

# Liste des utilisateurs

Cette liste permet de gérer des documents banalisés, tel qu'une lettre chèque par exemple

## Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

**Plus d'écran de recherche** préalable, vous arrivez directement sur la liste

**La vague a disparu**, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran

**Les menus** ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- Le picto  indique un menu avec un choix multiple
- Le picto  indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant **des sous-sélections en temps réel** au fur et à mesure de votre frappe.

### **Précision**

*Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.*

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

## Les entêtes de colonne

**Chaque colonne peut être triée par ordre croissant** par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

**L'ordre des colonnes peut être changé temporairement** via le principe du « Drag and Drop » (glisser – déposer). Cela peut

faciliter votre lecture...

# Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

## Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes... Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

## Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

[Consultez l'article sur les préférences](#)

## Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté.

Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons différentes.

## Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

## Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d'une liste. Présentation horizontale.

## Plus...

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

## Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

## Trier

*Trier*

*Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri d'informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)*

## Supprimer

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une boîte de dialogue.

*Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe.*

*La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.*

# Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : [accès à l'aide](#)

# Créer

Permet de créer une nouvelle fiche utilisateur

---

## Modèles de pré-imprimés

Cette liste permet de gérer des documents banalisés, tel qu'une lettre chèque par exemple

## Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

**Plus d'écran de recherche** préalable, vous arrivez directement sur la liste

**La vague a disparu**, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran

**Les menus** ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- Le picto  indique un menu avec un choix multiple
- Le picto  indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant **des sous-sélections en temps réel** au fur et à mesure de votre frappe.

### *Précision*

*Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les*

*fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.*

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

## **Les entêtes de colonne**

**Chaque colonne peut être triée par ordre croissant** par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

**L'ordre des colonnes peut être changé temporairement** via le principe du « Drag and Drop » (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture...

## **Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion**

### **Le menu Actions**

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes... Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

### **Ouvrir dans une application**

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

[Consultez l'article sur les préférences](#)

## **Imprimer**

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté.

Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons différentes.

## **Fiches**

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

## **Liste**

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d'une liste. Présentation horizontale.

## **Plus...**

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

## **Sélection**

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

## **Trier**

*Trier*

*Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri d'informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de*

*la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)*

## **Supprimer**

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une boîte de dialogue.

*Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe.*

*La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.*

## **Dupliquer**

Permet, après sélection d'une ligne, de dupliquer le modèle courant

## **Rechercher**

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : [accès à l'aide](#)

## **Créer**

Permet de créer un nouveau modèle

# **Le bouton spécifique à cette liste**

## **Importer**

Permet d'importer un modèle de lettre chèque envoyé par notre service assistance.

# Comment ça marche ?

Le principe est d'indiquer les informations nécessaires au document pré-imprimé, sur le bon endroit de la page. Dans notre exemple, toutes les données inhérentes au chèque sont créées en bas de page pour « coller » au document de la banque.

- Nous vous conseillons de prendre contact avec notre service hotline si vous deviez mettre en place ce type de document.
- Pour un pré-imprimé « lettre chèque », une fois le document créé, il doit être lié au compte de banque ou au journal (dans le cas d'un compte bancaire commun) pour être utilisé dans le module de paiement.
- Les lettres chèque banalisées nécessitent dans la plupart des cas l'acquisition d'une police d'écriture un peu particulière nommée CMC7. Rapprochez vous de votre revendeur informatique pour de plus amples renseignements quand à l'installation de cette police sur vos ordinateurs.

Pour information, voici l'explication de la variable « LCB\_CMC7 », modifiable à souhait. Cette variable affiche le bas du chèque, partie « magnétique ».

- Attention : dans certains cas, les caractères ASCII 65, 66 et 67 devront être remplacés par les caractères ASCII 123, 125 et 091

Voici une variable « type », comment marche t-elle ?

```
LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce; »075003199908";VImp_Txt05;65;66;67;32; »G »; »6")
```

A l'impression, elle donne ça    A0000012    A0750003199908B  
601234568901C

**1er caractère « A » = A0000012 A0750003199908B 601234568901C**

```
LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce; »075003199908";VImp_Txt05;65
;66;67;32; »G »; »6")
```

- 1er code ASCII défini après VimpTxt05, soit 65

**7 caractères suivants = A0000012 A0750003199908B 601234568901C**

```
LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce; »075003199908";VImp_Txt05;65
;66;67;32; »G »; »6")
```

- Numéro de pièce défini dans fiche compte banque puis sur module paiement

**Espace : A0000012 A0750003199908B 601234568901C**

```
LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce; »075003199908";VImp_Txt05;65
;66;67;32; »G »; »6")
```

- Défini par caractère « 32 »

**2ème caractère « A » = 1er code Ascii défini après txt05**

```
LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce; »075003199908";VImp_Txt05;65
;66;67;32; »G »; »6")
```

**12 caractères suivants = A0000012 A0750003199908B 601234568901C**

```
LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce; »075003199908« ;VImp_Txt05;65
;66;67;32; »G »; »6")
```

- numéro écrit en « dur » sur variable, donné par la banque

**Caractère B = A0000012 A0750003199908B 601234568901C**

```
LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce; »075003199908";VImp_Txt05;65
;66;67;32; »G »; »6")
```

- 2ème caractère ASCII après VimpTxt05, soit 66, donc

lettre B

**Espace** = A0000012 A0750003199908B 601234568901C

LCB\_CMC7([CompteEcheancier]Pièce; »075003199908";VImp\_Txt05;65  
;66;67;32; »G »; »6")

- matérialisé par le caractère »32"

**12 caractères suivants** = A0000012 A0750003199908B  
**601234568901C**

### 1ère méthode

LCB\_CMC7([CompteEcheancier]Pièce; »075003199908";VImp\_Txt05;65  
;66;67;32; »G« ; »6« )

- VimpTxt05 = numéro compte sur 11 caractères + chiffre « x » qui se met à gauche ou à droite en fonction de la variable. Dans notre cas, c'est « 6 » et il se met à gauche

### 2ème méthode

LCB\_CMC7([CompteEcheancier]Pièce; »075003199908";VImp\_Txt10;65  
;66;67;32; »G« ; »6« )

- VImp\_txt10 = retourne la zone interne du compte ou du journal

Cette zone (libre) est accessible dans la fiche compte (onglet transferts comptables) ou sur une fiche journal (de type trésorerie commune)

**Dernier caractère** = A0000012 A0750003199908B 601234568901C

LCB\_CMC7([CompteEcheancier]Pièce; »075003199908";VImp\_Txt05;65  
;66;67;32; »G »; »6")

- C car prend le 3ème caractère après Vimptxt05, soit 67, soit lettre C en code ascii.

---

# Liste des entêtes

La liste entêtes, accessible depuis l'administration (si accès), affiche par défaut toutes les entêtes créées par vos soins, multi-modules. Elles sont rattachées à un numéro et c'est à partir de celui-ci qu'elle est appelée, que ce soit au niveau des courriers ou tout document affichant ce type de donnée

## Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

**Plus d'écran de recherche** préalable, vous arrivez directement sur la liste

**La vague a disparu**, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran

**Les menus** ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- Le picto  indique un menu avec un choix multiple
- Le picto  indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant **des sous-sélections en temps réel** au fur et à mesure de votre frappe.

### **Précision**

*Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.*

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

## Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du « Drag and Drop » (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture...

## Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

### Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes... Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

### Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

[Consultez l'article sur les préférences](#)

### Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté.

Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons

différentes.

## **Fiches**

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

## **Liste**

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d'une liste. Présentation horizontale.

## **Plus...**

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

## **Sélection**

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

## **Trier**

*Trier*

*Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri d'informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)*

## **Supprimer**

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une

boîte de dialogue.

*Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe.*

*La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.*

## Dupliquer

Permet, après sélection d'une ligne, de dupliquer l'entête courante. Le numéro affecté est le numéro suivant le dernier numéro utilisé.

## Aller à...

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants.

Par exemple, à partir de la liste des modèles d'événements, vous pouvez afficher les événements liés.

## Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : [accès à l'aide](#)

## Créer

Permet de créer une nouvelle entête

Si l'on gère plusieurs entités comptables, il est possible de créer une en-tête par entité. Il suffit ensuite de définir au niveau de la fiche entité, le numéro d'en-tête à laquelle l'entête est rattachée.

Cependant, si vous utilisez le module Syndic, ne créez qu'une seule en-tête pour toutes les entités gérées (copropriétés).

- **Seul le Nouveau mode est à utiliser.**

Afin d'obtenir les meilleurs résultats possibles et éviter des effets de pixellisation, il existe une page Macintosh et une page Windows (le mode de traitement des images est très différent dans les 2 mondes). Par défaut, LSC se positionne automatiquement sur l'onglet adéquat en fonction de votre plate-forme (Mac ou PC). Il est possible de visualiser la représentation de l'autre monde en cliquant sur l'onglet, mais bien entendu, nous conseillons de définir le logo en fonction de votre plate-forme et d'éviter de réaliser à partir d'un Macintosh un visuel Windows.

## **Les boutons spécifiques à cette liste**

### **Import**

Pour importer une entête exportée d'une autre base Crypto ou envoyée par notre service hotline

- Si l'entête importée possède un numéro existant, l'import ne se fait pas.

### **Export**

Pour exporter une ou plusieurs entêtes, dans un fichier XML.

---

# Liste des codes postaux

La liste des codes postaux, accessible depuis l'administration (si accès), affiche par défaut tous les codes français préenregistrés par nos soins dans votre fichier de données. Vous pouvez l'agrémenter manuellement, par import pour modifier les codes existants.

## Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

**Plus d'écran de recherche** préalable, vous arrivez directement sur la liste

**La vague a disparu**, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran

**Les menus** ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- Le picto  indique un menu avec un choix multiple
- Le picto  indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant **des sous-sélections en temps réel** au fur et à mesure de votre frappe.

### **Précision**

*Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.*

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

## Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du « Drag and Drop » (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture...

## Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

### Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes... Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

### Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

[Consultez l'article sur les préférences](#)

### Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté.

Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons

différentes.

## **Fiches**

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

## **Liste**

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d'une liste. Présentation horizontale.

## **Plus...**

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

## **Sélection**

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

## **Trier**

*Trier*

*Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri d'informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)*

## **Supprimer**

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une

boîte de dialogue.

*Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe.*

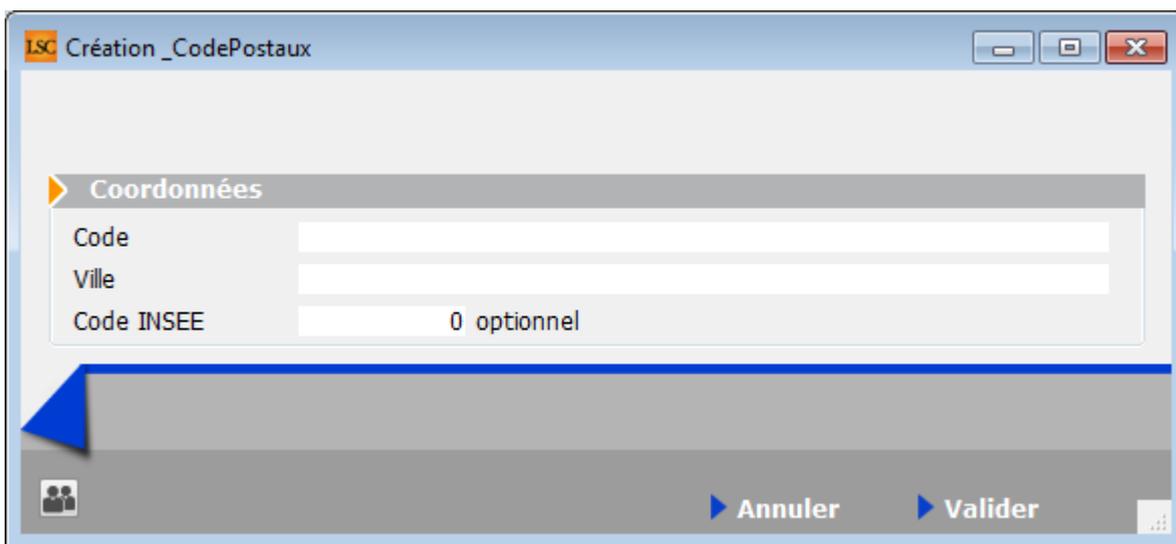
*La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.*

## Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : [accès à l'aide](#)

## Créer

Permet de créer un nouveau code postal



The screenshot shows a software dialog box titled "LSC Création\_CodePostaux". It contains a section labeled "Coordonnées" with three input fields: "Code", "Ville", and "Code INSEE". The "Code INSEE" field has a placeholder text "0 optionnel". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Annuler" and "Valider".

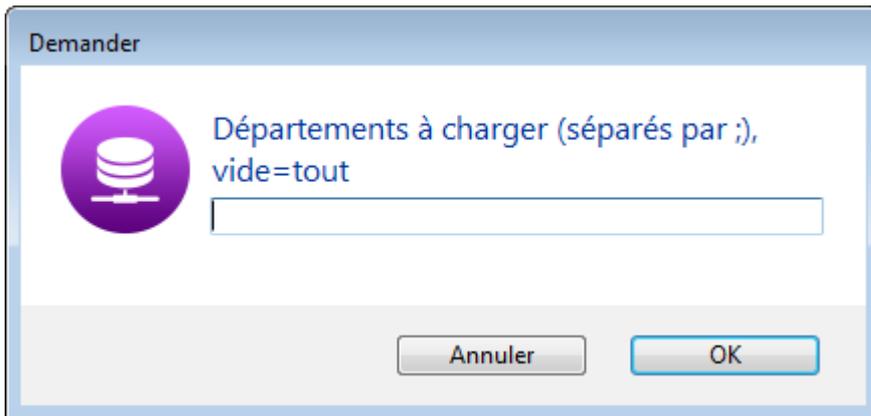
Vous pourrez également y indiquer le code INSEE.

Ce dernier est utilisé dans les transferts internet s'il est indiqué. En effet, plusieurs villes peuvent avoir le même code postal alors que le code Insee est unique.

# Le bouton spécifique à cette liste

## Import

Cet import permet de lire la liste fournie par la Poste.



*LSC lit le format normalisé « HEXACODE » et un format libre (dont la structure est décrite en annexe). Il est possible de limiter la lecture à certains départements (en saisissant leur numéro séparé par des ;), ou tout le fichier (en laissant vide la zone).*

*Lorsque l'import porte sur le fichier HEXACODE, une option permet d'injecter ou non les cedex.*

---

## Liste des alarmes applicatives

La liste alarmes applicatives (automatiques et manuelles, accessible depuis l'administration (si accès), affiche par défaut toutes les modèles

d'alarmes, multi-modules

## Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

**Plus d'écran de recherche** préalable, vous arrivez directement sur la liste

**La vague a disparu**, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran

**Les menus** ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- Le picto  indique un menu avec un choix multiple
- Le picto  indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant **des sous-sélections en temps réel** au fur et à mesure de votre frappe.

### **Précision**

*Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.*

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

## Les entêtes de colonne

**Chaque colonne peut être triée par ordre croissant** par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

**L'ordre des colonnes peut être changé temporairement** via le principe du « Drag and Drop » (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture...

# Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

## Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes... Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

## Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

[Consultez l'article sur les préférences](#)

## Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté.

Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons différentes.

## Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

## Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d'une liste. Présentation horizontale.

## Plus...

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

## Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

## Trier

*Trier*

*Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri d'informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)*

## Supprimer

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une boîte de dialogue.

*Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe.*

*La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.*

## Aller à...

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer

d'une liste à une autre en utilisant des liens existants.

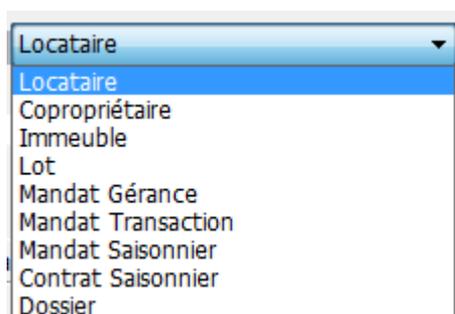
Par exemple, à partir de la liste des modèles d'événements, vous pouvez afficher les événements liés.

## Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : [accès à l'aide](#)

## Créer

Permet de créer une nouvelle alarme, de type « manuelle », sur les tables suivantes :



## Le bouton spécifique à cette liste

### Regénérer

Après sélection d'une alarme, permet

- D'affecter des alarmes à des destinataires nouvellement définis sur celle-ci.
- De recalculer l'intégrité d'une alarme et son affectation au(x) destinataire(s)

Attention, ne fonction qu'avec les alarmes dont le type est inférieur à 100

**NB** : pour celles supérieures à 100, il faut entrer dans l'alarme par double clic puis aller sur le bouton « mettre à jour l'alarme manuelle »

## Le paramétrage des alarmes automatiques

Les fonctionnalités apportées par cette liste de gestion sont le paramétrage du libellé, de la date de déclenchement et des destinataires de l'alarme.

Ce paramétrage se fait sur la fiche type alarme accessible par double-clic.



Le délai est défini en nombre de jours. Si le nombre saisi ici est positif, l'alarme apparaîtra X jours avant l'échéance ; si le nombre est négatif, l'alarme apparaîtra X jours après.

A l'aide du pop-up « pour info », il est possible de définir les destinataires de l'alarme.

A noter : le paramètre « Reçoit les alarmes du service » défini sur la fiche Utilisateur page 3 devient sans objet.

## Le paramétrage des alarmes manuelles

Les types d'alarmes manuelles peuvent être librement créés par l'utilisateur.

Il est nécessaire que les types d'alarmes soient créés pour pouvoir poser une alarme manuelle sur un des fichiers concernés.

Création Alarmes Programmées

Paramétrage des alarmes sur la table

Libellé Locataire

Prévenir 0 jours avant l'échéance

Renouvellement

Quotidien     Hebdomadaire  
 3 semaines     Mensuel  
 Trimestriel     Semestriel     Annuel  
 3 ans     6 ans     10 ans  
 Aucun (supprimer l'alarme après traitement)

Message à destination de

Pour info JLC

La création d'un type d'alarmes manuelles (à partir de la liste de gestion, bouton « Chercher » puis « Créer »), consiste à renseigner les informations suivantes :

- sur quel fichier peut s'appliquer l'alarme : un pop-up présente les différents choix possibles.
- le libellé de l'alarme
- la date de déclenchement : nombre de jours avant l'échéance
- le comportement lors du traitement de l'alarme : à reporter d'un jour, semaine, mois, année ou à supprimer après traitement.
- la liste des destinataires de l'alarme.

CTRL (ou Pomme sur Macintosh) + clic sur la zone « pour info » (celle où sont affichées les initiales des personnes en « pour information ») affiche un pop-up permettant de retirer

un utilisateur de la zone ou tous les utilisateurs.

---

## Liste des prénoms

La liste des prénoms, accessible depuis l'administration (si accès), affiche par défaut tous les prénoms pré importés par nos soins lors de la création de votre fichier de données. Vous pouvez l'agrémenter manuellement ou par import à ce niveau et, mettre à jour les correspondants existants par application de cette liste.

### Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

**Plus d'écran de recherche** préalable, vous arrivez directement sur la liste

**La vague a disparu**, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran

**Les menus** ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- Le picto  indique un menu avec un choix multiple
- Le picto  indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant **des sous-sélections en temps réel** au fur et à mesure de votre frappe.

#### *Précision*

*Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.*

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

## **Les entêtes de colonne**

**Chaque colonne peut être triée par ordre croissant** par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

**L'ordre des colonnes peut être changé temporairement** via le principe du « Drag and Drop » (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture...

## **Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion**

### **Le menu Actions**

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes... Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

### **Ouvrir dans une application**

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

[Consultez l'article sur les préférences](#)

### **Imprimer**

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut

de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté. Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons différentes.

## **Fiches**

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

## **Liste**

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d'une liste. Présentation horizontale.

## **Plus...**

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

## **Sélection**

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

## **Trier**

*Trier*

*Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri d'informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)*

## Supprimer

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une boîte de dialogue.

*Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe.*

*La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.*

## Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : [accès à l'aide](#)

## Créer

Permet de créer un nouveau prénom

# Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

## Le menu Actions

### Importer

Permet d'importer un fichier au format .txt, contenant deux colonnes : Prénom, Genre (H ou F)

### Appliquer

Cette rubrique permet de recalculer les fiches correspondants en fonction des prénoms.

Si, par exemple, vous avez saisi un nom et un prénom sur une fiche à une époque où le prénom n'était pas connu par LSC. Dans ce cas, le logiciel n'avait donc pas séparé le nom du prénom, ni même affecté automatiquement un genre (monsieur ou madame).

Ce bouton permet de mettre à jour les fiches concernées par le cas cité ci-avant.

L'extraction n'est réalisée que si aucune ambiguïté n'existe. En cas de doute (le prénom n'est pas trouvé dans la table des prénoms), LSC ne fait rien et les fiches non traitées sont présentées en liste vous permettant d'effectuer un traitement manuel.

---

## Liste modèles d'événements

La liste des modèles d'événements, accessible depuis l'administration (si accès) ou à partir du menu paramètres de l'écran d'accueil (si droit affecté au niveau de la fiche utilisateur), affiche par défaut tous les modèles visibles dans les menus déroulants quand vous appelez un modèle (lors de la création d'un événement ou d'un mailing)

### Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

**Plus d'écran de recherche** préalable, vous arrivez directement sur la liste

**La vague a disparu**, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran

**Les menus** ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- Le picto  indique un menu avec un choix multiple
- Le picto  indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant **des sous-sélections en temps réel** au fur et à mesure de votre frappe.

### **Précision**

*Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.*

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

## **Les entêtes de colonne**

**Chaque colonne peut être triée par ordre croissant** par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

**L'ordre des colonnes peut être changé temporairement** via le principe du « Drag and Drop » (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture...

# **Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion**

## **Le menu Actions**

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes... Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

## Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

[Consultez l'article sur les préférences](#)

## Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté.

Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons différentes.

### Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

### Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d'une liste. Présentation horizontale.

### Plus...

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

## Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre

service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

## Trier

*Trier*

*Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri d'informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)*

## Supprimer

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une boîte de dialogue.

*Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe.*

*La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.*

## Aller à...

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants.

**Par exemple, à partir de la liste des modèles d'événements, vous pouvez afficher les événements liés.**

## Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : [accès à l'aide](#)

## Créer

Permet de créer un nouveau modèle d'événement

## Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

## Export

Permet l'export au format XML, après sélection, des modèles sur votre disque dur.

Si vous voulez sauvegarder un modèle ou le transmettre à un tiers (assistance Crypto par exemple), servez-vous de cette rubrique.

## Import

Permet d'importer un ou plusieurs modèles, au format XML.

Peut être très utile pour les matrices que nous mettons à votre disposition sur votre service client du site Crypto.fr

---

## Honoraires de mise en location par zone

Cette fonctionnalité vous permet de calculer automatiquement les honoraires de mise en location de vos locataires, soumis à des plafonds par zone, en tenant compte de la surface habitable. Un web service

permet de récupérer ces informations

## RAPPEL DES REGLES

(source : PAP : Publié par [C. Nlend](#) le 30 août 2018)

### Prestation liée à la visite, à la constitution du dossier et à la rédaction du bail

Les montants des honoraires correspondants à ces prestations sont fixés selon des critères géographiques. Trois critères ont été retenus qui correspondent à une zone très tendue, une zone tendue et le reste du territoire.

- **En zone très tendue**, le locataire devra s'acquitter de 12 €/m<sup>2</sup> de surface habitable du logement à louer.  
Est considérée comme une zone très tendue, la zone géographique qui correspond aux territoires des communes comprises dans la zone *A bis*. Cette zone comprend Paris et 68 communes limitrophes dont vous pouvez retrouver la liste dans l'[arrêté du 22 décembre 2010](#).
- **En zone tendue** le locataire devra s'acquitter d'honoraires correspondant à 10 € /m<sup>2</sup> de surface habitable du logement à louer.  
La zone tendue correspond aux territoires des communes dont la liste est annexée au [décret n°2013-392 du 10 mai 2013](#).
- **Pour le reste du territoire**, c'est-à-dire en dehors des zones tendues et très tendues, le locataire devra s'acquitter de frais correspondant à 8 €/m<sup>2</sup> de surface habitable du logement à louer pour les prestations de visite, constitution du dossier et rédaction du bail.

Pour des prestations de visite, constitution de dossier et rédaction de bail et pour un logement de 20 m<sup>2</sup>, le locataire ne pourra jamais payer plus de :

- 240 € (12 € x 20) en zone très tendue,
- 200 € (10 € x 20) en zone tendue,
- 160 € (8 € x 20) dans le reste du territoire.

Le locataire paie ce montant à condition que le bailleur paye au moins autant : le locataire ne doit jamais payer plus que le bailleur.

Par exemple si en **zone très tendue** les prestations sont facturées **600 €**, le locataire paiera au maximum **240 €** et le reste sera à la charge du bailleur. Si les prestations sont facturées **400 €**, le locataire ne pourra pas payer plus de **200 €**.

## **Prestation d'établissement de l'état des lieux d'entrée**

Pour l'établissement d'un état des lieux d'entrée par un professionnel, aucune différenciation géographique n'a été faite. Un plafonnement unique valant pour l'ensemble du territoire est appliqué : 3 €/m<sup>2</sup> de surface habitable du logement soumis à la location.

Si le professionnel établit l'acte des lieux pour un logement de 20 m<sup>2</sup> :

- pour un état des lieux facturé au total **150 €**, le montant à la charge du locataire ne peut excéder **60 € (3 € x 20)** ; le reste est pris en charge par le bailleur,
- si l'état des lieux est facturé **100 €**, le locataire ne pourra payer plus de **50 €**.

En somme, pour l'ensemble des prestations visées (constitution du dossier, rédaction du bail, établissement de l'état des lieux), il ne pourra être réclamé au locataire plus de :

- 15 €/m<sup>2</sup> de surface habitable en zone très tendue,
- 13 €/m<sup>2</sup> en zone tendue,
- 11 €/m<sup>2</sup> pour le reste du territoire.

**Attention !** Il est important de rappeler que les frais d'agence ne sont plafonnés que pour les locataires. Le principe de partage entre le locataire et le bailleur demeure ; le plafonnement des honoraires permet uniquement de limiter la quote-part du locataire qui ne peut être supérieure à celle du propriétaire. Les professionnels de l'immobilier restent libres de fixer les montants de leurs honoraires exigibles aux bailleurs. Il n'ont pour cela qu'une obligation : que les tarifs soient clairement affichés !

## APPLICATION DANS LSC

### FICHE LOT – ONGLET GÉRANCE

Sur votre fiche lot, à partir de l'onglet Gérance, un nouveau bouton (sous la forme d'une flèche) est accessible au niveau de la rubrique « Honoraire de rédactions de bail »

The screenshot shows the 'Modification Lot - 2/21' window with the 'Gérance' tab selected. The interface is divided into several sections:

- COMPTE GERANCE ASSOCIÉ**: Includes fields for 'N° de mandat', 'Mandat de gestion', 'Début gestion' (01/02/2010), and 'Fin gestion' (00/00/0000).
- Infos Prix**: A table showing 'Valeur HT', 'Taxe', and 'Valeur TTC' for 'Loyer' (630,00), 'Prov/charges' (2,73), and 'Provisions régularisables' (0,00%).
- Honoraires de mise en location (avant ALUR)**: A table with columns for 'En taux' and 'En Montant' for 'Locataire' and 'Propriétaire'.
- Honoraires de mise en location (bailleur) HT**: A table with columns for 'En taux' and 'En Montant' for 'Propriétaire'.
- Honoraires de rédaction de bail HT**: A table with columns for 'Locataire' and 'Propriétaire'.
- Honoraires d'état des lieux HT**: A table with columns for 'Locataire' and 'Propriétaire'.
- Note interne sur location**: A text area for internal notes.

A red box highlights the 'Gérance' tab, and a green arrow points to a small right-pointing arrow icon next to the 'Honoraires de rédaction de bail HT' section.

Cliquez dessus pour obtenir l'écran suivant :

LSC Calcul des honoraires de location

**Caractéristiques du lot**

Loyer HT  Code postal   
Périodicité  Trimestriel Ville   
Surface habitable  Zone ALUR

**Honoraires d'état des lieux**

			TTC	Taux	HT
Plafond TTC/m2	3 €/m2	Honoraires locataires	<input type="text" value="255"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20,00	<input type="text" value="212,5"/>
Surface habitable	85	Honoraires	<input type="text" value="255"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20,00	<input type="text" value="212,5"/>

**Honoraires de rédaction de bail**

			TTC	Taux	HT
Plafond TTC/m2	10 €/m2	Honoraires locataires	<input type="text" value="850"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20,00	<input type="text" value="708,33"/>
Surface habitable	85	Honoraires	<input type="text" value="850"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20,00	<input type="text" value="708,33"/>

Celui-ci affiche un récapitulatif des données principales du lot, notamment celles permettant de définir sa zone (CP et Ville).

- Sur notre copie d'écran ci-avant, la ville de Lille est affichée comme étant une zone tendue
- Si la zone n'est pas trouvée, il est possible que le code postal saisi ou la ville ne permette pas à notre web service de les déterminer. Par exemple, si vous avez le CP 75001 et la ville Paris (1er arrondissement), aucun résultat n'est retourné. Ces deux rubriques sont donc modifiables afin d'ajuster la saisie et retrouver la bonne information.

## Honoraires d'état des lieux

La loi indique un plafond de 3€ par m2, quelque soit la zone (pour le locataire)

Les montants sont calculés TTC puis en HT.

Les montants restent modifiables pour le locataire ET le propriétaire car nous parlons ici de plafonds. Il est donc possible de réduire ces montants. Il est cependant interdit que le propriétaire paie moins que le locataire. Un contrôle d'intégrité est réalisé lors de votre saisie, le montant locataire étant revu à la baisse

## Honoraires de rédaction de bail

La loi indique un plafond de 8, 10 ou 12 € par m<sup>2</sup>, en fonction de la zone (pour le locataire)

Les montants sont calculés TTC puis en HT.

Les montants restent modifiables pour le locataire ET le propriétaire car nous parlons ici de plafonds. Il est donc possible de réduire ces montants.

Il est cependant interdit que le propriétaire paie moins que le locataire. Un contrôle d'intégrité est réalisé lors de votre saisie, le montant locataire étant revu à la baisse

La validation de la fenêtre met à jour la fiche LOT

---

## Fenêtre de recherche rapide

Est accessible via le bouton recherche de toutes les listes de gestion OU, à l'aide du raccourci clavier CTRL (ou Pomme sur Macintosh) + F

Elle propose une recherche sur les éléments remarquables de

votre liste.

**Cette fenêtre est donc contextuelle !**

Par exemple, la copie d'écran ci-contre montre une recherche rapide de tiers..

Elle peut être effectuée sur :

- le code identité (à ne pas confondre avec le nom car le code peut être « épuré » des mots « vides » (agence, cabinet, etc..))
- Nom du correspondant
- Tél ou fax du tiers (ou correspondant)
- Email du tiers (ou correspondant)
- Casquette

**Le résultat est obtenu en cliquant sur Lister**



The screenshot shows a web application window with the title "LSC Liste Tiers 204 / 204". At the top, there are navigation links: "Recherche avancée" with a right arrow, "Lister" with a right arrow, and "Aide" in blue. Below this is a section titled "RECHERCHE RAPIDE" with a horizontal line underneath. The form contains five input fields: "Code identité", "Nom et prénom correspondant", "Tél ou fax", "Email", and "Casquette" with a small dropdown arrow icon to its right. Below the "Casquette" label is an empty text input field.

## Pour aller plus loin...

Si les rubriques de recherches de cette fenêtre s'avèrent être insuffisantes, cliquez sur « Recherche avancée » pour obtenir plus d'options.

cf. aide spécifique sur le lien suivant : [accès direct](#)

OU bouton « aide » présent sur l'écran de recherche avancée..

# RECHERCHE AVANCÉE

Propose des rubriques complémentaires, non trouvées dans la recherche rapide. C'est donc un outil très puissant pour trouver des données de votre liste.

Cette fenêtre est contextuelle !

Par exemple, la copie d'écran ci-dessous montre une recherche rapide de tiers..

LSC Liste Tiers 19080 / 19080

> RAZ Critères > Editeur 4D > Modifier > Créer
 > Chercher > Lister

Chercher dans la sélection
  Sélection par codes
 19080 / 19080

**IDENTITE**

Code identité |  Identité   
 Code postal  Ville  Région   
 Tél ou Fax  Date création Du 00/00/0000  
 Email  Au 00/00/0000  
 Casquette  Commence par ...

**CORRESPONDANTS**

Nom et prénom   
 {FONCTION}  {CONCERNELESERVICE}

**DOSSIERS**

Référence dossier  {TYPEDOSSIER}

**CRITERES COMPLEMENTAIRES**

{PAYS}  {PROVENANCE}   
 {A Qui}  {CODESTATISTIQUE}   
 {RELATION AVEC...}   
 Avec casquette  Indifférent   
 Mode d'expédition préféré

**Mailing Mail**

- MyCo
- OIKA
- PagesIMMO
- SEPA

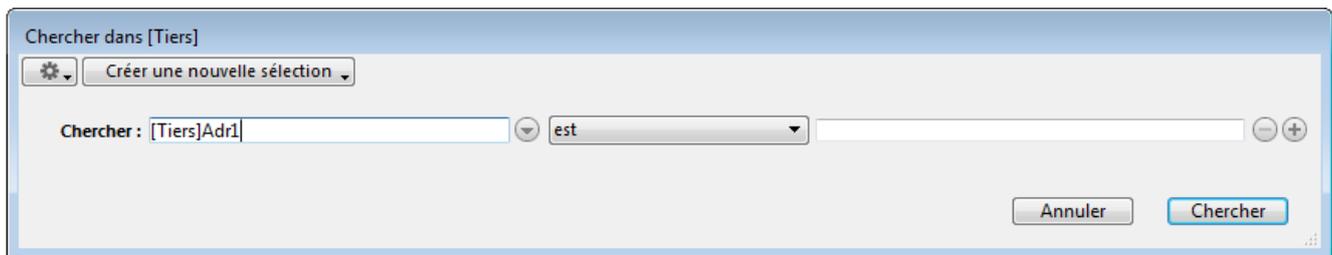
## Boutons communs à toutes les recherches avancées

### RAZ critères

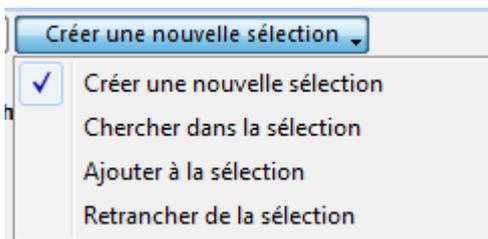
Si vous avez saisi des informations dans les rubrique OU si certaines sont pré-remplies quand vous ouvrez cette fenêtre, vous avez la possibilité avec ce bouton de remettre à « blanc » le formulaire et de chercher à l'aide des rubriques à l'écran.

### Editeur 4D

La recherche avancée est un outil puissant, l'éditeur 4D permet d'aller encore plus loin...



## Type de sélection

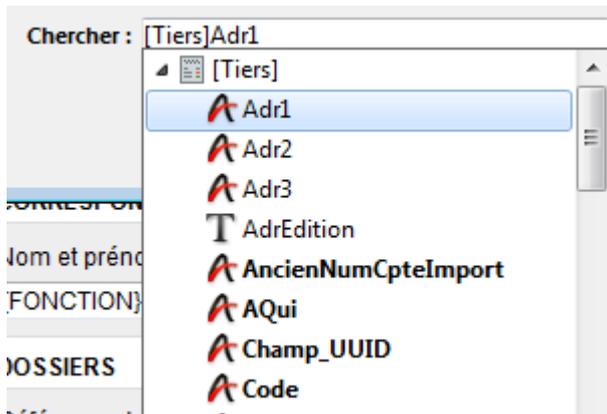


4 choix vous sont donnés, permettant le type de sélection à obtenir à l'issue de la recherche

- **Créer une nouvelle sélection** = la liste présente au moment de lancer la recherche est ignorée
- **Chercher dans la sélection** = seule la sélection courante est prise en compte
- **Ajouter à la sélection** = tient compte de la sélection courante ET ajoute à celle-ci les fiches issues de votre recherche
- **Retrancher de la sélection** : effet inverse de l'option précédente

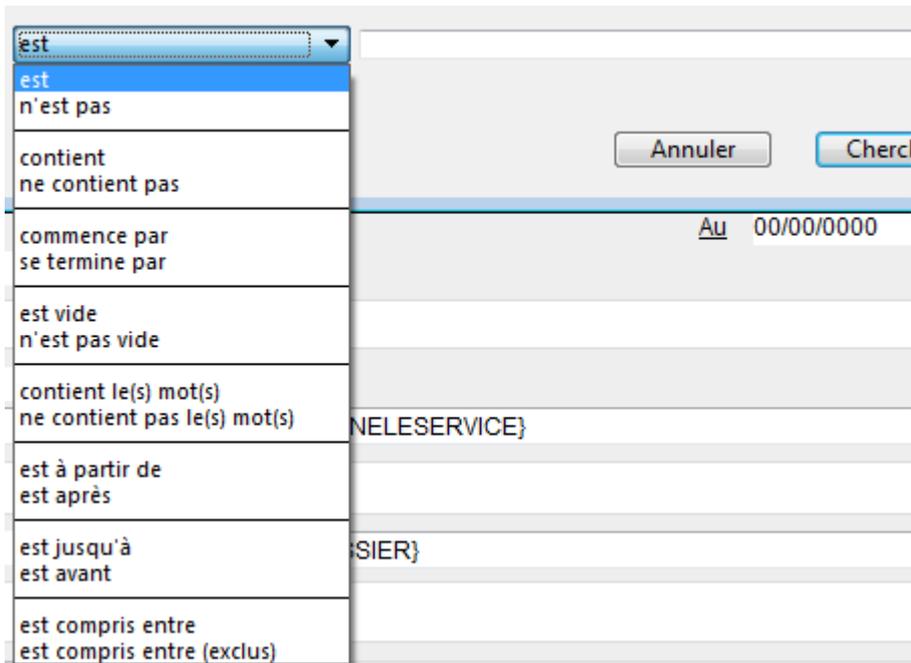
## Chercher

Cette rubrique propose tous les champs de la table sur laquelle vous travaillez. Il vous suffit simplement de choisir celui sur lequel vous voulez lancer la 1ère recherche (car l'éditeur 4D permet une recherche multi-critères, nous le verrons un peu plus loin)



## Type de recherche

Cette rubrique permet de choisir dans un menu déroulant le type de recherche que vous effectuez.



## Valeur recherchée

Saisissez l'élément recherché dans cette zone

*Explication par l'exemple... toujours pour une recherche de tiers*

+ Dans la rubrique chercher, vous prenez : Adr1

+ Dans le type de recherche, vous choisissez : contient

+ Dans la valeur recherchée, vous tapez : Général



+ Cliquez sur « Chercher »

+ Résultat : tous les tiers contenant le mot « général » dans la rubrique adr1 seront recherchés, l'éditeur 4D se fermera pour afficher la fenêtre de recherche avancée.

+ Pour montrer les fiches, cliquez sur LISTER.

## Boutons



Permettent d'ajouter (ou supprimer) un critère de recherche.

Chercher : [Tiers]Adr1 ▼ contient ▼ général [−] [+]

Et ▼ [Tiers]Adr1 ▼ est ▼ [−] [+]

Et  
Ou  
Sauf

Annuler Chercher

Après avoir cliqué sur « + », une seconde ligne s'affiche sur laquelle vous devez déterminer son comportement par rapport à la précédente à l'aide des rubriques « ET, OU, SAUF », puis c'est le même principe que la rubrique 1.

## Modifier

Ce bouton permet de prendre en modification la 1ère fiche issue de votre recherche.

*Exemple pour une recherche de tiers* : vous tapez « 54000 » dans le code postal, vous cliquez sur « Chercher » afin de charger les fiches ayant ce CP. Le bouton modifier, vous affichera la 1ère fiche trouvée (vous pourrez ensuite passer de l'une à l'autre à l'aide du bouton « suivant » présent sur toutes les fiches)

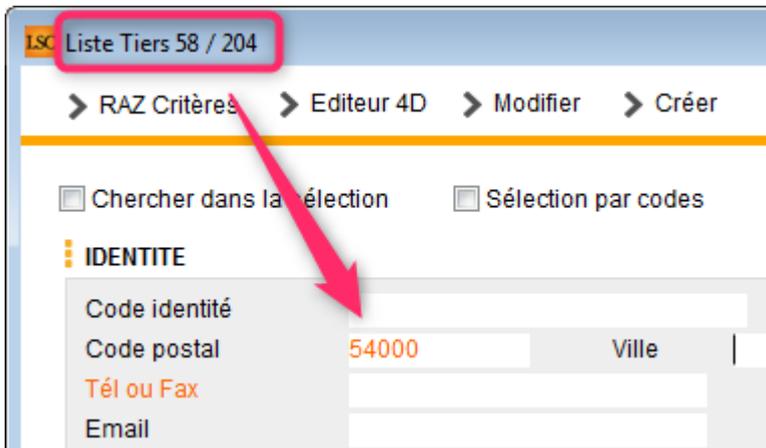
## Créer

Permet la création d'une nouvelle fiche, en fonction du contexte.

## Chercher

Comme expliqué dans notre exemple ci-avant, ce bouton permet de lancer la recherche après avoir défini les critères. Il affiche le nombre de fiches trouvées

Reprenons notre exemple pour un code postal = 54000, le bouton chercher affiche le résultat suivant :



**58 Tiers sur 204  
présents dans la liste des tiers ont un CP = à 54000**

## Lister

Affiche dans une liste de gestion le résultat de votre recherche

---

# AR24

AR24 est un partenaire permettant la gestion des LRE à partir de LSC. Pour exploiter pleinement cette fonction, vous devez au préalable ouvrir un compte via notre store : <https://store.crypto.fr/fr>.

## 0\ Ouverture d'un compte chez AR24

### 0.1\ Activation du module AR24 sur le Store Crypto

Accédez directement à notre store pour activer le module AR24 en cliquant sur le lien suivant :

<https://store.crypto.fr/fr/product/ar24-1011> ([Accès direct](#))

ATTENTION : la documentation ci-après n'est valable qu'à partir de la version 6.0.3 de LSC, disponible à compter du 20 juillet 2019.

## **0.2\ Inscription sur AR24**

Après l'activation du Module AR24, vous recevez des instructions par email de la part d'AR24 pour créer votre compte. Un représentant AR24 est notifié pour vous contacter et vous accompagner sur la création du compte et la commande du moyen d'authentification obligatoire pour votre identification comme expéditeur de recommandés électronique.

Si vous n'avez pas commandé votre moyen d'authentification (clé OTP papier), un représentant AR24 vous contactera pour vous assister dans cette démarche. Le moyen d'authentification vous sera alors adressé par voie postale sous un minimum de 3 jours ouvrés . Votre identité sera vérifiée à la remise du recommandé par le facteur.

Le recommandé contient une clé OTP (une série de caractères en majuscule) à utiliser dans un générateur de code OTP (One Time Password).

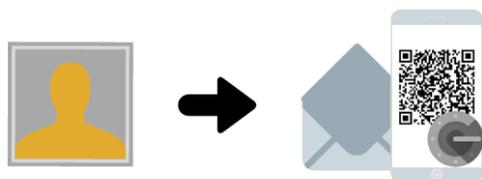
Grâce à votre clé OTP et votre générateur de code OTP, vous pouvez générer des codes renouvelables toutes les 30 secondes, sécurisant ainsi votre identification comme expéditeur de LRE. C'est ce code OTP à 6 chiffres qu'il vous faudra saisir dans LSC pour valider vos envois de LRE

## **0.3\ Mettre en place votre générateur de codes OTP Avec une application**

Vous pouvez utiliser votre smartphone pour saisir votre clé OTP et générer le code à 6 chiffres. Pour cela vous aurez besoin de la clé OTP ou du QRCode (code-barres) présent sur le document envoyé par AR24 et de votre smartphone :

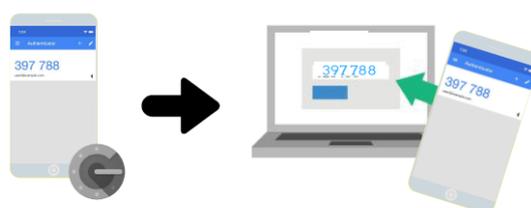
## Identification via un code OTP

Pour s'identifier, l'envoyeur entre un code généré automatiquement par une application telle que Google Authenticator ou Free OTP. Cette identification est la plus simple à mettre en place via API ne prend que 5 et 10 secondes par envoi



### Mise en place

L'envoyeur fait une demande de codes OTP à AR24 qui lui enverra par LRAR un document contenant un QR code. Il faudra simplement le scanner via l'application Google Authenticator (disponible sur les stores Apple et Android).



### Identification

Une fois l'application téléchargée et le QR code scanné, l'envoyeur n'a plus qu'à lancer Google Authenticator et entrer le code dans l'interface (AR24 ou logiciel) pour tous ses envois.

1. Téléchargez une application mobile comme Google Authenticator (Télécharger pour Android ou Télécharger pour Apple) ou FreeOTP (Télécharger pour Android ou Télécharger pour Apple) sur votre smartphone
2. Une fois l'application Google Authenticator installée, cliquez sur le bouton Commencer
3. Une nouvelle page apparaît intitulée Ajouter un compte. Choisissez Scanner un code-barres
4. Votre appareil photo se met en marche. Placez alors le code-barres présent sur le document que vous avez reçu dans l'encart rouge qui apparaît à l'écran.
5. Le code-barres est automatiquement détecté et vous voyez alors vos codes à usage unique sur l'écran.

Une fois les étapes ci-dessus effectuées, vous pourrez obtenir un code à usage unique à tout moment via votre smartphone. Ainsi lorsque vous aurez besoin de renseigner un code à usage unique (code OTP à 6 chiffres) sur AR24, il vous suffira d'ouvrir l'application et de taper le code à 6 chiffres qui s'affiche à l'écran. Ce code change toutes les 30 secondes.

**Sans application :**

AR24 met à votre disposition une URL à partir de laquelle vous pouvez générer des codes OTP. [Accès direct](https://otp-client.ar24.fr/) (https://otp-client.ar24.fr/)

Il suffit ensuite de saisir la clé OTP envoyée par AR24, cocher (en bas de page) pour mémoriser votre clé puis cliquer sur « Générer » pour obtenir le code OTP à 6 chiffres. Nous recommandons enfin d'ajouter l'adresse de ce site à vos favoris. Un nouveau code OTP sera disponible à chaque visite sur cette page.

Pour plus d'information, accéder au guide AR24 sur l'utilisation de votre clé OTP (identifiant papier) visitez :

<https://www.ar24.fr/produits-et-services/les-moyens-d'identification/identifiants-papier-otp/> ([Accès direct](#))

En cas de souci, n'hésitez pas à contacter **AR24** sur le numéro suivant : [08 11 69 05 45](tel:0811690545)

## 1\ Paramétrage de LSC

*Préalable : posséder le module Organiseur*

### **Fiche utilisateur**

Sinon, la gestion s'entend par utilisateur, c'est donc au niveau de chaque fiche « user » que le lien avec AR24 doit être défini.

**Accès** : menu paramètres, préférences et administration, administration du logiciel, utilisateurs, lister, double cliquez sur la fiche, onglet « préférences ».

LSC Modification\_Users - 6/6

Identité | Autorisations d'accès (1) | Autorisations d'accès (2) | **Préférences** | Documents | Préférence d'affichage

Est rattaché à  
Code entité: C001 | Gérance

Reçoit les messages systèmes adressés au service

Présentation

Couleurs sur le planning

Texte: Dx0000   
Fond: Dx00FFA003

Choisissez la couleur du texte et du fond dans le planning.

Image de fond des écrans

Paramètres visualisation des adresses

Pays par défaut: {PAYS}

Départ itinéraires

Décomptes Syndic

Libellé à utiliser: Jeff le Chef - tél : 03 83 65 44 58 - email : jeff@cryptoimmobilier.fr - jeudi et vendredi toute la journée

Décomptes Gérance

Libellé à utiliser: Jeff le Chef - tél : 03 83 65 44 58 - email : jeff@cryptoimmobilier.fr - jeudi et vendredi toute la journée

Compte AR24

Identifiant : .....s@crypto.fr | \*\*\*\*\*

[▶ Autoriser le compte](#)

Imprimer | Précédent | Annuler | Valider

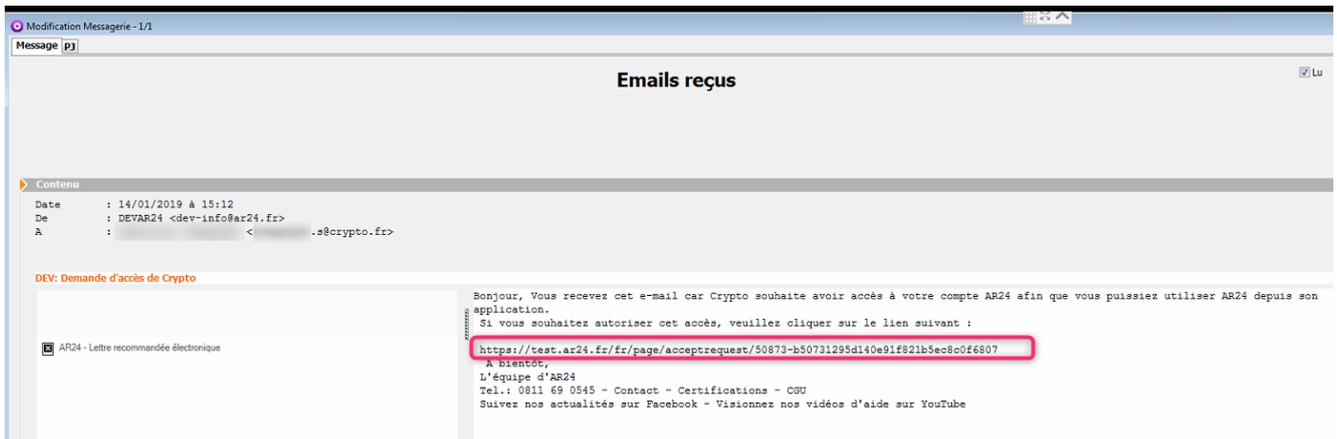
Dans le cadre « Compte AR24 », saisissez votre email et mot de passe obtenus lors de la création de votre compte sur AR24.

A l'issue, cliquez sur « Autoriser le compte » afin d'obtenir le message suivant :



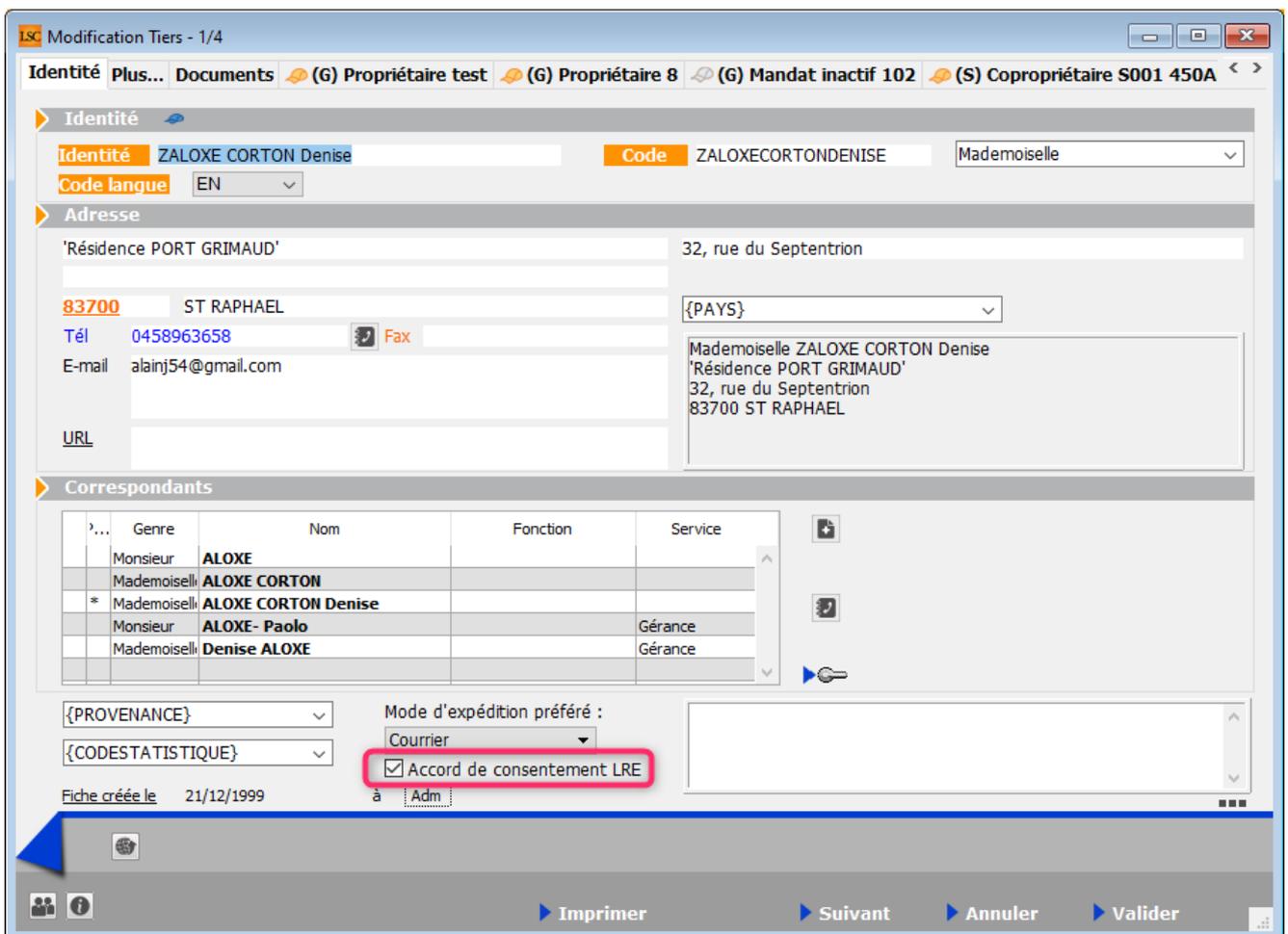
Un mail vous à été envoyé pour autoriser LSC à utiliser votre compte AR24.

Relevez votre email et cliquez sur le lien envoyé par AR24 pour confirmer la passerelle avec LSC.



## Fiche TIERS

Pour pouvoir envoyer un recommandé LRE, il faut que la personne l'ait consenti préalablement, ce que vous devez indiquer dans la fiche tiers...ou récupérer cette information sur le site de AR24



## Gestion du consentement

Pour gérer les LRE avec AR24, vous devez préalablement obtenir

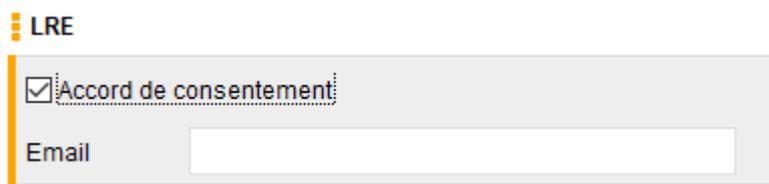
le consentement de vos clients. Notre partenaire gère ces consentements. Côté LSC, nous avons ajouté des fonctionnalités permettant de récupérer ces informations et les mettre à jour au niveau de la fiche tiers...

## Liste des tiers

A partir de cette liste, le menu Actions s'est enrichie de la rubrique « Consentement LRE », contenant trois sous-rubriques

- Ajouter accord de consentement LRE

Sur une sélection de tiers, mets à jour manuellement la rubrique en cochant la case



The screenshot shows a form titled 'LRE' with a vertical orange bar on the left. The form contains a checked checkbox labeled 'Accord de consentement' and an 'Email' input field.

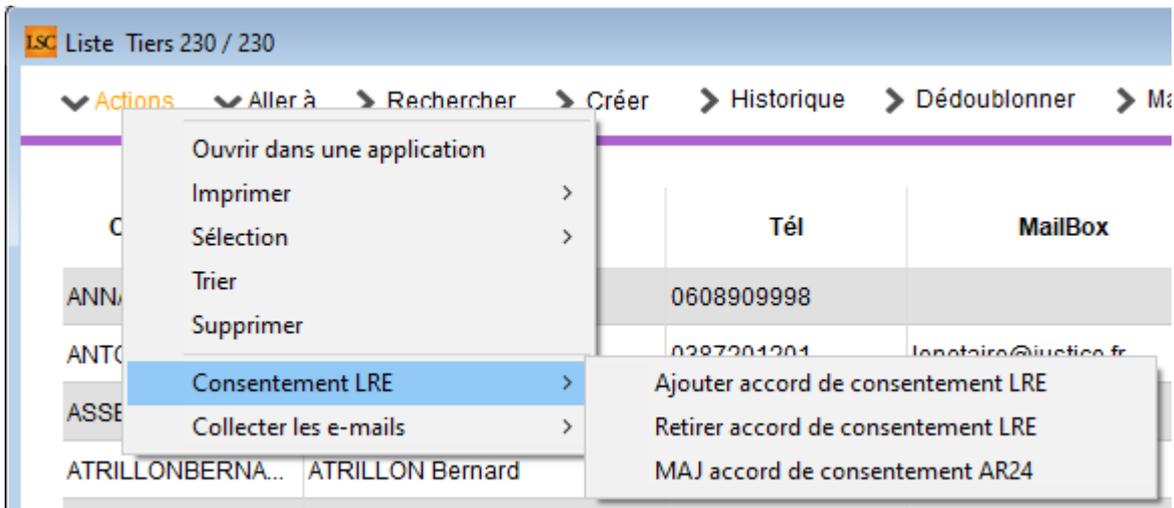
- Retirer accord de consentement LRE

Décoche la case citée précédemment

- MAJ accord de consentement LRE

Se connecte sur le site de notre partenaire et rapatrie toutes les données inhérentes aux consentements ...

Donc, coche la case et mets à jour l'email si nécessaire, décoche la case si votre client a refusé le consentement



A l'issue du traitement, la liste des tiers impactée est affichée

## Liste des événements

Lors de l'envoi des LRE, une vérification est également faite sur le site AR24 et, si besoin, mets à jour LSC des données liées aux consentements (accord ou désaccord)

## Liste des AR

A partir de la liste des AR (depuis le module Organiseur), un bouton « Mise à jour des consentements est présent ». Il a le même comportement que celui présent depuis la liste des tiers

Date	Numéro	Type	Statut	Emetteur	Emetteur email	Destinaire	Destinaire email	Date dépôt	Date d'envoi	Date d'AR
07/05/2021	9922701	syndic_n...	AR	Crypto ALAIN JOLY	alainj54@hotmail.fr	CRYPTO CRYPTO	hotline@crypto.fr		07/05/2021	10/05/2021
07/05/2021	9922536	Ire	not_valided	Crypto ALAIN JOLY	alainj54@hotmail.fr	CRYPTO	hotline@crypto.fr			
03/05/2021	9734943	Ire	bounced	Crypto ALAIN JOLY	alainj54@hotmail.fr	CRYPTO CRYPTO	test@crypto.fr	03/05/2021	03/05/2021	
03/05/2021	9734658	Ire	bounced	Crypto ALAIN JOLY	alainj54@hotmail.fr	CRYPTO CRYPTO	test@crypto.fr	03/05/2021	03/05/2021	
03/05/2021	9730035	Ire	bounced	Crypto ALAIN JOLY	alainj54@hotmail.fr	CRYPTO CRYPTO	test@crypto.fr	03/05/2021	03/05/2021	
03/05/2021	9728730	Ire	bounced	Crypto ALAIN JOLY	alainj54@hotmail.fr	CRYPTO CRYPTO	test@crypto.fr	03/05/2021	03/05/2021	

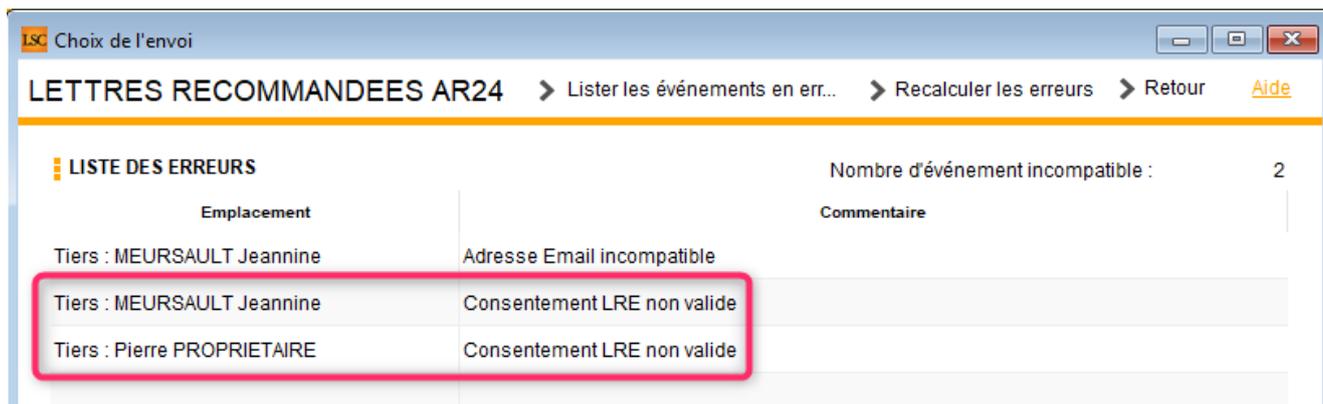
## Variable liée

Accès à la variable courrier « AR24\_LienConsentement » permettant de générer un lien vers le site permettant à vos interlocuteurs de gérer l'accord de consentement avec notre partenaire.

Exemple de lien généré : [Cliquez](#)

## Envoi des AR

Lors de l'envoi de l'AR, un contrôle est fait sur cette option, affichant l'erreur suivante si l'accord n'a pas été donné



Choix de l'envoi

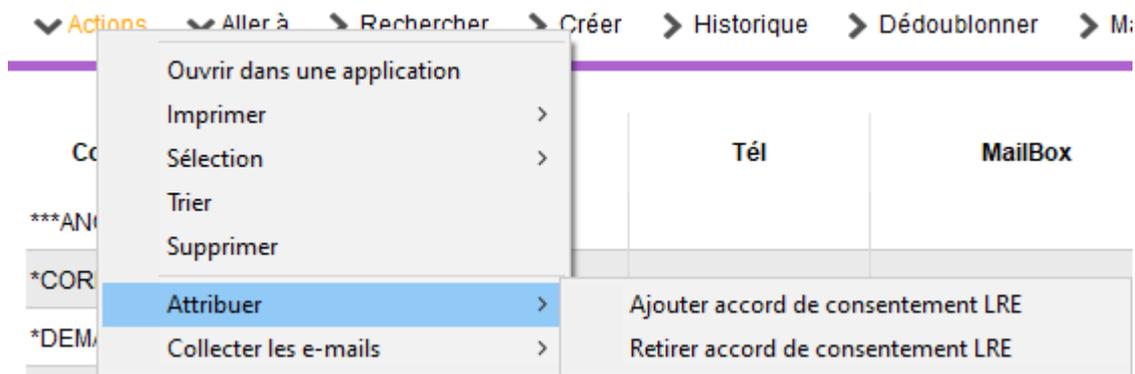
LETTRES RECOMMANDEES AR24 > Lister les événements en err... > Recalculer les erreurs > Retour [Aide](#)

LISTE DES ERREURS

Nombre d'événement incompatible : 2

Emplacement	Commentaire
Tiers : MEURSAULT Jeannine	Adresse Email incompatible
Tiers : MEURSAULT Jeannine	Consentement LRE non valide
Tiers : Pierre PROPRIETAIRE	Consentement LRE non valide

*Astuce : vous avez la possibilité de cocher pour consentement une sélection de tiers, via le menu « Actions », rubrique, « Attribuer ».*



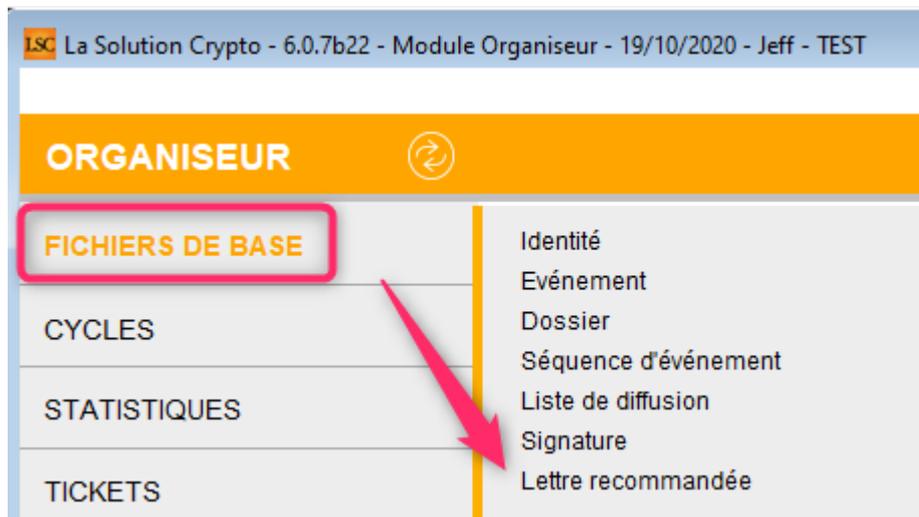
## Lien avec un moyen de paiement – Liste des recommandés

### DIPSONIBLE A PARTIR DE LA VERSION 6.0.7 DE LSC

Pour pouvoir envoyer vos recommandés vers AR24, il faut au préalable que vous ayez saisi **SUR LE SITE AR24** au moins un moyen de paiement (voire un par immeuble si vous êtes en syndic). Une fois ces moyens indiqués, il faut les lier aux

entités dans LSC. Pour cela, vous disposez d'une rubrique, à partir de la liste des recommandés, qui vous affiche lesdites entités ET les moyens de paiement retrouvés sur AR24

Passez par l'organiseur, menu fichier, lettre recommandée...



Une fois sur la liste, cliquez sur « Gérer les moyens de paiement pour mon compte »

The screenshot shows a table titled 'Liste des Lettres recommandées'. At the top, there are navigation links: 'Rechercher', 'Consulter mes AR en attente de validation OTP', and 'Gérer les moyens de paiement pour mon compte'. The table has the following columns: Date, Numéro, Type, Statut, Emetteur, Emetteur email, Destinataire, and Destinataire email. The data rows are as follows:

Date	Numéro	Type	Statut	Emetteur	Emetteur email	Destinataire	Destinataire email
19/10/2020	4709739	Ire	to_valid	Crypto ALAIN .	ala: @hotmail.fr	Alexis LAFITTE	@crypto.fr
19/10/2020	4709242	Ire	to_valid	Crypto ALAIN .	ala: @hotmail.fr	Bernard ATRILLON	@crypto.fr
19/10/2020	4709220	Ire	to_valid	Crypto ALAIN .	ala: @hotmail.fr	BROUILLY Alfred	ala: @w...

La liste de vos entités va s'afficher...vide dans un 1er temps. Il suffit de cliquer sur une ligne pour afficher les moyens de paiement saisis sur AR24 et faire le lien entre ce dernier et l'entité.

Liste des moyens de paiement AR24

Valider [Aide](#)

Entite	Moyen de paiement AR24	Code AR24
C002	TEST (****3640 - 6/2023)	stripe-47146
G001	test prelevement (****42 - BANQUE KOLB)	gocardless-18178
S001	TEST (****3640 - 6/2023)	stripe-47146
<b>G002</b>		
L001	TEST (****3640 - 6/2023) test prelevement (****42 - BANQUE KOLB)	
S002		
S003		

Cette manipulation ne sera à faire qu'une seule fois...sauf si bien sûr le moyen de paiement devait être modifié sur AR24 !

**Le paramétrage est terminé !**

## 2\ Création des recommandés

La création des recommandés s'effectue à partir de la liste des événements que vous souhaitez traiter. Ils doivent être chronotés pour lancer les AR.

Sélectionnez vos événements, puis dans le menu « Actions », prenez la dernière rubrique « Envoyer en AR »

Liste Evénement 29 / 633

Créer > Historique > Séparer par mode d'exp. > Conclure > Envoyer une copie > Expédier

De	Dossier	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb PJ	Exp	Via
JLC		ROLIN Marie ROLIN Marie	*** Tél PB Electrique	2077 16/01/2019	0	✉	Autres
JLC		ALOXE CORTON Denise ALOXE CORTON Denise	AG Convoc ind. n°09 Convocation AG	2078 16/01/2019	1	✉	Autres AG du 04/04/2019
JLC		INDIVISION BOURNAC INDIVISION BOURNAC	AG Convoc ind. n°09 Convocation AG	2079 16/01/2019	1	✉	Autres AG du 04/04/2019
JLC		BROUILLY Alfred BROUILLY Alfred	AG Convoc ind. n°09 Convocation AG	2080 16/01/2019	1	✉	Autres AG du 04/04/2019
JLC		CLIQUOT Mathilde CLIQUOT Mathilde	AG Convoc ind. n°09 Convocation AG	2081 16/01/2019	1	✉	Autres AG du 04/04/2019

Ouvrir dans une application  
Imprimer  
Sélection  
Trier  
Supprimer  
Dupliquer  
Ranger  
Report  
Publication GED  
Attribuer  
Contrôle OK  
Copier les PJs sur le disque  
Envoyer en AR

Vos événements sont retraités pour être compatibles avec AR24. Vos zones de traitements de texte sont transformés en PDF et les PJ sont récupérées, quelque soit leur type (mais attention, seul le format A4 est accepté par AR24)

### 3\ Validation des recommandés

Cette troisième phase consiste à vérifier que les tiers liés aux événements à envoyer possèdent les informations nécessaires à un traitement optimal des données.

Sur la fenêtre de validation, trois types d'envoi sont permis :

- LRE qualifiée – eIDAS – OTP

*Did you know ?*

+ Le Règlement « **eIDAS** » n°910/2014 du 23 juillet 2014 a pour ambition d'accroître la confiance dans les transactions électroniques au sein du marché intérieur. Il établit un socle commun pour les interactions électroniques sécurisées entre les citoyens, les entreprises et les autorités publiques.

+ **OTP** : (de l'anglais one-time password) est un mot de passe qui n'est valable que pour une session ou une transaction. Cela signifie que, si un intrus potentiel parvient à enregistrer un OTP qui était déjà utilisé pour se connecter à un service ou pour effectuer une opération, il ne sera pas en

*mesure de l'utiliser car il ne sera plus valide. En revanche, les OTP nécessitent des technologies complémentaires afin de s'en servir.*

- Avis électronique pour les syndics de copropriété (LRE simplifiée)
- LR Papier

## **1 – LRE qualifiée – eIDAS – OTP**

+ Seuls les emails sont contrôlés pour la partie LRE. Par défaut, nous prenons celui du correspondant lié à l'événement puis celui de la fiche tiers si le correspondant ne possède pas d'email.

+ Si des erreurs sont rencontrées, elles sont signalées dans le cadre « Information sur l'envoi ». (Cf. chapitre 3 pour de plus amples explications)

+ Vous pouvez accéder au détail par événement car un onglet est créé pour chacun d'eux

ISG Choix de l'envoi

**LETTRES RECOMMANDEES AR24** > Valider [Aide](#)

---

**TYPE D'ENVOI**

LRE qualifiée - eIDAS - OTP  
 Avis électronique pour les Syndics de copropriété  
 LR Papier ( A4 portrait uniquement )

**INFORMATION SUR L'ENVOI**

Nombre d'AR demandés : 14  
 Nombre d'événement compatible : 7  
 Nombre d'événement incompatible : 7 > Accès au récapitulatif des erreurs

**DETAIL PAR EVENEMENT**

YALOXE CORTON Denise : af 2020 | ATRILLON Bernard : af 2020 | BRION Jeannette : af 2020 | CLIQUOT Mathilde : af 2020 | LA < >

Moyen de paiement : test prelevement (\*\*\*\*\*42 - BANQUE KOLB) gocardless-18178 (Entité : S001)  
 Destinataire : YALOXE CORTON Denise Adresse du destinataire : alainj54@gmail.com  
 Statut du destinataire : particulier  
 Contenu : af 2020  
 Pièces jointes :

Nom	Taille
-27049-DecompteYALOXECORTONDENISE_1139256535.pdf	61 Ko

Information : Evenement compatible pour l'envoi

## 2 – Avis électronique (à partir des versions 6.0.9 et 6.2.1)

Les LRE demandent une clé OTP et pour vos clients, nombre de contraintes pour récupérer les documents envoyés. L'avis électronique (ou LRE simplifiée) permet un traitement nettement simplifié...

## 3 – LR PAPIER

Très important : si vous devez envoyer des documents en format paysage (annexes de syndic par exemple), interrogez AR24 sur

## les éventuelles contraintes.

Pour cette partie, c'est l'adresse du destinataire qui est contrôlée ...

Vous pouvez accéder au détail par événement car un onglet est créé pour chacun d'eux

**Choix de l'envoi**

### LETTRES RECOMMANDEES AR24

➤ Valider [Aide](#)

**TYPE D'ENVOI**

LRE contractuelle

LR Papier

**PARAMETRES D'IMPRESSION**

Impression en noir et blanc

Impression en couleur

Impression en recto / verso

Impression en recto uniquement

**INFORMATION SUR L'ENVOI**

Nombre d'AR demandés : 5

Nombre d'événement compatible : 0

Nombre d'événement incompatible : 5

➤ Accès au récapitulatif des erreurs

**DETAIL PAR EVENEMENT**

ALOXE CORTON Denise : Convocation AG | INDIVISION BOURNAC : Convocation AG | BROUILLY Alfred : Convocation AG | CLIQUOT I

Destinataire : ALOXE CORTON Denise

Statut du destinataire : particulier

Contenu : Convocation AG

Pièces jointes :

Nom	Taille
3834-Courrier.pdf	51 Ko
3835--0001-QDN_1999.pdf	64 Ko

Information : Evénement compatible pour l'envoi

## Paramètres d'impression

La partie droite de l'écran vous permet d'indiquer à AR24 comment ils devront traiter vos courriers : en couleur ou en N&B, en recto/verso ou pas.

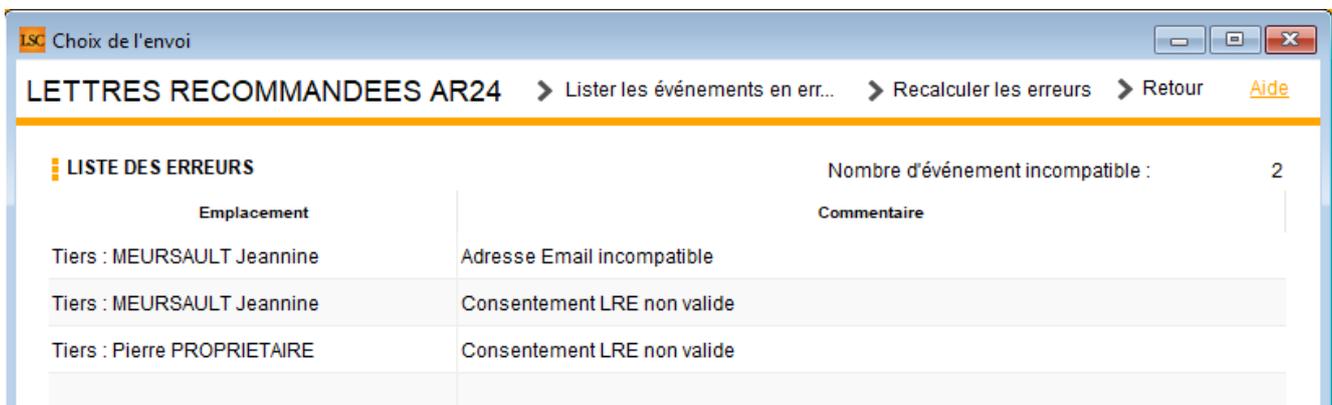
## 4\ Traitement des erreurs

Dans le cadre « information sur l'envoi », vous est donné le nombre d'erreurs liées aux événements que vous envoyez à AR24.

### INFORMATION SUR L'ENVOI

Nombre d'AR demandés :	5	
Nombre d'événement compatible :	4	
Nombre d'événement incompatible :	1	<a href="#">➤ Accès au récapitulatif des erreurs</a>

Pour les traiter, cliquez sur « Accès au récapitulatif des erreurs » pour afficher l'écran suivant :



The screenshot shows a window titled "Choix de l'envoi" with a navigation bar containing "LETTRES RECOMMANDEES AR24", "Lister les événements en err...", "Recalculer les erreurs", "Retour", and "Aide". Below the navigation bar, there is a section titled "LISTE DES ERREURS" and a summary "Nombre d'événement incompatible : 2". A table lists the errors with columns for "Emplacement" and "Commentaire".

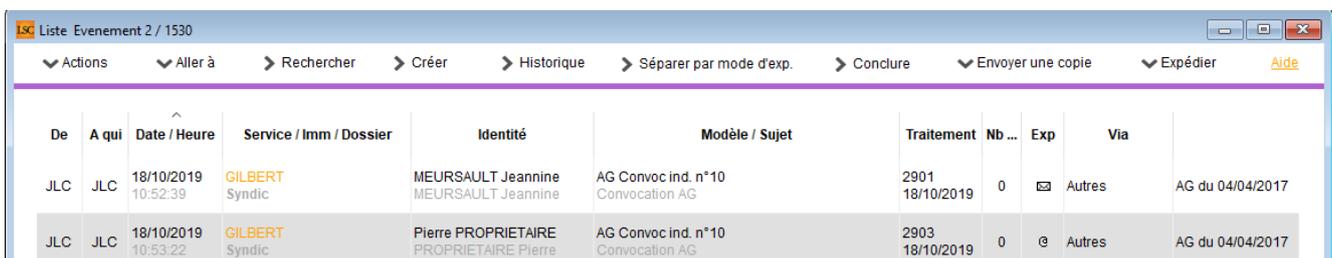
Emplacement	Commentaire
Tiers : MEURSAULT Jeannine	Adresse Email incompatible
Tiers : MEURSAULT Jeannine	Consentement LRE non valide
Tiers : Pierre PROPRIETAIRE	Consentement LRE non valide

Le principe est simple : les tiers sont indiqués et la raison pour laquelle ils le sont.

Pour corriger, double cliquez sur la ligne, ce qui ouvrira la fiche tiers et permettra d'apporter la correction demandée.

### Lister les événements en erreur

Permet de ré-afficher la liste des événements à partir de laquelle vous avez lancé vos AR, en ne montrant cependant que ceux en erreur.



The screenshot shows a window titled "Liste Evenement 2 / 1530" with a navigation bar containing "Actions", "Aller à", "Rechercher", "Créer", "Historique", "Séparer par mode d'exp.", "Conclure", "Envoyer une copie", "Expédier", and "Aide". Below the navigation bar, there is a table with columns: "De", "A qui", "Date / Heure", "Service / Imm / Dossier", "Identité", "Modèle / Sujet", "Traitement", "Nb...", "Exp", "Via", and "Via".

De	A qui	Date / Heure	Service / Imm / Dossier	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb...	Exp	Via	Via
JLC	JLC	18/10/2019 10:52:39	GILBERT Syndic	MEURSAULT Jeannine MEURSAULT Jeannine	AG Convoc ind. n°10 Convocation AG	2901 18/10/2019	0	✉	Autres	AG du 04/04/2017
JLC	JLC	18/10/2019 10:53:22	GILBERT Syndic	Pierre PROPRIETAIRE PROPRIETAIRE Pierre	AG Convoc ind. n°10 Convocation AG	2903 18/10/2019	0	✉	Autres	AG du 04/04/2017

## Recalculer les erreurs

Si vous avez plusieurs lignes à modifier, ce bouton remet à jour la fenêtre au fur et à mesure de vos corrections

## Retour

Vous affiche l'écran de validation des courriers.

## 5\ Envoi à AR24

- Données « courriers »

Vous courriers étant maintenant prêts pour l'envoi, validez votre écran ! Une connexion (via webservice) s'établit avec AR24 et enclenche l'envoi des dits documents.

Un thermomètre vous indique la progression de ce traitement. Un message vous confirme (ou infirme) l'envoi des fiches, en détail...



A l'issue, les documents sont transmis à AR24, avec un statut « to\_valid », c'est à dire qu'ils doivent encore être validés avec le code de sécurité OPT.

*Vous pourrez traiter vos événements en masse, il peut donc être plus confortable (et plus rapide) de le faire en fin de journée...*

- Envoi des données bancaires

A partir de la version 6.0.5, si l'événement est lié à une entité sur laquelle les données bancaires sont renseignées, elles sont envoyées à AR24. In fine, cela permettra la facturation par entité..

*ATTENTION : côté AR24, vous êtes obligé d'ajouter manuellement un mode de paiement par entité avec vos coordonnées bancaires afin que ce lien puisse se faire.*

## 6\ Validation des LRE

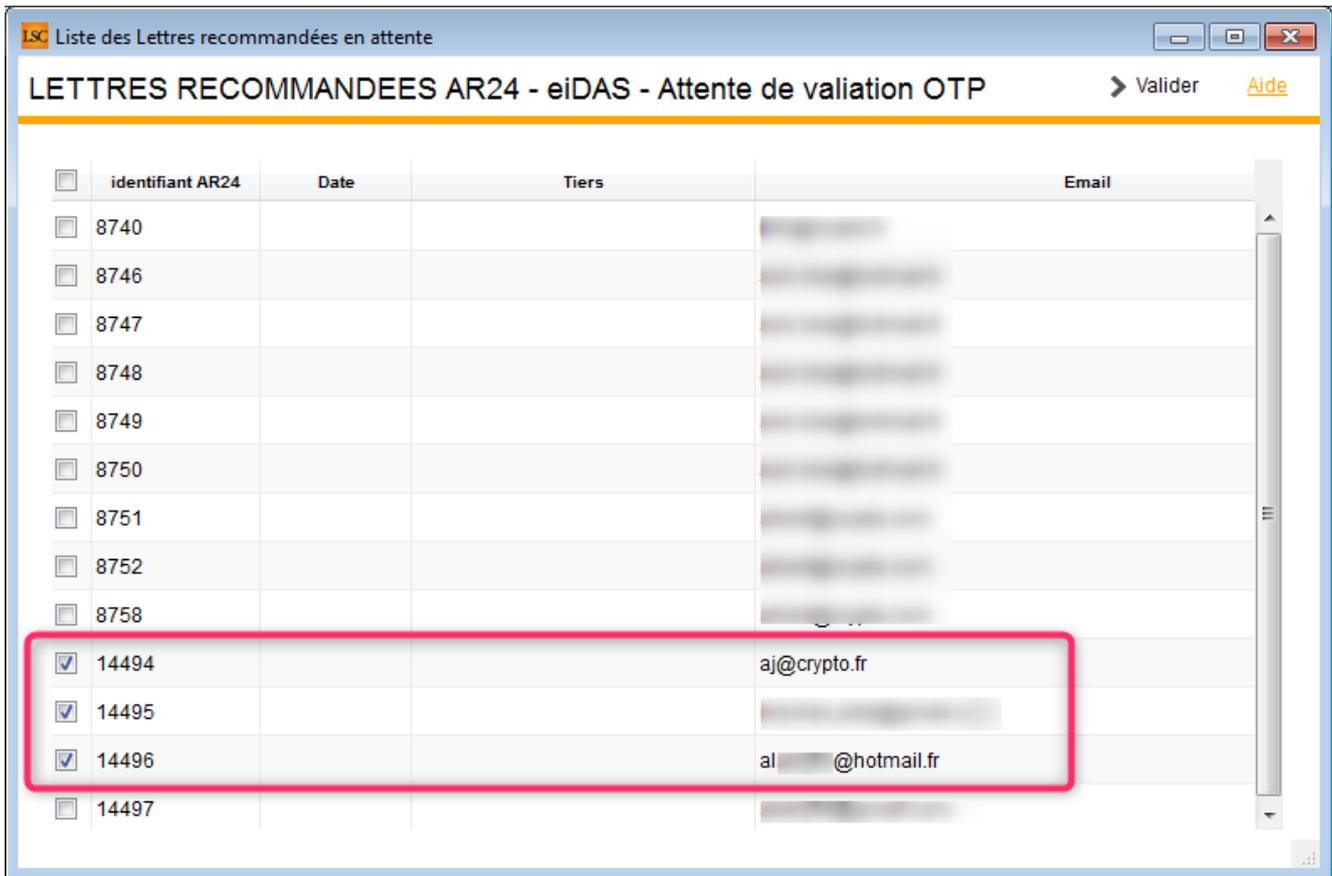
La validation est faite à partir de la liste des LRE déjà envoyées, via le menu fichiers de base du module Organiseur, option « lettre recommandée » ou via ...un raccourci.



La liste affichée est le résultat d'un appel fait sur le site de AR24, via un Webservice... Depuis cet écran, cliquez sur « Consulter mes AR en attente de validation OTP »

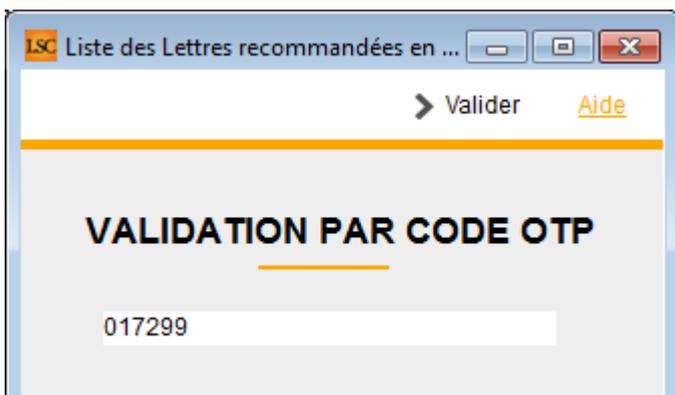
Date	Numéro	Type	Statut	Emetteur	Emetteur email	Destinataire	Destinataire email	Date dépôt	Date d'envoi	Date d'AR
14/05/2019	14497	Ire	to_valid	Sébastien Champa...	champagne.s@cry...	Jean LATOUR	...ail.com			
14/05/2019	14496	Ire	to_valid	Sébastien Champa...	champagne.s@cry...	Alexis LAFITTE	...tmail.fr			
14/05/2019	14495	Ire	to_valid	Sébastien Champa...	champagne.s@cry...	Mathilde CLIQUOT	...@gma...			
14/05/2019	14494	Ire	to_valid	Sébastien Champa...	champagne.s@cry...	INDIVISION BOUR...	...			

Une seconde fenêtre est proposée permettant de cocher les lettres à traiter, en les cochant ...



NB : la 1ère case à cocher sélectionne tous les éléments.

La validation propose un 3ème écran, permettant la saisie du code OTP



Pour cela, il faut lancer l'application préalablement installée sur votre téléphone (Google Authenticator ou Free OTP) ou aller sur l'URL ([Accès direct](#)) prévue à cet effet afin d'obtenir le code. Saisissez le et validez...

Si tout se passe bien, le message suivant est affiché ...

## Alerte



Les lettres en AR ont été validées pour l'envoi AR24

*Les Lettres recommandées sont alors envoyées par email, à partir du site de AR24*

## 7\ Comprendre les statuts de vos LRE

- **to\_valid**

Signifie que vous avez déjà fait parvenir le document à AR24 mais qu'il reste en attente d'une validation par un mot de passe OTP

- **Waiting**

Le code OTP a été validé, la LRE est en attente d'envoi par AR24

- **Sent**

L'email a été envoyé par AR24 à votre correspondant. Les colonnes « date dépôt » et « date envoi » sont renseignées.

Date	Numéro	Type	Statut	Emetteur	Emetteur email	Destinataire	Destinataire email	Date dépôt	Date d'envoi	Date d'AR
07/10/2019	2068093	Ire	sent	Crypto ALAIN JOLY	alainj54@hotmail.fr	Alfred BROUILLY	alainetvivine.joly@w...	07/10/2019	07/10/2019	
07/10/2019	2068089	Ire	sent	Crypto ALAIN JOLY	alainj54@hotmail.fr	Denise ALOXE CO...	alainj54@gmail.com	07/10/2019	07/10/2019	

En parallèle, AR24 vous envoie par email les preuves de dépôts.

	AR24		Preuve de dépôt et d'envoi – alainetvivine.joly@wanadoo.fr Alfred BROUILLY 07/10/19 14:58:...	14:58
	AR24		Preuve de dépôt et d'envoi – alainj54@gmail.com Denise ALOXE CORTON 07/10/19 14:58:38 E	14:58

Vous êtes maintenant en attente de la signature électronique des documents...

- **AR**

Le document a été signé électroniquement. La colonne « date d'AR » affiche la date.

Date	Numéro	Type	Statut	Emetteur	Emetteur email	Destinaire	Destinaire email	Date dépôt	Date d'envoi	Date d'AR
14/05/2019	14497	Ire	waiting	Sébastien Champa...	s@cry...	Jean LATOUR	@gmail.com			
14/05/2019	14496	Ire	to_valid	Sébastien Champa...	s@cry...	Alexis LAFITTE	@hotmail.fr			
14/05/2019	14495	Ire	to_valid	Sébastien Champa...	s@cry...	Mathilde CLIQUOT	ulie@gma...			
14/05/2019	14494	Ire	to_valid	Sébastien Champa...	s@cry...	INDIVISION BOUR...	aj@crypto.fr			
14/05/2019	14493	Ire	sent	Sébastien Champa...	s@cry...	Denise ALOXE CO...	@hotmail.fr	14/05/2019	14/05/2019	

## Rechercher

Ce bouton permet d'afficher les recommandés d'autres utilisateurs, sur une plage de dates donnée ET de filtrer les résultats pour limiter le nombre à afficher.

## 8\ Gestion des LRE par AR24

### Email de signature

AR24 envoie à vos destinataires un 1er email leur signalant qu'un courrier recommandé électronique leur était envoyé avec une date butoir pour le lire (par exemple pour un email envoyé le 07 octobre 2019, il doit être lu et signé avant le 23 octobre 2019, soit 15 jours)

☆ ➤ Lettre Recommandée . Denise ALOXE CORTON, vous avez un courrier recommandé à ouvrir avant le 23/10/2019 -

Après ouverture de l'email, un lien sera proposé pour aller le signer



Bonjour,

 English version

**Un de vos contacts vous a fait parvenir un courrier recommandé.**

Pour vous simplifier les démarches, il a utilisé le service AR24 dont les courriers recommandés certifiés sont envoyés et consultables par e-mail.

Comme pour un courrier recommandé papier, cette notification est anonyme et l'identité de votre expéditeur ne vous sera révélée qu'à la lecture de votre courrier.

[Consulter mon courrier](#)

AR24 est un prestataire de lettres recommandées électroniques reconnu par l'Etat français. A ce titre le service est présent dans [le catalogue des produits qualifiés du ministère de l'intérieur](#) ainsi que sur [la liste de confiance de la commission européenne](#)



Après avoir cliqué sur « consulter mon courrier », vous arrivez l'interface de AR24, qui vous guidera ...pas à pas.

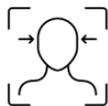
Votre expéditeur cherche à vous faire parvenir un **courrier recommandé** de façon **électronique**.

Pour simplifier cette démarche, votre expéditeur utilise **AR24, un achemineur de courrier recommandé électronique qualifié**. [En savoir plus sur AR24](#)

Comme pour un recommandé papier, nous devons vérifier que votre identité corresponde à celle indiquée par l'expéditeur : **Denise ALOXE CORTON**. Si le nom présent sur votre pièce d'identité ne correspond pas mais que vous agissez pour le compte de ce destinataire, vous pouvez tout de même procéder à votre identification avec votre pièce d'identité. L'expéditeur sera prévenu et pourra accepter votre demande pour vous donner accès au courrier recommandé.

Afin de consulter votre courrier, veuillez choisir un moyen d'identification :

Le plus adapté pour vous



### Identification visuelle

Identifiez-vous en moins de 2 minutes avec votre pièce d'identité et une caméra

Commencer



### Certificat RGS\*\*

Identifiez-vous avec une clé d'authentification (type **clé REAL, RPVA, Certigrefe**)

Commencer

Après validation de votre identification, une confirmation est affichée. Le courrier a été automatiquement envoyé par email..



Vous avez correctement **accusé réception** de votre courrier recommandé électronique.  
**Votre expéditeur a automatiquement reçu la preuve de réception.**

Voici le courrier recommandé que vous avez reçu. Ce dernier vient également de vous être envoyé par email.

#### Informations

Expéditeur	Séb [redacted].s@crypto.fr
Destinataire	Denise ALOXE CORTON al [redacted]@hotmail.fr
Date et heure	2019-05-14 10:21:24
Statut	reçu et lu
Pièces jointes	Ce courrier contient des pièces jointes, cliquez sur les liens ci-dessous pour les télécharger ou <a href="#">télécharger l'ensemble dans une archive</a> : - -10496-Courrier.pdf - -10497.pdf

#### Contenu du courrier

A l'attention de : /ALOXE CORTON Denise

## Email avec votre document

Après signature, et, si vous n'avez pas téléchargé les documents à ce moment, vous les recevez par email



2 pièces jointes (127 Ko) Télécharger tout Tout enregistrer dans OneDrive



Bonjour,

Cet e-mail comporte le contenu du courrier électronique avec A/R.

**Vous avez bien accusé réception de votre courrier recommandé électronique.**

**Votre expéditeur a automatiquement reçu la preuve de réception.**

Expéditeur : champagne sébastien, email: champagne.s@crypto.fr, 25 Rue de Saurupt,  
54000 Nancy  
Destinataire : ALOXE CORTON Denise email: alainj54@hotmail.fr  
N° d'identification de la preuve : AR8432-  
0c532c4618e331b8afcd1b833cf9b8b253e15b8ea9b6a93c94879685f8cba5aa?  
c=yGhMyxFM0qjbPSnS8C94  
Date et heure : 16/01/2019 16:29:30

## 9\ Facturation à partir de AR24

Vous pouvez facturer directement vos copropriétés lors de vos envois de lettres recommandées électroniques. En effet, vous pouvez rentrer autant de moyens de paiement que vous voulez sur la plateforme AR24 puis vous avez la possibilité de sélectionner celui désiré au moment de vos envois de LRE.

# MOYENS DE PRÉLÈVEMENT

Faire évoluer mon compte

Ajouter un moyen de paiement

## Récapitulatif de votre consommation

Afficher 10 éléments

Numéro de facture	Date	Total TTC €	Statut
-------------------	------	-------------	--------

Aucune donnée disponible dans le tableau

Pour cela, rendez-vous sur votre espace AR24. Allez dans « Mon compte »> »Facturation » puis cliquez sur « Ajouter un moyen de paiement ». On vous proposera alors de rajouter un prélèvement SEPA ou une carte bancaire avec une référence (le nom de la copropriété). Une fois que les coordonnées sont rentrées, cliquez sur « ajouter ».

### Références de l'envoi

Références ?

Ref. Dossier

Ref. Client

Définir le moyen de prélèvement ?

Sélectionnez un moyen de prélèvement

- Sélectionnez un moyen de prélèvement
- Copro A (\*\*\*\*4242 - 12/2039)
- Copro B (\*\*\*\*4242 - 12/2025)
- Copro C (\*\*\*\*3220 - 10/2024)

✓ Envoyer

Ensuite, au moment d'envoyer vos LRE, vous pouvez choisir le moyen de paiement désiré dans la section « Références de l'envoi » en bas de page. Sélectionnez le moyen de paiement de la copropriété pour laquelle vous êtes en train de réaliser votre envoi à l'aide de la liste déroulante « Définir le moyen de prélèvement ». Puis cliquer sur « envoyer » en bas à droite.