

# 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.

---

# 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

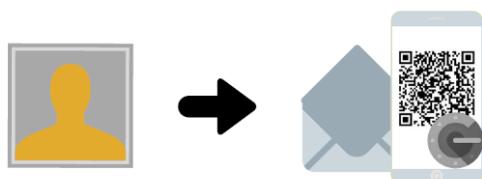
## **0.3\ Mettre en place votre générateur de codes OTP Avec une application**

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 :

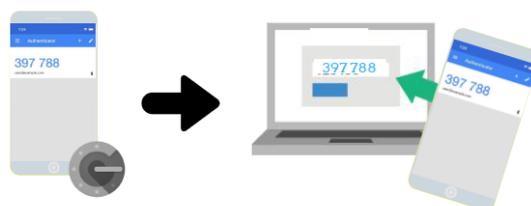
## Identification via un code OTP

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)

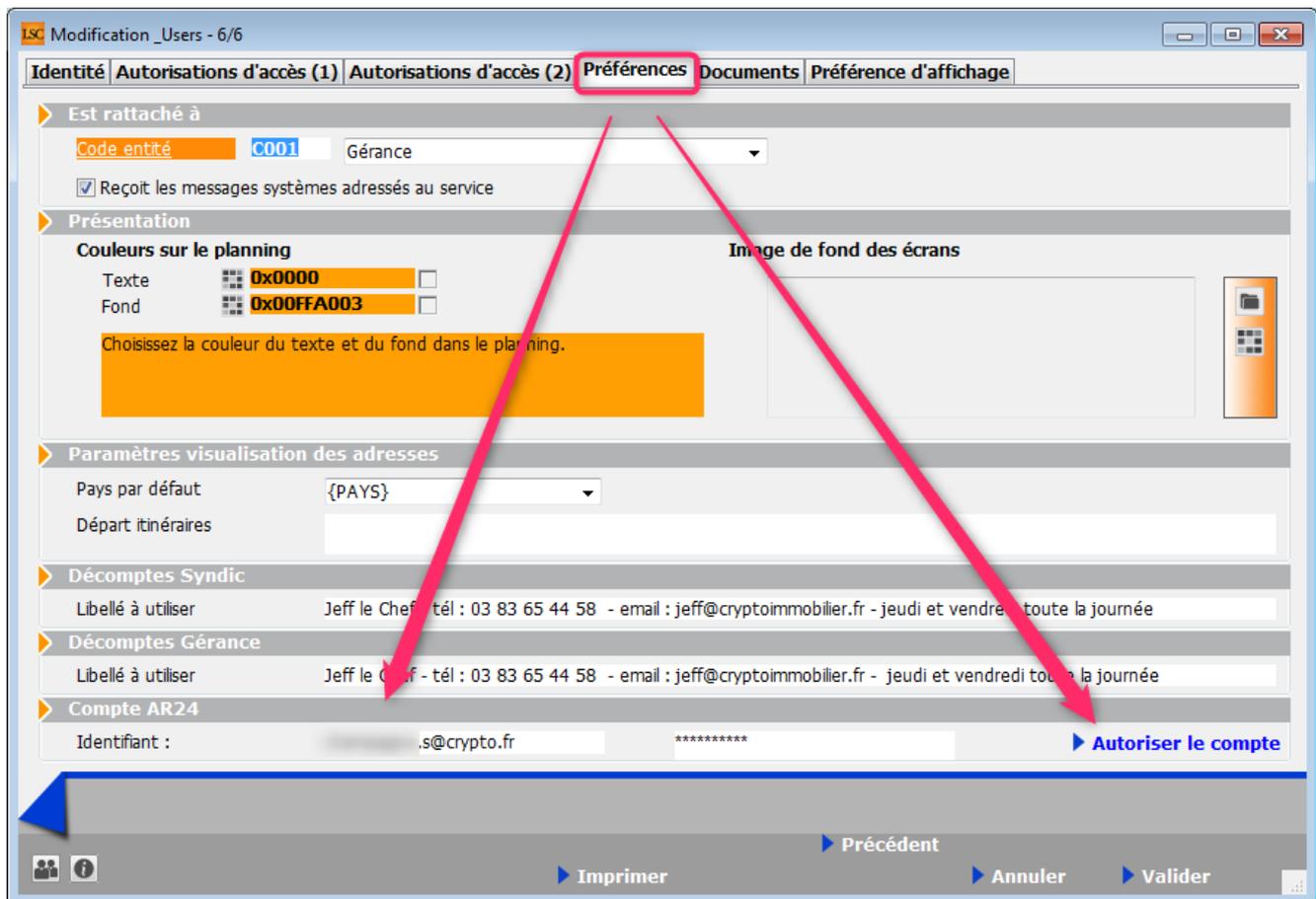
## **1\ Paramétrage de LSC**

*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".



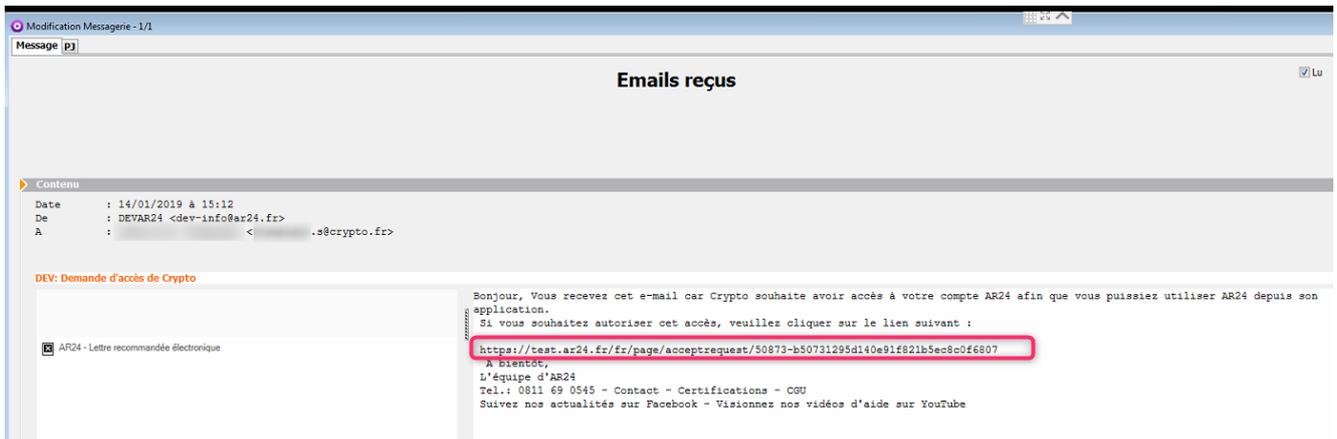
Dans le cadre "Compte AR24", saisissez votre email et mot de passe obtenus lors de la création de votre compte sur AR24.

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



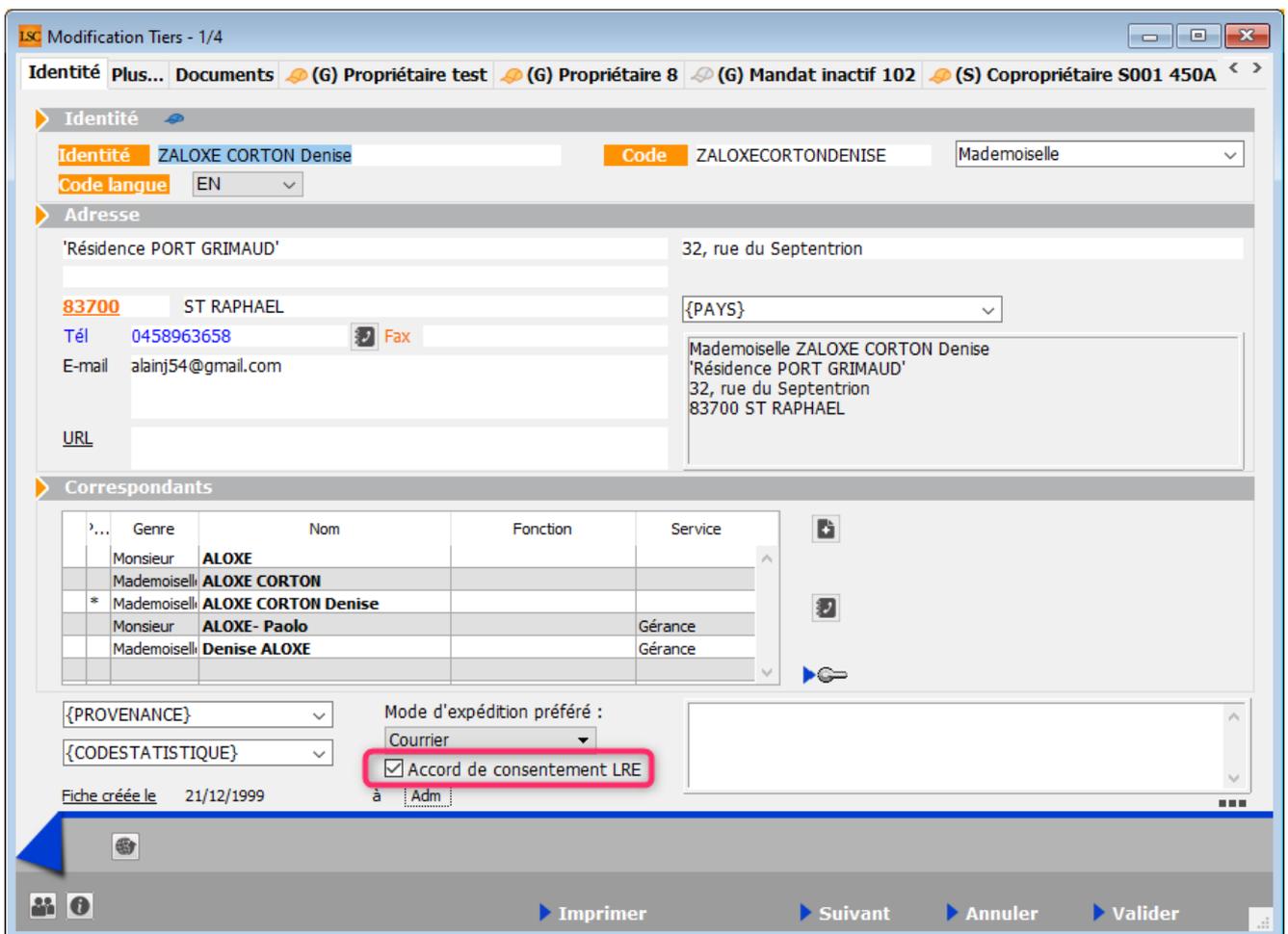
Un mail vous à été envoyé pour autoriser LSC à utiliser votre compte AR24.

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

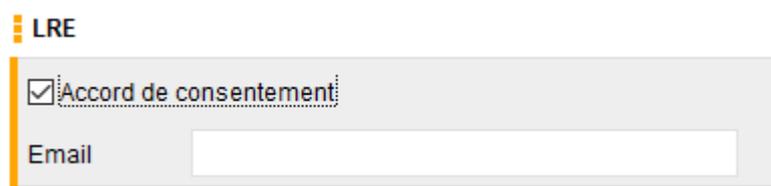
le consentement de vos clients. Notre partenaire gère ces consentements. Côté LSC, nous avons ajouté des fonctionnalités permettant de récupérer ces informations et les mettre à jour au niveau de la fiche tiers...

## 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" label next to an empty text input field.

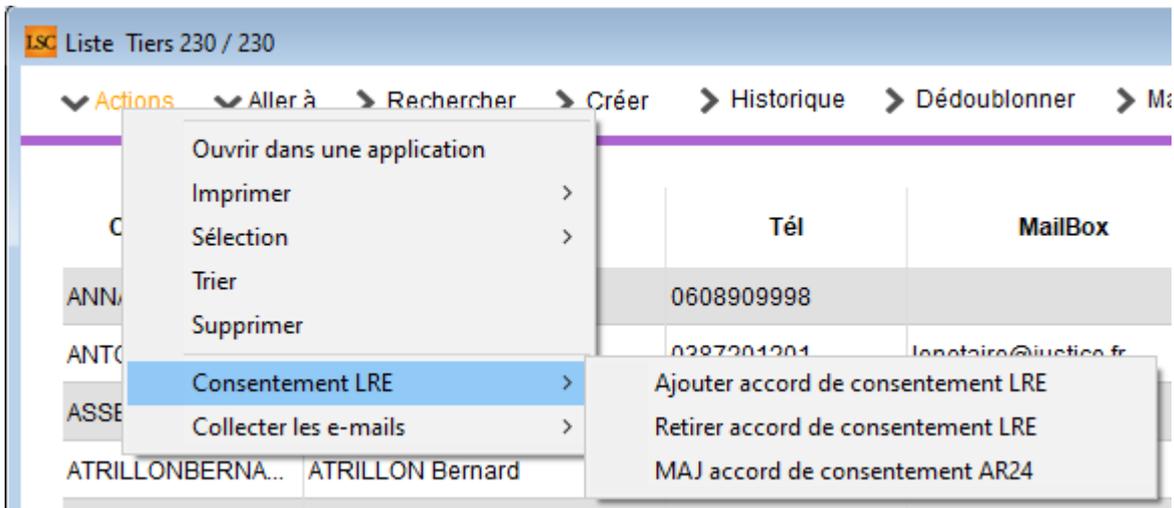
- Retirer accord de consentement LRE

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	

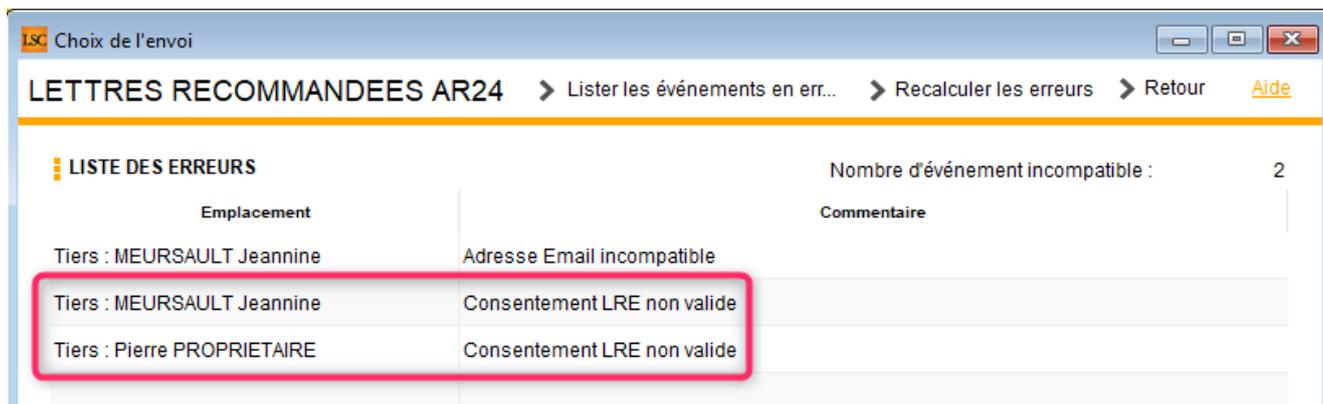
## Variable liée

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

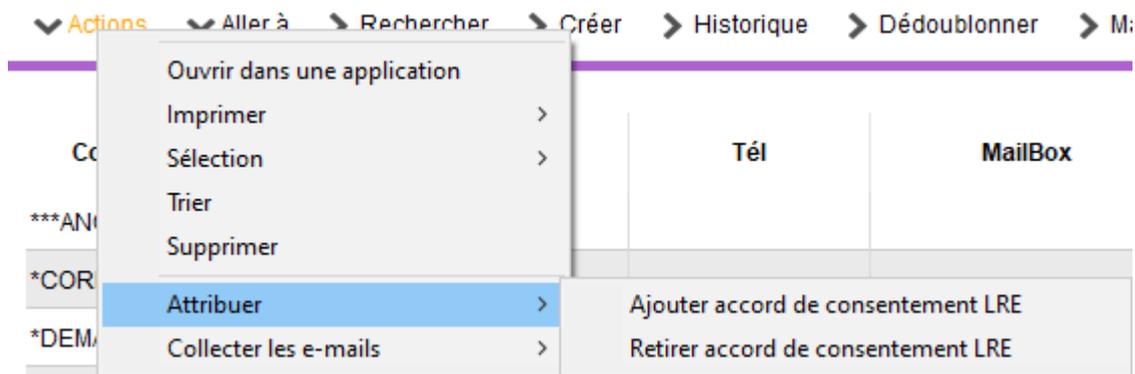
LETTRES RECOMMANDEES AR24 > Lister les événements en err... > Recalculer les erreurs > Retour [Aide](#)

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 the 'Liste des Lettres recommandées' page. The page has three navigation links: 'Rechercher', 'Consulter mes AR en attente de validation OTP', and 'Gérer les moyens de paiement pour mon compte'. Below the navigation links is a table with the following data:

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.

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		
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"

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 : Evénement 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 : 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.

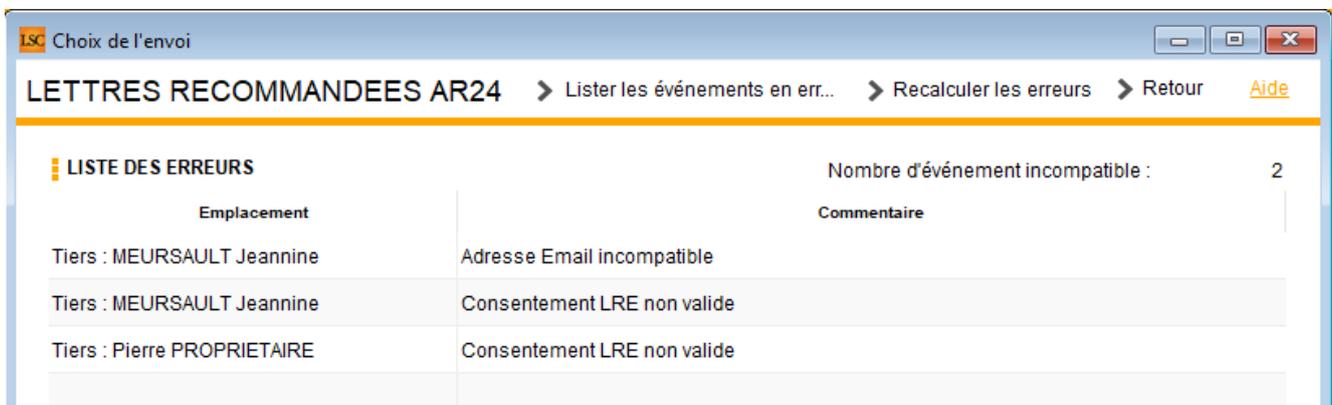
## 4\ Traitement des erreurs

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="#">&gt; Accès au récapitulatif des erreurs</a>

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



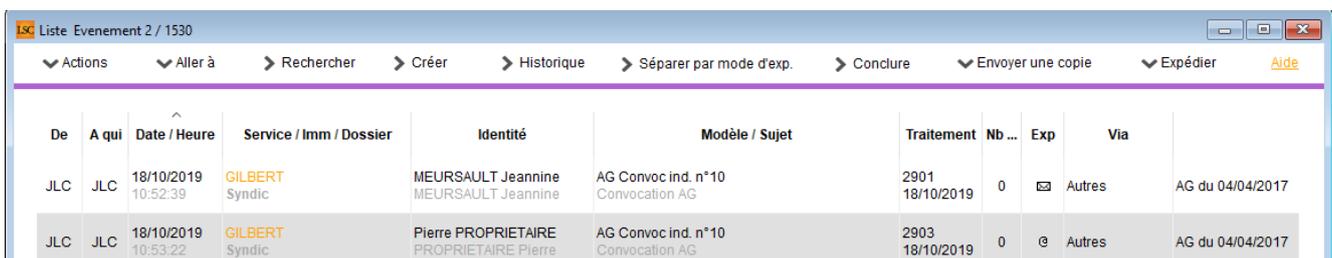
Emplacement	Commentaire
Tiers : MEURSAULT Jeannine	Adresse Email incompatible
Tiers : MEURSAULT Jeannine	Consentement LRE non valide
Tiers : Pierre PROPRIETAIRE	Consentement LRE non valide

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	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.

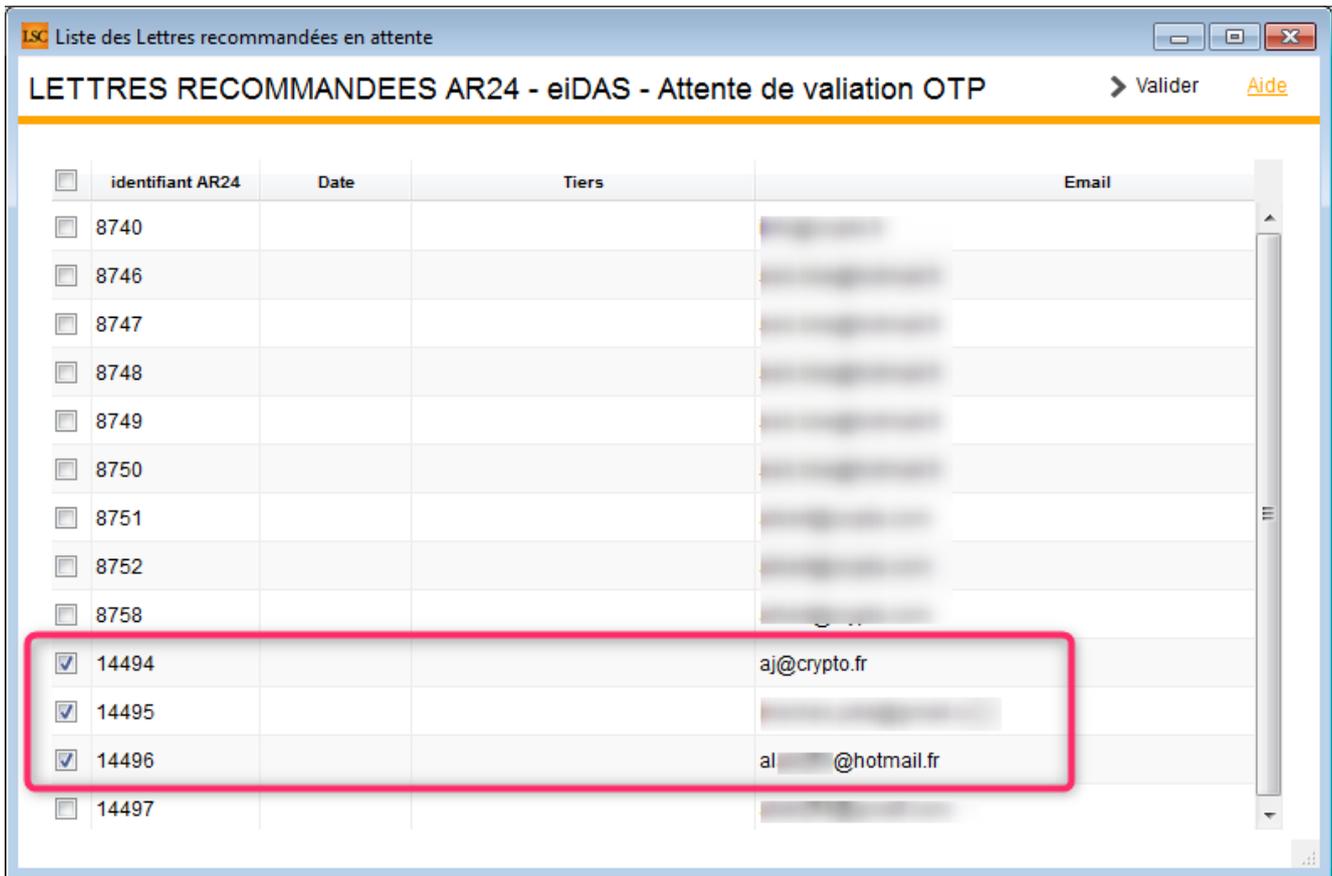


La liste affichée est le résultat d'un appel fait sur le site de AR24, via un Webservice... Depuis cet écran, cliquez sur "Consulter mes AR en attente de validation OTP"

The screenshot shows a web browser window titled 'Liste des Lettres recommandées'. At the top, there is a search bar with the text 'Consulter mes AR en attente de validation OTP' highlighted in a red box. Below the search bar is a table with the following columns: Date, Numéro, Type, Statut, Emetteur, Emetteur email, Destinaire, Destinaire email, Date dépôt, Date d'envoi, and Date d'AR. The table contains four rows of data.

Date	Numéro	Type	Statut	Emetteur	Emetteur email	Destinaire	Destinaire 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	Destinataire	Destinataire 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.

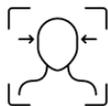
Votre expéditeur cherche à vous faire parvenir un **courrier recommandé** de façon **électronique**.

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



D DEVAR24 <dev-notification@ar24.fr>  
Jeu 17/01/2019, 12:05  
Vous ▾

3834-Courrier.pdf 63 Ko ▾

3835.pdf 65 Ko ▾

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.