

Signature électronique avec ESign

Notre partenaire ESign est le tiers de confiance, indispensable pour la gestion de signatures électroniques.

Cependant, vous devez avant tout posséder un compte sur le store Crypto (accessible depuis le bouton "LE STORE" sur l'écran d'accueil de LSC)

Une fois votre compte "Store" actif, souscrivez un abonnement chez ESign via le STORE.

The screenshot displays a section titled "DÉMATÉRIALISATION" with three service cards. The first card, "ESign", is highlighted with a red border. It features the ESign logo (a stylized house shape) and the text "Signature électronique ESIGN CONNECT". Below the logo, it says "Signature électronique : simplifiez vos contrats!" and "Plus d'infos". At the bottom, it states "Meilleurs prix garantis". The second card, "CLAC", has the CLAC logo and the tagline "Louer vite et mieux". It is labeled "Dossier locataire en ligne" and "Plus d'infos". The third card, "lovys", has the lovys logo and is labeled "Assurance" and "L'assurance digitale tout-en-un". It also includes "Plus d'infos" and "Meilleurs prix garantis". Each card has a "Bientôt disponible" label at the top.

SOMMAIRE

Partie I : paramétrage du compte

Partie II : choisir les signataires sur les modèles d'événement à signer

[– accès direct](#)

Partie III : placer les signatures (optionnel)

[- accès direct](#)

Partie IV : créer un document à signer électroniquement

[- accès direct](#)

Partie V : envoyer le document pour signature

[- Le signer](#)

Partie VI : récupérer le document signé sur le nuage pour historisation Crypto

[- accès direct](#)

Partie I : paramétrer le compte ESign

Accès : écran d'accueil, menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Organiseur, configuration organisateur, onglet Signature électronique

The screenshot shows a web application window titled 'Modification_Paramètres'. The main content area is titled 'Compte Signature' and contains the following elements:

- Signature V2
- Prestataire: ESign (dropdown menu)
- Code accès (login): [empty text box]
- Mot de passe: [empty text box]
- Clé API (API Key): THdCbDNxN...pSQ3NvUg==
- Button: ▶ Tester l'accès au service
- Modèle à utiliser pour le document signé: **** Signature élec. retour

At the bottom of the window, there are two buttons: ▶ Annuler and ▶ Valider.

- Signature V2

Doit être cochée ...

- Prestataire

Choisissez ESign, et saisissez la clé API de sécurité

Le bouton “**Tester l'accès au service**” doit vous servir à vérifier que la connexion se fait correctement

Modèle d'événement pour recevoir les documents signés

Afin d'historiser les documents signés électroniquement, vous avez besoin d'un modèle que vous indiquerez à ce niveau.

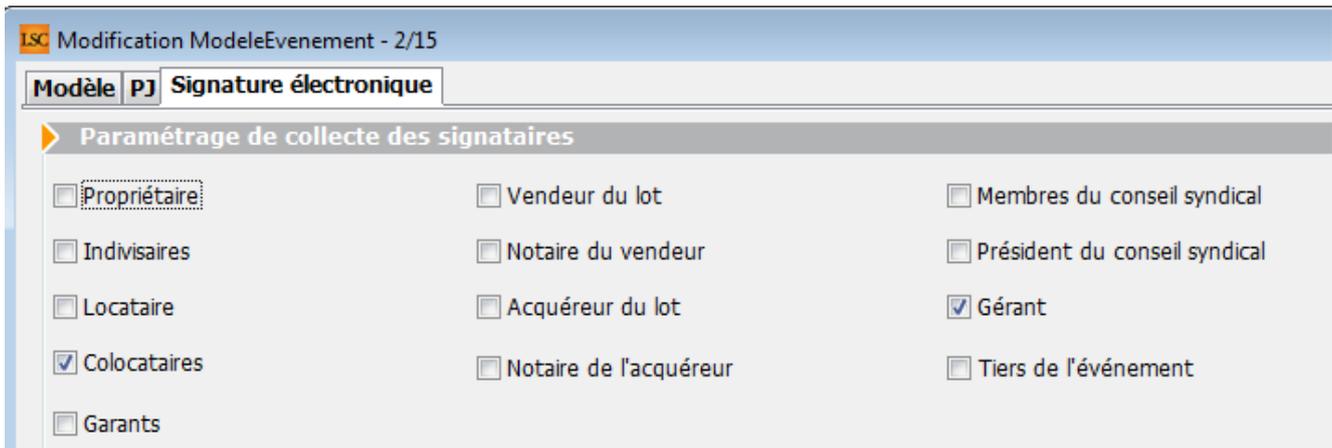
Dans notre base de démonstration, nous avons créé un modèle nommé *****Signature électronique**, de type “courrier”.

Si vous ne l'avez pas, demandez-le nous ou ... créez le.

Partie II : paramétrer les modèles de courrier qui seront signés électroniquement

Passer par des signatures électroniques doit vous amener à revoir votre façon de gérer les documents dans LSC. En effet, c'est un seul et même document qui sera signé par l'ensemble des personnes concernées. Ainsi, si vous faites un mandat pour une indivision, vous ne créez qu'un événement au nom de l'indivision plutôt qu'un événement par indivisaire. LSC peut gérer plusieurs signataires par document...

Chaque modèle de courrier possède un onglet “signature électronique” sur lequel vous pourrez cocher le type de personnes concerné par la signature



Choisir les signataires

- Propriétaire (pour mandat par exemple)
- Indivisaires (si vous cochez indivisaires, ne cochez pas "propriétaire").

Il faut donc avoir deux modèles de courrier, un pour les propriétaires "simple" et l'autre pour les indivisaires

- Locataire
- Colocataires (si vous cochez colocataires, ne cochez pas "locataire").

Il faut donc avoir deux modèles de courrier, un pour les locataires "simple" et l'autre pour les colocataires

- Garants
- Vendeur du lot
- Notaire du vendeur
- Acquéreur du lot
- Notaire de l'acquéreur
- Membres du conseil syndical
- Président du conseil syndical
- Tiers de l'événement (si le signataire n'est aucun des types cités précédemment)

Le principe est simple : pour la signature électronique, nous récupérons les adresses emails des types de tiers cochés

- Gérant (c'est à dire ... VOUS)

La récupération du nom ET de l'email fonctionne différemment pour le gérant. Soit vous avez renseigné ces informations dans l'onglet "variables courrier" de l'entité lié à l'événement, soit si elles sont vides, nous récupérons les "variables courrier" de l'administration. S

Si ni les unes, ni les autres n'existent, il vous faudra mettre à jour vos fiches ou renseigner manuellement vos coordonnées avant de l'envoyer pour Signature.

Partie III : faire du placement de signature

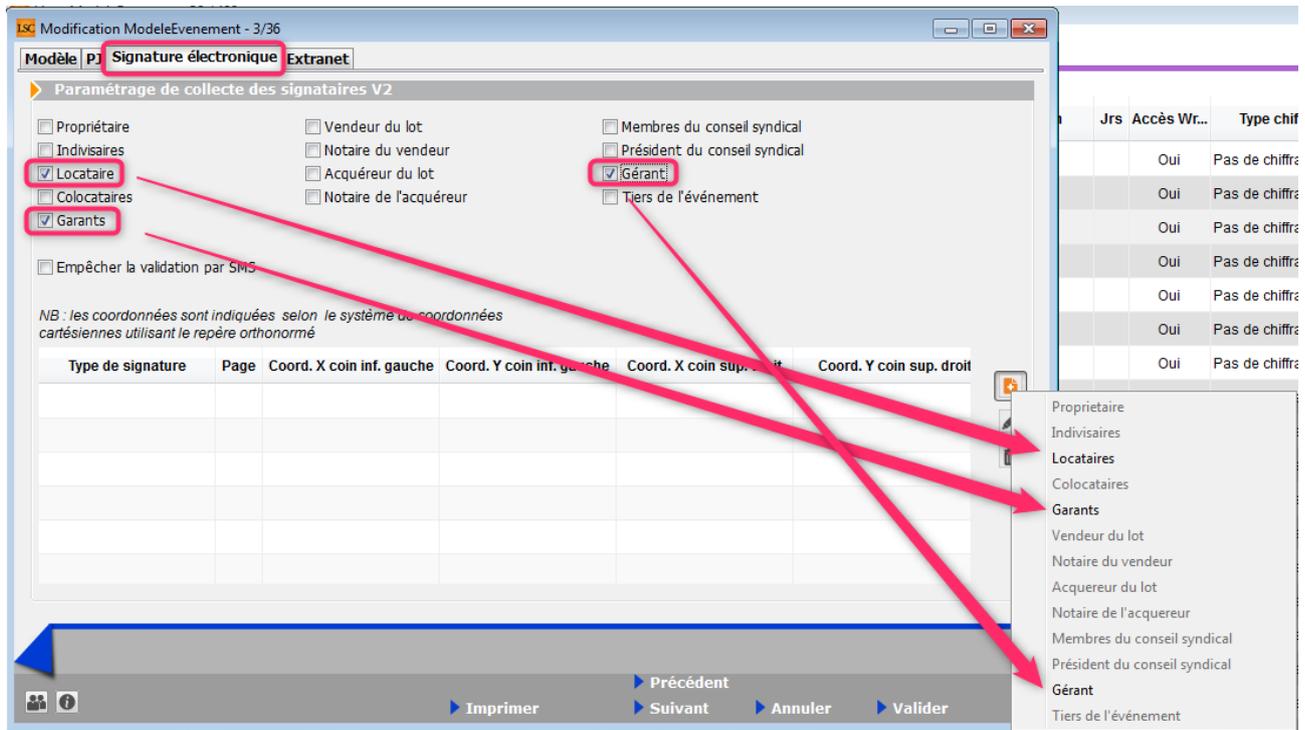
Outil de placement des signatures (optionnel) – (à partir de la version 6.0.3)

Par essence, un document signé de façon électronique ne laisse pas apparaître une signature. Cependant, vous avez la possibilité de rendre visible les dites signatures mais si vous optez pour cette option, vous DEVREZ indiquer où elles doivent apparaître sur le document, à l'aide du tableau présent dans cette page..

Lorsque vous avez coché les signataires, vous avez activé la possibilité d'ajouter le type de signataire coché dans le tableau, à l'aide du bouton "+"

Qui signe ?

Exemple pour un modèle de bail : les cases "locataire", "garants" et "gérant" ont été cochées ..



Un clic sur “+” vous montre bien que seuls ces trois types ne sont pas grisés (cf. copie d’écran ci-avant).

Donc, choisir un type ajoute une ligne dans le tableau.. pour une signature. Si vous désirez qu’il signe sur plusieurs pages, il faut alors le choisir ...autant de fois que nécessaire

Dans notre exemple, le bail fait trois pages et nous voulons une signature par page ... nous avons donc défini trois lignes par signataire (cf. copie ci-dessous).

Type de signature	Page	Coord. X coin inf. gauche	Coord. Y coin inf. gauche	Coord. X coin sup. droit	Coord. Y coin sup. droit
▾ Locataires					
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
▾ Garants					
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
▾ Gérant					
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87

Placement des signatures

Cliquez sur une ligne puis sur le picto  . Une nouvelle fenêtre vous est proposée

LSC Placement de signature

> Annuler > Valider

Signature : Locataires

Page : 1

Coord. X coin inf. gauche : 498

Coord. Y coin inf. gauche : 19

Coord. Y coin sup. droit : 575

Coord. X coin sup. droit : 87

> Outil de placement des signatures

> Récupérer les coordonnées de l'outil de signature

Outil de placement des signatures (disponible à partir de la version 6.0.1, janvier 2019 sous la forme décrite ci-après)

Un clic ouvre dans modèle de courrier dans un navigateur.

A noter sur vous vous trouvez sur la lère page du document. Il faut donc vous rendre sur la dernière si vous ne définissez qu'une seule signature. Sinon, restez sur celle-ci pour la page 1 et vous ferez la même manipulation pour les pages suivantes, après avoir validé la lère page.

Descendez jusqu'à la fin du document pour découvrir un cadre vert que vous devez placer là où la signature sera apposée quand il aura été signé électroniquement.

Navigation: ⏪ < 1 > ⏩ 0,39,99,0




BAIL DE 8 ANS

article 28 de la loi du 23 décembre 1986
modifiée par la loi n° 89-462 du 6 juillet 1989
(J.O. du 8 juillet 1989)
Sortie de l'application des dispositions de la loi de 1948
Catégorie II B ou II C

LE PRÉSENT CONTRAT DE LOCATION EST COMPOSÉ

LE PRÉSENT BAIL A ÉTÉ FAIT ET SIGNÉ AU CABINET DU MANDATAIRE :
A Nancy, LE

EN AUTANT D'EXEMPLAIRES QUE DE PARTIES
ET COMPREND MOTS NULS LIGNES NULLES

LE BAILLEUR ou son mandataire

Lu et approuvé "signature"

LE LOCATAIRE Lu et approuvé «signature»

Lu et approuvé "signature"



Le **CADRE VERT** étant correctement placé, revenez dans LSC et cliquez sur le bouton...

[▶ Récupérer les coordonnées de l'outil de signature](#)

le tableau se remplira automatiquement des coordonnées sur la ligne initialement sélectionnée.

Faire de même pour toutes les pages si vous désirez avoir une signature sur plusieurs pages (donc par ajout via le bouton +) puis pour tous les signataires à l'aide du bouton  , etc...

Validez à l'issue de vos paramétrages..

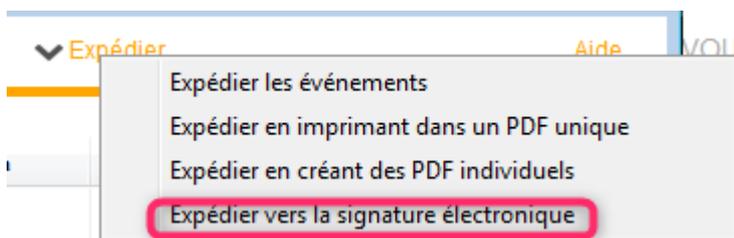
Partie IV : créer un fichier à signer électroniquement

Pour créer un fichier de signature, vous devez d'abord créer un événement sur un modèle que vous avez paramétré pour être signé électroniquement (bail, mandat, etc...)

Une fois l'événement **créé**, vous devez, à partir de la liste des événements (F7), l'expédier pour signature.

- Bouton Expédier

Cliquez sur ce dernier et choisissez : "Expédier vers la signature électronique"



Votre événement sera transformé en fichier PDF (et chronoté), et, envoyé dans une nouvelle liste (... des signatures) afin d'être transmis à ESign

Quelques précisions...

- Si une signature existe déjà pour un événement sélectionné, l'événement n'est pas traité, de sorte qu'il ne peut pas y avoir plusieurs fiches signatures pour le même événement.
- Contrôle de cohérence entre les informations de l'événement et les coches du modèle. Si par exemple le lot n'est pas renseigné alors qu'on veut collecter les informations du locataire, l'événement est non traité. A la fin de l'expédition les événements non traités sont listés.
- Si sur le modèle de l'événement aucune boîte à cocher de collecte n'est cochée, on utilise l'adresse email de

l'interlocuteur et si aucun interlocuteur n'est défini on utilise le tiers correspondant par défaut du tiers de l'événement.

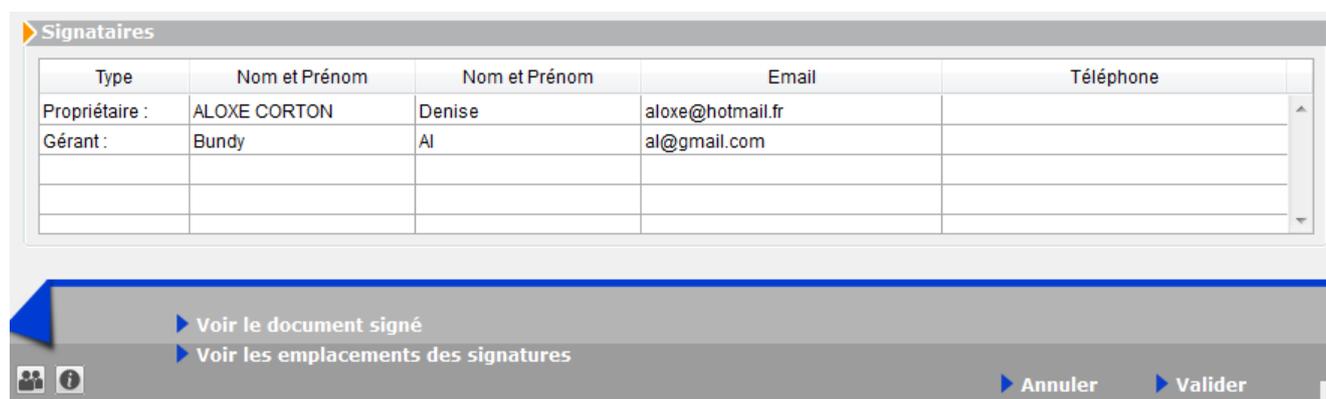
Liste des signatures

Votre fichier de signatures étant maintenant créé, vous pouvez le consulter et le modifier avant de l'envoyer.

Si vous êtes dans le cas d'un document concernant des indivisaires ou colocataires, et si vous voulez afficher les signatures, vous DEVREZ le modifier avant envoi.

La colonne "téléphone" affiche le numéro de portable vers lequel un code de sécurité sera envoyé lors de la signature du document. A noter qu'avec Esign, les numéros doivent obligatoirement commencer par "+" suivi du "code pays" suivi du numéro sans le "0". Donc, pour un numéro en France, nous aurons +33608904xxx

Pour cela, faites un double clic sur la fiche ...

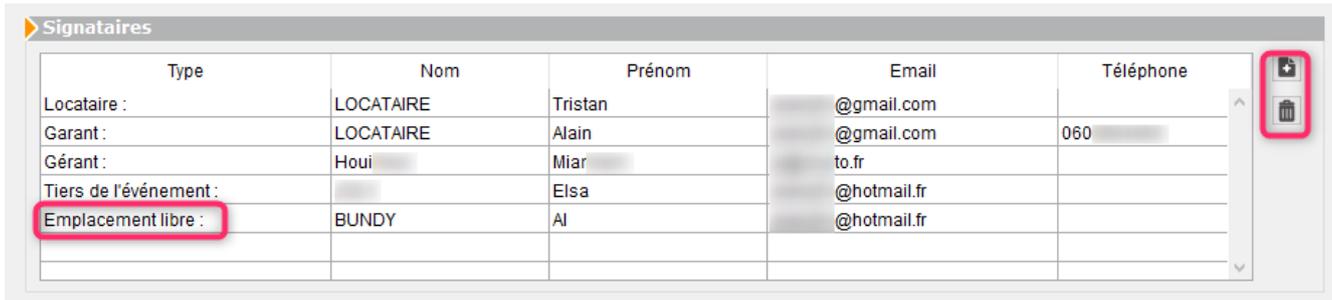


Vous pouvez modifier ce qui est affiché ... Nom, Prénom, email et Téléphone.

Emplacement libre (à partir de la version 6.0.7r1, disponible en décembre 2020)

Si vous avez coché "emplacement libre" sur votre modèle de courrier, celui-ci sera affiché et vous devez ajouter Nom,

prénom et email



Type	Nom	Prénom	Email	Téléphone
Locataire :	LOCATAIRE	Tristan	@gmail.com	
Garant :	LOCATAIRE	Alain	@gmail.com	060
Gérant :	Houi	Miar	to.fr	
Tiers de l'événement :		Elsa	@hotmail.fr	
Emplacement libre :	BUNDY	Al	@hotmail.fr	

Si vous désirez en ajouter d'autres, le bouton "+" à droite du tableau le permet.

La poubelle permet de supprimer les lignes ajoutées à ce niveau, pas celles définies sur le modèle

Voir le document signé

N'est actif qu'une fois le document signé et retourné par le prestataire

Voir les emplacements des signatures

Même principe que le placement des signatures défini dans les modèles d'événements .. Vous pouvez donc, encore à ce niveau, changer l'emplacement des signatures...

Validez à l'issue.

A ce stade, les signatures ont un statut "0" – "A envoyer"

Partie V : envoyer la signature

Via le menu "Actions"

Permet de transmettre le document à signer électroniquement à ESign. Une fois le document réceptionné, un email vous est envoyé pour confirmation de l'envoi.

A ce stade, les signatures ont un statut "1" – "Attente signature"

15/12/2017	JLC	Tristan LOCATAIRE	Bail lot APT demo.pdf	Locataire : Tristan LOCATAL... Garant : Alain LOCATAIRE...	18	15/12/2017	289986	1 Attente signature
------------	-----	-------------------	-----------------------	---	----	------------	--------	------------------------

Procédure

Chaque signataire (y compris vous, si vous êtes dans la boucle) reçoit un email lui indiquant qu'il doit signer un document.

Avec ESign, vous pouvez renforcer la sécurité grâce à un paramétrage défini sur le modèle d'événement (avec envoi d'un code secret via un SMS ou non)

Modification ModeleEvenement - 112/474

Modèle PJ Signature électronique Extranet

Paramétrage de collecte des signataires V2

- Propriétaire
- Indivisaires
- Locataire
- Colocataires
- Garants
- Vendeur du lot
- Notaire du vendeur
- Acquéreur du lot
- Notaire de l'acquéreur
- Membres du conseil syndical
- Président du conseil syndical
- Gérant
- Tiers de l'événement

Empêcher la validation par SMS

NB : les coordonnées sont indiquées selon le système de coordonnées cartésiennes utilisant le repère orthonormé

Si vous cochez cette option, seule une vérification sera faite, sans envoi de code secret. Sinon, c'est une double vérification..

Exemple avec code secret par SMS ... D'abord, vous recevez un email vous invitant à lancer la procédure de signature d'un document ...

Benjamin [redacted] vous a ajouté(e) en tant que Signataire à la transaction « Signature du document 146-0000000033-Mandat.pdf »



OneSpan Sign <signers@esignlive.com>

Mar 01/10/2019 10:45

Vous ↘

Bonjour Emile DESCHAMPS,

Benjamin [redacted] vous a ajouté(e) en tant que Signataire à la transaction "Signature du document 146-0000000033-Mandat.pdf".

Veuillez vérifier et finaliser la transaction "Signature du document 146-0000000033-Mandat.pdf".

[ACCÉDER AUX DOCUMENTS](#)

Merci,
L'équipe OneSpan

Cliquez sur "Accéder aux documents" pour déclencher l'envoi du SMS avec code de sécurité. L'écran suivant est alors présenté



Connexion Invité

[S'inscrire](#) | [Connexion invité](#)

Pour obtenir de l'aide, appelez 1-855-MYESIGN

Saisir le code envoyé par Benjamin [redacted] à votre téléphone cellulaire via SMS afin d'accéder en toute sécurité à votre dossier 'Signature du document 146-0000000033-Mandat.pdf'.

Code accès SMS

[S'identifier](#)

Vous souhaitez recevoir un nouveau mot de passe par SMS ? [Cliquer ici](#).

Un nouvel écran de "consentement" sera montré suite à l'identification par code secret ..

Consentement de signature en ligne

Doit être accepté avant que le processus de signature commence.

Consentement

Non accepté

Ceci est un document de consentement. Vous devez lire ce document et cliquer **Accepter**.

Consentement de signature en ligne

En cliquant sur le bouton « J'accepte » au bas de la page, vous consentez à utiliser les documents et signatures électroniques auxquels ce service électronique vous donne accès. Vous comprenez que l'apposition de votre signature électronique sur tout document à l'aide de ce service électronique crée une obligation juridique au même titre qu'une signature sur document papier.

Le signataire doit également accepter le principe de signature électronique en donnant son consentement sur cette fenêtre. C'est seulement après cette étape que le document à signer sera affiché...

Se désengager Télécharger Télécharger tous les documents Refuser Langue

146-0000000030-Mandat.pdf

Divulgation

Non accepté

Ceci est un document d'information. Vous devez lire ce document et cliquer **Accepter** avant de passer au document suivant.



Mandat Exclusif de vente N° 525969-598

(article 6 loi n° 70-9 du 2 janvier 1970 et article 72 décret n° 72-678 du 20 juillet 1972)

Le mandant

Mademoiselle /ALOXE CORTON Denise
 'Résidence PORT GRIMAUD'
 32, rue du Septentrion
 83700 ST RAPHAEL

Il faut parcourir le document et ...l'accepter !

Il est cependant encore possible de se désengager à ce niveau

par l'option présente en bas à gauche.

En acceptant, le message de confirmation ci-dessous s'affiche.



Partie VI : récupérer les signatures du nuage

A partir de la liste des signatures, bouton "Récupérer les signatures du nuage"

Les fiches signatures se mettront à jour et prendront :

+ Un Id distant (référence unique)

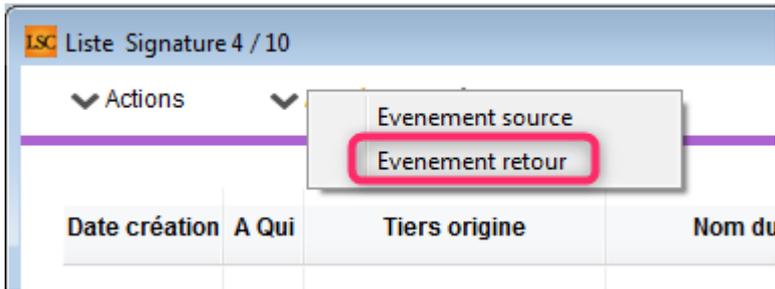
+ Une date de réception

A ce stade, les signatures ont un statut "2" – "Signé" + une date de réception

04/12/2017	JLC	ALOXE CORTON Denise	Mandat gérance.pdf	Indivisaire : Indivisaire :	ALOXE alain5... ALOXE CORTO...	15	04/12/2017	283897	2 Signé
------------	-----	---------------------	--------------------	--------------------------------	-----------------------------------	----	------------	--------	------------

D'autre part, le document signé électroniquement est affichable de deux façons :

+ Par un clic maintenu sur la fiche signature



+ Via le menu "aller à", "Événement retour".

The screenshot shows the 'Liste Signature' interface with the 'Aller à' menu open. The menu options are 'Aller à', 'Rechercher', and 'Récupérer les Signatur'. Below the menu is a table with columns: 'Date création', 'A Qui', 'Tiers origine', 'Nom du document', and 'Propriétaire : Gérant :'. A search result for '0-Mandat.pdf' is highlighted in blue, with a dropdown menu showing '0-Mandat.pdf' and 'Aucun document trouvé'.

Date création	A Qui	Tiers origine	Nom du document	Propriétaire : Gérant :
22/01/2019	JLC	Test_signature	Mandat.pdf	Propriétaire : Gérant : Jeff Le
29/04/2019	JLC	/ALOXE CORTON Denise	Mandat.pdf	Propriétaire : Gérant : BUND
29/04/2019	JLC	/ALOXE CORTON Denise	0-Mandat.pdf	Propriétaire : Gérant : seb
29/04/2019	JLC	/ALOXE CORTON Denise	mandat.par	Propriétaire : Gérant : JOLI

Liste des signatures v2 -à partir de la version 6.0.3-

La liste de gestion des signatures présente la liste des signatures électroniques, quelque soit leur statut. Est accessible via le menu fichier du module Organiseur (ou par un raccourci).

Nos partenaires YouSign et ESign sont les tiers de confiance, indispensables pour la gestion de signatures

électroniques.

Cependant, vous devez avant tout posséder un compte sur le store Crypto (accessible depuis le bouton "LE STORE" sur l'écran d'accueil de LSC)

A l'issue, vous accéderez à nos partenaires auprès desquels vous souscrirez un abonnement.

SOMMAIRE

Paramétrage du compte

Choisir les signataires sur les modèles d'événement à signer

[– accès direct](#)

Placer les signatures (optionnel)

[– accès direct](#)

Créer un document à signer électroniquement

[– accès direct](#)

Envoyer le document pour signature

[– le signer avec Yousign](#)

[– le signer avec E-Sign](#)

Récupérer le document signé sur le nuage pour historisation Crypto

[– accès direct](#)

Paramétrer le compte YouSign ou ESign

Accès : écran d'accueil, menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Organisateur, configuration organisateur, onglet Signature électronique

The screenshot shows a web application window titled "Modification_Parametres" with three tabs: "Organisateur", "Planning", and "Signature électronique". The "Signature électronique" tab is active, and the "Compte Signature" section is expanded. It contains the following fields and controls:

- Signature V2
- Prestataire: YouSign (dropdown menu)
- Code accès (login): @gmail.com
- Mot de passe: [Redacted]
- Clé API (API Key): c7b494 [Redacted] addc9
- Modèle à utiliser pour le document signé: **** Signature élec. retour

Buttons: "Tester l'accès au service", "Annuler", "Valider".

- Signature V2

Doit être cochée ...

- Prestataire

Comme évoqué précédemment, choisissez YouSign ou ESign, et saisissez...

- Login, clé de sécurité pour YouSign
- Clé de sécurité pour ESign

Le bouton "Tester l'accès au service" doit vous servir à vérifier que la connexion se fait correctement

Modèle d'événement pour recevoir les documents signés

Afin d'historiser les documents signés électroniquement, vous avez besoin d'un modèle que vous indiquerez à ce niveau.

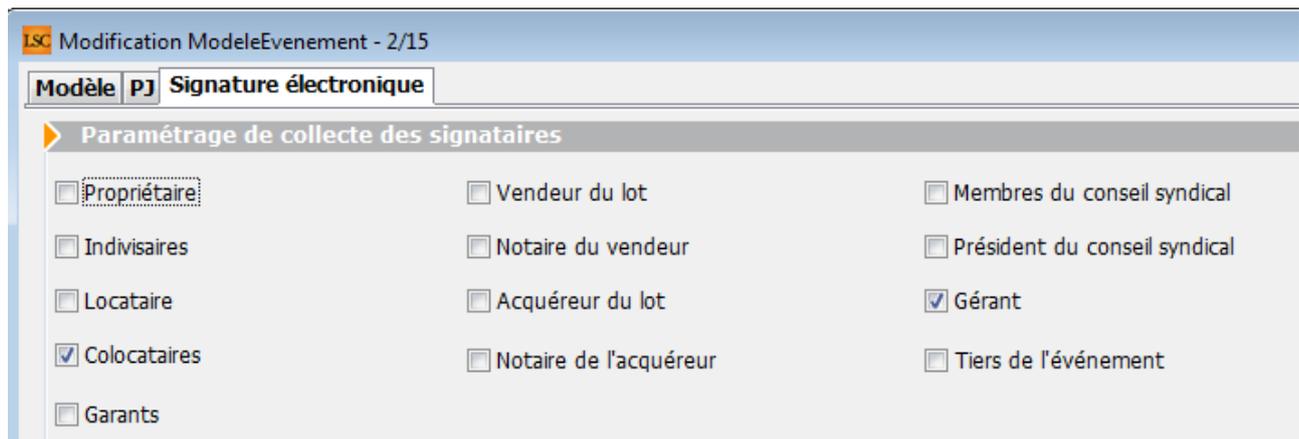
Dans notre base de démonstration, nous avons créé un modèle nommé *****Signature électronique**, de type "courrier".

Si vous ne l'avez pas, demandez-le nous ou ... créez le.

Paramétrer les modèles de courrier qui seront signés électroniquement

Passer par des signatures électroniques doit vous amener à revoir votre façon de gérer les documents dans LSC. En effet, c'est un seul et même document qui sera signé par l'ensemble des personnes concernées. Ainsi, si vous faites un mandat pour une indivision, vous ne créez qu'un événement au nom de l'indivision plutôt qu'un événement par indivisaire. LSC peut gérer plusieurs signataires par document...

Chaque modèle de courrier possède un onglet "signature électronique" sur lequel vous pourrez cocher le type de personnes concerné par la signature



Choisir les signataires

- Propriétaire (pour mandat par exemple)
- Indivisaires (si vous cochez indivisaires, ne cochez pas "propriétaire").

Il faut donc avoir deux modèles de courrier, un pour les propriétaires "simple" et l'autre pour les indivisaires

- Locataire
- Colocataires (si vous cochez colocataires, ne cochez pas "locataire").

Il faut donc avoir deux modèles de courrier, un pour les locataires "simple" et l'autre pour les colocataires

- Garants
- Vendeur du lot
- Notaire du vendeur
- Acquéreur du lot
- Notaire de l'acquéreur
- Membres du conseil syndical
- Président du conseil syndical
- Tiers de l'événement (si le signataire n'est aucun des types cités précédemment)

Le principe est simple : pour la signature électronique, nous récupérons les adresses emails des types de tiers cochés

- Gérant (c'est à dire ... VOUS)

La récupération du nom ET de l'email fonctionne différemment pour le gérant. Soit vous avez renseigné ces informations dans l'onglet "variables courrier" de l'entité lié à l'événement, soit si elles sont vides, nous récupérerons les "variables courrier" de l'administration. S

Si ni les unes, ni les autres n'existent, il vous faudra mettre à jour vos fiches ou renseigner manuellement vos coordonnées avant de l'envoyer pour Signature.

Empêcher la validation par SMS

+ Permet d'ignorer la gestion par SMS (à partir de la version 6.0.2)

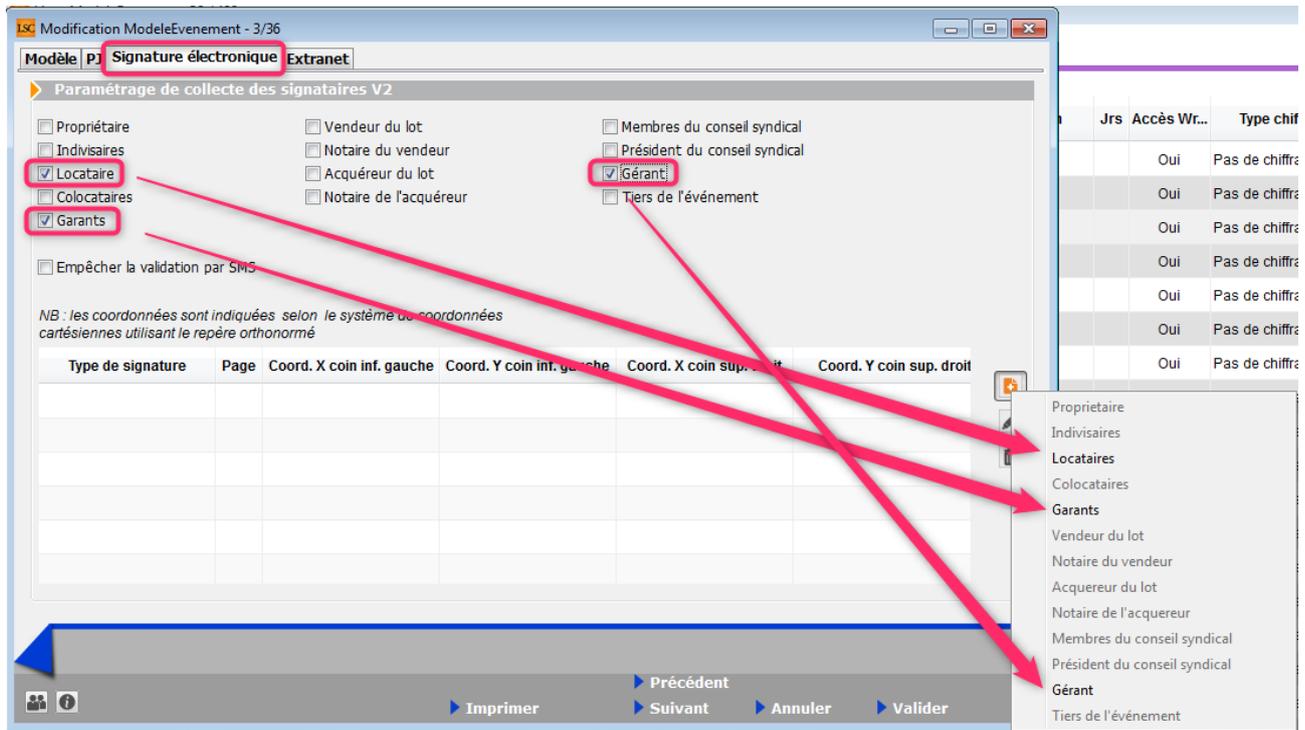
Outil de placement des signatures (optionnel)* *– (à partir de la version 6.0.3)

Par essence, un document signé de façon électronique ne laisse pas apparaître une signature. Cependant, vous avez la possibilité de rendre visible les dites signatures mais si vous optez pour cette option, vous DEVREZ indiquer où elles doivent apparaître sur le document, à l'aide du tableau présent dans cette page..

Lorsque vous avez coché les signataires, vous avez activé la possibilité d'ajouter le type de signataire coché dans le tableau, à l'aide du bouton "+"

Qui signe ?

Exemple pour un modèle de bail : les cases "locataire", "garants" et "gérant" ont été cochées ..



Un clic sur “+” vous montre bien que seuls ces trois types ne sont pas grisés (cf. copie d’écran ci-avant).

Donc, choisir un type ajoute une ligne dans le tableau.. pour une signature. Si vous désirez qu’il signe sur plusieurs pages, il faut alors le choisir ...autant de fois que nécessaire

Dans notre exemple, le bail fait trois pages et nous voulons une signature par page ... nous avons donc défini trois lignes par signataire (cf. copie ci-dessous).

Type de signature	Page	Coord. X coin inf. gauche	Coord. Y coin inf. gauche	Coord. X coin sup. droit	Coord. Y coin sup. droit
▾ Locataires					
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
▾ Garants					
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
▾ Gérant					
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87



Placement des signatures

Cliquez sur une ligne puis sur le picto  . Une nouvelle fenêtre vous est proposée

LSC Placement de signature

> Annuler > Valider

Signature : Locataires

Page : 1

Coord. X coin inf. gauche : 498

Coord. Y coin inf. gauche : 19

Coord. Y coin sup. droit : 575

Coord. X coin sup. droit : 87

> Outil de placement des signatures

> Récupérer les coordonnées de l'outil de signature

Outil de placement des signatures (disponible à partir de la version 6.0.1, janvier 2019 sous la forme décrite ci-après)

Un clic ouvre dans modèle de courrier dans un navigateur.

A noter sur vous vous trouvez sur la 1ère page du document. Il faut donc vous rendre sur la dernière si vous ne définissez qu'une seule signature. Sinon, restez sur celle-ci pour la page 1 et vous ferez la même manipulation pour les pages suivantes, après avoir validé la 1ère page.

Descendez jusqu'à la fin du document pour découvrir un cadre vert que vous devez placer là où la signature sera apposée quand il aura été signé électroniquement.

Navigation: ⏪ < 1 > ⏩ 0,39,99,0




BAIL DE 8 ANS

article 28 de la loi du 23 décembre 1986
modifiée par la loi n° 89-462 du 6 juillet 1989
(J.O. du 8 juillet 1989)
Sortie de l'application des dispositions de la loi de 1948
Catégorie II B ou II C

LE PRÉSENT CONTRAT DE LOCATION EST COMPOSÉ

LE PRÉSENT BAIL A ÉTÉ FAIT ET SIGNÉ AU CABINET DU MANDATAIRE :
A Nancy, LE

EN AUTANT D'EXEMPLAIRES QUE DE PARTIES
ET COMPREND MOTS NULS LIGNES NULLES

LE BAILLEUR ou son mandataire

Lu et approuvé "signature"

LE LOCATAIRE Lu et approuvé «signature»

Lu et approuvé "signature"



Le **CADRE VERT** étant correctement placé, revenez dans LSC et cliquez sur le bouton...

▶ [Récupérer les coordonnées de l'outil de signature](#)

le tableau se remplira automatiquement des coordonnées sur la ligne initialement sélectionnée.

Faire de même pour toutes les pages si vous désirez avoir une signature sur plusieurs pages (donc par ajout via le bouton +) puis pour tous les signataires à l'aide du bouton  , etc...

Validez à l'issue de vos paramètres..

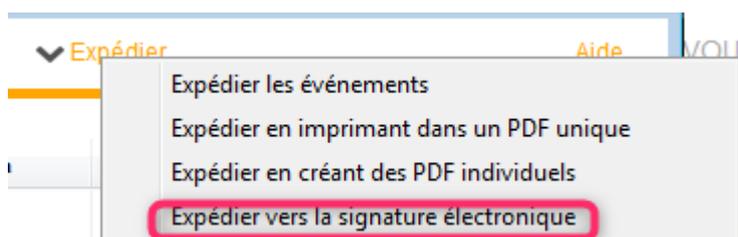
Créer un fichier à signer électroniquement

Pour créer un fichier de signature, vous devez d'abord créer un événement sur un modèle que vous avez paramétré pour être signé électroniquement (bail, mandat, etc...)

Une fois l'événement **créé**, vous devez, à partir de la liste des événements (F7), l'expédier pour signature.

- Bouton Expédier

Cliquez sur ce dernier et choisissez : "Expédier vers la signature électronique"



Votre événement sera transformé en fichier PDF (et chronoté), et, envoyé dans une nouvelle liste (... des signatures) afin d'être transmis à YouSign ou ESign

Quelques précisions...

- Si une signature existe déjà pour un événement sélectionné, l'événement n'est pas traité, de sorte qu'il ne peut pas y avoir plusieurs fiches signatures pour le même événement.
- Contrôle de cohérence entre les informations de l'événement et les coches du modèle. Si par exemple le lot n'est pas renseigné alors qu'on veut collecter les informations du locataire, l'événement est non traité. A la fin de l'expédition les événements non traités sont listés.
- Si sur le modèle de l'événement aucune boîte à cocher de

collecte n'est cochée, on utilise l'adresse email de l'interlocuteur et si aucun interlocuteur n'est défini on utilise le tiers correspondant par défaut du tiers de l'événement.

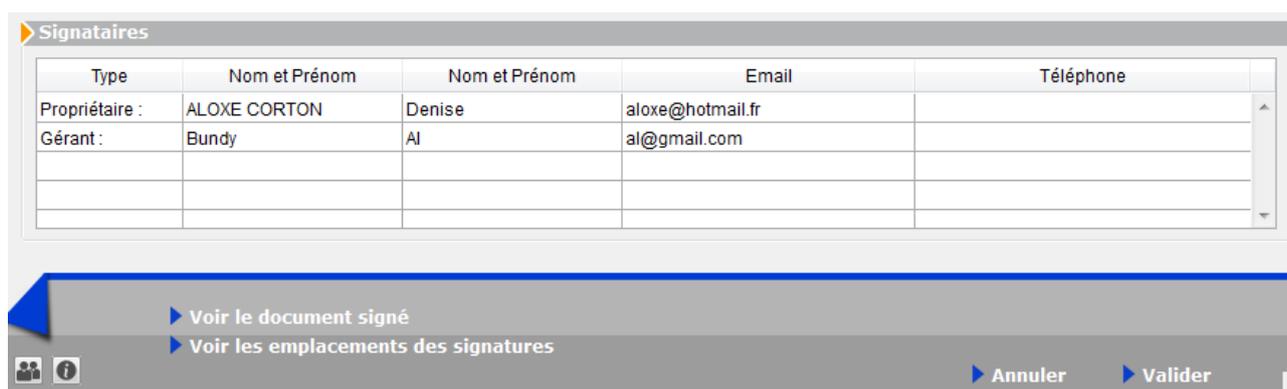
Liste des signatures

Votre fichier de signatures étant maintenant créé, vous pouvez le consulter et le modifier avant de l'envoyer.

Si vous êtes dans le cas d'un document concernant des indivisaires ou colocataires, et si vous voulez afficher les signatures, vous DEVREZ le modifier avant envoi.

La colonne "téléphone" affiche le numéro de portable vers lequel un code de sécurité sera envoyé lors de la signature du document. A noter qu'avec Esign, les numéros doivent obligatoirement commencer par "+" suivi du "code pays" suivi du numéro sans le "0". Donc, pour un numéro en France, nous aurons +33608904xxx

Pour cela, faites un double clic sur la fiche ...



The screenshot shows a window titled "Signataires" containing a table with the following data:

Type	Nom et Prénom	Nom et Prénom	Email	Téléphone
Propriétaire :	ALOXE CORTON	Denise	aloxe@hotmail.fr	
Gérant :	Bundy	Al	al@gmail.com	

Below the table, there are two navigation options: "▶ Voir le document signé" and "▶ Voir les emplacements des signatures". At the bottom right, there are buttons for "Annuler" and "Valider".

Vous pouvez modifier ce qui est affiché ... Nom, Prénom, email et Téléphone.

Voir le document signé

N'est actif qu'une fois le document signé et retourné par le prestataire

Voir les emplacements des signatures

Même principe que le placement des signatures défini dans les modèles d'événements .. Vous pouvez donc, encore à ce niveau, changer l'emplacement des signatures...

Validez à l'issue.

A ce stade, les signatures ont un statut "0" – "A envoyer"

Envoyer la signature

Via le menu "Actions"

Permet de transmettre le document à signer électroniquement à YouSign ou ESign. Une fois le document réceptionné, un email vous est envoyé pour confirmation de l'envoi.

A ce stade, les signatures ont un statut "1" – "Attente signature"

15/12/2017	JLC	Tristan LOCATAIRE	Bail lot APT demo.pdf	Locataire : Tristan LOCATAI... Garant : Alain LOCATAIRE...	18	15/12/2017	289986	1 Attente signature
------------	-----	-------------------	-----------------------	---	----	------------	--------	------------------------

Procédure avec YOUSIGN

Chaque signataire (y compris vous, si vous êtes dans la boucle) reçoit un email lui indiquant qu'il doit signer un document.

Yousign

[Alain JOLY - \[REGISTRE DEMO\] - Demande de signatures](#)

Un lien sera présent sur le mail, vous amenant sur le site YouSign et vous présentant le document.

Bonjour Denise ALOXE CORTON

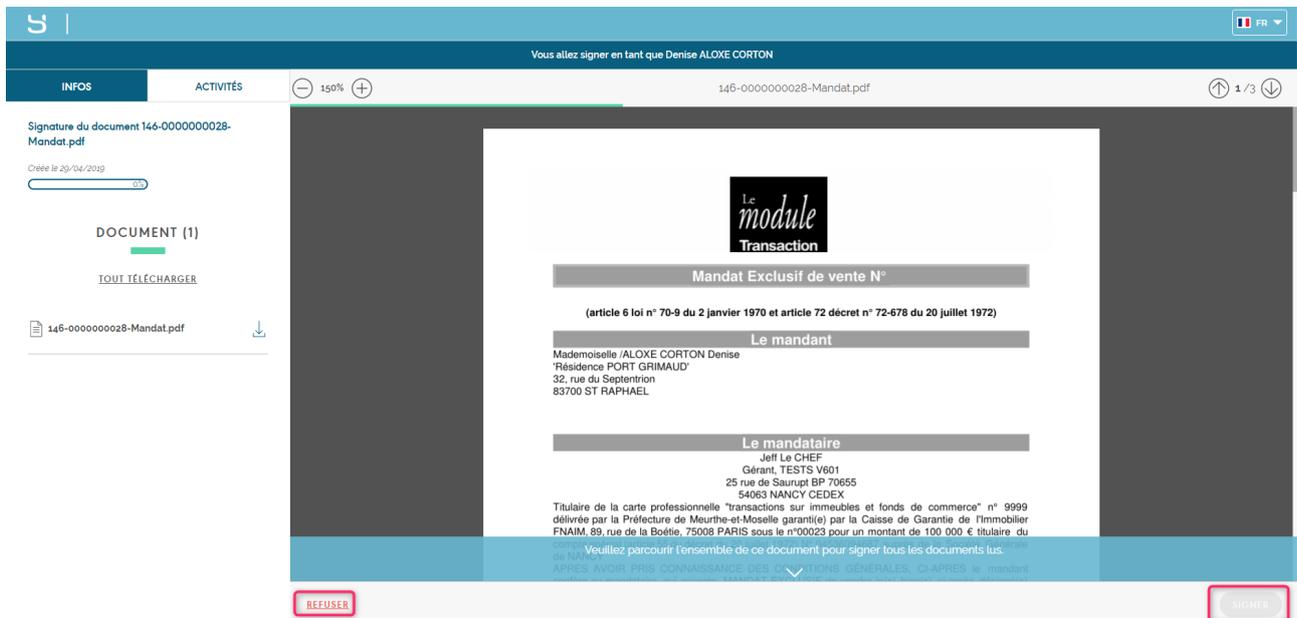
Vous avez été invité via *Yousign*, à signer un document en cliquant sur le bouton ci-dessous.

Vous serez notifié lorsque toutes les personnes auront signé le document.

Cordialement

Signer le document

En cliquant sur "Signer le document", vous activez un lien qui sera ouvert dans votre navigateur, dans une nouvelle fenêtre.



Le document peut être parcouru à l'aide du "scroller" Dans un premier temps, la rubrique "Signer" en bas à droite est grisée. Elle sera affichée quand le document aura été entièrement vu.

Un clic sur "signer" affiche l'écran sur lequel vous devrez saisir le code de validation envoyé au même moment sur l'adresse email du signataire..

✕

UN CODE VOUS A ÉTÉ ENVOYÉ

Un E-mail a été envoyé à **alainj54@hotmail.fr**
Entrez le code reçu pour valider légalement votre signature.

EX: 768598

SIGNER

Vous n'avez pas reçu le code ? [Cliquez ici](#)

TexteDessiner

Denise ALOXE CORTON

Signature électronique légale réalisée par Yousign

Ce nouvel email sera affiché dans la liste de la façon suivante :

YousignCode de sécurité YousignBonjour Denise ALOXE CORTON, Votre code de sécurité pour signer vos documents est le : 049370 N'hésitez pas à vous rendr...14:05

Puis, après ouverture, le code sera affiché

Code de sécurité Yousign

🔔 Vous recevez trop de courriers ? [Se désabonner](#)

Yousign <no-response@yousign.fr>
Lun 29/04/2019 14:05
Vous ▾

Bonjour Denise ALOXE CORTON,
Votre code de sécurité pour signer vos documents est le :

049370

N'hésitez pas à vous rendre sur <https://yousign.com> si vous avez des questions concernant la signature électronique.
Cet e-mail a été envoyé automatiquement, merci de ne pas y répondre.

Powered by [Yousign](#)

Le document peut être signé de deux façons différentes :

- avec votre nom
- en signant à l'aide de la souris, via l'onglet "Dessiner"

Une fois le code "collé" ou recopié, la bouton SIGNER est accessible

UN CODE VOUS A ÉTÉ ENVOYÉ

Un E-mail a été envoyé à **alainj54@hotmail.fr**
Entrez le code reçu pour valider légalement votre signature.

SIGNER

Une fois le document signé, une fenêtre de confirmation est affichée avec le statut de chacun des signataires ...

Signature du document 146-000000028-Mandat.pdf Créée le 29/04/2019

FR

ACTIVITÉS

Denise ALOXE CORTON a signé la procédure le 29/04/2019 - 14:14:50

✓ Félicitations, vous venez de signer la procédure.

Vous venez de signer électroniquement des documents avec Yousign. Retrouvez ici les signataires, les documents ainsi que les éventuelles pièces jointes de la procédure. Vous disposez également d'un canal d'informations vous permettant de suivre les activités de la procédure (actions, commentaires...). Des questions sur la valeur légale des signatures électroniques Yousign ? Consultez cette page pour en savoir plus.

SIGNATAIRES (2) 1/2 a signé

DOCUMENT (1) TOUT TÉLÉCHARGER

Denise ALOXE CORTON Signé le 29/04/2019 à 14 h 14

AL BUNDY En attente

146-000000028-Mandat.pdf

Quand tous les signataires ont ...signé ☐ , ils reçoivent un dernier email le leur indiquant, avec un lien pour télécharger le document

Procédure avec ESign

Pour ESign, le principe est presque le même, mais va également dépendre du paramétrage défini sur le modèle d'événement (avec envoi d'un code secret via un SMS ou non)

LSC Modification ModeleEvenement - 112/474

Modèle PJ **Signature électronique** Extranet

Paramétrage de collecte des signataires V2

<input type="checkbox"/> Propriétaire	<input type="checkbox"/> Vendeur du lot	<input type="checkbox"/> Membres du conseil syndical
<input type="checkbox"/> Indivisaires	<input type="checkbox"/> Notaire du vendeur	<input type="checkbox"/> Président du conseil syndical
<input type="checkbox"/> Locataire	<input type="checkbox"/> Acquéreur du lot	<input type="checkbox"/> Gérant
<input type="checkbox"/> Colocataires	<input type="checkbox"/> Notaire de l'acquéreur	<input type="checkbox"/> Tiers de l'événement
<input type="checkbox"/> Garants		

Empêcher la validation par SMS

NB : les coordonnées sont indiquées selon le système de coordonnées cartésiennes utilisant le repère orthonormé

Si vous cochez cette option, seule une vérification sera faite, sans envoi de code secret. Sinon, c'est une double vérification..

Exemple avec code secret par SMS ... D'abord, vous recevez un email vous invitant à lancer la procédure de signature d'un document ...



Cliquez sur "Accéder aux documents" pour déclencher l'envoi du SMS avec code de sécurité. L'écran suivant est alors présenté

Saisir le code envoyé par Benjamin [redacted] à votre téléphone cellulaire via SMS afin d'accéder en toute sécurité à votre dossier 'Signature du document 146-000000033-Mandat.pdf'.

Code accès SMS

S'identifier

Vous souhaitez recevoir un nouveau mot de passe par SMS ? [Cliquer ici.](#)

Un nouvel écran de "consentement" sera montré suite à l'identification par code secret ..



The screenshot shows the OneSpan Sign interface for a guest user. At the top left is the OneSpan Sign logo. At the top right, it says 'Bienvenue alainj54@hotmail.fr S'inscrire | Connexion invité' and 'Pour obtenir de l'aide, appelez 1-855-MYESIGN'. Below this are links for 'Se désengager', 'Refuser', and a language dropdown. The main heading is 'Consentement de signature en ligne'. Below the heading, it states 'Doit être accepté avant que le processus de signature commence.' and shows a progress bar that is currently at 'Non accepté' with a 'Consentement' button. A yellow banner at the top of the document area reads 'Ceci est un document de consentement. Vous devez lire ce document et cliquer Accepter.' The main content area contains the following text:

Consentement de signature en ligne

En cliquant sur le bouton « J'accepte » au bas de la page, vous consentez à utiliser les documents et signatures électroniques auxquels ce service électronique vous donne accès. Vous comprenez que l'apposition de votre signature électronique sur tout document à l'aide de ce service électronique crée une obligation juridique au même titre qu'une signature sur document papier.

Le signataire doit également accepter le principe de signature électronique en donnant son consentement sur cette fenêtre. C'est seulement après cette étape que le document à signer sera affiché...



Il faut parcourir le document et ...l'accepter !

Il est cependant encore possible de se désengager à ce niveau par l'option présente en bas à gauche.

En acceptant, le message de confirmation ci-dessous s'affiche.



Récupérer les signatures du nuage

A partir de la liste des signatures, bouton "Récupérer les signatures du nuage"

Les fiches signatures se mettront à jour et prendront :

+ Un Id distant (référence unique)

+ Une date de réception

A ce stade, les signatures ont un statut "2" – "Signé" + une date de réception

04/12/2017	JLC	ALOXE CORTON Denise	Mandat gérance.pdf	Indivisaire : Indivisaire :	ALOXE alain5... ALOXE CORTO...	15	04/12/2017	283897	2 Signé
------------	-----	---------------------	--------------------	--------------------------------	-----------------------------------	----	------------	--------	------------

D'autre part, le document signé électroniquement est affichable de deux façons :

+ Par un clic maintenu sur la fiche signature



+ Via le menu "aller à", "Evenement retour".

Actions

Aller à

Rechercher

Récupérer les Signatur

Date création	A Qui	Tiers origine	Nom du document	
22/01/2019	JLC	Test_signature	Mandat.pdf	Propriétaire : Gérant : Jeff Le
29/04/2019	JLC	/ALOXE CORTON Denise	Mandat.pdf	Propriétaire : Gérant : BUND
29/04/2019	JLC	/ALOXE CORTON Denise	0-Mandat.pdf	Propriétaire : Gérant : seb
29/04/2019	JLC	/ALOXE CORTON Denise	Aucun document trouvé	Propriétaire : Gérant : JOLI

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).

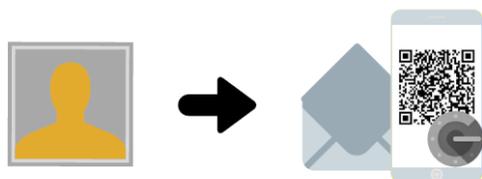
Grâce à votre clé OTP et votre générateur de code OTP, vous pouvez générer des codes renouvelables toutes les 30 secondes, sécurisant ainsi votre identification comme expéditeur de LRE. C'est ce code OTP à 6 chiffres qu'il vous faudra saisir dans LSC pour valider vos envois de LRE

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 :

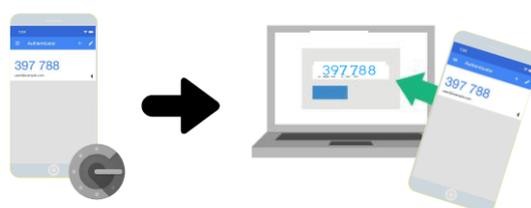
Identification via un code OTP

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-didentification/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”.

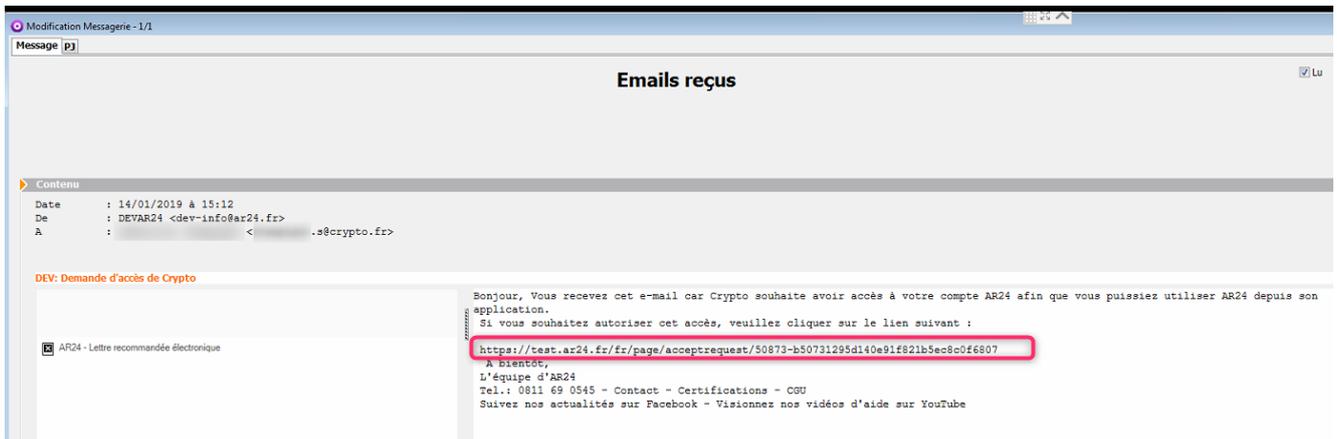
Dans le cadre “Compte AR24”, saisissez votre email et mot de passe obtenus lors de la création de votre compte sur AR24.

A l’issue, cliquez sur “Autoriser le compte” afin d’obtenir le message suivant :



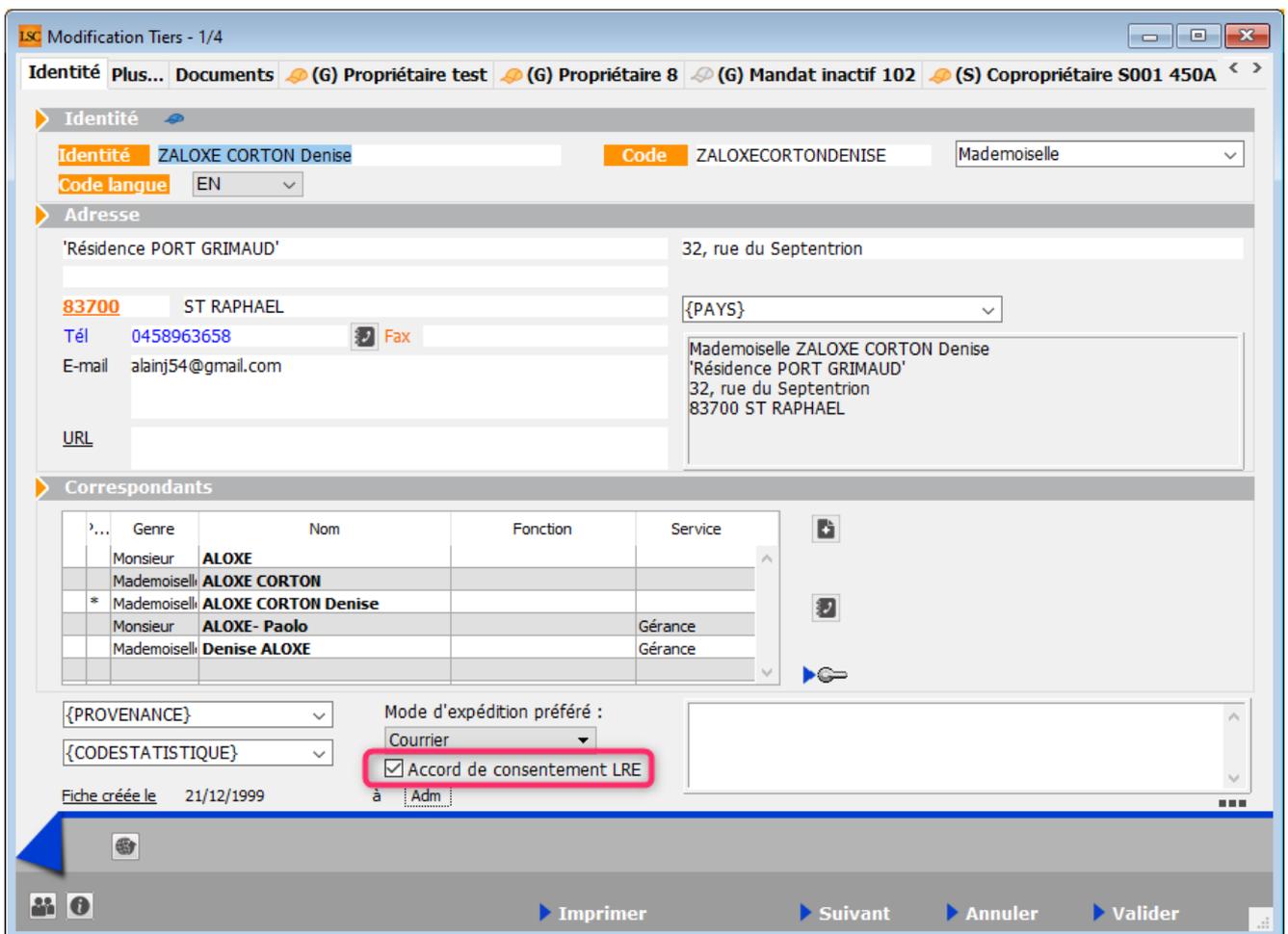
Un mail vous à été envoyé pour autoriser LSC à utiliser votre compte AR24.

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

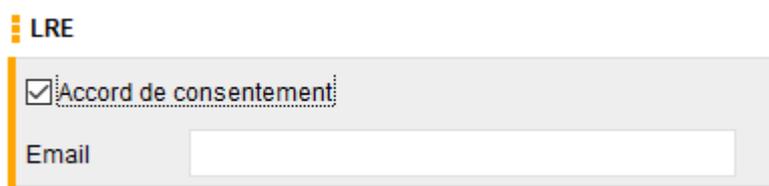
le consentement de vos clients. Notre partenaire gère ces consentements. Côté LSC, nous avons ajouté des fonctionnalités permettant de récupérer ces informations et les mettre à jour au niveau de la fiche tiers...

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 a text input field labeled "Email".

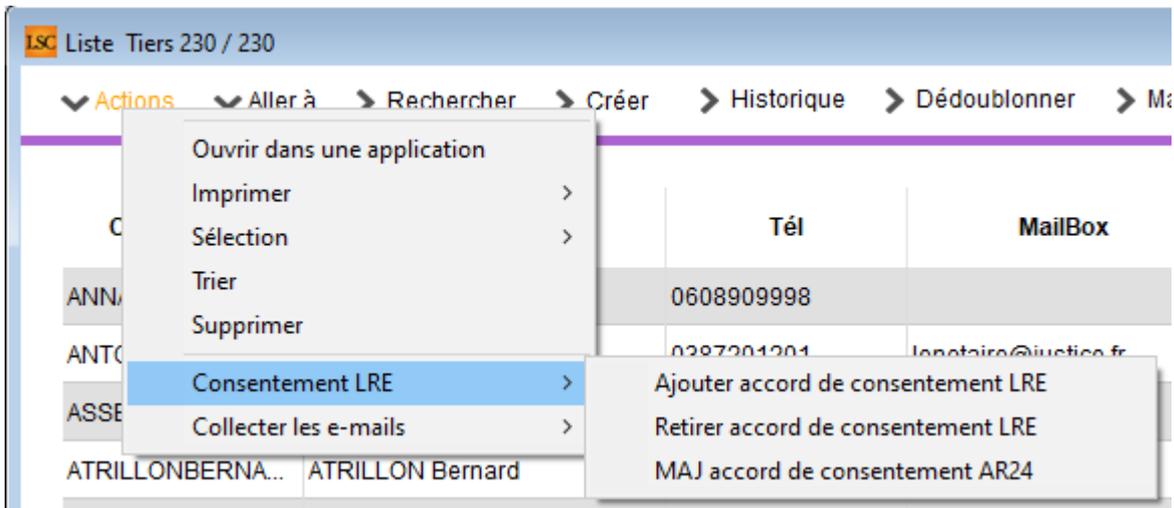
- Retirer accord de consentement LRE

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

The screenshot shows a window titled "LSC Liste des Lettres recommandées". It contains a table with the following data:

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	

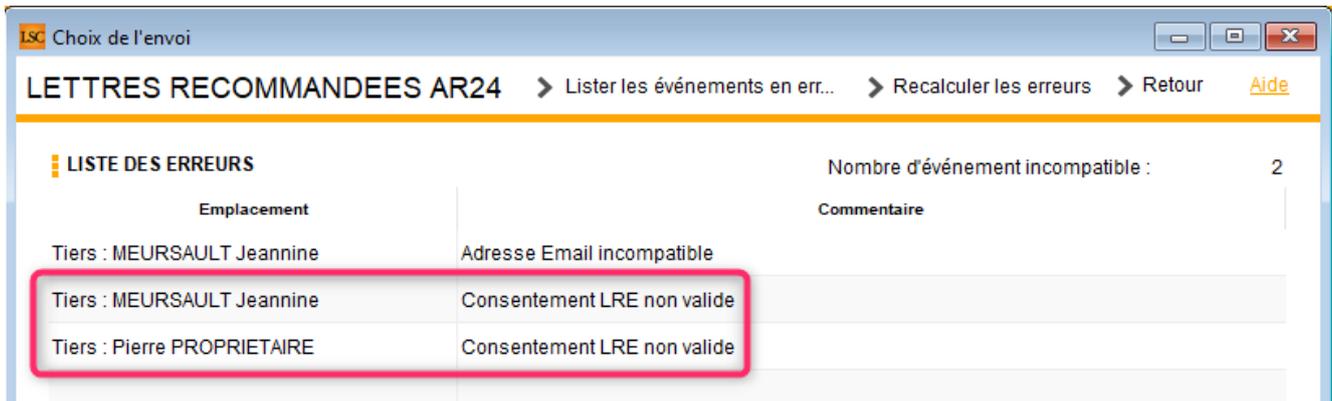
Variable liée

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

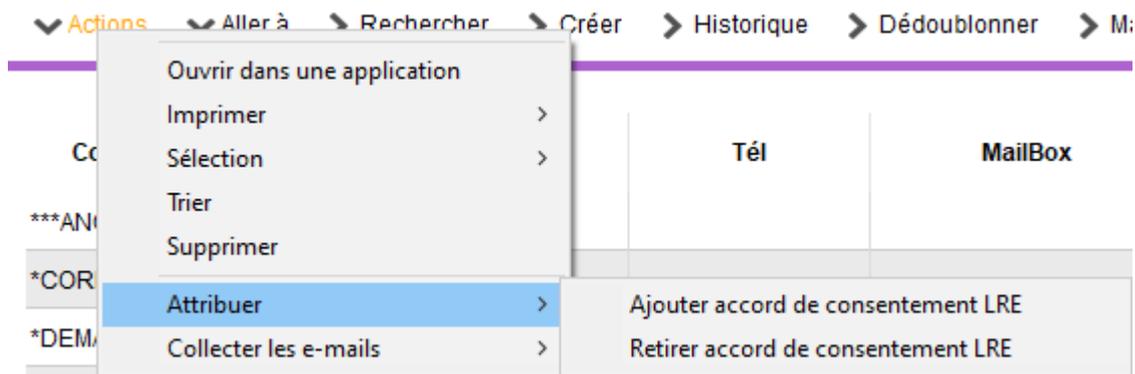
LETTRES RECOMMANDEES AR24 > Lister les événements en err... > Recalculer les erreurs > Retour [Aide](#)

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: [redacted]@hotmail.fr	Alexis LAFITTE	[redacted]@crypto.fr
19/10/2020	4709242	Ire	to_valid	Crypto ALAIN .	ala: [redacted]@hotmail.fr	Bernard ATRILLON	[redacted]@crypto.fr
19/10/2020	4709220	Ire	to_valid	Crypto ALAIN .	ala: [redacted]@hotmail.fr	BROUILLY Alfred	ala [redacted]@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.

ISG 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
G002	TEST (****3640 - 6/2023)	
L001	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"

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

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

ISCS 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

ISc 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 : Evenement 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.

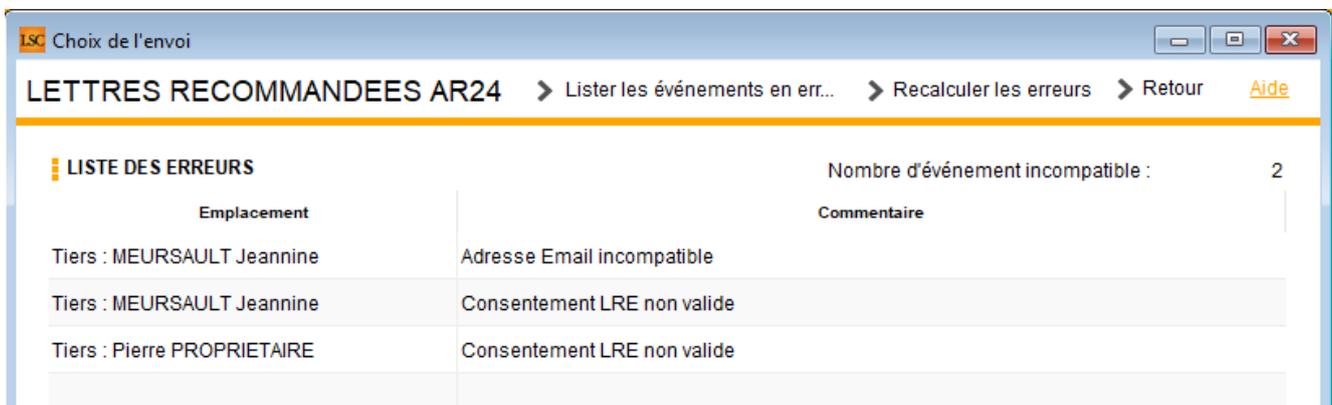
4\ Traitement des erreurs

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	➤ Accès au récapitulatif des erreurs

Pour les traiter, cliquez sur “Accès au récapitulatif des erreurs” pour afficher l’écran suivant :



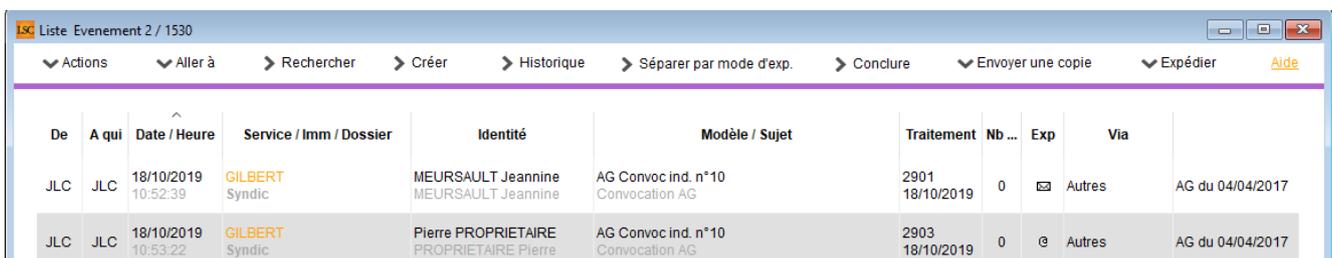
LISTE DES ERREURS		Nombre d'événement incompatible :	2
Emplacement		Commentaire	
Tiers : MEURSAULT Jeannine		Adresse Email incompatible	
Tiers : MEURSAULT Jeannine		Consentement LRE non valide	
Tiers : Pierre PROPRIETAIRE		Consentement LRE non valide	

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.



De	A qui	Date / Heure	Service / Imm / Dossier	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb...	Exp	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.

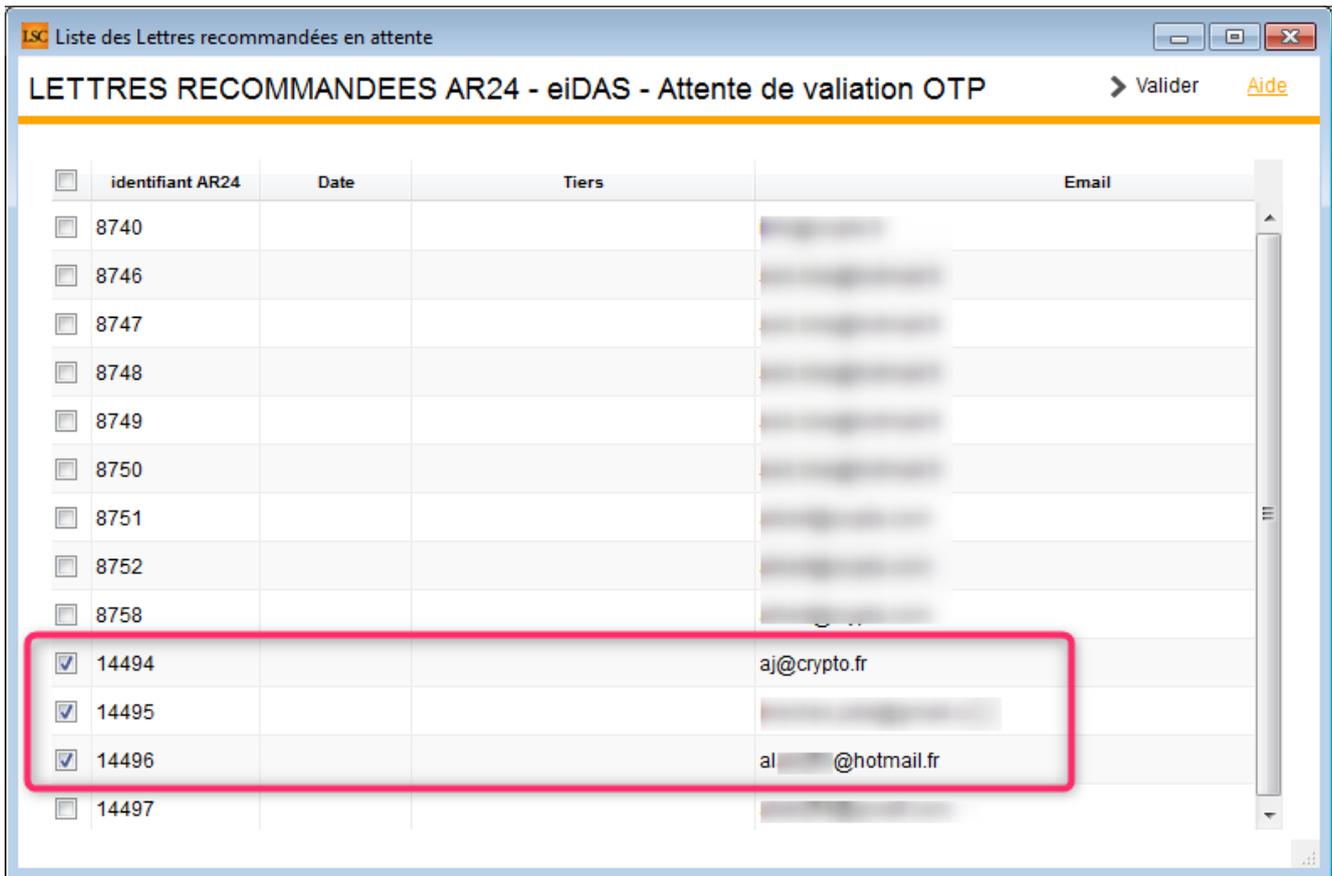


La liste affichée est le résultat d'un appel fait sur le site de AR24, via un Webservice... Depuis cet écran, cliquez sur "Consulter mes AR en attente de validation OTP"

The image shows a browser window titled 'Liste des Lettres recommandées'. A search bar at the top contains the text 'Consulter mes AR en attente de validation OTP'. Below the search bar is a table with the following data:

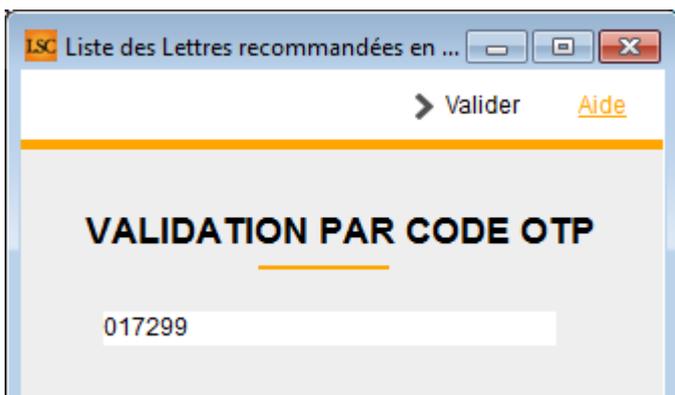
Date	Numéro	Type	Statut	Emetteur	Emetteur email	Destinataire	Destinataire email	Date dépôt	Date d'envoi	Date d'AR
14/05/2019	14497	Ire	to_valid	Sébastien Champa...	champagne.s@cry...	Jean LATOUR	...ail.com			
14/05/2019	14496	Ire	to_valid	Sébastien Champa...	champagne.s@cry...	Alexis LAFITTE	...tmail.fr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

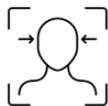
Votre expéditeur cherche à vous faire parvenir un **courrier recommandé** de façon **électronique**.

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 télécharger l'ensemble dans une archive : - -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)

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.

Liste des signatures (jusqu'à la version 6.0.2)

La liste de gestion des signatures présente la liste des signatures électroniques, quelque soit leur statut. Est accessible via le menu fichier du module Organiseur (ou par un raccourci).

Notre partenaire YouSign est le tiers de confiance. Il vous faut avant tout créer un compte auprès d'eux et obtenir login, mot de passe et clé de sécurité qui seront à saisir dans LSC.

Modèle d'événement pour recevoir les documents signés

Afin d'historiser les documents signés électroniquement, vous avez besoin d'un modèle que vous indiquerez dans le paramétrage (chapitre suivant).

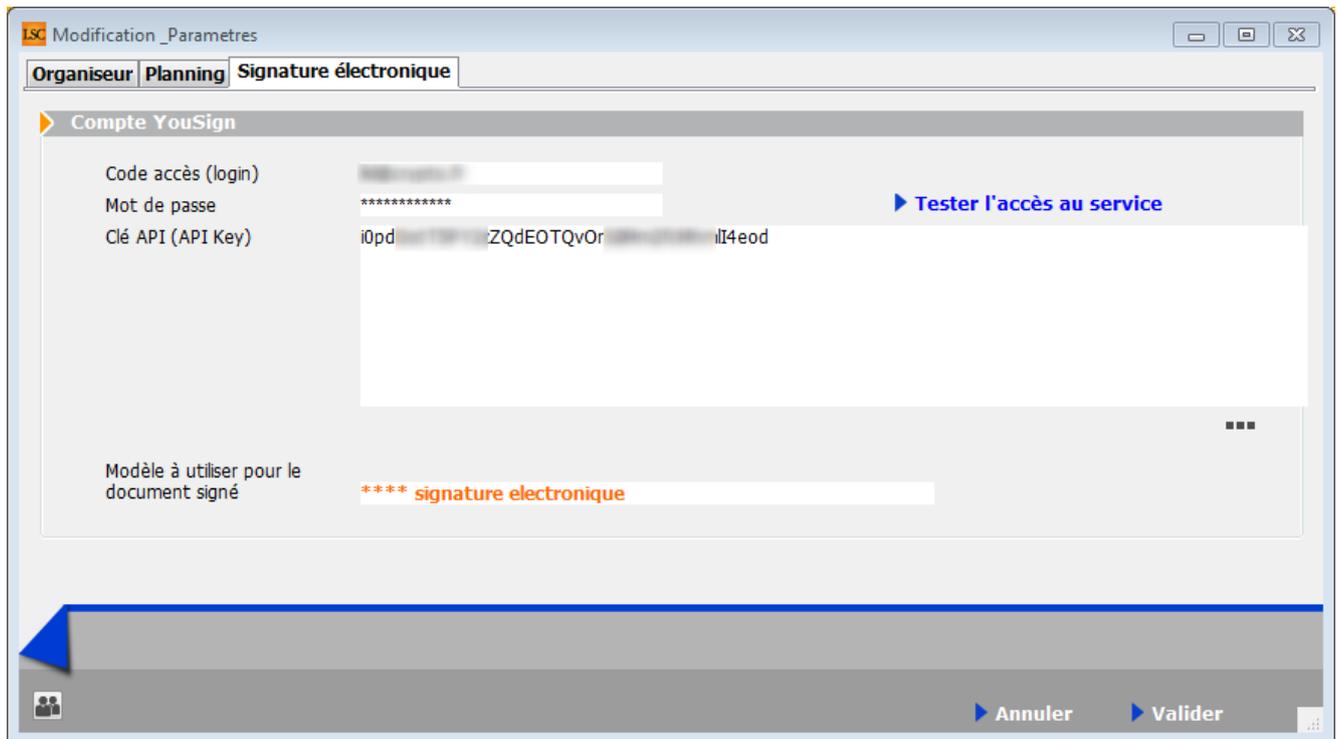
Dans notre base de démonstration, nous avons créé un modèle nommé *****Signature électronique**, de type "courrier".

Si vous ne l'avez pas, demandez le nous ou ... créez le.

Paramétrer le compte YouSign

Accès : écran d'accueil, menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Organiseur, configuration organisateur, onglet Signature électronique

Comme évoqué en préambule, vous devez saisir les données de connexion fournies par YouSign.



Les trois premières rubriques servent à cela...Tapez respectivement vos login, mot de passe et clé API

Le bouton “**Tester l'accès au service**” doit vous servir à vérifier que la connexion se fait correctement

- Modèle pour historisation documents signés

Indiquez le modèle préalablement créé (cf. chapitre précédent)

Paramétrer les modèles de courrier qui seront signés électroniquement

Passer par des signatures électroniques doit vous amener à revoir votre façon de gérer les documents dans LSC. En effet, c'est un seul et même document qui sera signé par l'ensemble des personnes concernées. Ainsi, si vous faites un mandat pour une indivision, vous ne créez qu'un événement au nom de l'indivision plutôt qu'un événement par indivisaire. LSC peut gérer plusieurs signataires par document...

Chaque modèle de courrier possède un onglet “signature

électronique” sur lequel vous pourrez cocher le type de personnes concerné par la signature

Paramétrage de collecte des signataires		
<input type="checkbox"/> Propriétaire	<input type="checkbox"/> Vendeur du lot	<input type="checkbox"/> Membres du conseil syndical
<input type="checkbox"/> Indivisaires	<input type="checkbox"/> Notaire du vendeur	<input type="checkbox"/> Président du conseil syndical
<input type="checkbox"/> Locataire	<input type="checkbox"/> Acquéreur du lot	<input checked="" type="checkbox"/> Gérant
<input checked="" type="checkbox"/> Colocataires	<input type="checkbox"/> Notaire de l'acquéreur	<input type="checkbox"/> Tiers de l'événement
<input type="checkbox"/> Garants		

Choisir les signataires

+ Propriétaire (pour mandat par exemple) + Indivisaires + Locataire + Colocataires (pour un bail mais attention à ne pas prendre le même modèle que pour un locataire seul) + Garants + Vendeur du lot + Notaire du vendeur + Acquéreur du lot + Notaire de l'acquéreur + Membres du conseil syndical + Président du conseil syndical

Le principe est simple : pour la signature électronique, nous récupérons les adresses emails des types de tiers cochés

+ Gérant (c'est à dire VOUS)

La récupération du nom ET de l'email fonctionne différemment pour le gérant. Soit vous avez renseigné ces informations dans l'onglet "variables courrier" de l'entité lié à l'événement, soit si elles sont vides, nous récupérons les "variables courrier" de l'administration. S

Si ni les unes, ni les autres n'existent, il vous faudra mettre à jour vos fiches ou renseigner manuellement vos coordonnées avant de l'envoyer à YouSign pour Signature.

+ Tiers de l'événement (si le signataire n'est aucun des types

cités précédemment)

Empêcher la validation par SMS

+ Permet d'ignorer la gestion par SMS (à partir de la version 6.0.2)

Rendre les signatures visibles sur les documents

(option disponible à partir de la version 6.0.1b06)

Par essence, un document signé de façon électronique ne laisse pas apparaître une signature. Cependant, vous avez la possibilité de rendre visible les dites signatures mais si vous optez pour cette option, vous DEVREZ indiquer où elles doivent apparaître sur le document, à l'aide des rubriques en bleu et tableau présents dans la fenêtre.

Lorsque vous avez coché les signataires, une ligne par type s'est ajouté dans le tableau...

Obtenir le gabarit du modèle

Un clic sur ce bouton va permettre de générer votre modèle de courrier en format PDF.

Il faut enregistrer ce fichier sur votre disque dur. Il vous servira à l'étape suivante...

Outil de placement des signatures (disponible à partir de la version 6.0.1, janvier 2019 sous la forme décrite ci-après)

Un clic ouvre dans modèle de courrier dans un navigateur avec des coordonnées en haut à droite.

Descendez jusqu'à la fin du document pour découvrir un cadre vert que vous devez placer là où la signature sera apposée quand il aura été signé électroniquement.

Navigation: ⏪ < 1 > ⏩ 0,39,99,0




BAIL DE 8 ANS

article 28 de la loi du 23 décembre 1986
modifiée par la loi n° 89-462 du 6 juillet 1989
(J.O. du 8 juillet 1989)
Sortie de l'application des dispositions de la loi de 1948
Catégorie II B ou II C

LE PRÉSENT CONTRAT DE LOCATION EST COMPOSÉ

LE PRÉSENT BAIL A ÉTÉ FAIT ET SIGNÉ AU CABINET DU MANDATAIRE :
A Nancy, LE

EN AUTANT D'EXEMPLAIRES QUE DE PARTIES
ET COMPREND MOTS NULS LIGNES NULLES

LE BAILLEUR ou son mandataire

Lu et approuvé "signature"

LE LOCATAIRE Lu et approuvé «signature»

Lu et approuvé "signature"



Le **CADRE VERT** étant correctement placé, cela vous a déterminé des coordonnées cartésiennes en haut à droite de votre document.

Revenez dans LSC et cliquez sur le bouton...

[▶ Récupérer les coordonnées de l'outil de signature](#)

le tableau se remplira automatiquement des coordonnées sur la ligne initialement sélectionnée.

Rendre les signatures visibles sur les documents

NB : les coordonnées sont indiquées selon le système de coordonnées cartésiennes utilisant le repère orthonormé

[Outil de placement des signatures](#)
[Récupérer les coordonnées de l'outil de signature](#)

Type de signature	Page	Coord. X coin inf. gauche	Coord. Y coin inf. gauche	Coord. X coin sup. droit	Coord. Y coin sup. droit
Propriétaire	11	331	186	429	225
Tiers de l'événement	0	0	0	0	0

Faire de même pour tous les signataires. Donc, cliquez à nouveau sur "outil de placement des signatures", etc...

Validez à l'issue de vos paramétrages..

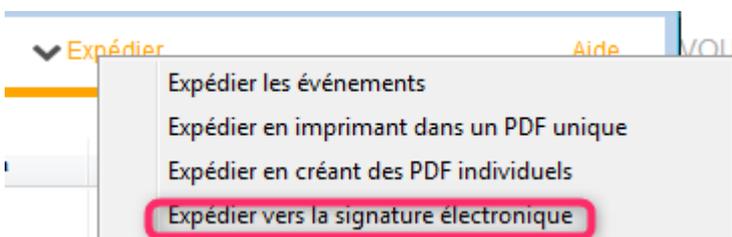
Créer un fichier à signer électroniquement

Pour créer un fichier de signature, vous devez d'abord créer un événement sur un modèle que vous avez paramétré pour être signé électroniquement (bail, mandat, etc...)

Une fois l'événement **créé et chronoté**, vous devez, à partir de la liste des événements (F7), l'expédier pour signature.

- Bouton Expédier

Cliquez sur ce dernier et choisissez : "Expédier vers la signature électronique"



Votre événement sera transformé en fichier PDF, et envoyé dans une nouvelle liste (... des signatures) afin d'être transmis à YouSign.

Quelques précisions...

- Si une signature existe déjà pour un événement sélectionné,

l'événement n'est pas traité, de sorte qu'il ne peut pas y avoir plusieurs fiches signatures pour le même événement.

- Contrôle de cohérence entre les informations de l'événement et les coches du modèle. Si par exemple le lot n'est pas renseigné alors qu'on veut collecter les informations du locataire, l'événement est non traité. A la fin de l'expédition les événements non traités sont listés.

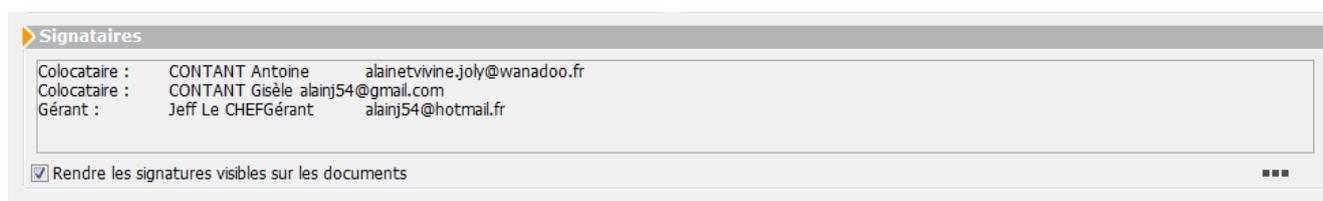
- Si sur le modèle de l'événement aucune boîte à cocher de collecte n'est cochée, on utilise l'adresse email de l'interlocuteur et si aucun interlocuteur n'est défini on utilise le tiers correspondant par défaut du tiers de l'événement.

Liste des signatures

Votre fichier de signatures étant maintenant créé, vous pouvez le consulter et le modifier avant de l'envoyer.

Si vous êtes dans le cas d'un document concernant des indivisaires ou colocataires, et si vous voulez afficher les signatures, vous DEVREZ le modifier avant envoi.

Pour cela, faites un double clic sur la fiche ...



Un clic sur les trois petits points permet d'afficher l'écran ci-dessous ET de modifier ou d'ajouter les données signataires

Permet de transmettre le document à signer électroniquement à YouSign. Une fois le document réceptionné, un email vous est envoyé pour confirmation de l'envoi.

A ce stade, les signatures ont un statut "1" – "Attente signature"

15/12/2017	JLC	Tristan LOCATAIRE	Bail lot APT demo.pdf	Locataire : Tristan LOCATAL... Garant : Alain LOCATAIRE...	18	15/12/2017	289986	1 Attente signature
------------	-----	-------------------	-----------------------	---	----	------------	--------	------------------------

Chaque signataire (y compris vous, si vous êtes dans la boucle) reçoit un email lui indiquant qu'il doit signer un document.

Yousign

[Alain JOLY - \[REGISTRE DEMO\] - Demande de signatures](#)

Un lien sera présent sur le mail, vous amenant sur le site YouSign et vous présentant le document.

Le document peut être signé de trois façons différentes :

- avec votre nom
- en signant à l'aide de la souris
- en important votre signature

A vous de choisir votre préférence. Ensuite, cliquez sur "signer le document"

Pour être sûr que c'est bien vous, YouSign vous envoie en temps réel un 2ème email contenant un code secret, qui permettra la validation

Yousign

[\[Yousign\] Code d'authentification](#)

Notez ce code ou copiez le pour le saisir ou le coller sur le site de YouSign. Validez la signature

Quand tous les signataires ont ...signé ☐ , ils reçoivent un dernier email le leur indiquant, avec un lien pour télécharger le document

Récupérer les signatures du nuage

Via le menu "Actions"

Les fiches signatures se mettront à jour et prendront :

+ Un Id YouSign (référence unique)

+ Une date de réception

A ce stade, les signatures ont un statut "2" – "Signé" + une date de réception

04/12/2017	JLC	ALOXE CORTON Denise	Mandat gérance.pdf	Indivisaire : Indivisaire :	ALOXE alainj5... ALOXE CORTO...	15	04/12/2017	283897	2 Signé
------------	-----	---------------------	--------------------	--------------------------------	------------------------------------	----	------------	--------	------------

D'autre part, elle sera liée au document signé électroniquement, affichable de deux façons :

+ Par un clic maintenu sur la fiche signature

+ Via le menu "aller à", "Événement retour".