son choix.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Assemblées Générales.

k.10. Assemblées Générales - Votes par correspondance - Editer

Depuis la liste des assemblées, le gestionnaire peut cliquer sur un élément de la liste, ou sur le bouton « éditer » de l'élément en question, puis sur l'onglet « Votes par correspondance » afin d'éditer les votes par correspondance d'une assemblée existante.

The screenshot shows the Syndicapolis software interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Accueil, Mes immeubles, Mes Copropriétaires, Messagerie, Incidents, Assemblées, Événements, Mon équipe, Mes prestataires, Annonces, and Modules. At the bottom of the sidebar is a link 'J'ai besoin d'aide'. The main content area has a header 'AG du Vendredi 12 Janvier 2020' with a backlink 'Retour à la liste des AG'. Below the header are tabs: Informations, Documents, Résolutions, Votes par correspondance, Feuille de présence, Salle de réunion, and Procès-verbal. A button 'Ajouter un votant par courrier' is visible. The main table lists voters with columns for Copropriétaire, Lots, Type de vote, and actions (edit, delete). The table rows are:

Copropriétaire	Lots	Type de vote	
John Doe	126, 71	Courrier	
Jean Dupont	223, 12, 35	Web	
Pierre Perret	1, 22	Web	
Marie Dubois	100	Courrier	

At the bottom right are navigation icons for back, forward, and search.

Les votes par correspondance sont les réponses des copropriétaires ayant choisi de voter par correspondance pour chaque résolution. Les copropriétaires peuvent voter par correspondance par courrier, ou via leur application. Ce processus sera détaillé dans les parties Application web – Copropriétaire et Application mobile – Copropriétaire.

Le gestionnaire peut voir la liste des votants par correspondance, avec une pagination. Le gestionnaire peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou tous les votants par correspondance par page.

Sur chaque page, le nombre de votants affichés est indiqué.

Chaque élément de la liste contient :

- le prénom et le nom du copropriétaire
- les numéros de lots appartenant au copropriétaire
- le type de vote par correspondance (web ou courrier)
- le document .pdf accusant réception du vote par correspondance, si le type de vote est « web ». Le gestionnaire peut télécharger ce document sur son ordinateur en cliquant sur l'icône de ce dernier.

Le gestionnaire peut cliquer sur un élément de la liste, ou sur le bouton « éditer » de l'élément en question, afin d'éditer les votes pour un copropriétaire donné.

The screenshot shows the SyndicApoli software interface. On the left, there's a sidebar with various menu items such as Accueil, Mes immeubles, Mes Copropriétaires, Messagerie, Incidents, Assemblées, Événements, Mon équipe, Mes prestataires, Annonces, and Modules. A button at the bottom says "J'ai besoin d'aide". The main content area is titled "AG du Vendredi 12 Janvier 2020" and has tabs for Informations, Documents, Résolutions, Votes par correspondance (which is currently selected), Feuille de présence, Salle de réunion, and Procès-verbal. Below this, it shows a list of voters under "Jean Dupont". For each voter, it shows their name, address (7 rue Berlioz, 75012 Paris), lots (Lots 126, 47), and a table for resolutions. The first resolution table shows "Résolution n°1" with a dropdown set to "Pour". The description for this resolution is a placeholder text about a simple majority. The second resolution table shows "Résolution n°2" also with a "Pour" dropdown. The description for this resolution is identical to the first. At the top right of the main content area, there are buttons for Importer, Exporter, and Démarrer, along with a search bar and user information (JD, John Doe).

Pour un copropriétaire donné, le gestionnaire voit :

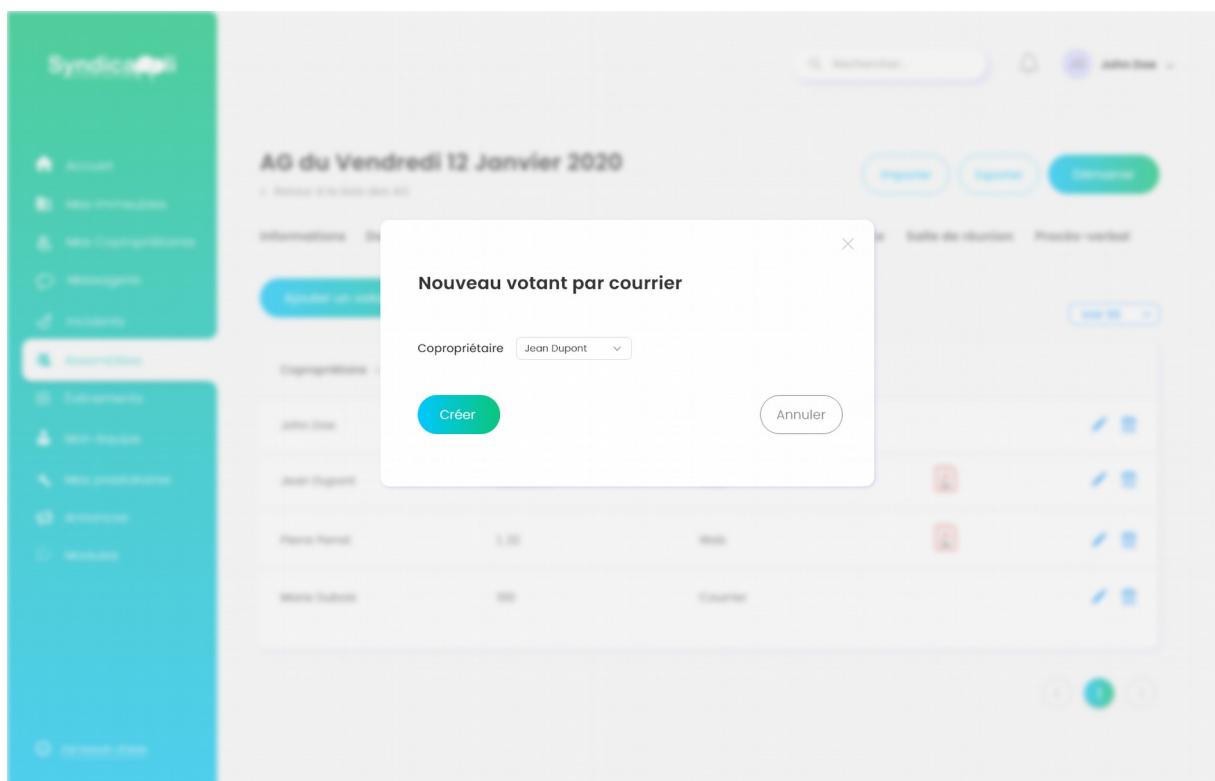
- le nom et prénom du copropriétaire
- l'adresse du copropriétaire
- les numéros de lots appartenant au copropriétaire
- la liste des résolutions saisies dans l'onglet Résolutions
- pour chaque résolution : le numéro de résolution, le titre de la résolution, la description, le type de majorité appliquée, la clef de répartition concernée, le nombre de tantièmes du copropriétaire pour la clef en question, le résultat du vote du copropriétaire pour la résolution en question (parmi Pour, Contre, Abstention, Défaillant, En attente)

Le gestionnaire peut modifier uniquement le résultat du vote, pour chaque résolution. Le gestionnaire ne peut modifier le résultat que si le type de vote est « courrier ».

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Assemblées Générales. Si le gestionnaire a uniquement l'autorisation « Voir », alors il peut voir l'ensemble des informations, sans pouvoir les modifier.

k.11. Assemblées Générales - Votes par correspondance - Ajouter

Le gestionnaire peut ajouter un nouveau votant, pour le type « courrier » uniquement.



Pour ajouter un nouveau votant par correspondance, le gestionnaire doit saisir :

- le copropriétaire concerné (liste déroulante avec fonction rechercher, parmi les copropriétaires de l'immeuble concerné par l'assemblée générale) (requis)

Un nouveau votant par correspondance est ainsi créé avec les paramètres suivants :

- le prénom et le nom du copropriétaire concerné
- les numéros de lots appartenant au copropriétaire
- le type de vote par correspondance est courrier

L'ensemble des résultats pour chaque résolution est par défaut « En attente ».

Afin de saisir les résultats pour chaque résolution, le gestionnaire doit cliquer sur le nouveau votant dans la liste des votes par correspondance, ou cliquer sur l'icône « éditer ». Il modifie ensuite les réponses du vote comme décrit dans la section Assemblées Générales - Votes par correspondance - Editer.

Pour ajouter un votant par correspondance, le gestionnaire doit confirmer son choix.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Assemblées Générales.

k.12. Assemblées Générales - Votes par correspondance - Supprimer

Depuis la liste des résolutions, le gestionnaire peut cliquer sur le bouton « supprimer » d'un élément afin de supprimer le votant par correspondance.

Pour supprimer un votant par correspondance, le gestionnaire doit confirmer son choix.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Assemblées Générales.

k.13. Assemblées Générales - Salle de réunion

Cet onglet est disponible uniquement si un gestionnaire a cliqué sur le bouton « Ouvrir la salle » de l'assemblée générale en question.

Si le gestionnaire à cliqué sur le bouton « Ouvrir la salle », alors un bouton « Fermer la salle » s'affiche. Si le gestionnaire clique sur le bouton « Fermer la salle », alors l'onglet Salle de réunion n'est plus accessible. Le gestionnaire doit confirmer l'ouverture et la fermeture de la salle.

Un bouton « commencer l'assemblée générale » est disponible, il permet l'horodatage du procès-verbal. Le gestionnaire doit confirme son choix.

The screenshot shows the SyndicApoli software interface for managing general assemblies. On the left, there's a sidebar with various menu items like Accueil, Mes immeubles, Mes Copropriétaires, Messagerie, Incidents, Assemblées (which is currently selected), Événements, Mon équipe, Mes prestataires, Annonces, and Modules. At the bottom of the sidebar is a link 'J'ai besoin d'aide'. The main content area has a header 'AG du Vendredi 12 Janvier 2020' with buttons for Importer, Exporter, and Démarrer. Below the header, there are tabs for Informations, Documents, Résolutions, Votes par correspondance, Feuille de présence, Salle de réunion (which is active and highlighted in blue), and Procès-verbal. The 'Résolutions' section shows a list of resolutions with small circular icons next to them. The 'Votes par correspondance' section shows a table of results for Jean Dupont, Jacques Michel, Gaëlle Henry, and Pierre Perret. The 'Salle de réunion' section includes a video feed showing several people in a room, and a 'Prêt à voter' button. At the bottom, there's a row of small profile pictures of attendees.

Cet onglet comporte 6 zones différentes.

Streaming 360 :

Cette zone affiche le retour caméra en streaming du gestionnaire.

Le gestionnaire doit brancher sa caméra 360 Ricoh Theta V. Une fois que la caméra est branchée, un bouton « commencer à streamer » s'affiche. Le gestionnaire peut alors lancer le live streaming 360. L'audio est désactivé dans la vignette de retour.

Le gestionnaire, à la place de la caméra Ricoh Theta V, peut également utiliser une webcam.

Si le gestionnaire ne dispose ni de webcam, ni de caméra Ricoh Theta V, il peut également utiliser uniquement un micro. Dans ce cas, il peut cliquer sur le bouton « commencer à streamer », aucun retour caméra n'est affiché.

Le gestionnaire peut activer/désactiver le partage de son écran. Si la fonctionnalité est activée, alors l'écran de l'ordinateur du gestionnaire s'affiche, et remplace son retour caméra.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Assemblées Générales.

Pour streamer avec la caméra 360 Ricoh Theta V, cette fonctionnalité doit être activée pour le cabinet dont le gestionnaire fait partie, depuis l'interface Application web - Admin.

Pour streamer avec une webcam, cette fonctionnalité doit être activée pour le cabinet dont le gestionnaire fait partie, depuis l'interface Application web - Admin.

Pour streamer avec un micro, cette fonctionnalité doit être activée pour le cabinet dont le gestionnaire fait partie, depuis l'interface Application web - Admin.

Participants :

Cette zone affiche des miniatures vidéo en streaming des copropriétaires (ou mandataires) qui assistent à la réunion à distance, depuis l'Application web Copropriétaire avec leur webcam, ou depuis l'Application mobile Copropriétaire avec la caméra frontale de leur smartphone. L'audio est désactivé.

Si un copropriétaire (ou un mandataire) demande la parole, alors sa miniature se met en surbrillance afin d'en notifier le gestionnaire. Si le gestionnaire clique sur une miniature, il donne la parole au copropriétaire (ou mandataire) associé.

Liste des participants :

Ce volet indique la liste des prénoms et noms des copropriétaires (ou mandataires) qui ont rejoint l'assemblée à distance. Si le gestionnaire clique sur le prénom et le nom d'un copropriétaire (ou mandataire), l'adresse du copropriétaire (ou mandataire), son numéro de téléphone sont affichés.

Participant ayant la parole :

Cette zone affiche la vidéo en streaming du copropriétaire (ou mandataire) auquel le gestionnaire a donné la parole. L'audio est activé.

Résolutions :

Cette zone affiche une liste de numéros de résolutions.

Lorsque le gestionnaire clique sur un des numéros, le titre de la résolution, la description, le type de majorité appliquée, la clef de répartition concernée, et le résultat s'affichent.

Un bouton « prêt à voter » permet de déclencher l'ouverture au vote pour les copropriétaires, pour la résolution sélectionnée.

Par défaut, lorsque le gestionnaire démarre l'assemblée générale, la résolution numéro 1 est affichée.

Par défaut, lorsqu'une résolution vient d'être votée, la résolution suivante s'affiche.

Résultats des votes :

Cette zone affiche, pour la résolution sélectionnée dans la zone « résolutions », la liste des copropriétaires participant à l'assemblée générale, de façon physique ou à distance, à l'exclusion des votants par correspondance.

Chaque élément de cette liste contient :

- le prénom et le nom du copropriétaire
- le prénom et le nom du mandataire, s'il y en a un. Il s'agit de la personne qui supplée le copropriétaire s'il est absent
- le nombre de tantièmes du copropriétaire pour la clef concernée par la résolution sélectionnée dans la zone « résolutions »
- le vote exprimé par le copropriétaire (ou le mandataire) pour la résolution sélectionnée dans la zone « résolutions » (parmi pour, contre, en attente, abstention, défaillant). Ce résultat s'affiche en temps réel. Par défaut, tant que le copropriétaire (ou le mandataire) n'a pas encore voté, ou que le vote exprimé n'a pas été saisi par le gestionnaire, le statut est « en attente ».

Le vote exprimé peut être modifié par le gestionnaire, et être saisi par le gestionnaire dans le cas d'un participant physique.

La liste peut être triée par nom du copropriétaire, nom du mandataire, nombre de tantièmes pour la clef concernée, résultat. Un champ de recherche permet de chercher un copropriétaire par nom ou prénom.

Cette zone présente également :

- un récapitulatif des résultats des votes par correspondance pour la résolution sélectionnée dans la zone « résolutions ». Pour les statuts « pour », « contre », « abstention » et « défaillant » : la somme des tantièmes des copropriétaires de la clef concernée par la résolution ayant voté respectivement « pour », « contre », « abstention » ou étant défaillants, sur le total des tantièmes de tous les copropriétaires de la clef concernée par la résolution. Ces votes s'affichent uniquement à la fin du vote pour la résolution en question.
- un récapitulatif des résultats des votes en présentiel (physique ou à distance) pour la résolution sélectionnée dans la zone « résolutions ». Pour les statuts « pour », « contre », « abstention » et « défaillant » : la somme des tantièmes des copropriétaires de la clef concernée par la résolution ayant voté respectivement « pour », « contre », « abstention » ou étant défaillants, sur le total des tantièmes de tous les copropriétaires de la clef concernée par la résolution.

Cette zone permet également au gestionnaire d'appliquer un « vote en masse » : le gestionnaire choisit parmi pour, contre, en attente, abstention, défaillant. Ce résultat est ensuite appliqué à tous les copropriétaires (ou mandataires) présents physiquement comme résultat de vote.

Cette zone affiche également une barre de progression affichant le nombre de personnes ayant voté sur le nombre de votants total, en temps réel.

Enfin, cette zone affiche en temps réel le résultat obtenu pour la résolution en question.

Le résultat est calculé de la façon suivante :

- si la résolution a pour type de majorité : Majorité Simple : Seuls les tantièmes associés à la clef de répartition des copropriétaires qui ont voté pour ou contre sont comptabilisés. Le résultat est « adoptée » si on comptabilise une majorité de tantièmes pour « pour » sur le total des tantièmes associés à la clef de répartition des copropriétaires ayant voté pour ou contre. Le résultat est « rejetée » si on comptabilise une majorité de tantièmes pour « contre » sur le total des tantièmes associés à la clef de répartition des copropriétaires ayant voté pour ou contre.

- si la résolution a pour type de majorité : Majorité Absolue : Tous les tantièmes associés à la clef de répartition des copropriétaires sont comptabilisés. Le résultat est « adoptée » si on comptabilise > 50 % des tantièmes pour « pour » sur le total des tantièmes associés à la clef de répartition des copropriétaires. Le résultat est « rejetée » si on comptabilise > 50 % des tantièmes pour « contre » sur le total des tantièmes associés à la clef de répartition des copropriétaires. Le résultat est « rejetée » si on comptabilise > 50 % des tantièmes pour « abstention » sur le total des tantièmes associés à la clef de répartition des copropriétaires.

Si on n'obtient pas > 50 % des tantièmes pour une des 3 options, alors, si une option obtient > 1/3 des tantièmes, alors une nouvelle résolution est créée, avec les mêmes propriétés que la résolution en cours, avec le même numéro de résolution, on ajoute à la description « SECOND VOTE ». La nouvelle résolution a pour type de majorité : Majorité Simple.

Sinon, la résolution est « rejetée ».

- si la résolution a pour type de majorité : Majorité Double : Tous les tantièmes associés à la clef de répartition des copropriétaires sont comptabilisés. Le résultat est « adoptée » si on comptabilise > 2/3 des tantièmes pour « pour » sur le total des tantièmes associés à la clef de répartition des copropriétaires et si > 50 % des copropriétaires (ou mandataires) ont voté « pour ». Le résultat est « rejetée » si on comptabilise > 2/3 des tantièmes pour « pour » sur le total des tantièmes associés à la clef de répartition des copropriétaires et si > 50 % des copropriétaires (ou mandataires) ont voté « contre ». Le résultat est « rejetée » si on comptabilise > 2/3 des tantièmes pour « pour » sur le total des tantièmes associés à la clef de répartition des copropriétaires et si > 50 % des copropriétaires (ou mandataires) ont voté « abstention ».

Si on n'obtient pas > 50 % des tantièmes pour une des 3 options, alors, si une option obtient > 1/3 des tantièmes et si > 50 % des copropriétaires (ou mandataires) ont voté pour cette option, alors une nouvelle résolution est créée, avec les mêmes propriétés que la résolution en cours, avec le même numéro de résolution, on ajoute à la description « SECOND VOTE ». La nouvelle résolution a pour type de majorité : Majorité Absolue. Sinon, la résolution est « rejetée ».

Si une nouvelle résolution est créée automatique par un de ces processus, les votes par correspondances sont reportés de la résolution initiale à la résolution créée.

Si une résolution a été modifiée par le gestionnaire depuis l'onglet « Résolutions » après que l'assemblée ait démarré, alors les votes par correspondance ne sont pas pris en compte pour résolution.

- Pour une résolution donnée, pour la clef de répartition concernée, si un copropriétaire a plus de 50% des tantièmes totaux de la clef, ses voix sont ramenées à la somme des

autres copropriétaires présents et représentés (présentiels et distanciels).

Ex : Le copropriétaire majoritaire a 600 tantièmes sur 1000 et la totalité des autres copropriétaires regroupent seulement 300 tantièmes sur 1000 et il y a 100 tantièmes absents. En conséquence, les voix de celui qui a 600/1000 sont ramenées à 300/1000 pour la résolution en question.

Le résultat des votes est affiché de la façon suivante, suivant le type de majorité appliquée :

« Pour », « Contre » ou « Abstention » avec le nombre total de tantièmes obtenus, sur le nombre total de tantièmes utilisés pour le calcul.

Le gestionnaire peut « valider le vote » : Les résultats des votes est alors figé, et le statut correspondant est attribué à la résolution.

Si une résolution à la propriété « transfert de mandat », et que le résultat est « adoptée » et que l'adresse email associée au transfert de mandat correspond à l'adresse email d'un gestionnaire ou d'un cabinet, alors toutes les données relatives à l'immeuble concerné sont dupliquées vers le nouveau cabinet. L'assemblée est stoppée.

Pour démarrer une assemblée, le gestionnaire doit saisir à nouveau son mot de passe.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Assemblées Générales.

k.14. Assemblées Générales - Feuille de présence

Cet onglet affiche la liste de tous les copropriétaires de l'immeuble associé à l'assemblée générale dont il est question.

Nom	Prénom	Adresse	Lots	Tantièmes	Mandataire	Présence	Représenté	Présent à distance	Représenté à distance
Doe	John	7 rue Berlioz, 75012 Paris	430	Clef 1: 300/1500 Clef 2: 500/3000	-				
			51	Clef 1: 20/1500 Clef 3: 150/2700					
Stallman	Richard	213 avenue Haussmann, 93100 Bondy	5200	Clef 1: 100/1500 Clef 2: 230/3000	Michèle Forêt				
Robert	Paul	37 rue Paul Eluard, 92120 Suresnes	7	Clef 1: 20/1500 Clef 3: 300/2700					360°
			46	Clef 1: 70/1500 Clef 2: 10/3000					
Rodriguez	Henri	22 bis impasse Debussy, 75013 Paris	20	Clef 1: 200/1500 Clef 3: 300/2700	Rodriguez Marie				

Chaque élément de la liste présente :

- le nom du copropriétaire
- le prénom du copropriétaire
- l'adresse du copropriétaire
- les lots du copropriétaire, ainsi que le nombre de tantièmes qu'il possède, sur le nombre de tantièmes total de chaque clef de répartition de l'immeuble
- le nom du mandataire, si le copropriétaire a choisi d'être représenté par une autre personne
- la signature du copropriétaire s'il participe à l'assemblée physiquement, et a signé sur l'Application mobile - Gestionnaire
- la signature du mandataire s'il participe à l'assemblée physiquement et que le copropriétaire a choisi d'être représenté par une autre personne, et si le mandataire a signé sur l'Application mobile - Gestionnaire
- une icône « 360 » si le copropriétaire (ou le mandataire) a choisi d'assister à la réunion à distance, en 360
- une icône « audio» si le copropriétaire (ou le mandataire) a choisi d'assister à la réunion à distance, en audio

Le gestionnaire peut voir la liste des copropriétaires (ou mandataires), avec une pagination. Le gestionnaire peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou tous les copropriétaires (ou mandataires) par page.

Sur chaque page, le nombre de copropriétaires (ou mandataires) affichés est indiqué.

Le gestionnaire peut exporter ces informations au format .pdf. Le document est alors téléchargé sur son ordinateur. (Voir annexe 1)

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer ou Voir pour la section Assemblées Générales.

k.15. Assemblées Générales - Procès-verbal

Cet onglet permet au gestionnaire de télécharger le procès-verbal de l'assemblée en question.

Le gestionnaire peut saisir et modifier un texte, qui s'affichera dans le fichier généré.

Le fichier est au format .docx et est téléchargé sur l'ordinateur du gestionnaire (voir Annexe 1).

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer ou Voir pour la section Assemblées Générales.

k.16. Assemblées Générales - Supprimer

Depuis la liste des assemblées, le gestionnaire peut cliquer sur le bouton « supprimer » d'un élément afin de supprimer l'assemblée.

Pour supprimer une assemblée, le gestionnaire doit confirmer son choix, en saisissant « SUPPRIMER ». L'onglet « Corbeille » de la section Assemblées Générales permet au gestionnaire de restaurer les éléments supprimés il y a moins de 60 jours.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Assemblées Générales.

I.1. Événements

Cette section permet au gestionnaire de gérer les événements qui se tiennent dans les immeubles dont il est en charge.

Titre	Date	Adresse	
Fête des Voisins	12/01/2020	3 rue Berlioz, 75012 Paris	
Encombrants	30/12/2019	218 avenue du Général de Gaulle, 78200 Meaux	
Travaux	03/03/2018	56 bis rue des Acacias, 13008 Marseille	
Brocante	12/02/2018	7 impasse des Colibris, 62012 Metz	

Le gestionnaire peut voir la liste des événements, avec une pagination. Le gestionnaire peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou toutes les événements par page. Sur chaque page, le nombre d'événements affichés est indiqué.

Chaque élément de la liste contient le titre de l'événement, la date et l'heure de l'événement et l'adresse à laquelle il se tiendra. Le gestionnaire peut trier la liste par titre, date ou adresse.

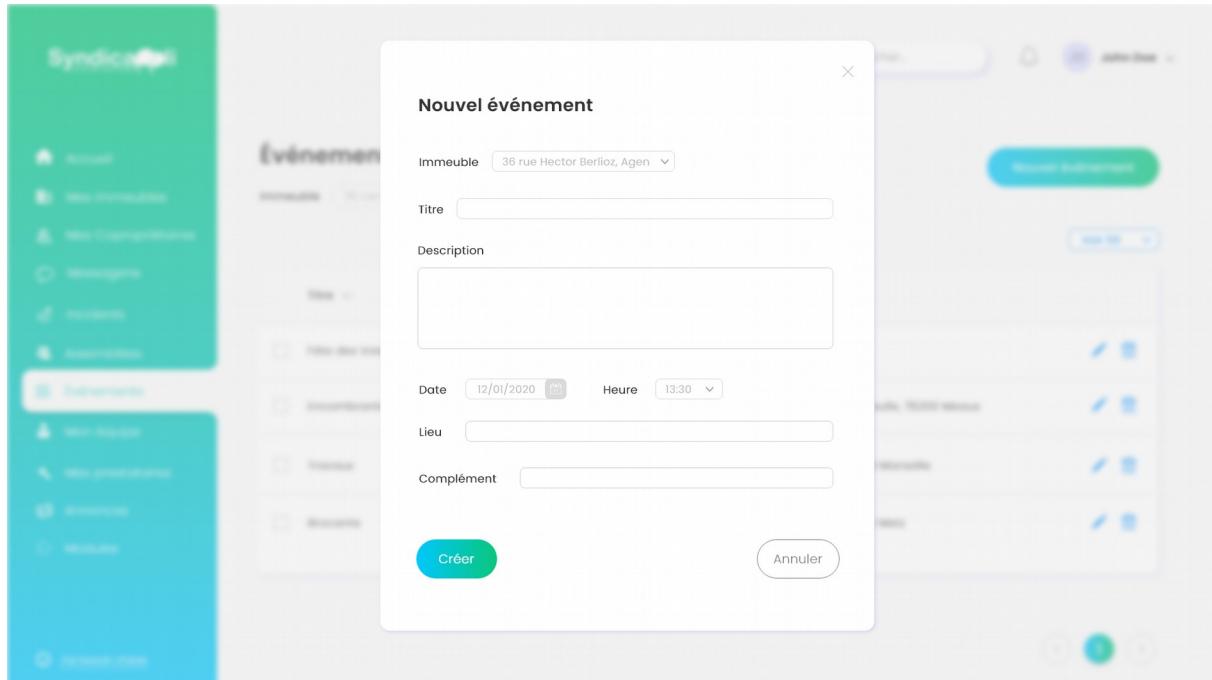
Le gestionnaire peut choisir de voir les événements pour un immeuble donné, ou les événements de tous les immeubles.

Le gestionnaire ne peut voir que les événements relatifs aux immeubles pour lesquels il dispose d'une autorisation d'accès.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a les autorisations « Voir » ou « Editer » pour accéder à la section Événements.

I.2. Événements - Ajouter

Le gestionnaire peut ajouter un nouvel événement.



Pour ajouter un événement, le gestionnaire doit saisir :

- l'immeuble concerné (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles existants sur lesquels le gestionnaire dispose d'une autorisation d'accès) (requis)
- le titre de l'événement (requis)
- la description de l'événement (optionnel)
- la date et l'heure de l'événement (requis)
- l'adresse de l'événement (requis)
- un complément d'adresse (optionnel)
- l'adresse de l'immeuble (requis)

Pour ajouter un événement, le gestionnaire doit confirmer son choix.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Événements.

I.3. Événements - Informations - Editer

Depuis la liste des événements, le gestionnaire peut cliquer sur un élément de la liste, ou sur le bouton « éditer » de l'élément en question afin d'éditer les informations d'un événement existant.

Le gestionnaire peut éditer, pour l'événement sélectionné :

- l'immeuble concerné (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles existants sur lesquels le gestionnaire dispose d'une autorisation d'accès)
- le titre de l'événement
- la description de l'événement
- la date et l'heure de l'événement
- l'adresse de l'événement
- un complément d'adresse

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Événements. Si le gestionnaire a uniquement l'autorisation « Voir », alors il peut voir l'ensemble des informations, sans pouvoir les modifier.

I.4. Événements - Documents - Editer

Depuis la liste des événements, le gestionnaire peut cliquer sur un élément de la liste, ou sur le bouton « éditer » de l'élément en question, puis sur l'onglet « Documents » afin d'éditer les documents d'un événement existant.

Pour l'événement sélectionné, le gestionnaire peut télécharger de nouveaux documents, supprimer un document existant, consulter un document existant en le téléchargeant sur son ordinateur. Le gestionnaire peut également créer ou supprimer des dossiers et naviguer dedans afin d'y déposer des documents.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation **Editer** pour la section **Événements**. Si le gestionnaire a uniquement l'autorisation « **Voir** », alors il peut uniquement télécharger les documents afin de les consulter.

I.5. Événements - Supprimer

Depuis la liste des événements, le gestionnaire peut cliquer sur le bouton « supprimer » d'un élément afin de supprimer l'événement.

Pour supprimer un événement, le gestionnaire doit confirmer son choix, en saisissant « **SUPPRIMER** ». L'onglet « **Corbeille** » de la section **Événements** permet au gestionnaire de restaurer les éléments supprimés il y a moins de 60 jours.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Événements.

m. Modules

Cette section permet au gestionnaire de gérer les modules additionnels à disposition des copropriétaires dont il a la charge.

Modules

Immeuble : 36 rue Hector Berlioz, Agen

Voter par correspondance

Module vous permettant de voter l'ensemble des résolutions avant la tenue de l'Assemblée Générale, au moyen d'un formulaire à remplir. Pour cela, vous devez acheter ce module au tarif de :

Déléguer mon pouvoir

Module vous permettant de déléguer votre droit de vote à un mandataire de votre choix, qu'il soit ou non membre du Syndicat des copropriétaires. Pour cela, vous devez acheter ce module au tarif de :

Participer à une Assemblée Générale à Distance en Audio Conférence

Module vous permettant de participer à l'Assemblée Générale en Audioconférence. Pour cela, vous devez acheter ce module au tarif de :

Participer à une Assemblée Générale à Distance en Visio Conférence à 360°

Module vous permettant de participer à l'Assemblée Générale en visioconférence à 360° en totale immersion. Pour cela, vous devez acheter ce module au tarif de :

4.90€

J'achète le pack

Quatre modules sont disponibles : « Voter par correspondance », « Déléguer mon pouvoir », « Participer à une Assemblée Générale à distance en audio conférence », « Participer à une Assemblée Générale à distance en visio conférence à 360° ». Le gestionnaire ne peut acheter que les 4 modules à la fois.

Le gestionnaire peut sélectionner un immeuble sur lequel il dispose des autorisations d'accès.

La liste de l'historique des packs déjà achetés pour l'immeuble s'affiche.

Cette liste indique :

- le nom du pack acheté (il n'y en a qu'un disponible actuellement)
- l'immeuble pour lequel le pack a été acheté
- la date d'achat
- la date de fin de validité (date d'achat + 365 jours)

Le gestionnaire peut acheter un pack de modules pour l'immeuble sélectionné.

La page de paiement s'affiche alors.

La page de paiement indique :

- le nom du pack acheté (il n'y en a qu'un disponible actuellement)
- le prix du pack TTC
- la quantité (1)
- le montant de la TVA
- l'adresse de facturation (par défaut, l'adresse de l'immeuble. Elle peut être modifiée par le gestionnaire)
- le mode de paiement (SEPA uniquement)
- les informations de paiement (par défaut, les informations de paiement de l'immeuble. Elles peuvent être modifiées par le gestionnaire.)

Le gestionnaire peut également saisir un code promotionnel s'il en a un, et cliquer sur le bouton « Appliquer » afin de mettre à jour les montants facturés.

Enfin, le gestionnaire peut cliquer sur le bouton « payer » afin de procéder au paiement. Les modules sont disponibles un fois que le paiement est effectif.

Modules - Paiement

Pack de Modules : Immeuble 36 rue Hector Berlioz, Agen

x1 12,90€

TOTAL 12,90€
dont TVA à 20% 2,15€

Adresse de Facturation
36 rue Hector Berlioz,
48000 Agen

Moyen de Paiement

Compte Bancaire - Prélèvement SEPA

Nom du titulaire du compte

Adresse

IBAN

Payer

Si le gestionnaire a déjà acheté des packs modules pour un immeuble, la liste des packs est affichée, elle comporte, pour chaque élément :

- le nom du produit
- l'immeuble concerné
- la date d'achat
- la date de fin de validité

Produit	Immeuble	Valide du	Valide jusqu'au
Pack modules	36 rue Hector Berlioz, 45000 Agen	12/03/2020	12/03/2021

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Modules. S'il ne dispose que de l'autorisation Voir, alors il peut consulter la liste de modules existants, mais ne peut pas en acheter.

n. Mon Compte

Cette section permet au gestionnaire de modifier ses informations personnelles, et ses informations de connexion.

Depuis cette section, le gestionnaire peut modifier :

- son nom
- son prénom
- sa photo de profil
- son email, lui permettant de recevoir les notifications mail et lui permettant de se connecter
- son mot de passe, en saisissant son mot de passe actuel, son nouveau mot de passe, et la confirmation de son nouveau de passe.

Si le mot de passe actuel est incorrect, ou si le nouveau mot de passe et la confirmation de mot de passe ne correspondent pas, un message d'erreur est affiché.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté.

o. Mon Cabinet

Cette section permet au gestionnaire de modifier les informations relatives au cabinet dont il fait partie.

Depuis cette section, le gestionnaire peut modifier :

- le nom du cabinet
- l'adresse du cabinet
- le logo du cabinet (celui-ci s'affiche, pour tous les membres du cabinet, en haut, à droite, à côté du logo Syndicappli)
- l'email du cabinet
- le numéro de téléphone du cabinet

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Cabinet. S'il dispose uniquement de l'autorisation Voir, alors il peut uniquement voir les informations sans pouvoir les modifier.

p.1. Factures - Abonnement

Cette section permet au gestionnaire de consulter ses factures liées à son abonnement.

Produit	Nombre de lots	Prix par lot	Date	Montant	Télécharger
Abonnement mensuel	10.000	0.40cts HT	du 12/03/2020 au 12/04/2020	4000€ HT	
Abonnement mensuel	10.000	0.40cts HT	du 12/02/2020 au 12/03/2020	4000€ HT	
Abonnement mensuel	10.000	0.40cts HT	du 12/01/2020 au 12/02/2020	4000€ HT	

Cette section affiche la liste de toutes les factures indiquant :

- le nom de l'abonnement
- le nombre de lots pour lequel l'abonnement a été signé
- le prix HT par lot
- la date de début et de fin de l'abonnement correspondant à la facture
- le montant HT de la facture
- une icône permettant au gestionnaire de télécharger la facture au format .pdf

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Voir ou

Editer pour la section Factures.

p.2. Factures - Modules

Cette section permet au gestionnaire de consulter ses factures liées à l'achat de packs de modules au profit des copropriétaires.

Produit	Immeuble	Date	Montant	Télécharger
Pack modules	Résidence les Pinsons bleus	12/03/2020	4.90€ TTC	
Pack modules	7 rue Berlioz, 75012 Paris	12/03/2020	4.90€ TTC	
Pack modules	33 avenue du Général de Gaulle, 78200 Meaux	12/03/2020	4.90€ TTC	

Cette section affiche la liste de toutes les factures indiquant :

- le nom du pack de modules
- l'immeuble bénéficiant du pack de modules
- la date d'achat
- le montant TTC de la facture
- une icône permettant au gestionnaire de télécharger la facture au format .pdf

Le gestionnaire peut consulter la liste des factures pour un immeuble donné, dont il dispose des autorisations d'accès, ou pour tous les immeubles dont il dispose d'une autorisation d'accès.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Voir ou Editer pour la section Factures.

q. Moyens de paiement

Cette section permet au gestionnaire de gérer ses moyens de paiement liés au paiement des factures d'abonnement du cabinet.

Le gestionnaire peut voir la liste des cartes bancaires existantes, indiquant :

- Les derniers caractères du numéro de carte
- Le nom du titulaire de la carte
- la date d'expiration

Le gestionnaire peut éditer une carte, ou la supprimer.

Le gestionnaire peut également ajouter une nouvelle carte en saisissant :

- le numéro de la carte
- le nom du titulaire
- la date d'expiration
- le cryptogramme

Le gestionnaire peut également voir son mandat de prélèvement SEPA indiquant :

- le nom du titulaire du compte
- l'adresse
- l'IBAN

Le gestionnaire peut modifier ces informations, ou révoquer le mandat de prélèvement SEPA.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Moyens de paiement. S'il a uniquement l'autorisation Voir, il peut voir ces informations sans pouvoir les modifier.

r. Accueil

Cet écran comporte 4 zones.

Assemblées Générales

- AG du Vendredi 12 Janvier 2020 12 Février 2020
3 rue Berlioz, 75012 Paris
- AG du Vendredi 12 Janvier 2020 12 Février 2020
3 rue Berlioz, 75012 Paris
- AG du Vendredi 12 Janvier 2020 12 Février 2020
3 rue Berlioz, 75012 Paris
- AG du Vendredi 12 Janvier 2020 12 Février 2020
3 rue Berlioz, 75012 Paris
- AG du Vendredi 12 Janvier 2020 12 Février 2020
3 rue Berlioz, 75012 Paris
- AG du Vendredi 12 Janvier 2020 12 Février 2020
3 rue Berlioz, 75012 Paris

Derniers incidents

- Ascenseur en panne 12 Février 2020
Résolu par gestionnaire
- Coupe de courant 12 Janvier 2020
En cours
- Fuite d'eau 3 Décembre 2019
Assigné
- Fuite d'eau 3 Avril 2019
Résolu par le prestataire

Notifications

- Messagerie 14:33
Marc Dubois : Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce accumsan mauris risus, ut tincidunt...
- Incidents Il y 2 jours
Coupe de courant : Le statut de votre incident est maintenant : Résolu.
- Assemblées Le 3 janvier 2020
AG du 12/01/20 : L'Assemblée Générale vient de commencer.

Le gestionnaire dispose d'un filtre lui permettant de voir les informations uniquement pour un immeuble dont il dispose des autorisations d'accès, ou pour tous les immeubles dont il dispose des autorisations d'accès.

Assemblées Générales :

Cette zone affiche les X prochaines assemblées générales.

Pour chaque élément de la liste, on affiche :

- le nom de l'assemblée
- la date de l'assemblée
- l'adresse de l'assemblée

Cette liste est triée par ordre chronologique

Si le gestionnaire clique un élément de la liste, il est dirigé vers la page de l'assemblée en question, sur l'onglet Informations.

Calendrier :

Cette zone affiche un calendrier. Par défaut, la semaine courante est affichée.

Le jour courant est affiché en couleur.

Le gestionnaire peut changer de semaine, en utilisant des flèches de navigation.

Si, pour une date donnée, il existe une assemblée générale ou un événement dont la date

correspond, alors un rond de couleur est affiché sous la date en question sur le calendrier.

Si le gestionnaire clique sur une date ayant un rond de couleur, alors il est dirigé sur la page de l'assemblée ou de l'événement en question, sur l'onglet Informations.

S'il existe plusieurs événements ou assemblées répondant à ce critère, un élément modal s'affiche, affichant les noms des différents événements ou assemblées. Le gestionnaire peut alors cliquer sur un des éléments pour être dirigé vers la page correspondante.

Derniers incidents :

Cette zone affiche la liste des X derniers incidents qui ont été mis à jour.

Pour chaque élément de la liste, on affiche :

- le titre de l'incident
- la date de déclaration de l'incident
- le statut de l'incident

Cette liste est triée par ordre chronologique inversé.

Notifications :

Cette zone affiche la liste des X dernières notifications.

Chaque élément de la liste contient :

- une icône relative à sa catégorie
- le nom de la catégorie
- l'heure de création
- le contenu de la notification

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté.

La zone Assemblées Générales est visible uniquement si le gestionnaire dispose de l'autorisation Voir ou Editer pour les Assemblées Générales.

La zone Calendrier est visible uniquement si le gestionnaire dispose de l'autorisation Voir ou Editer pour les Assemblées Générales et/ou Événements.

La zone Derniers Incidents est visible uniquement si le gestionnaire dispose de l'autorisation Voir ou Editer pour les Incidents.

s. Barre de recherche

Cette fonctionnalité permet au gestionnaire de saisir un ou plusieurs mots.

Une page de résultats affiche les résultats de la requête.

Le gestionnaire peut effectuer une recherche dans :

- le nom d'un immeuble : la page de résultats affiche alors un immeuble
- le nom ou prénom d'un copropriétaire : la page de résultats affiche alors un copropriétaire
- le titre ou la description d'un incident : la page de résultats affiche alors un incident
- le titre ou la description d'une assemblée générale : la page de résultats affiche alors une assemblée
- le titre ou la description d'un événement : la page de résultats affiche alors une événement
- le nom ou le prénom d'un autre gestionnaire du même cabinet : la page de résultats affiche alors un gestionnaire
- le nom ou le prénom d'un prestataire : la page de résultats affiche alors un prestataire
- le nom de la société d'un prestataire : la page de résultats affiche alors un prestataire

La page de résultats affiche les résultats par ordre de pertinence.

La page de résultats n'affiche que les éléments pour lesquels le gestionnaire dispose d'une autorisation Voir ou Editer. Seuls les éléments relatifs à un immeuble dont le gestionnaire dispose d'une autorisation d'accès sont affichés.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté.

t. Menu

Le menu permet au gestionnaire d'accéder aux différentes sections :

- Accueil
- Immeubles
- Copropriétaires
- Messagerie
- Incidents
- Assemblées Générales
- Événements
- Équipe
- Prestataires
- Annonces
- Modules

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté.

u. J'ai besoin d'aide

Cette section permet au gestionnaire d'obtenir de l'aide quant à l'utilisation de l'Application Web Manager.

Cette section peut renvoyer, à définir :

- vers un formulaire de contact
- l'envoi d'un mail à Syndicappli
- vers un numéro de téléphone
- vers un système de tickets

v. Première connexion

Lors de la première connexion, tout gestionnaire reçoit également un code par SMS sur le numéro de téléphone associé à son compte. Il doit le saisir afin de se connecter.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte,

D.1.2. Application web - Copropriétaire

L'application web - Copropriétaire, permet à un copropriétaire de se connecter depuis un navigateur, d'échanger avec d'autres utilisateurs, de participer à des assemblées générales, de déclarer des incidents.

a. Connexion

Un copropriétaire peut se connecter en utilisant son email et son mot de passe.

Si l'email et le mot de passe saisis ne correspondent à aucun compte existant, un message d'erreur est affiché.

Prérequis : Le copropriétaire possède un compte. Un compte copropriétaire peut être créé par un admin depuis l'Application web - Admin, ou par un autre gestionnaire depuis l'Application web - Gestionnaire, ou par un autre copropriétaire.

b. Mot de passe oublié

Pour réinitialiser son mot de passe, le copropriétaire doit saisir l'adresse email associée à son compte.

Si l'adresse email saisie ne correspond à aucun compte existant, un message d'erreur est affiché.

Sinon, le copropriétaire reçoit un email à l'adresse saisie, avec un nouveau mot de passe aléatoire. Son mot de passe est réinitialisé.

Prérequis : Le copropriétaire possède un compte.

c. Déconnexion

Le copropriétaire peut se déconnecter. Dans ce cas, il sera redirigé vers l'écran de connexion.

Prérequis : Le copropriétaire possède un compte, est connecté.

d.1. Incidents

Cette section permet au copropriétaire de gérer les incidents survenant dans les immeubles dans lesquels il est copropriétaire.

Le copropriétaire peut voir la liste des incidents existants. Le copropriétaire peut choisir de voir les incidents de tous les immeubles dans lesquels il est copropriétaire, ou d'un immeuble donné.

Les incidents sont classés par ordre chronologique inversé.

Chaque élément de la liste contient :

- la date et l'heure de déclaration de l'incident
- le titre de l'incident
- un aperçu de la description de l'incident
- le prénom et le nom de la personne qui a déclaré l'incident
- la photo de profil de la personne qui a déclaré l'incident
- le nombre de réponses sur l'incident
- une icône indiquant la catégorie de l'incident

L'élément possède une bordure verte si le statut de l'incident est « résolu par le prestataire » ou « résolu par le gestionnaire » ou « résolu par le copropriétaire ».

L'élément possède une bordure orange si le statut de l'incident est « assigné » ou « en cours de résolution » ou « déclaré ».

L'élément possède une bordure rouge si le statut de l'incident est « rejeté par le prestataire » ou « rejeté par le gestionnaire ».

Le copropriétaire peut cliquer sur un élément afin d'en afficher les détails. Par défaut, le premier élément de la liste est affiché.

Le détail d'un incident comporte :

- la date et l'heure de déclaration de l'incident
- le titre de l'incident

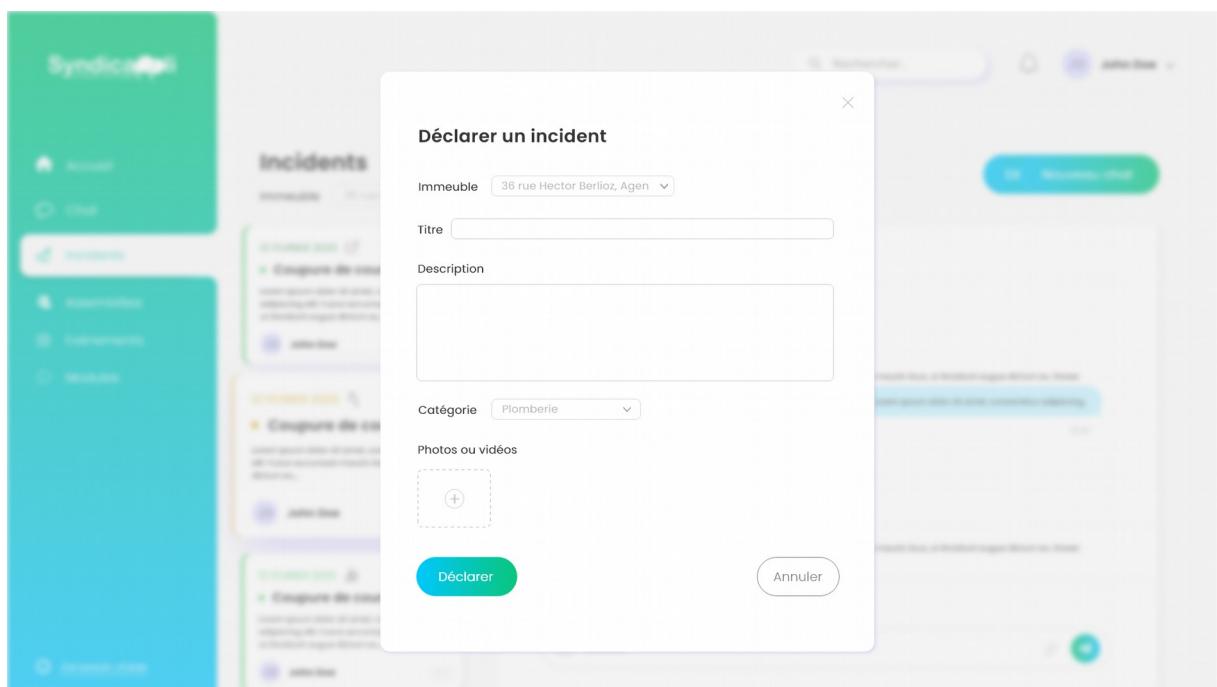
- une icône indiquant la catégorie de l'incident ainsi que le nom de la catégorie
- le statut de l'incident
- le prénom et le nom de la personne qui a déclaré l'incident
- la photo de profil de la personne qui a déclaré l'incident
- la description de l'incident
- les photos et vidéos éventuelles de l'incident

Pour un incident donné, le copropriétaire peut également voir la liste des réponses de l'incident, apportées par un autre gestionnaire, prestataire ou copropriétaire. Le copropriétaire peut répondre à l'incident en envoyant un message texte, avec la possibilité de joindre des fichiers.

Prérequis : Le copropriétaire possède un compte, est connecté.

d.2. Incidents - Ajouter

Le copropriétaire peut ajouter un nouvel incident.



Pour ajouter un incident, le copropriétaire doit saisir :

- l'immeuble auquel l'incident est relatif (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles dans lequel il est copropriétaire) (requis)
- le titre de l'incident (requis)
- la description de l'incident (optionnel)
- la ou les catégories auxquelles sont affectées l'incident (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les catégories existantes) (requis)
- photos ou vidéos (optionnel)

Les propriétés « Date et heure », « Déclaré par », « prestataire » et « statut » sont automatiquement renseignées respectivement avec la date et heure courante, nom

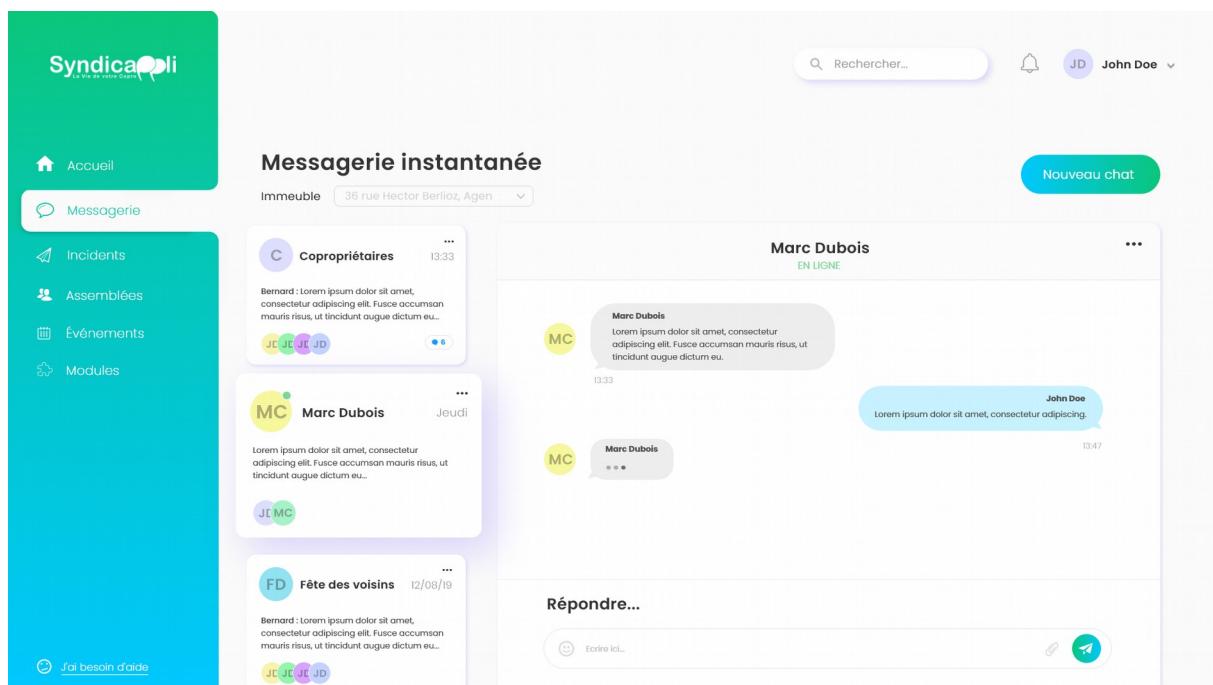
prénom du copropriétaire, « en attente » et « déclaré ».

Pour ajouter un événement, le gestionnaire doit confirmer son choix.

Prérequis : Le copropriétaire possède un compte, est connecté.

e.1. Messagerie

Cette section permet au copropriétaire d'échanger des messages instantanés avec d'autres copropriétaires ou avec les gestionnaires en charge des immeubles dans lesquels il est copropriétaire.



Le copropriétaire peut voir la liste des conversations existantes. Le copropriétaire peut choisir de voir les conversations de tous les immeubles dans lesquels il est copropriétaire, ou d'un immeuble donné.

Chaque élément de la liste contient :

- le nom de l'interlocuteur, ou le nom du groupe
- la photo de profil de l'interlocuteur ou la photo du groupe
- un bref aperçu du dernier message de la conversation et le nom de l'émetteur
- la liste des photos de profil des personnes présentes dans le groupe, s'il s'agit d'un groupe
- la date et l'heure du dernier message
- un cercle vert indiquant que l'interlocuteur est en ligne, s'il ne s'agit pas d'un groupe, et que l'interlocuteur est effectivement en ligne

Sur chaque élément de la liste, une icône « ... » permet au copropriétaire de :

- quitter la conversation : possible uniquement s'il s'agit d'un groupe. Le copropriétaire quitte le groupe, il ne recevra plus aucun message du groupe, et la conversation ainsi que les messages précédents ne seront plus affichés dans la liste.

- supprimer la conversation : la conversation n'est plus affichée dans la liste. Si le copropriétaire envoie ou reçoit à nouveau des messages du groupe ou de l'interlocuteur, la conversation apparaîtra à nouveau dans la liste. En revanche, tous les messages antérieurs à la suppression n'apparaîtront pas.

Tout copropriétaire est initialement automatiquement ajouté dans :

- pour chaque immeuble dans lequel il est copropriétaire, une conversation groupée avec les gestionnaires ayant les autorisations sur l'immeuble donné, et avec les copropriétaires de l'immeuble donné, à l'exclusion des locataires
- pour chaque immeuble sur lesquels il est autorisé, une conversation groupée avec les gestionnaires ayant les autorisations sur l'immeuble donné, et avec les copropriétaires ayant le statut « membre du conseil syndical » de l'immeuble donné, si le copropriétaire a le statut « membre du conseil syndical »

Prérequis : Le copropriétaire possède un compte, est connecté.

e.2. Messagerie - Conversation

Une conversation comporte :

- le nom de l'interlocuteur ou du groupe
- s'il s'agit d'un groupe, le nombre de membres, et le nombre de membres connectés
- s'il s'agit d'un interlocuteur, le statut « en ligne » si l'interlocuteur est connecté. Si l'interlocuteur n'est pas connecté, la date de la dernière connexion est affichée.
- l'ensemble des messages échangés, dans l'ordre chronologique, avec, pour chaque message : le prénom et le nom de l'auteur, la photo de profil de l'auteur, la date et l'heure d'envoi, le corps du message

Les messages du copropriétaire sont affichés à droite, tous les autres messages sont affichés à gauche.

Si un interlocuteur ou un membre du groupe est en train de saisir un message, un message avec « ... » s'affiche, avec le prénom et le nom de la personne en train de saisir le message ainsi que sa photo de profil.

Un champ permet au copropriétaire d'envoyer un nouveau message dans la conversation. Le copropriétaire peut y ajouter des pièces jointes.

Une icône « ... » permet au copropriétaire de :

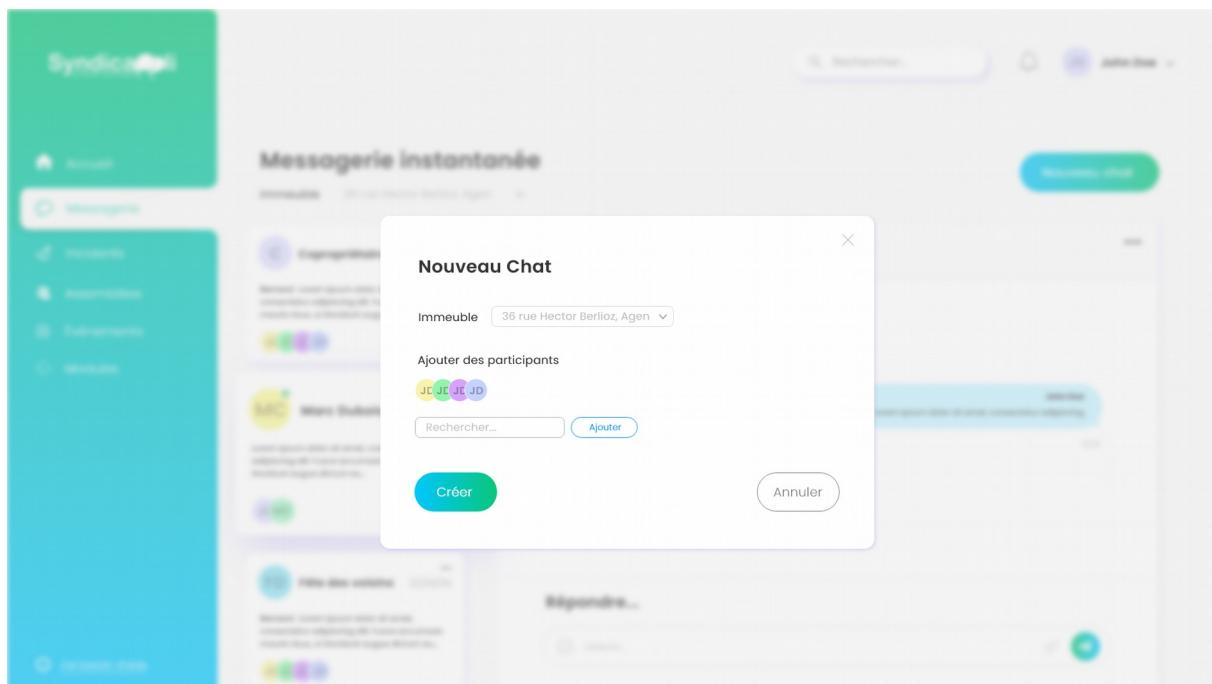
- quitter la conversation : possible uniquement s'il s'agit d'un groupe. Le copropriétaire quitte le groupe, il ne recevra plus aucun message du groupe, et la conversation ainsi que les messages précédents ne seront plus affichés dans la liste.
- supprimer la conversation : la conversation n'est plus affichée dans la liste. Si le copropriétaire envoie ou reçoit à nouveau des messages du groupe ou de l'interlocuteur, la conversation apparaîtra à nouveau dans la liste. En revanche, tous les messages antérieurs à la suppression n'apparaîtront pas.
- inviter d'autres personnes dans le groupe, s'il s'agit d'un groupe

Pour supprimer une conversation, le copropriétaire doit confirmer son choix.

Prérequis : Le copropriétaire possède un compte, est connecté.

e.3. Messagerie - Ajouter une conversation

Le copropriétaire peut créer une nouvelle conversation.



Le gestionnaire peut créer un groupe en saisissant :

- l'immeuble concerné (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles dans lesquels il est copropriétaire) (requis)
- le nom du groupe (requis)
- la photo de profil du groupe (optionnel)
- les participants (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les copropriétaires de l'immeuble sélectionné et les gestionnaires ayant les autorisations sur l'immeuble sélectionné et sur la Messagerie) (optionnel)

Le gestionnaire peut créer une conversation avec un interlocuteur unique en saisissant :

- l'immeuble concerné (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles dans lesquels il est copropriétaire) (requis)
- l'interlocuteur (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les copropriétaires de l'immeuble sélectionné et les gestionnaires ayant les autorisations sur l'immeuble sélectionné et sur la Messagerie) (optionnel)

Si une conversation avec l'interlocuteur choisi existe déjà, alors la nouvelle conversation n'est pas créée.

Pour ajouter une conversation le copropriétaire doit confirmer son choix.

Prérequis : Le copropriétaire possède un compte, est connecté.

f. Modules

Cette section permet au copropriétaire d'acheter des modules additionnels. Le copropriétaire ne peut acheter un module que s'il n'existe pas de pack de modules acheté par un gestionnaire, associé à un des immeubles dans lequel il est copropriétaire.

Modules

Conformément à l'article 17-1 A de la Loi n° 65-557 du 10 juillet 1965 fixant le statut de la copropriété des immeubles bâties, les copropriétaires peuvent participer à l'assemblée générale par visioconférence ou par tout autre moyen de communication électronique permettant leur identification.

Conformément à l'article 13-1 du Décret n°67-223 du 17 mars 1967 pris pour l'application de la loi n° 65-557 du 10 juillet 1965 fixant le statut de la copropriété des immeubles bâties, les supports doivent, au moins, transmettre leur voix et permettre la retransmission continue et simultanée des délibérations pour garantir la participation effective des copropriétaires.

Module	Prix	Action
Voter par correspondance	4.90€	J'achète le module
Déléguer mon pouvoir	2.90€	J'achète le module
Participer à une Assemblée Générale à Distance en Audio Conférence	9.90€	J'achète le module
Participer à une Assemblée Générale à Distance en Visio Conférence à 360°	12.90€	J'achète le module

Quatre modules sont disponibles : « Voter par correspondance », « Déléguer mon pouvoir », « Participer à une Assemblée Générale à distance en audio conférence », « Participer à une Assemblée Générale à distance en visio conférence à 360° ». Le copropriétaire peut acheter un ou plusieurs modules.

« Voter par correspondance » :

Pour acheter ce module, le copropriétaire doit saisir :

- l'immeuble pour lequel il souhaite bénéficier de ce module (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles dans lesquels il est copropriétaire)

(requis)

- l'assemblée générale lors de laquelle il souhaite utiliser ce module (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les assemblées générales existantes et relatives à l'immeuble précédemment sélectionné) (requis)

L'achat de ce module permet au copropriétaire de voter par correspondance via l'Application web - Copropriétaire ou l'Application mobile - Copropriétaire pour l'assemblée générale sélectionnée.

« Déléguer mon pouvoir » :

Pour acheter ce module, le copropriétaire doit saisir :

- l'immeuble pour lequel il souhaite bénéficier de ce module (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles dans lesquels il est copropriétaire) (requis)
- l'assemblée générale lors de laquelle il souhaite utiliser ce module (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les assemblées générales existantes et relatives à l'immeuble précédemment sélectionné) (requis)
- indiquer si le mandataire participera à distance ou physiquement (radio button) (requis)

Si le mandataire participe à distance, le copropriétaire doit également renseigner :

- si le mandataire est un autre copropriétaire du même immeuble ou non (radio button) (requis)

Si le mandataire n'est pas un autre copropriétaire de l'immeuble, le copropriétaire doit également renseigner :

- le nom du mandataire
- le prénom du mandataire
- l'email du mandataire
- le téléphone du mandataire
- l'adresse postale du mandataire

Dans ce cas, une fois le paiement effectif, le mandataire reçoit un email afin de l'inviter à créer un compte. Si le mandataire possède déjà un compte « intervenant » ou « mandataire » ou un sous-compte , un email le notifiant lui est envoyé.

Si le mandataire est un copropriétaire de l'immeuble, alors il reçoit un email le notifiant.

L'achat de ce module permet au copropriétaire de permettre à une autre personne de voter en son nom en assistant à l'assemblée générale sélectionnée physiquement, ou à distance via l'Application web - Copropriétaire ou l'Application mobile - Copropriétaire. Pour permettre à son mandataire de participer à distance, le copropriétaire doit également acheter l'un des deux modules suivants.

« Participer à une Assemblée Générale à distance en audio conférence » :

Pour acheter ce module, le copropriétaire doit saisir :

- l'immeuble pour lequel il souhaite bénéficier de ce module (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles dans lesquels il est copropriétaire) (requis)
- l'assemblée générale lors de laquelle il souhaite utiliser ce module (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les assemblées générales existantes et relatives à l'immeuble précédemment sélectionné) (requis)

L'achat de ce module permet au copropriétaire de participer à distance via l'Application web - Copropriétaire ou l'Application mobile - Copropriétaire pour l'assemblée générale sélectionnée. Ce module permet au copropriétaire d'entendre uniquement l'audio de l'assemblée générale.

« Participer à une Assemblée Générale à distance en visio conférence à 360° » :

Pour acheter ce module, le copropriétaire doit saisir :

- l'immeuble pour lequel il souhaite bénéficier de ce module (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles dans lesquels il est copropriétaire) (requis)
- l'assemblée générale lors de laquelle il souhaite utiliser ce module (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les assemblées générales existantes et relatives à l'immeuble précédemment sélectionné) (requis)

L'achat de ce module permet au copropriétaire de participer à distance via l'Application web - Copropriétaire ou l'Application mobile - Copropriétaire pour l'assemblée générale sélectionnée. Ce module permet au copropriétaire d'entendre l'audio de l'assemblée générale, et d'avoir également le streaming vidéo.

Pour finaliser son achat, la page de paiement s'affiche.

La page de paiement indique :

- le nom du module acheté
- le prix du module TTC
- la quantité (1)
- le montant de la TVA
- l'adresse de facturation (par défaut, l'adresse du copropriétaire. Elle peut être modifiée par le copropriétaire)
- le mode de paiement (carte bancaire uniquement)

Le copropriétaire doit saisir ses informations de paiement :

- le numéro de la carte
- le nom du titulaire
- la date d'expiration
- le cryptogramme

Le copropriétaire peut également saisir un code promotionnel s'il en a un, et cliquer sur le bouton « Appliquer » afin de mettre à jour les montants facturés.

Enfin, le copropriétaire peut cliquer sur le bouton « payer » afin de procéder au paiement. Les modules sont disponibles un fois que le paiement est effectif.

The screenshot shows the SyndicApoli mobile application interface. On the left is a vertical sidebar with a green header containing the logo "SyndicApoli" and the tagline "La vie de votre copropriété". Below the header are several navigation items: Accueil (Home), Messagerie (Messaging), Incidents (Incidents), Assemblées (Meetings), Événements (Events), and Modules (Modules). The "Modules" item is currently selected and highlighted in blue. The main content area has a white background and features a search bar at the top right with the placeholder "Rechercher..." and a user profile icon for "John Doe".

Modules - Paiement

Module : Participer à une Assemblée Générale à Distance en Visio Conférence à 360°

x1	12,90€
	12,90€

TOTAL 12,90€
dont TVA à 20% 2,15€

Adresse de Facturation

M. John Doe
3 rue des Acacias
75012 Paris
[Modifier](#)

Code Promo:

Appliquer

Moyen de Paiement

Payer

J'ai besoin d'aide

Prérequis : Le copropriétaire possède un compte, est connecté.

g.1. Assemblées Générales

Cette section permet au copropriétaire de voir les assemblées générales relatives aux immeubles dans lesquels il est copropriétaire.

Une assemblée générale est une réunion, lors de laquelle des résolutions sont votées par les copropriétaires.

The screenshot shows the Syndicoplis mobile application interface. The sidebar on the left is teal and contains icons for Accueil, Messagerie, Incidents, Assemblées (which is selected and highlighted in blue), Événements, Modules, and J'ai besoin d'aide. The main content area has a white background. At the top right, there is a search bar with the placeholder "Rechercher..." and a user profile icon for "John Doe". Below the search bar, the title "Assemblées Générales" is displayed. Underneath it, a dropdown menu shows "Immeuble" followed by "36 rue Hector Berlioz, Agen". A list of meetings is shown in boxes:

- 12 FEVRIER 2019** ● AG du 12/02/19
- 12 FEVRIER 2019** ● AG du 12/02/18
- 12 MARS 2021** ● AG du 12/03/21
- 12 FEVRIER 2019** ● AG du 12/02/17
- 12 FEVRIER 2019** ● AG du 12/02/16

A specific meeting from March 12, 2021, is detailed on the right:

AG du 12/03/21

Vendredi 12 mars 2021 - 19h00

3 rue Berlioz, 75012 Paris - Salle Haussman

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce accumsan mauris risus, ut tincidunt augue dictum eu. Donec molestie nibh purus, non sollicitudin nisl condimentum vitae. Suspenisse vehicula laoreet ullamcorper.

Documents

doc.pdf doc.docx doc.png

A green "Rejoindre" button is at the bottom.

Le copropriétaire peut voir la liste des assemblées existantes. Le copropriétaire peut choisir de voir les assemblées de tous les immeubles dans lesquels il est copropriétaire, ou d'un immeuble donné. Seules les assemblées qui ont été publiées par le gestionnaire sont visibles.

Les assemblées sont classé par ordre chronologique inversé.

Chaque élément de la liste contient :

- la date de l'assemblée
- le titre de l'assemblée

L'élément possède une icône verte si l'assemblée n'a pas encore eu lieu.

Le copropriétaire peut cliquer sur un élément afin d'en afficher les détails. Par défaut, le premier élément de la liste est affiché.

Le détail d'une assemblée comporte :

- la date et l'heure de l'assemblée
- le titre de l'assemblée
- la description de l'assemblée
- le lieu de l'assemblée
- les documents éventuels de l'assemblée. Le copropriétaire peut cliquer dessus afin de les télécharger sur son ordinateur.

Si le copropriétaire souhaite participer à distance, il doit le signaler au moins 3 jours ouvrés avant la date de l'assemblée, en cliquant sur le bouton « Je participe en 360 » ou « Je participe en audio ».

Si un gestionnaire a ouvert la salle de l'assemblée, et que le copropriétaire a acheté le module «Participer à une Assemblée Générale à distance en visio conférence à 360°» ou le module «Participer à une Assemblée Générale à distance en audio conférence» ou qu'un pack de modules a été acheté par un gestionnaire pour cet immeuble, et que le pack est encore en cours de validité, et que le copropriétaire a validé sa présence à distance, alors un bouton « rejoindre » est disponible.

Si l'assemblée a déjà eu lieu et qu'elle est terminée, un bouton « consulter le procès verbal » est disponible. Il permet au copropriétaire de télécharger le procès verbal de l'assemblée sur son ordinateur.

Si l'assemblée n'a pas encore eu lieu, les boutons « Je vote par correspondance », « Je délègue mon pouvoir », « Je participe en audio », « Je participe en vidéo » sont disponibles. Si le copropriétaire possède un module ou un pack de modules valides pour cette assemblée, alors les boutons lui permettent de valider sa présence, sinon, il est redirigé vers l'achat du module en question.

Prérequis : Le copropriétaire possède un compte, est connecté.

g.2. Assemblées Générales - Participation à distance

Si le copropriétaire souhaite assister à l'assemblée à distance en visio 360 ou en audio, il doit le signaler au moins 3 jours ouvrés avant la date de l'assemblée, en cliquant sur le bouton « Je participe en 360 » ou « Je participe en audio ».

Ces boutons sont disponibles jusqu'à 3 jours ouvrés avant la date de l'assemblée.

Pour chaque assemblée, le copropriétaire recevra une notification et un email pour l'inviter à signaler sa participation à distance, 10 jours ouvrés avant la date de l'assemblée, 6 jours ouvrés avant la date de l'assemblée, et 4 jours ouvrés avant la date de l'assemblée.

Si le copropriétaire a validé sa présence à distance, alors il recevra une notification 15 minutes avant le début de l'assemblée.

Si le copropriétaire possède un module ou un pack de modules valides pour cette assemblée, alors les boutons lui permettent de valider sa présence, sinon, il est redirigé vers l'achat du module en question.

Si un gestionnaire a démarré l'assemblée, et que le copropriétaire a acheté le module « Participer à une Assemblée Générale à distance en visio conférence à 360° » ou le module « Participer à une Assemblée Générale à distance en audio conférence » ou qu'un pack de modules a été acheté par un gestionnaire pour cet immeuble, et que le pack est encore en cours de validité, et que le copropriétaire a validé sa présence à distance, alors un bouton « rejoindre » est disponible.

Prérequis : Le copropriétaire possède un compte, est connecté.

g.3. Assemblées Générales - Vote par correspondance

Si le copropriétaire souhaite voter par correspondance, il peut, jusqu'à l'heure de l'assemblée, cliquer sur le bouton « Je vote par correspondance ».

Ce bouton est disponible jusqu'à la date et l'heure de l'assemblée.

Pour chaque assemblée, le copropriétaire recevra une notification et un email pour l'inviter à voter par correspondance, 10 jours ouvrés avant la date de l'assemblée, 6 jours ouvrés avant la date de l'assemblée, et 4 jours ouvrés avant la date de l'assemblée. Le copropriétaire reçoit également un email dès que l'assemblée générale est publiée.

Si le copropriétaire possède un module ou un pack de modules valides pour cette assemblée, alors le bouton lui permet de voter par correspondance, sinon, il est redirigé vers l'achat du module en question.

Pour voter par correspondance, le copropriétaire voit la liste de toutes les résolutions saisies par le gestionnaire.

Pour chaque résolution, le copropriétaire peut voir :

- le numéro de la résolution
- le titre de la résolution
- la description de la résolution
- le type de majorité appliquée
- la clef de répartition concernée

Pour chaque résolution, le copropriétaire peut saisir « pour », « contre » ou « abstention ».

Le copropriétaire peut modifier ses réponses tant qu'il n'a pas validé son vote. Les résultats ne sont pas pris en compte tant que le vote n'a pas été validé par le copropriétaire.

Le copropriétaire doit valider son vote avant l'heure de l'assemblée.

Une fois que le vote a été validé, un document .pdf est disponible et téléchargeable. (voir annexe 1)

Prérequis : Le copropriétaire possède un compte, est connecté.

g.4. Assemblées Générales - Déléguer mon pouvoir

Si le copropriétaire souhaite déléguer son pouvoir, c'est-à-dire permettre à une autre personne de voter à sa place, il doit, avant la date et l'heure de l'assemblée, cliquer sur le bouton « Je délègue mon pouvoir ».

Ce bouton est disponible jusqu'à la date et l'heure de l'assemblée.

Si le copropriétaire possède un module ou un pack de modules valides pour cette assemblée, alors le bouton lui permet de déléguer son pouvoir, sinon, il est redirigé vers l'achat du module en question.

Pour déléguer son pouvoir, le copropriétaire doit :

- indiquer si le mandataire participera à distance ou physiquement (radio button) (requis)

Si le mandataire participe à distance, le copropriétaire doit également renseigner :

- si le mandataire est un autre copropriétaire du même immeuble ou non (radio button)

(requis)

Si le mandataire n'est pas un autre copropriétaire de l'immeuble, le copropriétaire doit également renseigner :

- le nom du mandataire
- le prénom du mandataire
- l'email du mandataire
- le téléphone du mandataire
- l'adresse postale du mandataire

Dans ce cas, le mandataire reçoit un email afin de l'inviter à créer un compte. Si le mandataire possède déjà un compte « intervenant » ou « mandataire » ou un sous-compte, un email le notifiant lui est envoyé.

Si le mandataire est un copropriétaire de l'immeuble, alors il reçoit un email le notifiant. Lors de l'assemblée, il pourra alors voter pour lui-même et pour le copropriétaire qu'il représente.

Pour permettre à son mandataire de participer à distance, le copropriétaire doit également acheter l'un des deux modules de participation à distance.

Un copropriétaire peut représenter jusqu'à 3 autres copropriétaires. Il peut en représenter plus que 3, si et seulement les tantièmes des copropriétaires représentés ne dépassent pas 10% de la totalité des tantièmes pour chaque clef de répartition.

Prérequis : Le copropriétaire possède un compte, est connecté.

g.5. Assemblées Générales - Salle de réunion

Le copropriétaire peut rejoindre la salle de réunion à distance si il dispose du module ou du pack de modules nécessaires, et a validé sa participation à distance.

Le copropriétaire peut rejoindre l'assemblée uniquement si le gestionnaire a démarré l'assemblée et qu'elle n'est pas encore terminée.

AG du 12/03/21

Résolutions

- ✓ Résolution 1 : Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce accumsan mauris risus, ut tincidunt augue dictum eu.
- ✗ Résolution 2 : Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce accumsan
- ... Résolution 3 : Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce accumsan mauris risus, ut tincidunt augue dictum eu.
- ... Résolution 4 : Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce accumsan mauris risus, ut tincidunt augue dictum eu.
- ... Résolution 5 : Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce accumsan mauris risus, ut tincidunt augue dictum eu.

Cette section comporte 3 zones :

- affichage du live streaming en 360 du gestionnaire. Le copropriétaire peut naviguer dans la vue à l'aide de sa souris pour changer de vue, il peut zoomer et afficher le live en fullscreen. Il peut entendre l'audio. Si le copropriétaire participe uniquement en audio, alors il entend uniquement le son de l'assemblée.

- affichage des vignettes des live streamings des autres participants

- liste des résolutions. Pour chaque résolution, le copropriétaire voit le numéro de la résolution, le titre de la résolution, la description de la résolution, et le résultat de la résolution (en attente, adoptée, rejetée). Si le gestionnaire modifie la liste en cours d'assemblée, ou que d'autres résolutions sont créées automatiquement, alors cette liste est mise à jour en temps réel.

Un bouton permet au copropriétaire de demander la parole. Le gestionnaire en est alors averti.

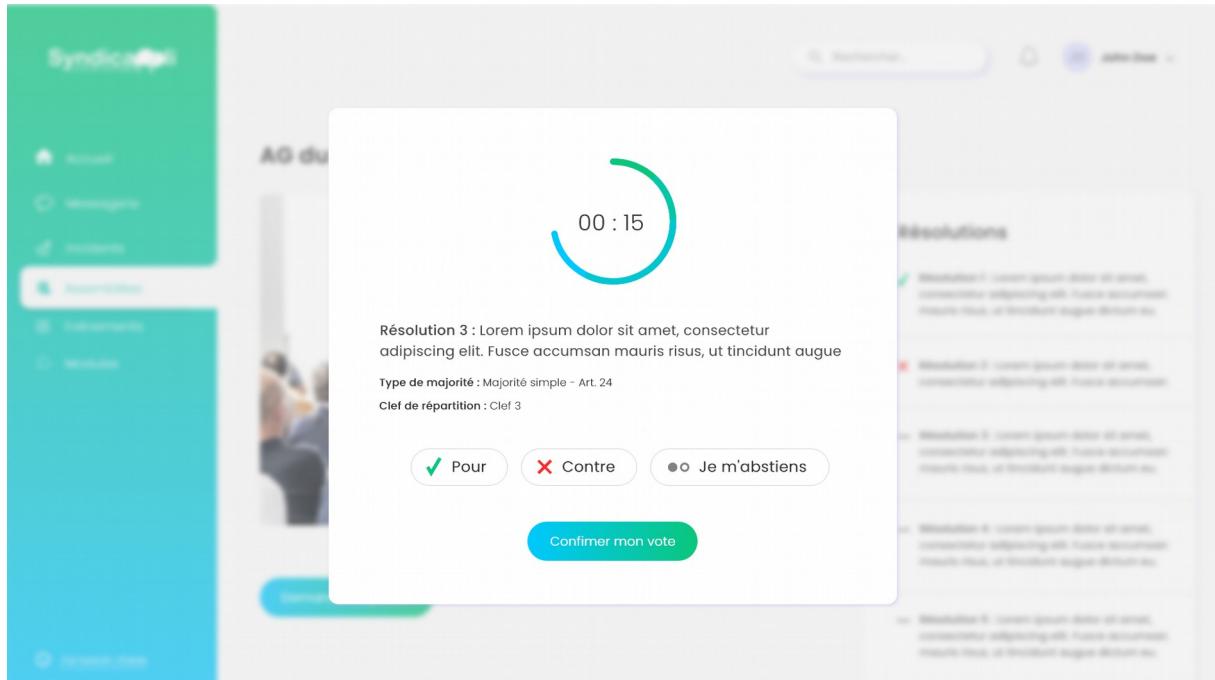
Pour accéder à la salle de réunion, le copropriétaire doit re-saisir son mot de passe.

Prérequis : Le copropriétaire possède un compte, est connecté. L'assemblée a commencé, et le copropriétaire dispose du module ou du pack de modules nécessaires pour participer, et a signalé sa participation.

g.6. Assemblées Générales - Salle de réunion - Vote

Pour chaque résolution, si le gestionnaire a ouvert le vote, une fenêtre de vote s'affiche sur l'écran du copropriétaire.

La fenêtre de vote s'affiche uniquement si la résolution concerne une clef de répartition pour laquelle le copropriétaire ou celui qu'il représente possède un lot.



Le copropriétaire dispose de deux minutes pour voter.

Le copropriétaire peut voir :

- le compteur lui indiquant le temps qu'il lui reste pour voter
- le numéro de la résolution
- le titre de la résolution
- la description de la résolution
- le type de majorité appliquée
- la clef de répartition concernée

Le copropriétaire peut saisir son vote parmi : « pour », « contre », « abstention »

Une fois le vote sélectionnée, le copropriétaire doit confirmer son vote afin qu'il soit pris en compte.

Si le copropriétaire n'a pas confirmé son vote dans le temps imparti, alors le résultat retenu est « défaillant ».

Si un copropriétaire est également mandataire :

- si la clef de répartition concernée est relative à un de ses lots : il vote pour lui-même
- si la clef de répartition concernée est relative à un des lots d'un copropriétaire qu'il représente : il vote pour le copropriétaire représenté
- si la clef de répartition concernée est relative à un des ses lots et à l'un de ceux d'un copropriétaire qu'il représente : le copropriétaire vote pour lui-même et pour chaque personne qu'il représente. Il dispose de deux minutes pour chaque vote. Il peut également choisir de ne voter qu'une fois, et d'appliquer le même résultat pour toutes les personnes qu'il représente.

Si un copropriétaire est déconnecté pendant l'assemblée, alors les résultats de ses votes pendant son absence sont « défaillant ».

Prérequis : Le copropriétaire possède un compte, est connecté. L'assemblée a commencé, et le copropriétaire dispose du module ou du pack de modules nécessaires pour

participer, et a signalé sa participation. Le copropriétaire a rejoint la salle de réunion.

g.7. Assemblées Générales - Procès-verbal

Si un copropriétaire se connecte, se déconnecte, se reconnecte pendant l'assemblée, alors ces logs doivent apparaître dans le procès-verbal (voir Annexe 1)

h. Événements

Cette section permet au copropriétaire de voir les événements relatifs aux immeubles dans lesquels il est copropriétaire.

Le copropriétaire peut voir la liste des événements existants. Le copropriétaire peut choisir de voir les événements de tous les immeubles dans lesquels il est copropriétaire, ou d'un immeuble donné.

Les événements sont classés par ordre chronologique inversé.

Chaque élément de la liste contient :

- la date de l'événement
- le titre de l'événement

L'élément possède une icône verte si l'événement n'a pas encore eu lieu.

Le copropriétaire peut cliquer sur un élément afin d'en afficher les détails. Par défaut, le premier élément de la liste est affiché.

Le détail d'un événement comporte :

- la date et l'heure de l'événement
- le titre de l'événement
- la description de l'événement
- le lieu de l'événement
- les documents éventuels de l'événement. Le copropriétaire peut cliquer dessus afin de les télécharger sur son ordinateur.

Prérequis : Le copropriétaire possède un compte, est connecté.

i. Mon Compte

Cette section permet au copropriétaire de modifier ses informations personnelles, et ses informations de connexion.

Depuis cette section, le copropriétaire peut modifier :

- son adresse
- sa photo de profil
- son email, lui permettant de recevoir les notifications mail et lui permettant de se connecter
- son numéro de téléphone
- sa pièce d'identité, en téléchargeant une image
- son mot de passe, en saisissant son mot de passe actuel, son nouveau mot de passe, et la confirmation de son nouveau de passe.

Si le mot de passe actuel est incorrect, ou si le nouveau mot de passe et la confirmation de mot de passe ne correspondent pas, un message d'erreur est affiché.

Prérequis : Le copropriétaire possède un compte, est connecté.

j. Factures

Cette section permet au copropriétaire de consulter ses factures liées aux modules qu'il a achetés.

Module	Date	Montant	Télécharger
Je déliegue mon pouvoir	12/03/2020	4.90€ TTC	
Je déliegue mon pouvoir	12/03/2020	4.90€ TTC	
Participer à une Assemblée Générale à distance	12/03/2020	4.90€ TTC	

Cette section affiche la liste de toutes les factures indiquant :

- le nom du module
- la date d'achat
- le prix TTC du module
- une icône permettant au copropriétaire de télécharger la facture au format .pdf

Prérequis : Le copropriétaire possède un compte, est connecté.

k. Sous-comptes

Cette section permet au copropriétaire de gérer ses sous-comptes. Le copropriétaire peut ainsi donner accès, en partie, à son compte, à d'autres membres de sa famille, ou à un locataire.

Utilisateur	Statut	ACTIONS
John Doe john@hotmail.fr	Invitation envoyée	Renvoyer l'invitation X
John Doe john@hotmail.fr	Actif	Voir les détails X
John Doe john@hotmail.fr	Actif	Voir les détails X

Dans ce cas, le copropriétaire doit saisir :

- la civilité de la personne à qui il souhaite donner un accès (liste déroulante, parmi M., Mme, Société)
- le nom de la personne à qui il souhaite donner un accès
- le prénom de la personne à qui il souhaite donner un accès
- le nom de la société si la civilité est Société
- l'email de la personne à qui il souhaite donner un accès
- le téléphone de la personne à qui il souhaite donner un accès

La personne en question reçoit un email afin de l'inviter à créer un compte avec l'email saisi par le copropriétaire et le mot de passe de son choix.

Le compte crée aura les propriétés :

- l'immeuble du copropriétaire
- la civilité saisie par le copropriétaire
- le nom saisi par le copropriétaire
- le prénom saisi par le copropriétaire
- adresse du copropriétaire
- email saisi par le copropriétaire
- numéro de téléphone saisi par le copropriétaire

- sous-compte : oui
- membre du Conseil Syndical : non
- aucun lot
- aucun tantième

Cette section affiche également la liste des personnes que le copropriétaire a déjà invitées.

La liste affiche pour chaque élément :

- le nom de la personne invitée
- le prénom de la personne invitée
- l'email de la personne invitée
- le statut de l'invitation (parmi envoyée, acceptée)

Si l'invitation a été acceptée, le copropriétaire peut cliquer afin de voir les informations saisies lors de l'invitation.

Si l'invitation n'a pas encore été acceptée, le copropriétaire peut renvoyer l'email d'invitation.

Le copropriétaire peut supprimer l'accès et les comptes auxquels il a donné accès.

Ces sous-comptes n'ont accès qu'aux sections : Messagerie, Incidents, Événements, Accueil (sans les assemblées générales)

Prérequis : Le copropriétaire possède un compte, est connecté.

I. Moyens de paiement

Cette section permet au copropriétaire de gérer ses moyens de paiement liés au paiement des factures de modules.

Le copropriétaire peut voir la liste des cartes bancaires existantes, indiquant :

- Les derniers caractères du numéro de carte
- Le nom du titulaire de la carte
- la date d'expiration

Le copropriétaire peut éditer une carte, ou la supprimer.

Le copropriétaire peut également ajouter une nouvelle carte en saisissant :

- le numéro de la carte
- le nom du titulaire
- la date d'expiration
- le cryptogramme

Prérequis : Le copropriétaire possède un compte, est connecté.

m. Accueil

Cet écran comporte 4 zones.

The screenshot displays the 'Accueil' (Home) screen of the SyndicApoli app. At the top, there's a header bar with the SyndicApoli logo, a search bar labeled 'Rechercher...', and a user profile icon for 'John Doe'. On the left, a vertical sidebar menu lists 'Accueil', 'Messagerie', 'Incidents', 'Assemblées', 'Événements', 'Modules', and a button 'J'ai besoin d'aide'. The main content area is divided into four sections: 'Actualités' (News), 'Calendrier' (Calendar), 'Dernier incident' (Last incident), and 'Notifications'.

- Actualités:** Shows three news items from 'Manager' posted on February 12, January 12, and January 12. Each item includes a small profile picture, the date, and a truncated text preview.
- Calendrier:** A calendar for April 2020. The current day, April 8, is highlighted with a green circle. Other days of the week are shown in a light blue gradient. Navigation arrows are at the top and bottom of the calendar.
- Dernier incident:** Displays a single incident from 'Manager' dated February 12, 2020, titled 'Coupure de courant' (Power outage). It includes a small image of two groundhogs.
- Notifications:** Shows three notifications: 'Messagerie' from 'Marc Dubois' at 14:33, 'Incidents' from 'Coupure de courant' indicating it's resolved, and 'Assemblées' from 'AG du 12/01/20' about the general assembly.

Le copropriétaire dispose d'un filtre lui permettant de voir les informations uniquement pour un immeuble dans lequel il est copropriétaire, ou pour tous les immeubles dans lesquels il est copropriétaire.

Actualités :

Cette zone affiche les X dernières annonces postées par les gestionnaires.

Pour chaque élément de la liste, on affiche :

- le nom et prénom du gestionnaire qui a posté l'annonce
- la photo de profil du gestionnaire
- le contenu de l'annonce
- les documents éventuels attachés à l'annonce. Le copropriétaire peut cliquer dessus afin de les télécharger.

Cette liste est triée par ordre chronologique inversée.

Calendrier :

Cette zone affiche un calendrier. Par défaut, la semaine courante est affichée.

Le jour courant est affiché en couleur.

Le copropriétaire peut changer de semaine, en utilisant des flèches de navigation.

Si, pour une date donnée, il existe une assemblée générale ou un événement dont la date correspond, alors un rond de couleur est affiché sous la date en question sur le calendrier.

Si le copropriétaire clique sur une date ayant un rond de couleur, alors il est dirigé sur la page de l'assemblée ou de l'événement en question, sur l'onglet Informations.

S'il existe plusieurs événements ou assemblées répondant à ce critère, un élément modal s'affiche, affichant les noms des différents événements ou assemblées. Le copropriétaire

peut alors cliquer sur un des éléments pour être dirigé vers la page correspondante.

Derniers incidents :

Cette zone affiche la liste des X derniers incidents qui ont été mis à jour.

Pour chaque élément de la liste, on affiche :

- le titre de l'incident
- la date de déclaration de l'incident
- le statut de l'incident

Cette liste est triée par ordre chronologique inversé.

Notifications :

Cette zone affiche la liste des X dernières notifications.

Chaque élément de la liste contient :

- une icône relative à sa catégorie
- le nom de la catégorie
- l'heure de création
- le contenu de la notification

Prérequis : Le copropriétaire possède un compte, est connecté.

n. Barre de recherche

Cette fonctionnalité permet au copropriétaire de saisir un ou plusieurs mots.

Une page de résultats affiche les résultats de la requête.

Le copropriétaire peut effectuer une recherche dans :

- le titre ou la description d'un incident : la page de résultats affiche alors un incident
- le titre ou la description d'une assemblée générale : la page de résultats affiche alors une assemblée
- le titre ou la description d'un événement : la page de résultats affiche alors une événement

La page de résultats affiche les résultats par ordre de pertinence.

Seuls les éléments relatifs à un immeuble dans lequel le copropriétaire est copropriétaire sont affichés.

Prérequis : Le copropriétaire possède un compte, est connecté.

o. Menu

Le menu permet au copropriétaire d'accéder aux différentes sections :

- Accueil
- Messagerie
- Incidents
- Assemblées Générales
- Événements
- Modules

Prérequis : Le copropriétaire possède un compte, est connecté.

p. J'ai besoin d'aide

Cette section permet au copropriétaire d'obtenir de l'aide quant à l'utilisation de l'Application Web Copropriétaire.

Cette section peut renvoyer, à définir :

- vers un formulaire de contact
- l'envoi d'un mail à Syndicappli
- vers un numéro de téléphone
- vers un système de tickets

q. Compte intervenant

Ce type de compte, créé par le gestionnaire lors de la création d'une résolution faisant intervenir un intervenant ne permet à son utilisateur d'accéder qu'à l'assemblée générale pour laquelle il a été invité et à la section Mon Compte. Les autres sections et assemblées générales ne lui sont pas accessibles.

r. Compte mandataire

Ce type de compte, créé par le copropriétaire lors de la délégation de pouvoir à une personne externe, ne permet à son utilisateur d'accéder qu'à l'assemblée générale pour laquelle il a été invité et à la section Mon Compte. Les autres sections et assemblées générales ne lui sont pas accessibles.

s. Première connexion

Lors de la première connexion, tout compte copropriétaire ou sous-compte doit télécharger sa pièce d'identité afin d'accéder aux autres fonctionnalités.

Tout utilisateur reçoit également un code par SMS sur le numéro de téléphone associé à son compte. Il doit le saisir afin de se connecter.

Prérequis : Le copropriétaire possède un compte.

D.1.3. Application mobile - Gestionnaire

L'application mobile – Gestionnaire, permet à un gestionnaire d'éditer la feuille de présence et le procès-verbal lors d'une assemblée générale.

a. Connexion

Un gestionnaire peut se connecter en utilisant son email et son mot de passe.

Si l'email et le mot de passe saisis ne correspondent à aucun compte existant, un message d'erreur est affiché.

Le gestionnaire peut également choisir, si son téléphone le permet, de s'authentifier par reconnaissance faciale, ou avec son empreinte digitale, sauf pour la première connexion.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte. Un compte gestionnaire peut être créé par un admin depuis l'Application web – Admin, ou par un autre gestionnaire du même cabinet.

b. Mot de passe oublié

Pour réinitialiser son mot de passe, le gestionnaire doit saisir l'adresse email associée à son compte.

Si l'adresse email saisie ne correspond à aucun compte existant, un message d'erreur est affiché.

Sinon, le gestionnaire reçoit un email à l'adresse saisie, avec un nouveau mot de passe aléatoire. Son mot de passe est réinitialisé.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte.

c. Déconnexion

Le gestionnaire peut se déconnecter. Dans ce cas, il sera redirigé vers l'écran de connexion.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte et est connecté.

d. Assemblées générales

L'application comporte uniquement une section : Assemblées Générales.

Le gestionnaire peut voir la liste des assemblées générales, avec une pagination. Le gestionnaire peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou toutes les assemblées générales par page.

Sur chaque page, le nombre d'assemblées affichées est indiqué.

Chaque élément de la liste contient le titre de l'assemblée, la date de l'assemblée et l'adresse à laquelle elle se tiendra. Le gestionnaire peut trier la liste par titre, date ou adresse.

Le gestionnaire peut choisir de voir les assemblées générales pour un immeuble donné, ou les assemblées de tous les immeubles.

Le gestionnaire ne peut voir que les assemblées générales relatives aux immeubles pour lesquels il dispose d'une autorisation d'accès.

Si le gestionnaire clique sur une assemblée générale, il dispose de deux onglets : Feuille de présence et procès-verbal.

Feuille de présence :

Cet onglet affiche la liste de tous les copropriétaires de l'immeuble associé à l'assemblée générale dont il est question.

Chaque élément de la liste présente :

- le nom du copropriétaire
- le prénom du copropriétaire
- l'adresse du copropriétaire
- les lots du copropriétaire, ainsi que le nombre de tantièmes qu'il possède, sur le nombre de tantièmes total de chaque clef de répartition de l'immeuble
- le nom du mandataire, si le copropriétaire a choisi d'être représenté par une autre personne
- la signature du copropriétaire s'il participe à l'assemblée physiquement, et a signé sur l'Application mobile - Gestionnaire
- la signature du mandataire s'il participe à l'assemblée physiquement et que le copropriétaire a choisi d'être représenté par une autre personne, et si le mandataire a signé sur l'Application mobile - Gestionnaire
- une icône « 360 » si le copropriétaire (ou le mandataire) a choisi d'assister à la réunion à distance, en 360
- une icône « audio » si le copropriétaire (ou le mandataire) a choisi d'assister à la réunion à distance, en audio

Le gestionnaire peut voir la liste des copropriétaires (ou mandataires), avec une pagination. Le gestionnaire peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou tous les copropriétaires (ou mandataires) par page.

Sur chaque page, le nombre de copropriétaires (ou mandataires) affichés est indiqué.

Le gestionnaire peut cliquer sur un élément, pour le copropriétaire en question, la pièce d'identité est affichée.

Le gestionnaire peut indiquer :

- si le copropriétaire est représenté par une autre personne (checkbox) (optionnel)
- si le copropriétaire est effectivement représenté par une autre personne, alors le gestionnaire peut saisir le nom et le prénom du mandataire (requis)

Ensuite, un champ de signature apparaît, afin de permettre au copropriétaire ou au mandataire de dessiner sa signature. Cette signature est alors reportée dans la liste et dans le document .pdf associé (voir Annexe 1)

Procès-verbal :

Cet onglet affiche 3 boutons : Signature Président, Signature Scrutateur, et Signature Secrétaire.

Le gestionnaire peut cliquer sur l'un des 3 boutons, cela ouvre alors un champ texte et un champ de signature, afin de permettre à la personne concernée de saisir son prénom et nom et de dessiner sa signature. Les nom, prénom et signature sont alors reportés dans

le document .docx du procès-verbal de l'assemblée (voir Annexe 1).

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a les autorisations « Editer » pour accéder à la section Assemblées Générales.

e. Première connexion

Lors de la première connexion, tout gestionnaire reçoit un code par SMS sur le numéro de téléphone associé à son compte. Il doit le saisir afin de se connecter.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte.

D.1.4. Application web - Admin

L'application web - Admin, permet à un admin de se connecter depuis un navigateur, de gérer les différents cabinet, immeubles, utilisateurs et produits et facturation relatifs à tous les cabinets de gestionnaires, gestionnaires et immeubles.

a. Connexion

Un admin peut se connecter en utilisant son email et son mot de passe.

Si l'email et le mot de passe saisis ne correspondent à aucun compte existant, un message d'erreur est affiché.

Prérequis : L'admin possède un compte. Un compte admin peut être créé par un admin depuis l'Application web - Admin uniquement. Le premier compte admin est créé directement dans la base de données.

b. Mot de passe oublié

Pour réinitialiser son mot de passe, l'admin doit saisir l'adresse email associée à son compte.

Si l'adresse email saisie ne correspond à aucun compte existant, un message d'erreur est affiché.

Sinon, l'admin reçoit un email à l'adresse saisie, avec un nouveau mot de passe aléatoire. Son mot de passe est réinitialisé.

Prérequis : L'admin possède un compte.

c. Déconnexion

L'admin peut se déconnecter. Dans ce cas, il sera redirigé vers l'écran de connexion.

Prérequis : L'admin possède un compte et est connecté.

d.1. Utilisateurs

Cette section permet à l'admin de gérer les autres admins.

Nom	Prénom	Email	Téléphone	
Doe	John	stephane.dubois@gmail.com	0122334455	
Dupont	Eric	richard@stallman.org	0122334455	
Henry	Paul	pierrel225@hotmail.fr	0122334455	
Stallmann	Richard	john@doe.com	0122334455	

L'admin peut voir la liste des autres admins, avec une pagination. L'admin peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou tous les admins par page.

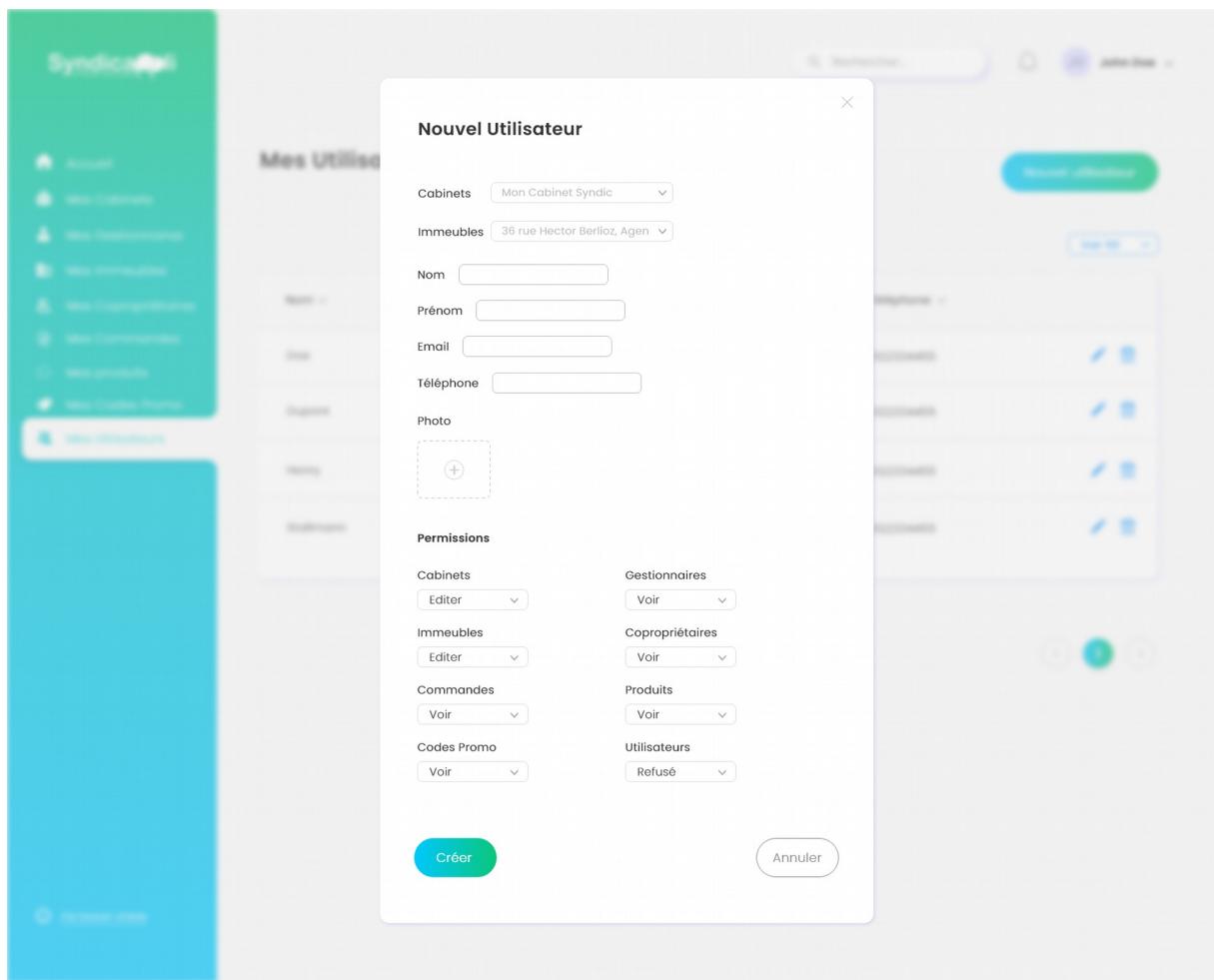
Sur chaque page, le nombre d'admins affichés est indiqué.

Chaque élément de la liste contient le nom de l'admin, le prénom, l'email et le numéro de téléphone de l'admin. L'admin peut trier la liste par nom, prénom, email, ou téléphone.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a les autorisations « Voir » ou « Editer » pour accéder à la section Utilisateurs.

d.2. Utilisateurs - Ajouter

L'admin peut ajouter un nouvel admin.



Pour ajouter un nouvel admin, l'admin doit saisir :

- la liste des cabinets auquel l'admin peut accéder (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les cabinets existants) (requis)
- le nom de l'admin (requis)
- le prénom de l'admin (requis)
- email (requis)
- numéro de téléphone (requis)
- photo de profil (optionnel)
- les permissions (Editer/Voir/Refusé) pour chaque section (Cabinets, Gestionnaires, Immeubles, Copropriétaires, Commandes, Produits, Codes Promo, Utilisateurs) (requis)

Pour une section donnée, si la permission est « Editer », le nouvel admin peut ajouter/éditer les éléments de la section. Si la permission est « Voir », le nouvel admin peut uniquement voir les éléments de la section. Si la permission est « Refusé », le nouvel admin ne peut pas accéder à la section.

Pour ajouter un autre admin, l'admin doit confirmer son choix.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » pour la section Utilisateurs.

d.3. Utilisateurs - Editer

Depuis la liste des utilisateurs, l'admin peut cliquer sur un élément de la liste, ou sur le bouton « éditer » de l'élément en question afin d'éditer un admin existant.

L'admin peut éditer, pour l'admin sélectionné :

- la liste des cabinets auquel l'admin peut accéder (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les cabinets existants)
- le nom de l'admin
- le prénom de l'admin
- email
- numéro de téléphone
- photo de profil
- les permissions (Editer/Voir/Refusé) pour chaque section (Cabinets, Gestionnaires, Immeubles, Copropriétaires, Commandes, Produits, Codes Promo, Utilisateurs)

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » pour la section Utilisateurs. Si l'admin a uniquement l'autorisation « Voir », alors il peut voir l'ensemble des informations, sans pouvoir les modifier.

d.4. Utilisateurs - Supprimer

Depuis la liste des utilisateurs, l'admin peut cliquer sur le bouton « supprimer » d'un élément afin de supprimer un admin.

Pour supprimer un autre admin, l'admin doit confirmer son choix, en saisissant « SUPPRIMER ». L'onglet « Corbeille » de la section Utilisateurs permet à l'admin de restaurer les éléments supprimés il y a moins de 60 jours.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Utilisateurs.

e.1. Cabinets

Cette section permet à l'admin de gérer les cabinets.

Nom	Contact	Email	Téléphone	Gestionnaires	Lots
Cabinet Loiselet & Daigremont	Bertrand ESPOSITO	admin@gmail.com	0122334455	80	120000
Cabinet DLJ Gestion	Muriel TRICHASSON	john.doe@outlook.com	0122334455	10	17000
Cabinet ATRIUM	Charlotte MIESCH	cabinet@gestion.fr	0122334455	50	76000
Cabinet F.I.P.	Nicolas CHARRIER	email@me.com	0122334455	7	14000

Un cabinet est l'entité sous laquelle se regroupent les gestionnaires d'une même équipe et les immeubles dont ils sont responsables.

L'admin peut voir la liste des cabinets, avec une pagination. L'admin peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou tous les cabinets par page.

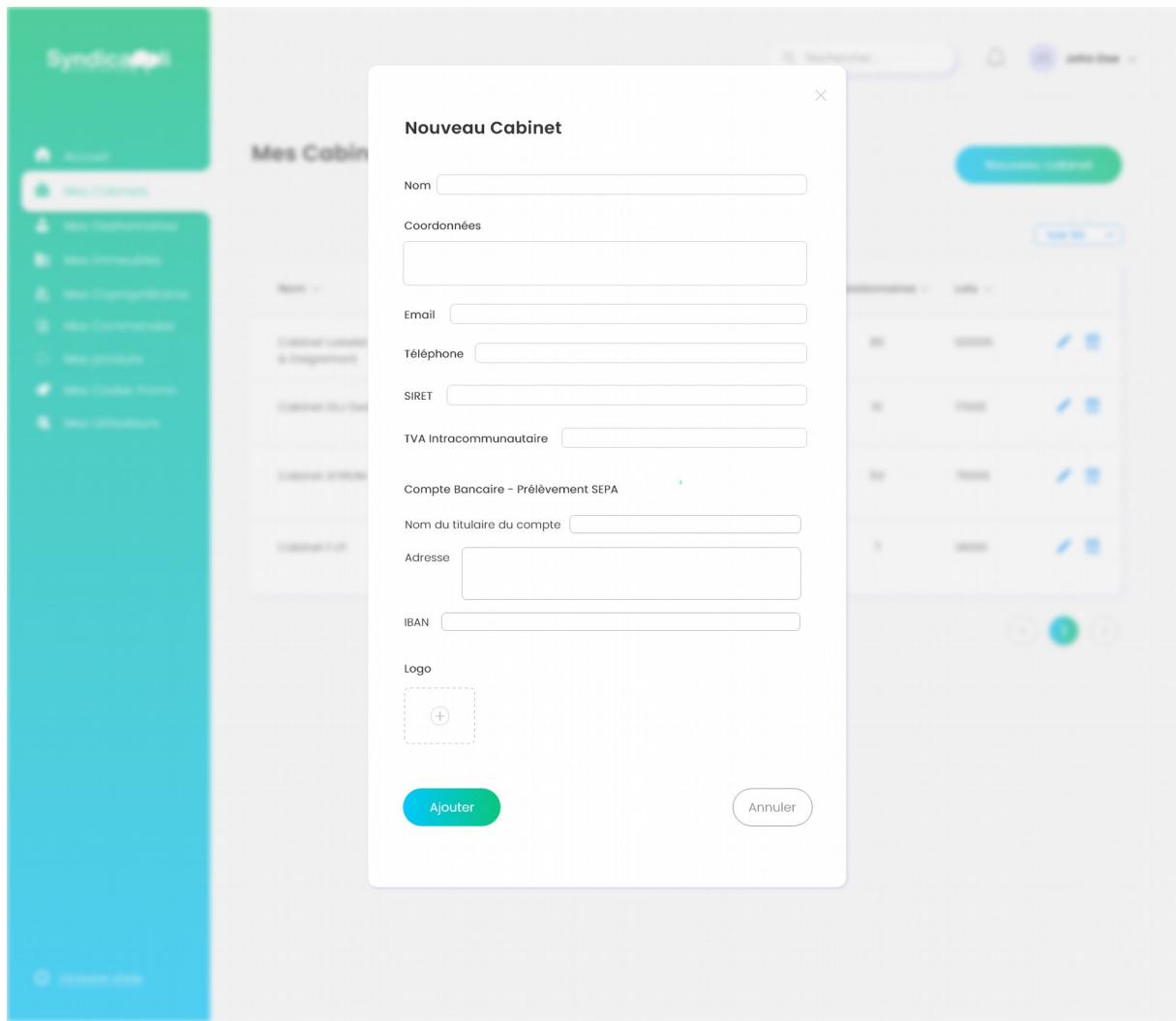
Sur chaque page, le nombre de cabinets affichés est indiqué.

Chaque élément de la liste contient le nom du cabinet, le nom et prénom du contact (un des gestionnaires appartenant au cabinet), l'email du cabinet, le numéro de téléphone du cabinet, le nombre de gestionnaires faisant partie du cabinet, le nombre de lots possédés par les copropriétaires de chaque immeuble faisant partie du cabinet, le statut du cabinet (actif/inactif). L'admin peut trier la liste par nom, contact, email, téléphone, nombre de gestionnaires, nombre de lots, statut.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a les autorisations « Voir » ou « Editer » pour accéder à la section Cabinets.

e.2. Cabinets - Ajouter

L'admin peut ajouter un nouveau cabinet.



Pour ajouter un nouveau cabinet, l'admin doit saisir :

- le nom du cabinet (requis)
- l'adresse du cabinet (requis)
- l'email du cabinet (requis)
- le téléphone du cabinet (requis)
- le SIRET du cabinet (requis)
- le numéro de TVA intracommunautaire du cabinet (optionnel)
- le mandat de prélèvement SEPA du cabinet : Nom du titulaire du compte, adresse et IBAN (optionnel)
- le logo du cabinet (optionnel)
- si le cabinet a accès aux modules « Assemblées Générales en 360 », « Assemblées générales en Webcam », « Assemblées Générations en Audio » (checkboxes) (optionnel)
- le statut du cabinet (parmi actif/inactif) (requis)

Si le logo du cabinet est ajouté, il sera affiché dans les Application Web – Gestionnaire, Application Web – Copropriétaire, Application mobile – Gestionnaire, Application mobile – Copropriétaire et Application mobile – Prestataire, à coté du logo Syndicappli, pour les

gestionnaires faisant partie du cabinet, pour les copropriétaires faisant partie d'une immeuble géré par un gestionnaire du cabinet, et pour les prestataires relatifs au cabinet.

Si le cabinet a accès au module « Assemblées Générales en 360 », alors les gestionnaires du cabinet peuvent connecter leur caméra Ricoh Theta V, afin de livestreamer en 360 pendant les assemblées générales.

Si le cabinet a accès au module « Assemblées Générales en Webcam », alors les gestionnaires du cabinet peuvent connecter leur webcam, afin de livestreamer pendant les assemblées générales.

Si le cabinet a accès au module « Assemblées Générales en Audio », alors les gestionnaires du cabinet peuvent connecter un micro, afin de livestreamer pendant les assemblées générales.

Si le cabinet a le statut « inactif », alors les gestionnaires, copropriétaires et prestataires relatifs à ce cabinet ne peuvent pas se connecter.

Pour ajouter un cabinet l'admin doit confirmer son choix.

Si un admin ajoute un cabinet, il dispose automatique des autorisations d'accès sur ce cabinet.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » pour la section Cabinets.

e.3. Cabinets – Editer

Depuis la liste des cabinets, l'admin peut cliquer sur un élément de la liste, ou sur le bouton « éditer » de l'élément en question afin d'éditer un cabinet existant.

The screenshot shows the SyndicatPli software interface. On the left, a vertical sidebar menu lists various sections: Accueil, Mes Cabinets (selected), Mes Gestionnaires, Mes Immeubles, Mes Copropriétés, Mes Commandes, Mes produits, Mes Codes Promos, and Mes Utilisateurs. The main content area is titled 'Cabinet Loiselet & Daigremont'. It contains several tabs: Informations, Gestionnaires, Immeubles, and Moyens de paiement.

Informations Tab:

- Informations:** A large circular placeholder for a logo with the letters 'JD'.
- General Information:**
 - Nom:** Cabinet Loiselet & Daigremont
 - Coordonnées:** 41 route de la Reine 92400 Boulogne. Number of managers: 80. Number of lots: 120000
 - Email:** john.doe@gmail.com
 - Téléphone:** 0102030405
 - Contact:** Pierre Perret
 - SIRET:** 0123456789123456789
 - TVA intracommunautaire:** FR 3020 4564 20232
- Action Buttons:** Sauvegarder (Save) button.

Gestionnaires Tab:

Nom	Prenom	Email	Téléphone
Doe	John	stephane.dubois@gmail.com	012334455
Dupont	Eric	richard.dupont@mon.org	012334456
Henry	Paul	pierre022@hotmail.fr	012334457
Stollmann	Richard	johndoe.com	012334458

Immeubles Tab:

Nom	Adresse
Résidence les Pins	33 rue Berlioz, 7500 Paris
35 rue Hector Berlioz, Agen	35 rue Hector Berlioz, Agen
Copropriété ABC	243 avenue du Général de Gaulle, 78200 Sceaux
Résidence Carnot	12 Ter rue Pierre et Marie Curie, 1300 Marseille

Moyens de paiement Tab:

Carte bancaire: Three entries for 'MasterCard-6914' with expiration date 'Exp. 12/2021'.

Compte bancaire - Prélèvement SEPA: Fields for Nom du titulaire du compte, Adresse, IBAN, 'Envoyer le mandat' (Send mandate) button, and 'Supprimer' (Delete) button.

L'admin peut éditer, pour le cabinet sélectionné :

- le nom du cabinet
- l'adresse du cabinet
- l'email du cabinet

- le téléphone du cabinet
- le SIRET du cabinet
- le numéro de TVA intracommunautaire du cabinet
- le mandat de prélèvement SEPA du cabinet : Nom du titulaire du compte, adresse et IBAN
- le logo du cabinet
- si le cabinet a accès aux modules « Assemblées Générales en 360 », « Assemblées générales en Webcam », « Assemblées Générales en Audio » (checkboxes)
- le statut du cabinet (actif/inactif)

Le statut du cabinet peut également être modifié automatiquement par le système. Un cabinet est actif tant qu'il existe une commande relative à un abonnement gestionnaire Actif. Sinon, le statut du cabinet devient Inactif.

Les éléments suivants sont également affichés :

- le nombre de gestionnaires faisant partie du cabinet
- le nombre de lots possédés par les copropriétaires de chaque immeuble faisant partie du cabinet.

Cette section comporte également des raccourcis vers :

- la section Gestionnaires relatifs à ce cabinet
- la section Immeubles relatifs à ce cabinet

Ces deux sections seront détaillées dans la suite du document.

Enfin, l'admin peut voir la liste des cartes bancaires existantes associées au cabinet, indiquant :

- Les derniers caractères du numéro de carte
- Le nom du titulaire de la carte
- la date d'expiration

L'admin peut éditer une carte, ou la supprimer.

L'admin peut également ajouter une nouvelle carte en saisissant :

- le numéro de la carte
- le nom du titulaire
- la date d'expiration
- le cryptogramme

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » pour la section Cabinets. Si l'admin a uniquement l'autorisation « Voir », alors il peut voir l'ensemble des informations, sans pouvoir les modifier.

e.4. Cabinets - Supprimer

Depuis la liste des cabinets, l'admin peut cliquer sur le bouton « supprimer » d'un élément afin de supprimer un cabinet.

Pour supprimer un cabinet, l'admin doit confirmer son choix, en saisissant « SUPPRIMER ». L'onglet « Corbeille » de la section Cabinets permet à l'admin de restaurer les éléments supprimés il y a moins de 60 jours.

Si un cabinet est supprimé, tous les gestionnaires et immeubles du cabinet sont supprimés. Les événements, messages, incidents, assemblées générales, prestataires, annonces associés à ces immeubles sont également supprimés.

Les copropriétaires peuvent toujours se connecter, mais ils ne peuvent accéder qu'à la section Compte et Factures s'ils ne sont pas copropriétaires dans un immeuble faisant partie d'un autre cabinet.

Si un cabinet est restauré, les données qui lui étaient relatives avant sa suppression lui sont à nouveau attribuées.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Cabinets.

Prérequis : L'admin possède un compte et est connecté.

f.1. Gestionnaires

Cette section permet à l'admin de gérer les gestionnaires des différents cabinets.

Nom Prénom	Email	Connexions/mois	Temps connexion/jour	Lots
DUPONT Michel	admin@gmail.com	90	1h	120000
DUPUIS Isabelle	john.doe@outlook.com	60	30mn	17000
DOE John	cabinet@gestion.fr	80	2h	76000
BENARABIA Lucile	email@me.com	30	3h30	14000
TOTAL		260	7h	227000

L'admin peut voir la liste des gestionnaires, avec une pagination. L'admin peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou tous les gestionnaires par page.

Sur chaque page, le nombre de gestionnaires affichés est indiqué.

Chaque élément de la liste contient le nom et prénom du gestionnaire, son adresse mail, son nombre de connexions mensuel, son temps de connexion journalier, le nombre de lots faisant partie des immeubles dont ils dispose des autorisations d'accès.

La dernière ligne présente les totaux de la liste. L'admin peut trier la liste par nom prénom, email, nombre de connexions mensuelles, temps de connexion journalier, nombre de lots.

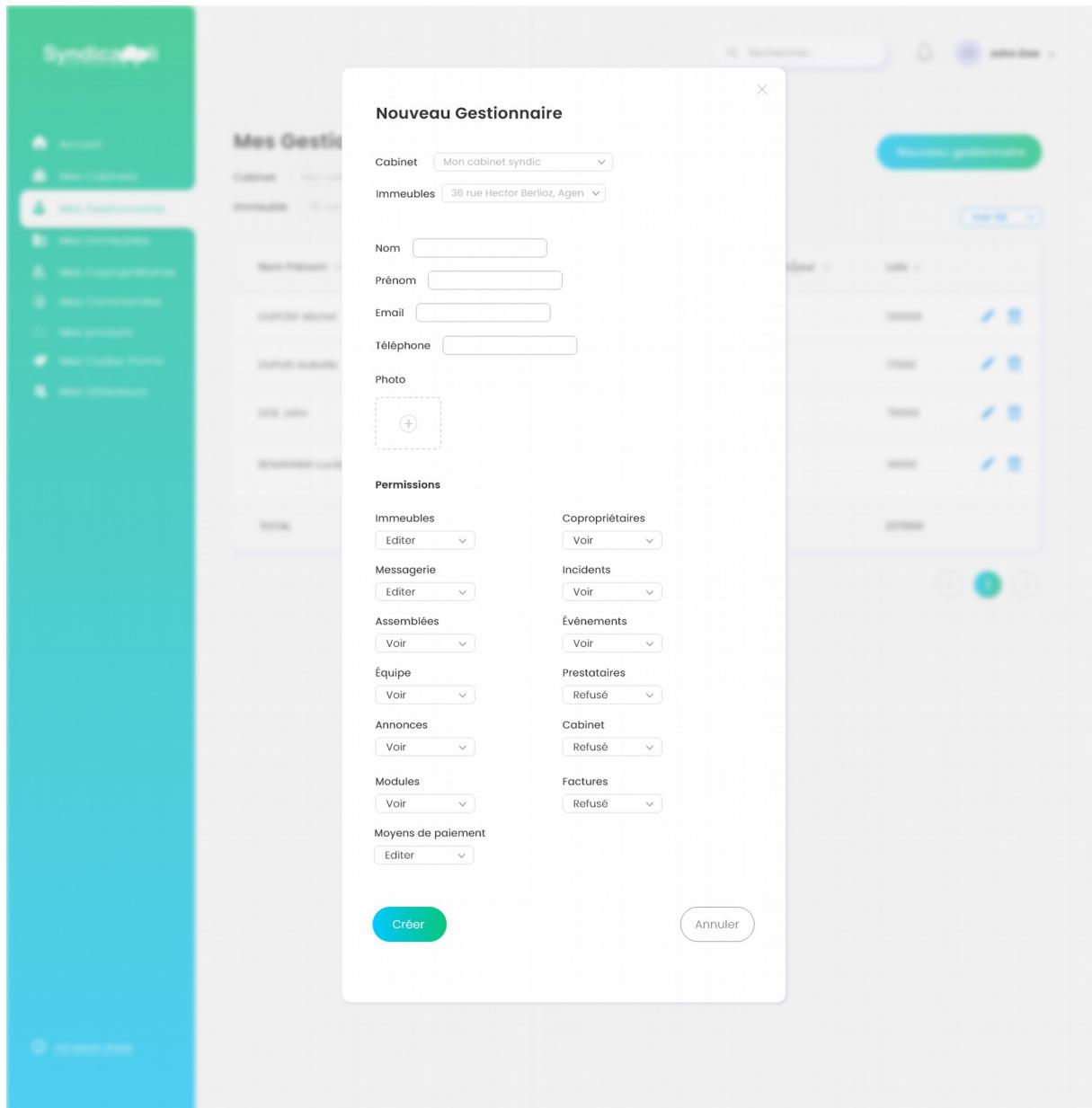
L'admin peut choisir de voir les gestionnaires de tous les immeubles de tous les cabinets, tous les gestionnaires de tous les immeubles d'un cabinet donné, ou les gestionnaires d'un immeuble donné d'un cabinet donné.

L'admin ne peut voir que les gestionnaires des cabinets pour lesquels il dispose d'une autorisation d'accès.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a les autorisations « Voir » ou « Editer » pour accéder à la section Gestionnaires.

f.2. Gestionnaires - Ajouter

L'admin peut ajouter un gestionnaire.



Pour ajouter un gestionnaire l'admin doit saisir :

- le cabinet duquel fait partie le gestionnaire (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les cabinets existants et sur lesquels l'admin dispose d'une autorisation

d'accès) (requis)

- la liste des immeubles auquel le gestionnaire peut accéder (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles existants faisant partie du cabinet sélectionné précédemment) (requis)

- le nom du gestionnaire (requis)

- le prénom du gestionnaire (requis)

- email (requis)

- numéro de téléphone (requis)

- photo de profil (optionnel)

- les permissions (Editer/Voir/Refusé) pour chaque section (Immeubles, Messagerie, Assemblées Générales, Copropriétaires, Incidents, Événements, Équipe, Prestataires, Annonces, Cabinet, Modules, Factures, Moyens de Paiement) (requis)

Pour ajouter un gestionnaire, l'admin doit confirmer son choix.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » pour la section Gestionnaires.

f.3. Gestionnaires - Éditer

Depuis la liste des Gestionnaires, l'admin peut cliquer sur un élément de la liste, ou sur le bouton « éditer » de l'élément en question afin d'éditer un gestionnaire existant.

The screenshot shows the Syndicpoli software interface. On the left, there's a sidebar with various menu items: Accueil, Mes Cabinets, Mes Gestionnaires (which is selected and highlighted in blue), Mes Immeubles, Mes Copropriétaires, Mes Commandes, Mes produits, Mes Codes Promo, and Mes Utilisateurs. The main content area is titled "Michel Dupont" and has a backlink "Retour à la liste des Gestionnaires".

Informations:

- Nom: Dupont
- Prénom: Michel
- Email: john.doe@gmail.com
- Téléphone: 0102030405
- Cabinet: Mon cabinet syndic
- Immeubles: 36 rue Hector Berlioz, Agen

Permissions:

Immeubles	Copropriétaires
Editer	Voir
Messagerie	Incidents
Assemblées	Événements
Équipe	Prestataires
Annonces	Cabinet
Modules	Factures
Moyens de paiement	Refusé

On the right side of the main content area, there's a circular profile picture with the letters "JD" and a small edit icon. Below it, some statistics are displayed: Connexions/mois : 90, Temps connexion/jour : 1h, Lots : 120000. There are four buttons at the bottom right: "Se connecter en tant que", "Réinitialiser le mot de passe", "Suspendre le compte", and "Supprimer le compte". At the bottom of the main content area, there's a "sauvegarder" button.

L'admin peut éditer, pour le gestionnaire sélectionné :

- le cabinet duquel fait partie le gestionnaire (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les cabinets existants et sur lesquels l'admin dispose d'une autorisation d'accès)
- la liste des immeubles auquel le gestionnaire peut accéder (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles existants faisant partie du cabinet sélectionné précédemment)
- le nom du gestionnaire
- le prénom du gestionnaire
- email
- numéro de téléphone
- photo de profil
- les permissions (Editer/Voir/Refusé) pour chaque section (Immeubles, Messagerie, Assemblées Générales, Copropriétaires, Incidents, Événements, Équipe, Prestataires, Annonces, Cabinet, Modules, Factures, Moyens de Paiement)

Les éléments suivants sont également affichés :

- nombre de connexions par mois
- temps de connexion journalier
- nombre de lots

4 boutons sont également affichés :

- se connecter en tant que : ouvre un nouvel onglet simulant l'Application web - Gestionnaire et présentant les données telles qu'elles sont vues par le gestionnaire en question
- réinitialiser le mot de passe : génère un nouveau mot de passe aléatoire envoyé par mail au gestionnaire
- suspendre le compte : le gestionnaire ne peut plus se connecter sur l'Application web - Gestionnaire et l'Application mobile - gestionnaire. Si l'accès a déjà été suspendu, il affiche alors « rétablir le compte » : Les accès sont rétablis.
- supprimer le compte : le compte du gestionnaire est supprimé.

Pour supprimer un copropriétaire, l'admin doit confirmer son choix, en saisissant « SUPPRIMER ». L'onglet « Corbeille » de la section Copropriétaires permet à l'admin de restaurer les éléments supprimés il y a moins de 60 jours.

Si un compte copropriétaire est supprimé, toutes les données relatives à ce compte (messages, incidents) sont attribués à « Compte supprimé ».

Si un compte copropriétaire est restauré, les données qui lui étaient relatives avant sa suppression lui sont à nouveau attribuées.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » pour la section Gestionnaires. Si l'admin a uniquement l'autorisation « Voir », alors il peut voir l'ensemble des informations, sans pouvoir les modifier et il ne peut utiliser les fonctionnalités « se connecter en tant que », « suspendre/rétablissement le compte », « supprimer le compte ».

f.4. Gestionnaires - Supprimer

Depuis la liste des gestionnaires, l'admin peut cliquer sur le bouton « supprimer » d'un élément afin de supprimer un gestionnaire.

Pour supprimer un gestionnaire, l'admin doit confirmer son choix, en saisissant « SUPPRIMER ». L'onglet « Corbeille » de la section Gestionnaires permet à l'admin de restaurer les éléments supprimés il y a moins de 60 jours.

Si un compte gestionnaire est supprimé, toutes les données relatives à ce compte (messages, incidents, annonces, assemblées générales, événements) sont attribués à « Compte supprimé ».

Si un compte gestionnaire est restauré, les données qui lui étaient relatives avant sa suppression lui sont à nouveau attribuées.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Utilisateurs.

g.1. Immeubles

Cette section permet à l'admin de gérer les immeubles des cabinets dont il est en charge.

Nom	Adresse	CA HT	
Résidence les Pinsons	33 rue Berlioz, 75012 Paris	300€	
36 rue Hector Berlioz, Agen	36 rue Hector Berlioz, Agen	600€	
Copropriété ABC	243 avenue du Général de Gaulle, 78200 Sceaux	500€	
Résidence Carnot	12 Ter rue Pierre et Marie Curie, 13000 Marseille	700€	
TOTAL		2100€	

L'admin peut voir la liste de ses immeubles, avec une pagination. L'admin peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou tous les immeubles par page.

Sur chaque page, le nombre d'immeubles affichés est indiqué.

Chaque élément de la liste contient le nom de l'immeuble, et l'adresse de l'immeuble, le chiffre d'affaires généré par l'abonnement du cabinet. Le gestionnaire peut trier la liste par nom, par adresse, par chiffre d'affaire. La dernière ligne de la liste affiche le nombre total d'immeubles et le total du chiffre d'affaire de la page.

L'admin peut choisir de voir tous les immeubles, ou les immeubles d'un cabinet donné.

L'admin ne peut voir que les immeubles faisant partie des cabinets pour lesquels il dispose d'une autorisation d'accès.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a les autorisations « Voir » ou « Editer » pour accéder à la section Immeubles.

g.2. Immeubles - Import/Export

L'admin peut importer de nouveaux immeubles depuis un fichier .csv (voir Annexe 1). Si le fichier .csv n'est pas au bon format, un message d'erreur s'affiche.

Depuis la liste des immeubles, l'admin peut sélectionner un, plusieurs, ou tous les immeubles afin de les exporter. L'export se fait dans un fichier .csv téléchargé sur l'ordinateur de l'admin. (voir Annexe 1)

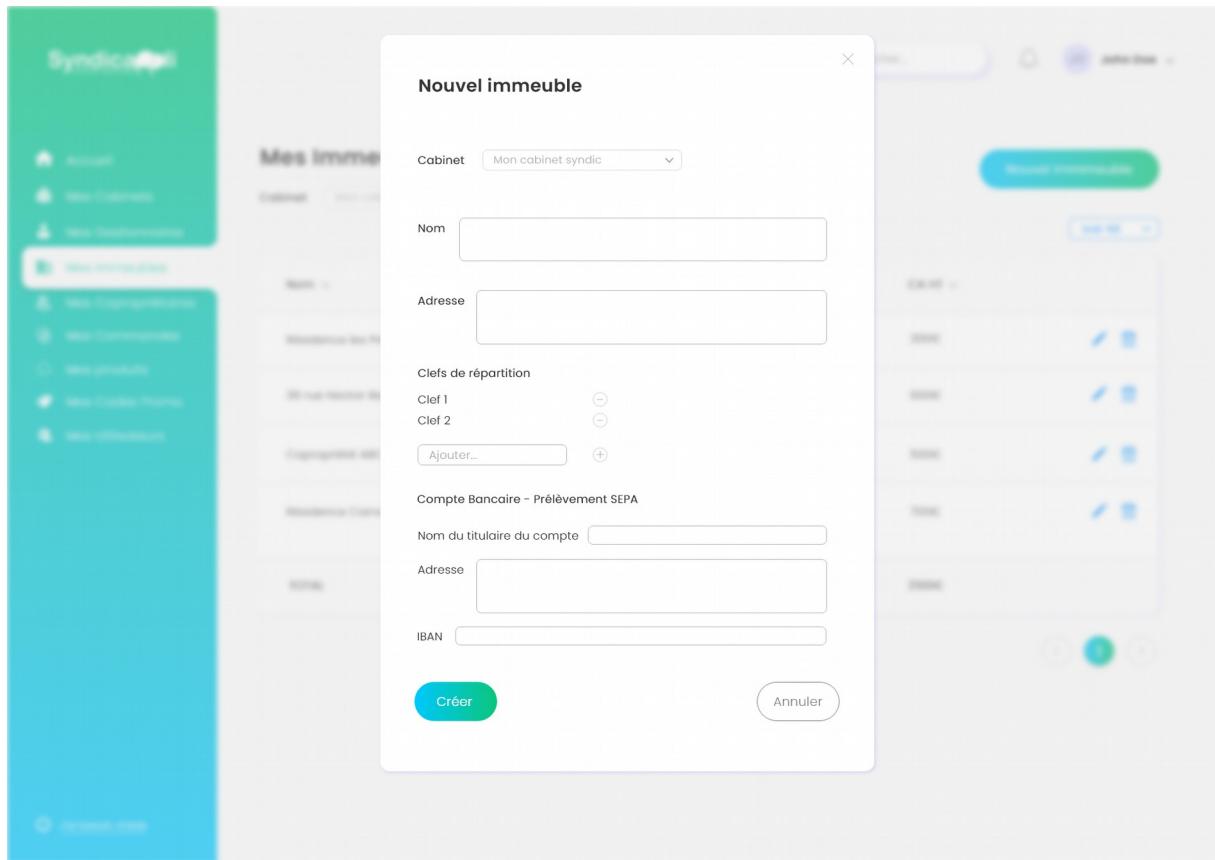
L'admin ne peut exporter que les immeubles pour lesquels il dispose d'une autorisation d'accès.

Si un admin importe un immeuble, il dispose automatiquement d'une autorisation d'accès sur l'immeuble en question.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » pour accéder à la section Immeubles.

g.3. Immeubles - Ajouter

L'admin peut ajouter un nouvel immeuble.



Pour ajouter un immeuble, l'admin doit saisir :

- le cabinet en charge de l'immeuble (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les cabinets existants et sur lesquels l'admin dispose d'une autorisation d'accès)
- le nom de l'immeuble (requis)
- l'adresse de l'immeuble (requis)
- 0, 1 ou plusieurs clefs de répartition en saisissant leur nom (optionnel)
- le mandat de prélèvement SEPA de l'immeuble : Nom du titulaire du compte, adresse et IBAN (optionnel)

Pour ajouter un immeuble, l'admin doit confirmer son choix.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Immeubles.

g.4. Immeubles - Éditer

Depuis la liste des immeubles, l'admin peut cliquer sur un élément de la liste, ou sur le bouton « éditer » de l'élément en question afin d'édition un immeuble existant.

The screenshot shows the SyndicApoli software interface. On the left is a sidebar with a green header containing the logo 'SyndicApoli' and the tagline 'la vie de votre copropriété'. Below the logo are several menu items: Accueil, Mes Cabinets, Mes Gestionnaires, **Mes immeubles** (which is highlighted in blue), Mes Copropriétaires, Mes Commandes, Mes produits, Mes Codes Promo, and Mes Utilisateurs.

The main content area is titled 'Résidence les Pinsons' and has a backlink to 'Retour à la liste des immeubles'. At the top right are search, notification, and user profile icons.

Informations

Nom: Résidence les Pinsons

Cabinet: Mon Cabinet syndic

Adresse: 41 route de la Reine 92400 Boulogne

Clefs de répartition:

- Clef 1
- Clef 2

Ajouter... (+)

Sauvegarder

Compte bancaire - Prélèvement SEPA

Nom du titulaire du compte: [Input field]

Adresse: [Input field]

IBAN: [Input field]

Editer le mandat (button) **Supprimer** (button)

J'ai besoin d'aide (link)

L'admin peut éditer, pour l'immeuble sélectionné :

- le cabinet en charge de l'immeuble
- le nom de l'immeuble
- l'adresse de l'immeuble
- le gestionnaire peut renommer, supprimer ou ajouter des clefs de répartitions
- le mandat de prélèvement SEPA de l'immeuble : Nom du titulaire du compte, adresse et IBAN

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Immeubles. Si l'admin a uniquement l'autorisation « Voir », alors il peut voir l'ensemble des informations, sans pouvoir les modifier.

g.5. Immeubles - Supprimer

Depuis la liste des immeubles, l'admin peut cliquer sur le bouton « supprimer » d'un élément afin de supprimer l'immeuble.

Pour supprimer un immeuble, l'admin doit confirmer son choix, en saisissant « SUPPRIMER ». L'onglet « Corbeille » de la section Immeubles permet à l'admin de restaurer les éléments supprimés il y a moins de 60 jours.

Si un immeuble est supprimé, les événements, messages, incidents, assemblées générales, prestataires, annonces associés à cet immeuble sont également supprimés. Les copropriétaires peuvent toujours se connecter, mais ils ne peuvent accéder qu'à la section Compte et Factures s'ils ne sont pas copropriétaires dans un autre immeuble.

Si un immeuble est restauré, les données qui lui étaient relatives avant sa suppression lui sont à nouveau attribuées.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Immeubles.

h.1. Copropriétaires

Cette section permet à l'admin de gérer les copropriétaires des immeubles des cabinets dont il est en charge.

Nom	Prénom	Email	Téléphone	Role	Lot
Dubois	Stéphane	stephane.dubois@gmail.com	0122334455	Copropriétaire	430
Stallman	Richard	richard@stallman.org	0122334455	Locataire	5200
Robert	Pierre	pierrel225@hotmail.fr	0122334455	Copropriétaire	7
Doe	John	john@doe.com	0122334455	Copropriétaire	20

L'admin peut voir la liste des copropriétaires, avec une pagination. L'admin peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou tous les copropriétaires par page.
Sur chaque page, le nombre de copropriétaires affichés est indiqué.

Chaque élément de la liste contient :

- le nom du copropriétaire
- le prénom du copropriétaire
- l'email du copropriétaire
- le numéro de téléphone du copropriétaire
- le rôle du copropriétaire (Copropriétaire ou Sous-compte)
- les lots du copropriétaire (1 ou plusieurs)

L'admin peut trier la liste par nom, prénom, email, téléphone, rôle, lots.

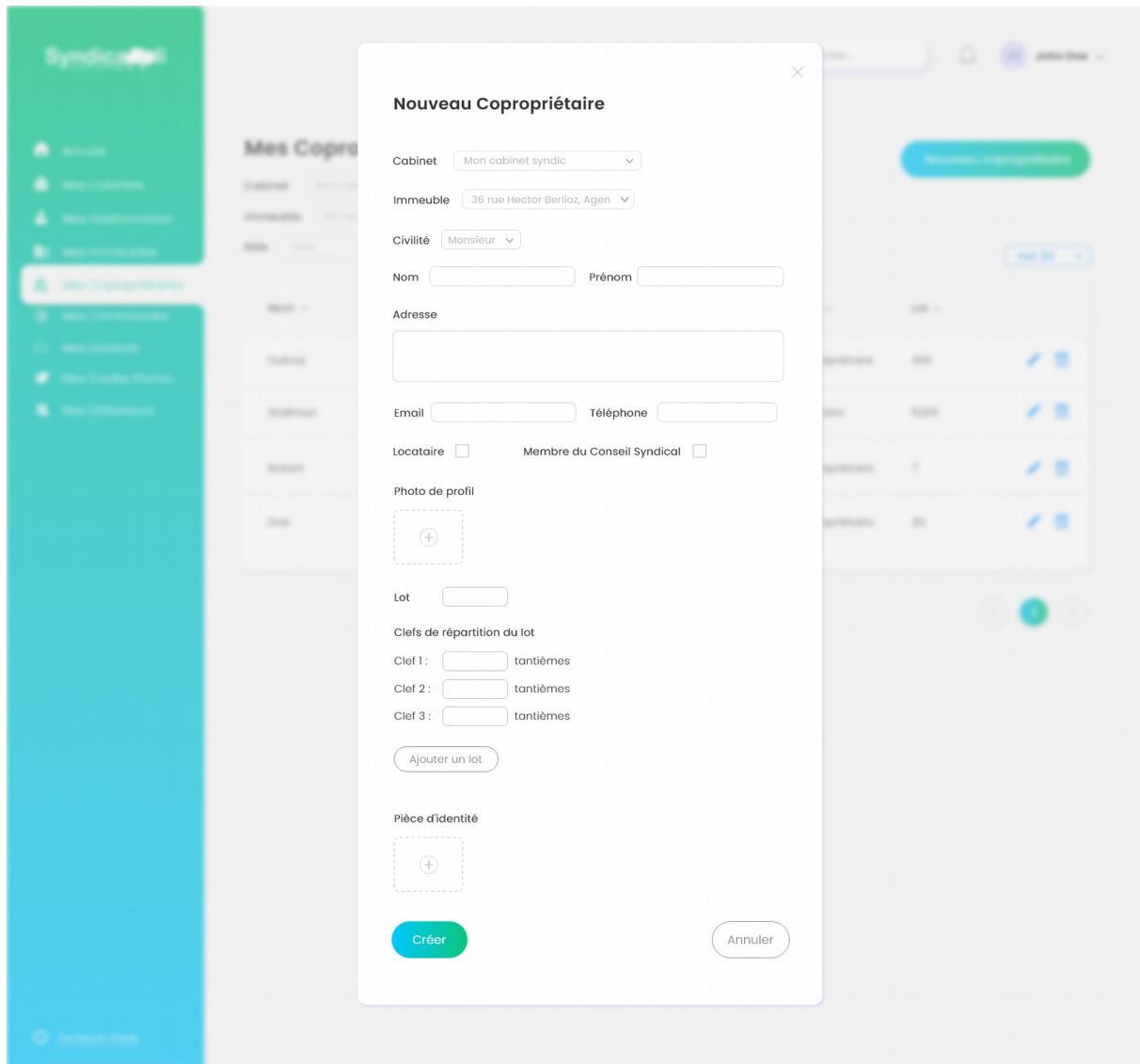
L'admin peut choisir de voir les copropriétaires de tous les immeubles de tous les cabinets, tous les copropriétaires de tous les immeubles d'un cabinet donné, ou les copropriétaires d'un immeuble donné d'un cabinet donné.

L'admin ne peut voir que les copropriétaires des immeubles des cabinets pour lesquels il dispose d'une autorisation d'accès.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a les autorisations « Voir » ou « Editer » pour accéder à la section Copropriétaires.

h.2. Copropriétaires - Ajouter

L'admin peut ajouter un nouveau copropriétaire.



Pour ajouter un copropriétaire, l'admin doit saisir :

- les cabinet en charge des immeubles dans lesquels le copropriétaire possède des lots (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les cabinets existants et sur lesquels l'admin dispose d'une autorisation d'accès) (requis)
- les immeubles dans lesquels le copropriétaire possède des lots (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles existants du cabinet précédemment sélectionné) (requis)
- la civilité du copropriétaire (liste déroulante, parmi M., Mme & M., Société, Indivision ou PACS) (requis)
- société (affiché et requis uniquement si la civilité est Société)
- nom du copropriétaire (requis) (x2 si la civilité est M. & Mme ou PACS)
- prénom du copropriétaire (requis) (x2 si la civilité est M. & Mme ou PACS)
- adresse du copropriétaire (requis)
- email (requis)
- numéro de téléphone (requis)

- s'il s'agit d'un sous-compte (checkbox) (optionnel)
- s'il s'agit d'un membre du Conseil Syndical (checkbox) (optionnel)
- photo de profil (optionnel)
- pour chaque immeuble : 0, 1 ou plusieurs lots en saisissant leur numéro de lot (optionnel)
- pour chaque lot, le nombre de tantièmes pour chaque clef de répartition (requis pour ajouter un lot)
- pièce d'identité (optionnel)

Pour ajouter un copropriétaire, l'admin doit confirmer son choix.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » pour la section Copropriétaires.

h.3. Copropriétaires - Éditer

Depuis la liste des copropriétaires, l'admin peut cliquer sur un élément de la liste, ou sur le bouton « éditer » de l'élément en question afin d'édition un copropriétaire existant.

The screenshot shows the Syndicapoli software interface. On the left is a green sidebar with navigation links: Accueil, Mes Cabinets, Mes Gestionnaires, Mes Immeubles, Mes Copropriétaires (which is selected and highlighted in blue), Mes Commandes, Mes produits, Mes Codes Promo, and Mes Utilisateurs. The main content area has a header "Stéphane Dubois" with a backlink "Retour à la liste des Copropriétaires".

Informations

Civilité: M.
Nom: Dupont
Prénom: Michel
Email: john.doe@gmail.com
Téléphone: 0102030405

Adresse
41 route de la Reine 92400 Boulogne

Cabinet: Mon cabinet syndic
Immeubles: 36 rue Hector Berlioz, Agen

Locataire **Membre du Conseil Syndical**

Lot: 450

Clefs de répartition du lot
Clef 1: 100 tantièmes
Clef 2: 350 tantièmes
Clef 3: 0 tantièmes

Ajouter un lot

Pièce d'identité
A preview of a French ID card is shown, with a red 'X' icon indicating it can be removed. To the right is a dashed box with a plus sign for adding another document.

Sauvegarder

At the bottom left of the sidebar is a link "J'ai besoin d'aide".

L'admin peut éditer, pour le copropriétaire sélectionné :

- les cabinet en charge des immeubles dans lesquels le copropriétaire possède des lots (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les cabinets existants et sur lesquels l'admin dispose d'une autorisation d'accès)
- les immeubles dans lesquels le copropriétaire possède des lots (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles existants du cabinet précédemment sélectionné)
- la civilité du copropriétaire

- la société 'si la civilité est Société)
- nom du copropriétaire (x2 si la civilité est M. & Mme ou PACS)
- prénom du copropriétaire (x2 si la civilité est M. & Mme ou PACS)
- adresse du copropriétaire
- email (requis)
- numéro de téléphone
- s'il s'agit d'un sous-compte (checkbox)
- s'il s'agit d'un membre du Conseil Syndical (checkbox)
- photo de profil
- l'admin peut renommer, supprimer ou ajouter des lots
- pour chaque lot, le nombre de tantièmes pour chaque clef de répartition
- pièce d'identité

4 boutons sont également affichés :

- se connecter en tant que : ouvre un nouvel onglet simulant l'Application web – Copropriétaire et présentant les données telles qu'elles sont vues par le copropriétaire en question
- réinitialiser le mot de passe : génère un nouveau mot de passe aléatoire envoyé par mail au copropriétaire
- suspendre le compte : le copropriétaire ne peut plus se connecter sur l'Application web – Copropriétaire et l'Application mobile – Copropriétaire. Si l'accès a déjà été suspendu, il affiche alors « rétablir le compte » : Les accès sont rétablis.
- supprimer le compte : le compte du copropriétaire est supprimé.

Pour supprimer un copropriétaire, l'admin doit confirmer son choix, en saisissant « SUPPRIMER ». L'onglet « Corbeille » de la section Copropriétaires permet à l'admin de restaurer les éléments supprimés il y a moins de 60 jours.

Si un compte copropriétaire est supprimé, toutes les données relatives à ce compte (messages, incidents) sont attribués à « Compte supprimé ».

Si un compte copropriétaire est restauré, les données qui lui étaient relatives avant sa suppression lui sont à nouveau attribuées.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » pour la section Copropriétaires. Si l'admin a uniquement l'autorisation « Voir », alors il peut voir l'ensemble des informations, sans pouvoir les modifier et il ne peut utiliser les fonctionnalités « se connecter en tant que », « suspendre/rétablissement le compte », « supprimer le compte ».

h.4. Copropriétaires - Supprimer

Depuis la liste des copropriétaires, l'admin peut cliquer sur le bouton « supprimer » d'un élément afin de supprimer le copropriétaire.

Pour supprimer un copropriétaire, l'admin doit confirmer son choix, en saisissant « SUPPRIMER ». L'onglet « Corbeille » de la section Copropriétaires permet à l'admin de restaurer les éléments supprimés il y a moins de 60 jours.

Si un compte copropriétaire est supprimé, toutes les données relatives à ce compte (messages, incidents) sont attribués à « Compte supprimé ».

Si un compte copropriétaire est restauré, les données qui lui étaient relatives avant sa

suppression lui sont à nouveau attribuées.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » pour la section Copropriétaires.

1.1. Produits

Cette section permet à l'admin de gérer les produits vendus aux cabinets, au immeubles, et aux copropriétaires.

Cette section se divise en 3 onglets : Gestionnaires, Copropriétaires et Copropriété.

Onglet Gestionnaires :

Cet onglet présente la liste des produits vendus aux cabinets.

Nom	Prix
Abonnement mensuel	0.50cts/lot/mois HT
Abonnement custo	0.35cts/lot/mois HT

L'admin peut voir la liste des produits, avec une pagination. L'admin peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou tous les produits par page.

Sur chaque page, le nombre de produits affichés est indiqué.

Chaque élément de la liste contient :

- le nom du produit
- le prix du produit

L'admin peut trier la liste par nom, ou par prix.

Onglet Copropriétaires:

Cet onglet présente la liste des produits vendus aux copropriétaires.

The screenshot shows the Syndicapoli software interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Accueil, Mes Cabinets, Mes Gestionnaires, Mes immeubles, Mes Copropriétaires, Mes Commandes, Mes produits (which is highlighted), Mes Codes Promo, and Mes Utilisateurs. At the bottom of the sidebar is a link 'J'ai besoin d'aide'. The main content area is titled 'Mes Produits' and has tabs for Gestionnaires, Copropriétaires (which is underlined), and Copropriété. There is a search bar at the top right with the placeholder 'Rechercher...', a notification bell icon, and a user profile for 'JD John Doe'. A blue button 'Nouveau produit' is located in the top right corner of the main content area. Below it, a dropdown menu shows 'Voir 50'. The main table lists four products with columns for Nom and Prix. Each row has edit and delete icons. The products listed are: Vote par correspondance (3.90€/an HT), Déléguer mon pouvoir (5.90€/an HT), AG en 360 (12.90€/an HT), and AG en audio (9.90€/an HT). At the bottom right of the table are navigation arrows and a page number '1'.

Nom	Prix	
Vote par correspondance	3.90€/an HT	
Déléguer mon pouvoir	5.90€/an HT	
AG en 360	12.90€/an HT	
AG en audio	9.90€/an HT	

L'admin peut voir la liste des produits, avec une pagination. L'admin peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou tous les produits par page.

Sur chaque page, le nombre de produits affichés est indiqué.

Chaque élément de la liste contient :

- le nom du produit
- le prix du produit

L'admin peut trier la liste par nom, ou par prix.

Onglet Copropriété:

Cet onglet présente la liste des produits vendus aux immeubles.

L'admin peut voir la liste des produits, avec une pagination. L'admin peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou tous les produits par page.

Sur chaque page, le nombre de produits affichés est indiqué.

Chaque élément de la liste contient :

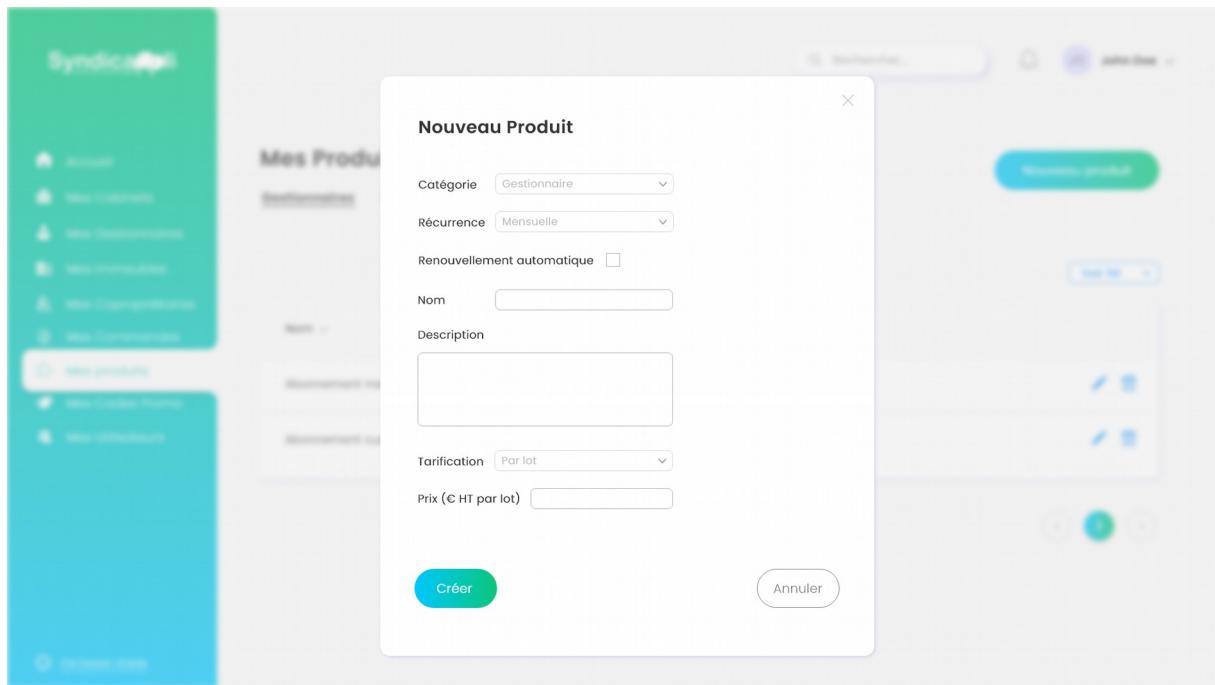
- le nom du produit
- le prix du produit

L'admin peut trier la liste par nom, ou par prix.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » ou « Voir » pour la section Produits.

i.2. Produits - Ajouter

L'admin peut ajouter un nouveau produit.



Pour ajouter un produit, l'admin doit saisir :

- à qui le produit est vendu (liste déroulante, parmi gestionnaire, copropriétaires, copropriété) (requis)
- le cycle de facturation (liste déroulante, parmi une fois, annuel, mensuel) (requis)
- si le renouvellement est automatique (checkbox) (optionnel)
- le nom du produit (requis)
- la description du produit (optionnel)
- la tarification (liste déroulante parmi par lot, unitaire) (requis)
- le prix (en €, HT, par lot ou unitaire, suivant la tarification) (requis)
- si la TVA est applicable (checkbox) (optionnel)
- le montant de la TVA en % (si la TVA est applicable) (requis si TVA applicable)

Pour ajouter un produit, l'admin doit confirmer son choix.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Produit.

i.3. Produits - Éditer

Depuis la liste des produits de chaque onglet, l'admin peut cliquer sur un élément de la liste, ou sur le bouton « éditer » de l'élément en question afin d'éditer un produit existant.

L'admin peut éditer, pour le produit sélectionné :

- à qui le produit est vendu (liste déroulante, parmi gestionnaire, copropriétaires, copropriété)
- le cycle de facturation (liste déroulante, parmi une fois, annuel, mensuel)

- si le renouvellement est automatique (checkbox)
- le nom du produit
- la description du produit
- la tarification (liste déroulante parmi par lot, unitaire)
- le prix (en €, HT, par lot ou unitaire, suivant la tarification)
- si la TVA est applicable (checkbox)
- le montant de la TVA en % (si la TVA est applicable)

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » pour la section Produits. Si l'admin a uniquement l'autorisation « Voir », alors il peut voir l'ensemble des informations, sans pouvoir les modifier.

i.4. Produits - Supprimer

Depuis la liste des produits, l'admin peut cliquer sur le bouton « supprimer » d'un élément afin de supprimer le produit.

Pour supprimer un produit, l'admin doit confirmer son choix, en saisissant « SUPPRIMER ». L'onglet « Corbeille » de la section Produits permet à l'admin de restaurer les éléments supprimés il y a moins de 60 jours.

Un produit supprimé reste affiché dans les factures des gestionnaires et copropriétaires qui l'ont déjà acheté, mais ne peut plus être acheté.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » pour la section Produits.

j.1. Commandes

Cette section permet à l'admin de gérer les commandes de produits des gestionnaires, des immeubles, et des copropriétaires.

Commande #	Client	Date	Total	Paiement	Prochain paiement	Statut
1231312315	Mon Syndic	12/02/2020	2700€	Terminé	-	Terminé
45456456	Cabinet Richard	12/01/2020	1050.50€	Remboursé	12/02/2020	Actif
54654878	Syndicat Dubois	29/03/2019	3200€	En attente	29/04/2019	En attente
012314568	Cabinet Pierre Jean	18/04/2018	2650.70€	Dû	18/05/2018	Actif

Cette section se divise en 3 onglets : Gestionnaires, Copropriétaires et Copropriété.

Onglet Gestionnaires :

Cet onglet présente la liste des commandes des cabinets.

L'admin peut voir la liste des commandes, avec une pagination. L'admin peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou toutes les commandes par page.

Sur chaque page, le nombre de commandes affichées est indiqué.

Chaque élément de la liste contient :

- le numéro de la commande
- le client (nom du cabinet)
- la date de la commande
- le total en € TTC
- le statut du paiement (parmi Terminé, Remboursé, En attente)
- la date du prochain paiement, s'il y en a un
- le statut de la commande (parmi Terminé, Actif, En attente, Annulée)

- une icône permettant de télécharger la facture en .pdf

L'admin peut trier la liste par numéro de commande, client, date, total, paiement, date de prochain paiement, statut.

L'admin peut choisir de voir toutes les commandes, ou les commandes d'un cabinet donné.

L'admin peut exporter les factures : toutes les factures sont téléchargées dans un seul fichier .zip

L'onglet affiche également des graphes. L'admin peut choisir d'afficher les graphes pour tous les cabinet, ou un cabinet donné, pour tous les immeubles d'un cabinet donné, ou pour un immeuble d'un cabinet donné, pour tous les produits, ou pour un produit donné, pour les 7 derniers jours, les 30 derniers jours, les 90 derniers jours, ou pour la dernière année.

Ces graphes affichent :

- le nombre de commandes (et l'évolution en % par rapport à la période de temps précédente, suivant la valeur choisie)
- le chiffre d'affaires HT (et l'évolution en % par rapport à la période de temps précédente, suivant la valeur choisie)

Onglet Copropriétaires :

Cet onglet présente la liste des commandes des copropriétaires.

L'admin peut voir la liste des commandes, avec une pagination. L'admin peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou toutes les commandes par page.

Sur chaque page, le nombre de commandes affichées est indiqué.

Chaque élément de la liste contient :

- le numéro de la commande
- le client (nom du copropriétaire)
- la date de la commande
- le total en € TTC
- le statut du paiement (parmi Terminé, Remboursé, En attente)
- la date du prochain paiement, s'il y en a un
- le statut de la commande (parmi Terminé, Actif, En attente, Annulée)
- une icône permettant de télécharger la facture en .pdf

L'admin peut trier la liste par numéro de commande, client, date, total, paiement, date de prochain paiement, statut.

L'admin peut choisir de voir toutes les commandes des copropriétaires, toutes les commandes des copropriétaires d'un cabinet donné, toutes les commandes des copropriétaires d'un immeuble donné.

L'admin peut exporter les factures : toutes les factures sont téléchargées dans un seul fichier .zip

L'onglet affiche également des graphes. L'admin peut choisir d'afficher les graphes pour les copropriétaires de tous les cabinets, ou un cabinet donné, pour tous les immeubles d'un cabinet donné, ou pour un immeuble d'un cabinet donné, pour tous les produits, ou pour un produit donné, pour les 7 derniers jours, les 30 derniers jours, les 90 derniers jours, ou pour la dernière année.

Ces graphes affichent :

- le nombre de commandes (et l'évolution en % par rapport à la période de temps précédente, suivant la valeur choisie)
- le chiffre d'affaires HT (et l'évolution en % par rapport à la période de temps précédente, suivant la valeur choisie)

Onglet Copropriété :

Cet onglet présente la liste des commandes des immeubles.

L'admin peut voir la liste des commandes, avec une pagination. L'admin peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou toutes les commandes par page.

Sur chaque page, le nombre de commandes affichées est indiqué.

Chaque élément de la liste contient :

- le numéro de la commande
- le client (nom de l'immeuble)
- la date de la commande
- le total en € TTC
- le statut du paiement (parmi Terminé, Remboursé, En attente)
- la date du prochain paiement, s'il y en a un
- le statut de la commande (parmi Terminé, Actif, En attente, Annulée)
- une icône permettant de télécharger la facture en .pdf

L'admin peut trier la liste par numéro de commande, client, date, total, paiement, date de prochain paiement, statut.

L'admin peut choisir de voir toutes les commandes de tous les immeubles, ou toutes les commandes de tous les immeubles d'un cabinet donné, ou toutes les commandes d'un immeuble donné d'un cabinet donné.

L'admin peut exporter les factures : toutes les factures sont téléchargées dans un seul fichier .zip

L'onglet affiche également des graphes. L'admin peut choisir d'afficher les graphes pour les copropriétaires de tous les cabinets, ou un cabinet donné, pour tous les immeubles d'un cabinet donné, ou pour un immeuble d'un cabinet donné, pour tous les produits, ou pour un produit donné, pour les 7 derniers jours, les 30 derniers jours, les 90 derniers jours, ou pour la dernière année.

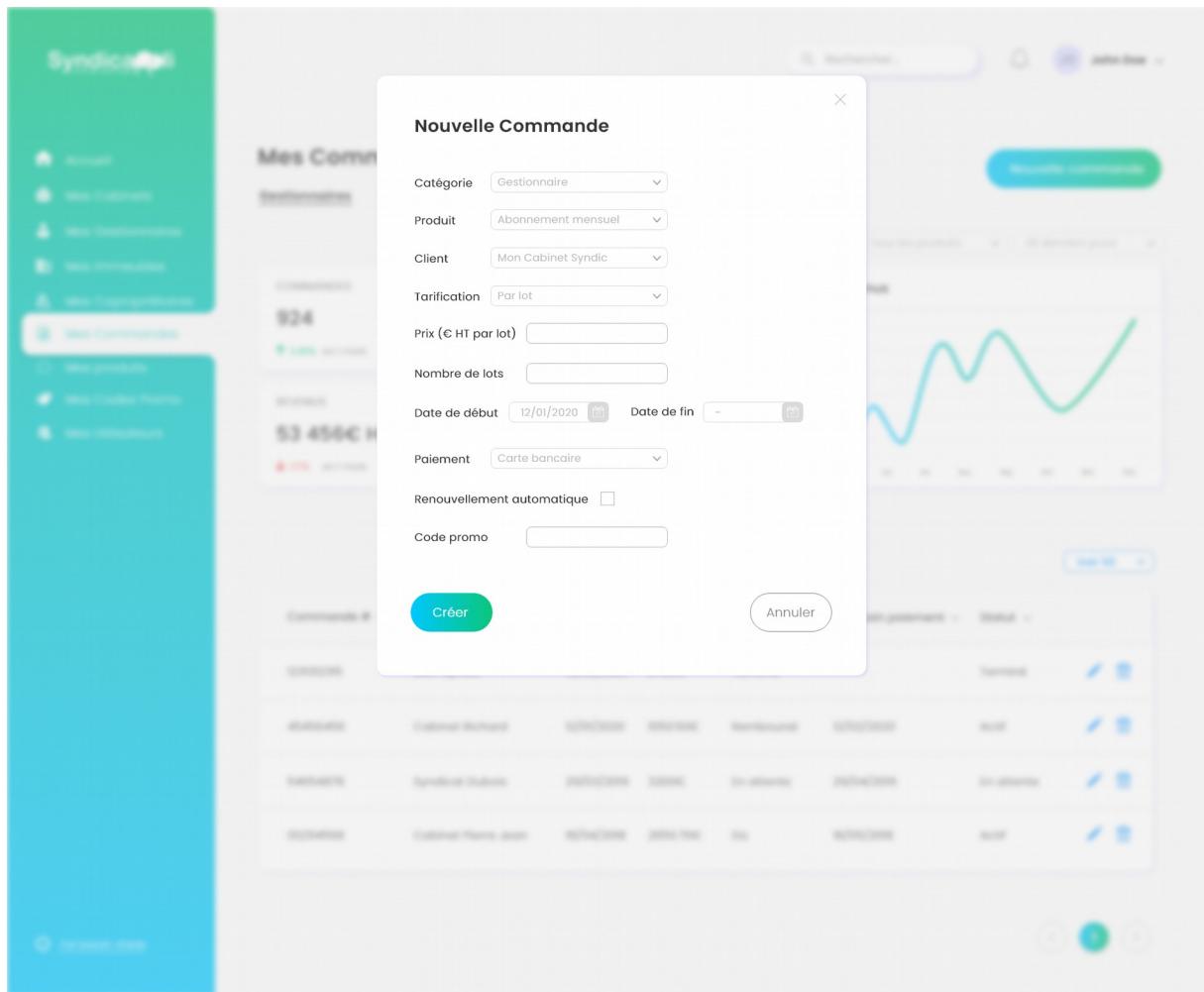
Ces graphes affichent :

- le nombre de commandes (et l'évolution en % par rapport à la période de temps précédente, suivant la valeur choisie)
- le chiffre d'affaires HT (et l'évolution en % par rapport à la période de temps précédente, suivant la valeur choisie)

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » ou « Voir » pour la section Commandes.

j.2. Commandes - Ajouter

L'admin peut ajouter une nouvelle commande.



Pour ajouter une commande, l'admin doit saisir :

- à qui le produit est vendu (liste déroulante, parmi gestionnaire, copropriétaires, copropriété) (requis)
- le produit vendu (requis)
- le client (si le produit est vendu à un cabinet : liste déroulante avec fonction rechercher, parmi la liste des cabinets existants dont l'admin dispose des autorisations d'accès. Si le produit est vendu à un copropriétaire : liste déroulante avec fonction rechercher, parmi la liste des copropriétaires faisant partie d'un immeuble d'un cabinet dont l'admin dispose d'une autorisation d'accès. Si le produit est vendu à un immeuble : liste déroulante avec fonction rechercher, parmi les immeubles existants faisant partie d'un cabinet dont l'admin dispose d'une autorisation d'accès.) (requis)
- le cycle de facturation (liste déroulante, parmi une fois, annuel, mensuel) (requis)
- si le renouvellement est automatique (checkbox) (optionnel)
- la tarification (liste déroulante parmi par lot, unitaire) (requis)
- le prix (en €, HT, par lot ou unitaire, suivant la tarification) (requis)
- si la TVA est applicable (checkbox) (optionnel)
- le montant de la TVA en % (si la TVA est applicable) (requis si TVA applicable)
- le nombre de lots, si la tarification est par lots (requis si tarification par lots)

- la date de début du service (requis)
- la date de fin du service (si le champs n'est pas rempli, le service est opérationnel jusqu'à interruption manuelle) (optionnel)
- le mode de paiement (carte bancaire ou SEPA) (requis)
- un code promo (optionnel)
- le statut de la commande (parmi Terminé, Actif, En attente, Annulée) (requis)

Pour ajouter une commande, l'admin doit confirmer son choix.

La création d'une commande génère une facture due par le client.

La première commande créée ou générée porte le numéro de commande 1. Ce numéro est incrémenté pour chaque nouvelle commande.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation Editer pour la section Commandes.

j.3. Commandes - Editer

Depuis la liste des commandes de chaque onglet, l'admin peut cliquer sur un élément de la liste, ou sur le bouton « éditer » de l'élément en question afin d'éditer une commande existante.

L'admin peut éditer, pour la commande sélectionnée :

- le cycle de facturation (liste déroulante, parmi une fois, annuel, mensuel) (requis)
- si le renouvellement est automatique (checkbox) (optionnel)
- la tarification (liste déroulante parmi par lot, unitaire) (requis)
- le prix (en €, HT, par lot ou unitaire, suivant la tarification) (requis)
- si la TVA est applicable (checkbox) (optionnel)
- le montant de la TVA en % (si la TVA est applicable) (requis si TVA applicable)
- le nombre de lots, si la tarification est par lots (requis si tarification par lots)
- la date de début du service (requis)
- la date de fin du service (si le champs n'est pas rempli, le service est opérationnel jusqu'à interruption manuelle) (optionnel)
- le mode de paiement (carte bancaire ou SEPA) (requis)
- un code promo (optionnel)
- le statut de la commande (parmi Terminé, Actif, En attente, Annulée)

Ces changements seront appliqués au prochain cycle de facturation.

Le statut de la commande peut être modifié automatiquement par le système. Une commande est En attente tant que le paiement n'est pas effectif, elle est Active si le paiement est effectif, et que la date courante est entre la date de début du service et la date de fin de service, la commande est Terminée, si le paiement est effectif et la date courante supérieure à la date de fin de service.

Si une commande gestionnaire n'est pas payée 15 jours après sa date de début de service, le statut du cabinet relatif devient « Inactif ». Au bout de 60 jours, les données relatives au cabinet sont supprimées. Le jour de la date de paiement, la tentative de capture du paiement est initiée par le système, si la capture échoue, une seconde tentative est faite 48h après.

Toute commande relative à un module ou un packs de modules doit être payée afin que les modules soient mis à disposition.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » pour la section Commandes. Si l'admin a uniquement l'autorisation « Voir », alors il peut voir l'ensemble des informations, sans pouvoir les modifier.

k.1. Codes promo

Cette section permet à l'admin de gérer les codes promos applicables aux commandes.

Nom	Catégorie	Réduction	Début	Fin	Activations	Statut
PXNDKJS456	Gestionnaire	100€	12/01/2020	12/06/2020	0/1000	Actif
PRINTEMPS30	Copropriétaire	30%	30/04/2019	30/06/2019	1/1	Expiré

L'admin peut voir la liste des codes, avec une pagination. L'admin peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou tous les codes par page.

Sur chaque page, le nombre de codes affichés est indiqué.

Chaque élément de la liste contient :

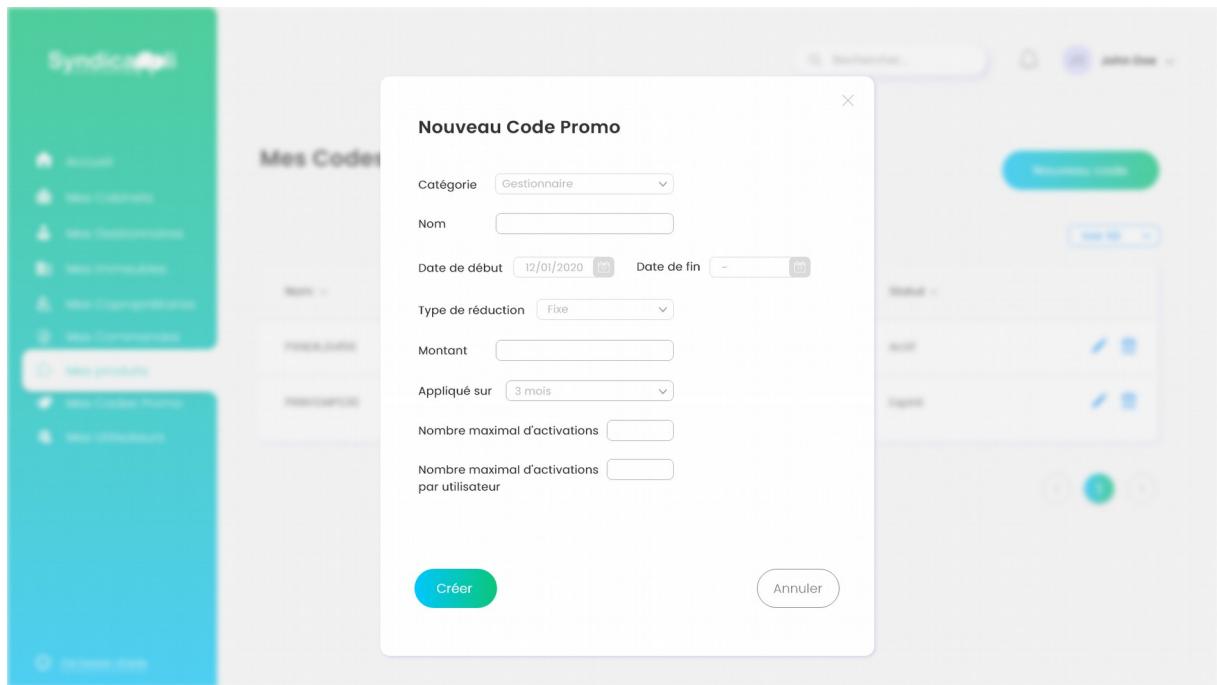
- le nom du code
- quel type de client peut utiliser le code (liste déroulante, parmi gestionnaire, copropriétaires, copropriété)
- la valeur de la réduction octroyée par le code
- la date de début de validité du code
- la date de fin de validité du code
- le nombre de fois que le code a été utilisé, sur le nombre total d'utilisations possibles du code
- le statut du code (parmi Actif ou Expiré, suivant la date de fin de validité)

L'admin peut trier la liste par nom, type de client, valeur de la réduction, dates de validité, nombre d'activations, statut.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté, et a les autorisations « Voir » ou « Editer » pour accéder à la section Codes promo.

k.2. Codes promo - Ajouter

L'admin peut ajouter un nouveau code.



Pour ajouter un code, l'admin doit saisir :

- quel type de client peut utiliser le code (liste déroulante, parmi gestionnaire, copropriétaires, copropriété) (requis)
- le nom du code (requis)
- la date de début de validité du code (requis)
- la date de fin de validité du code (optionnel, si aucune date n'est renseignée, le code n'expire jamais)
- le type de réduction (liste déroulante, parmi fixe ou pourcentage) (requis)
- la valeur de la réduction octroyée par le code (requis)
- le nombre de cycles auquel s'applique le code (liste déroulante parmi une fois, 2 mois, 3 mois, 6 mois, 1 an, tout le cycle)
- le nombre d'utilisations maximal du code (optionnel, si le champ n'est pas rempli, il n'y a pas de nombre maximal)
- le nombre d'utilisations maximal du code par utilisateur (optionnel, si le champ n'est pas rempli, il n'y a pas de nombre maximal)

Pour ajouter un code, l'admin doit confirmer son choix.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » pour la section Codes promo.

k.3. Codes promo - Editer

Depuis la liste des codes, l'admin peut cliquer sur un élément de la liste, ou sur le bouton « éditer » de l'élément en question afin d'édition un code existant.

L'admin peut éditer, pour le code sélectionné :

- quel type de client peut utiliser le code (liste déroulante, parmi gestionnaire, copropriétaires, copropriété) (requis)
- le nom du code (requis)
- la date de début de validité du code (requis)
- la date de fin de validité du code (optionnel, si aucune date n'est renseignée, le code n'expire jamais)
- le type de réduction (liste déroulante, parmi fixe ou pourcentage) (requis)
- la valeur de la réduction octroyée par le code (requis)
- le nombre de cycles auquel s'applique le code (liste déroulante parmi une fois, 2 mois, 3 mois, 6 mois, 1 an, tout le cycle)
- le nombre d'utilisations maximal du code (optionnel, si le champ n'est pas rempli, il n'y a pas de nombre maximal)
- le nombre d'utilisations maximal du code par utilisateur (optionnel, si le champ n'est pas rempli, il n'y a pas de nombre maximal)

Si le code est modifié, il n'affectera pas les utilisateurs qui ont déjà utilisé le code. Les nouveaux paramètres seront pris en compte uniquement pour les nouvelles activations du code.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » pour la section Codes promo. Si l'admin a uniquement l'autorisation « Voir », alors il peut voir l'ensemble des informations, sans pouvoir les modifier.

k.4. Code promo - Supprimer

Depuis la liste des codes, l'admin peut cliquer sur le bouton « supprimer » d'un élément afin de supprimer le code.

Pour supprimer un code, l'admin doit confirmer son choix, en saisissant « SUPPRIMER ». L'onglet « Corbeille » de la section Codes Promo permet à l'admin de restaurer les éléments supprimés il y a moins de 60 jours.

Si un code est supprimé, il n'affectera pas les utilisateurs qui ont déjà utilisé le code, ils continueront de bénéficier de la réduction. Le code ne sera pas utilisable par de nouveaux utilisateurs.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté, et a l'autorisation « Editer » pour la section Codes promo.

I. Mon Compte

Cette section permet à l'admin de modifier ses informations personnelles, et ses informations de connexion.

Depuis cette section, l'admin peut modifier :

- son nom
- son prénom
- sa photo de profil
- son email, lui permettant de recevoir les notifications mail et lui permettant de se connecter
- son mot de passe, en saisissant son mot de passe actuel, son nouveau mot de passe, et la confirmation de son nouveau de passe.

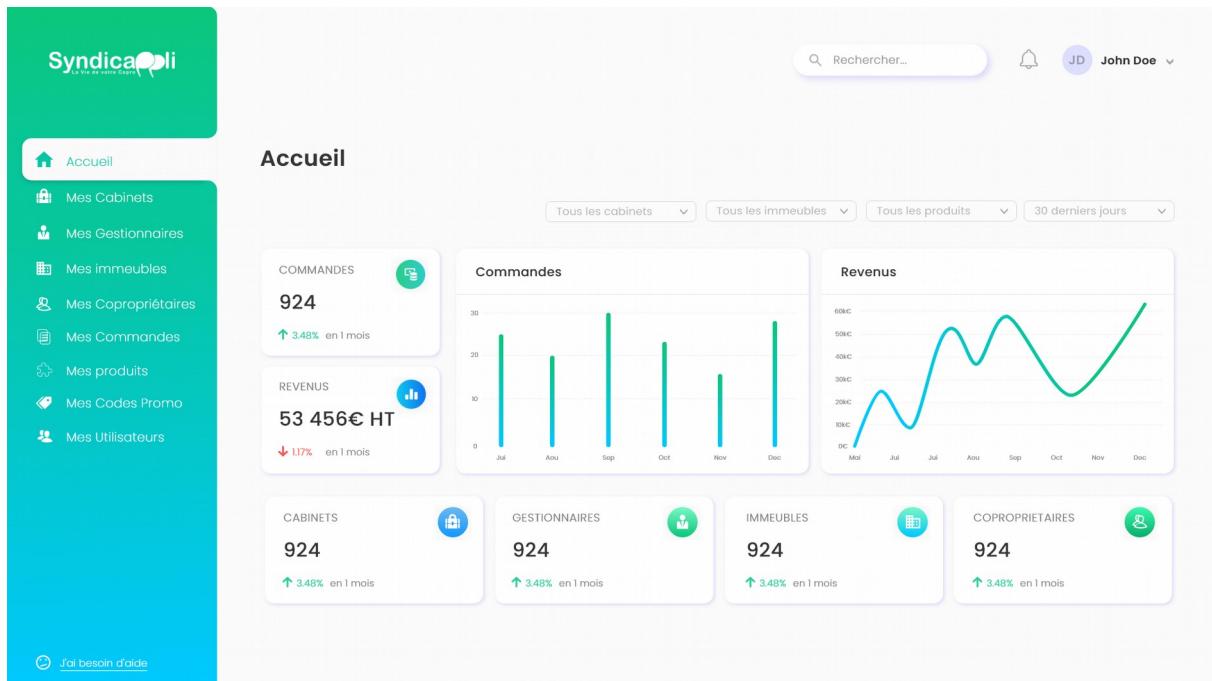
Si le mot de passe actuel est incorrect, ou si le nouveau mot de passe et la confirmation

de mot de passe ne correspondent pas, un message d'erreur est affiché.

Prérequis : Le gestionnaire possède un compte, est connecté.

m. Accueil

Cet écran présente les graphes disponibles dans la section Commandes.



Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté et dispose de l'autorisation « Voir » ou « Editer » pour la section Commandes. S'il ne dispose pas des autorisations, l'Accueil affiche une image.

n. Barre de recherche

Cette fonctionnalité permet à l'admin de saisir un ou plusieurs mots.

Une page de résultats affiche les résultats de la requête.

Le gestionnaire peut effectuer une recherche dans :

- le nom d'un cabinet : la page de résultats affiche alors un cabinet
- le nom ou prénom d'un gestionnaire : la page de résultats affiche alors un gestionnaire
- le nom d'un immeuble : la page de résultats affiche alors un immeuble
- le nom ou prénom d'un copropriétaire : la page de résultats affiche alors un copropriétaire
- le nom d'un produit : la page de résultats affiche alors un produit
- le nom d'un code promo : la page de résultats affiche alors un code promo

La page de résultats affiche les résultats par ordre de pertinence.

La page de résultats n'affiche que les éléments pour lesquels l'admin dispose d'une autorisation Voir ou Editer. Seuls les éléments relatifs à un cabinet dont l'admin dispose

d'une autorisation d'accès sont affichés.

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté.

o. Menu

Le menu permet à l'admin d'accéder aux différentes sections :

- Accueil
- Cabinets
- Gestionnaires
- Immeubles
- Copropriétaires
- Commandes
- Produits
- Codes promo
- Utilisateurs

Prérequis : L'admin possède un compte, est connecté.

D.1.5. Application mobile - Prestataire

L'application mobile - Prestataire permet à un prestataire de gérer les incidents dont il est en charge depuis son smartphone.

a. Connexion

Un prestataire peut se connecter en utilisant son email et son mot de passe.

Si l'email et le mot de passe saisis ne correspondent à aucun compte existant, un message d'erreur est affiché.

Prérequis : Le prestataire possède un compte. Un compte prestataire peut être créé par un gestionnaire depuis l'Application web - Gestionnaire.

b. Mot de passe oublié

Pour réinitialiser son mot de passe, le prestataire doit saisir l'adresse email associée à son compte.

Si l'adresse email saisie ne correspond à aucun compte existant, un message d'erreur est affiché.

Sinon, le prestataire reçoit un email à l'adresse saisie, avec un nouveau mot de passe aléatoire. Son mot de passe est réinitialisé.

Le prestataire peut également choisir, si son téléphone le permet, de s'authentifier par reconnaissance faciale, ou avec son empreinte digitale, sauf pour la première connexion.

Prérequis : Le prestataire possède un compte.

c. Déconnexion

Le prestataire peut se déconnecter. Dans ce cas, il sera redirigé vers l'écran de connexion.

Prérequis : Le prestataire possède un compte et est connecté.

d.1. Incidents

Cette section permet au prestataire de gérer les incidents survenant dans les immeubles dont il est en charge, et qui lui ont été attribués par un gestionnaire.

Le prestataire peut voir la liste des incidents, avec une pagination. Le prestataire peut choisir de voir 20, 50, 100, 200 ou tous les incidents par page.

Sur chaque page, le nombre d'incidents affichés est indiqué.

Chaque élément de la liste contient :

- le titre de l'incident
- prénom et nom de la personne qui a déclaré l'incident
- la date et l'heure de déclaration
- le statut de l'incident (parmi « résolu par le gestionnaire », « résolu par le prestataire »,

« résolu par le copropriétaire », « en cours de résolution », « assigné », « rejeté par le gestionnaire », « rejeté par le prestataire », « déclaré »)

Le prestataire peut trier la liste par titre, auteur, date, prestataire, statut.

Le prestataire peut choisir de voir les incidents de tous les immeubles, ou d'un immeuble donné.

Le prestataire peut choisir de voir uniquement les incidents avec un statut donné.

Le prestataire ne peut voir que les incidents des immeubles pour lesquels il dispose d'une autorisation d'accès et qui lui ont été attribués.

Prérequis : Le prestataire possède un compte, est connecté.

d.2. Incidents - Ajouter

Le prestataire peut ajouter un nouvel incident.

Pour ajouter un incident, le prestataire doit saisir :

- l'immeuble auquel l'incident est relatif (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles existants qui ont été attribués au prestataire par un gestionnaire) (requis)
- le titre de l'incident (requis)
- la description de l'incident (optionnel)
- la ou les catégories auxquelles sont affectées l'incident (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les catégories existantes) (requis)
- photos ou vidéos (optionnel)
- le statut de l'incident (parmi « résolu par le gestionnaire », « résolu par le prestataire », « résolu par le copropriétaire », « en cours de résolution », « assigné », « rejeté par le gestionnaire », « rejeté par le prestataire », « déclaré ») (requis)

L'incident est automatiquement affecté au prestataire qui a déclaré l'incident.

Les propriétés « Date et heure » et « Déclaré par » sont automatiquement renseignées respectivement avec la date courante, et nom prénom du prestataire.

Pour ajouter un incident, le prestataire doit confirmer son choix.

Prérequis : Le prestataire possède un compte, est connecté.

d.3. Incidents - Editer

Depuis la liste des incidents, le prestataire peut cliquer sur un élément de la liste, ou sur le bouton « éditer » de l'élément en question afin d'éditer un incident existant.

Le prestataire peut éditer, pour l'incident sélectionné :

- le statut de l'incident (parmi « résolu par le gestionnaire », « résolu par le prestataire », « résolu par le copropriétaire », « en cours de résolution », « assigné », « rejeté par le gestionnaire », « rejeté par le prestataire », « déclaré »)

Le prestataire peut également voir la liste des réponses de l'incident, apportées par un autre gestionnaire, prestataire ou copropriétaire.

Le prestataire peut répondre à l'incident en envoyant un message texte, avec la

possibilité de joindre des fichiers.

Depuis la liste des incidents, le prestataire peut également modifier, pour un incident donné, le prestataire et le statut de l'incident.

Prérequis : Le prestataire possède un compte, est connecté.

e. J'ai besoin d'aide

Cette section permet au prestataire d'obtenir de l'aide quant à l'utilisation de l'Application Mobile - Prestataire.

Cette section peut renvoyer, à définir :

- vers un formulaire de contact
- l'envoi d'un mail à Syndicappli
- vers un numéro de téléphone
- vers un système de tickets

D.1.6. Application mobile - Copropriétaire

L'application mobile - Copropriétaire, permet à un copropriétaire de se connecter depuis son smartphone, et d'accéder aux même fonctionnalités que celles disponibles sur l'Application web - Copropriétaire, à quelques différences près, qui seront détaillées ci-dessous. Les points qui ne sont pas repris doivent être identiques à l'Application web - Copropriétaire.

a. Connexion

Un copropriétaire peut se connecter en utilisant son email et son mot de passe.

Si l'email et le mot de passe saisis ne correspondent à aucun compte existant, un message d'erreur est affiché.

Le copropriétaire peut également choisir, si son téléphone le permet, de s'authentifier par reconnaissance faciale, ou avec son empreinte digitale, sauf pour la première connexion.

Prérequis : Le copropriétaire possède un compte. Un compte copropriétaire peut être créé par un admin depuis l'Application web - Admin, ou par un autre gestionnaire depuis l'Application web - Gestionnaire, ou par un autre copropriétaire.

b. Modules

Cette section permet au copropriétaire d'acheter des modules additionnels.

Le copropriétaire ne peut acheter un module que s'il n'existe pas de pack de modules acheté par un gestionnaire, associé à un des immeubles dans lequel il est copropriétaire.

Quatre modules sont disponibles : « Voter par correspondance », « Déléguer mon pouvoir », « Participer à une Assemblée Générale à distance en audio conférence », « Participer à une Assemblée Générale à distance en visio conférence à 360° ». Le copropriétaire peut acheter un ou plusieurs modules.

« Voter par correspondance » :

Pour acheter ce module, le copropriétaire doit saisir :

- l'immeuble pour lequel il souhaite bénéficier de ce module (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles dans lesquels il est copropriétaire) (requis)
- l'assemblée générale lors de laquelle il souhaite utiliser ce module (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les assemblées générales existantes et relatives à l'immeuble précédemment sélectionné) (requis)

L'achat de ce module permet au copropriétaire de voter par correspondance via l'Application web - Copropriétaire ou l'Application mobile - Copropriétaire pour l'assemblée générale sélectionnée.

« Déléguer mon pouvoir » :

Pour acheter ce module, le copropriétaire doit saisir :

- l'immeuble pour lequel il souhaite bénéficier de ce module (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles dans lesquels il est copropriétaire) (requis)

- l'assemblée générale lors de laquelle il souhaite utiliser ce module (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les assemblées générales existantes et relatives à l'immeuble précédemment sélectionné) (requis)
- indiquer si le mandataire participera à distance ou physiquement (radio button) (requis)

Si le mandataire participe à distance, le copropriétaire doit également renseigner :

- si le mandataire est un autre copropriétaire du même immeuble ou non (radio button) (requis)

Si le mandataire n'est pas un autre copropriétaire de l'immeuble, le copropriétaire doit également renseigner :

- le nom du mandataire
- le prénom du mandataire
- l'email du mandataire
- le téléphone du mandataire

Dans ce cas, une fois le paiement effectif, le mandataire reçoit un email afin de l'inviter à créer un compte. Si le mandataire possède déjà un compte « intervenant » ou « mandataire » ou un sous-compte, un email le notifiant lui est envoyé.

Si le mandataire est un copropriétaire de l'immeuble, alors il reçoit un email le notifiant.

L'achat de ce module permet au copropriétaire de permettre à une autre personne de voter en son nom en assistant à l'assemblée générale sélectionnée physiquement, ou à distance via l'Application web - Copropriétaire ou l'Application mobile - Copropriétaire. Pour permettre à son mandataire de participer à distance, le copropriétaire doit également acheter l'un des deux modules suivants.

« Participer à une Assemblée Générale à distance en audio conférence » :

Pour acheter ce module, le copropriétaire doit saisir :

- l'immeuble pour lequel il souhaite bénéficier de ce module (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles dans lesquels il est copropriétaire) (requis)
- l'assemblée générale lors de laquelle il souhaite utiliser ce module (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les assemblées générales existantes et relatives à l'immeuble précédemment sélectionné) (requis)

L'achat de ce module permet au copropriétaire de participer à distance via l'Application web - Copropriétaire ou l'Application mobile - Copropriétaire pour l'assemblée générale sélectionnée. Ce module permet au copropriétaire d'entendre uniquement l'audio de l'assemblée générale.

« Participer à une Assemblée Générale à distance en visio conférence à 360° » :

Pour acheter ce module, le copropriétaire doit saisir :

- l'immeuble pour lequel il souhaite bénéficier de ce module (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les immeubles dans lesquels il est copropriétaire) (requis)
- l'assemblée générale lors de laquelle il souhaite utiliser ce module (liste déroulante avec fonction rechercher, à choisir parmi les assemblées générales existantes et relatives à l'immeuble précédemment sélectionné) (requis)

L'achat de ce module permet au copropriétaire de participer à distance via l'Application web - Copropriétaire ou l'Application mobile - Copropriétaire pour l'assemblée générale sélectionnée. Ce module permet au copropriétaire d'entendre l'audio de l'assemblée générale, et d'avoir également le streaming vidéo.

Pour finaliser son achat, le copropriétaire est redirigé vers les stores Google ou Apple afin d'effectuer un achat in-app.

Le copropriétaire peut également saisir un code promotionnel s'il en a un, et cliquer sur le bouton « Appliquer » afin de mettre à jour les montants facturés, via les stores.

Les modules sont disponibles un fois que le paiement est effectif.

Prérequis : Le copropriétaire possède un compte, est connecté.

c.1. Assemblées Générales - Salle de réunion

Le copropriétaire peut rejoindre la salle de réunion à distance si il dispose du module ou du pack de modules nécessaires, et a validé sa participation à distance.

Le copropriétaire peut rejoindre l'assemblée uniquement si le gestionnaire a démarré l'assemblée et qu'elle n'est pas encore terminée.

Cette section comporte 3 zones :

- affichage du live streaming en 360 du gestionnaire. Le copropriétaire peut naviguer dans la vue à l'aide de sa souris pour changer de vue, il peut zoomer et regarder le live en fullscreen. Il peut également tourner son smartphone afin de naviguer dans la vue. Il peut entendre l'audio. Si le copropriétaire participe uniquement en audio, alors il entend uniquement le son de l'assemblée.

- affichage des vignettes des live streamings des autres participants

- liste des résolutions. Pour chaque résolution, le copropriétaire voit le numéro de la résolution, le titre de la résolution, la description de la résolution, et le résultat de la résolution (en attente, adoptée, rejetée). Si le gestionnaire modifie la liste en cours d'assemblée, ou que d'autres résolutions sont créées automatiquement, alors cette liste est mise à jour en temps réel.

Un bouton permet au copropriétaire de demander la parole. Le gestionnaire en est alors averti.

Pour accéder à la salle de réunion, le copropriétaire doit re-saisir son mot de passe, ou s'identifier par reconnaissance facile, ou empreinte digitale si son téléphone le permet.

Prérequis : Le copropriétaire possède un compte, est connecté. L'assemblée a commencé, et le copropriétaire dispose du module ou du pack de modules nécessaires pour participer, et a signalé sa participation.

D.1.7. Notifications (sur l'ensemble des Applications)

Nous décrivons, ici, l'ensemble des notifications disponibles sur les différentes Applications.

Sur les Applications web : les notifications push des navigateurs ne seront pas utilisées, elles seront disponibles uniquement dans la section Notification des Applications.

Sur les Applications mobile : les notifications push sont utilisées.

Messagerie :

Chaque fois qu'un utilisateur reçoit un message dans une conversation ou un groupe auquel il participe, il reçoit une notification sur son Application web. Les copropriétaires reçoivent également une notification push sur l'Application mobile - Copropriétaire.

Incidents :

Chaque fois qu'un nouvel incident est créé :

- les gestionnaires ayant l'autorisation d'accès sur l'immeuble concerné par l'incident et ayant l'autorisation « Editer » ou « Voir » sur le section Incidents reçoivent une notification dans l'Application web - Gestionnaire. Ils reçoivent également un email.
- les copropriétaires ayant un lot dans l'immeuble concerné par l'incident reçoivent une notification dans l'Application web - Copropriétaire, une notification push dans l'Application mobile - Copropriétaire.
- le prestataire auquel l'incident a été affecté reçoit une notification push dans l'Application mobile - Prestataire et un email.

Chaque fois qu'un incident change de statut, ou reçoit une réponse :

- les gestionnaires ayant l'autorisation d'accès sur l'immeuble concerné par l'incident et ayant l'autorisation « Editer » ou « Voir » sur la section Incidents reçoivent une notification dans l'Application web - Gestionnaire. Ils reçoivent également un email.
- les copropriétaires ayant un lot dans l'immeuble concerné par l'incident reçoivent une notification dans l'Application web - Copropriétaire, une notification push dans l'Application mobile - Copropriétaire.
- le prestataire auquel l'incident a été affecté reçoit une notification push dans l'Application mobile - Prestataire et un email.

Assemblées Générales :

Chaque fois qu'une assemblée générale est publiée :

- les gestionnaires ayant l'autorisation d'accès sur l'immeuble concerné par l'assemblée générale et ayant l'autorisation « Voir » ou « Editer » sur la section Assemblées Générales reçoivent une notification dans l'Application web - Gestionnaire.
- les copropriétaires ayant un lot dans l'immeuble concerné par l'assemblée générale reçoivent une notification dans l'Application web - Copropriétaire, une notification push dans l'Application mobile - Copropriétaire.

Participation à distance :

10 jours ouvrés, 6 jours ouvrés et 4 jours ouvrés avant la date de l'assemblée, les copropriétaires ayant un lot dans l'immeuble concerné par l'assemblée générale reçoivent une notification dans l'Application web - Copropriétaire, une notification push dans l'Application mobile - Copropriétaire et un email leur rappelant de signaler leur participation à distance s'ils ne l'ont pas déjà fait.

Vote par correspondance :

10 jours ouvrés , 6 jours ouvrés et 4 jours ouvrés avant la date de l'assemblée, les

copropriétaires ayant un lot dans l'immeuble concerné par l'assemblée générale reçoivent une notification dans l'Application web - Copropriétaire, une notification push dans l'Application mobile - Copropriétaire et un email leur rappelant qu'ils peuvent voter par correspondance s'ils ne l'ont pas déjà fait.

10 jours ouvrés, 6 jours ouvrés et 4 jours ouvrés avant la date de l'assemblée, et le jour de l'assemblée, 2h avant l'assemblée, les copropriétaires et les mandataires ayant un lot dans l'immeuble concerné par l'assemblée générale, et les intervenants reçoivent une notification dans l'Application web - Copropriétaire, une notification push dans l'Application mobile - Copropriétaire et un email leur rappelant la date, l'heure et le lieu de l'assemblée.

Lorsque le gestionnaire démarre l'assemblée générale, les copropriétaires et les mandataires ayant un lot dans l'immeuble concerné par l'assemblée générale, et les intervenants reçoivent une notification dans l'Application web - Copropriétaire, une notification push dans l'Application mobile - Copropriétaire et un email leur indiquant que l'assemblée générale est ouverte.

Lorsque le gestionnaire termine l'assemblée générale, les copropriétaires et les mandataires ayant un lot dans l'immeuble concerné par l'assemblée générale, et les intervenants reçoivent une notification dans l'Application web - Copropriétaire, une notification push dans l'Application mobile - Copropriétaire et un email leur indiquant que l'assemblée générale est terminée.

Pendant l'assemblée générale, les copropriétaires participant à distance à l'assemblée reçoivent une notification dans l'Application web - Copropriétaire, une notification push dans l'Application mobile à chaque fois que le vote d'une résolution est ouvert.

Les intervenants reçoivent une notification dans l'Application web - Copropriétaire, une notification push dans l'Application mobile - Copropriétaire et un email à la résolution n-1, s'ils doivent participer à la résolution n.

Événements :

Chaque fois qu'un nouvel événement est créé :

- les gestionnaires ayant l'autorisation d'accès sur l'immeuble concerné par l'événement et ayant l'autorisation « Editer » ou « Voir » sur la section Événements reçoivent une notification dans l'Application web - Gestionnaire. Ils reçoivent également un email.
- les copropriétaires ayant un lot dans l'immeuble concerné par l'événement reçoivent une notification dans l'Application web - Copropriétaire, une notification push dans l'Application mobile - Copropriétaire.

Annonces :

Chaque fois qu'une nouvelle annonce est créée :

- les gestionnaires ayant l'autorisation d'accès sur l'immeuble concerné par l'annonce et ayant l'autorisation « Editer » ou « Voir » sur la section Annonces reçoivent une notification dans l'Application web - Gestionnaire. Ils reçoivent également un email. Si l'annonce concerne tous les Immeubles, une seule notification et un seul email est envoyé.
- les copropriétaires ayant un lot dans l'immeuble concerné par l'annonce reçoivent une notification dans l'Application web - Copropriétaire, une notification push dans l'Application mobile - Copropriétaire.

Commandes et facturation :

Chaque fois qu'un module, un pack de modules ou un abonnement est acheté par un gestionnaire, un copropriétaire, ou qu'une commande est créée par un admin :

- le client reçoit une notification dans son Application web, une notification push dans son Application mobile, s'il s'agit d'un copropriétaire, et un email indiquant une nouvelle commande
- l'admin reçoit une notification dans son Application web - Admin et un email s'il a les autorisation « Editer » ou « Voir » sur les commandes

Chaque fois qu'un paiement est effectif :

- le client reçoit une notification dans son Application web, une notification push dans son Application mobile, s'il s'agit d'un copropriétaire, et un email avec sa facture
- l'admin reçoit une notification dans son Application web - Admin et un email avec la facture s'il a les autorisation « Editer » ou « Voir » sur les commandes

Chaque fois que le statut d'une commande change :

- le client reçoit une notification dans son Application web, une notification push dans son Application mobile, s'il s'agit d'un copropriétaire, et un email indiquant une changement de statut
- l'admin reçoit une notification dans son Application web - Admin et un email s'il a les autorisation « Editer » ou « Voir » sur les commandes

15 jours ouvrés avant, 6 jours ouvrés avant et le jour de la date de paiement d'une commande gestionnaire à 9h :

- le gestionnaire reçoit une notification dans son Application web, une notification push dans son Application mobile, et un email lui indiquant qu'il va être débité.

D.2. Spécifications Techniques