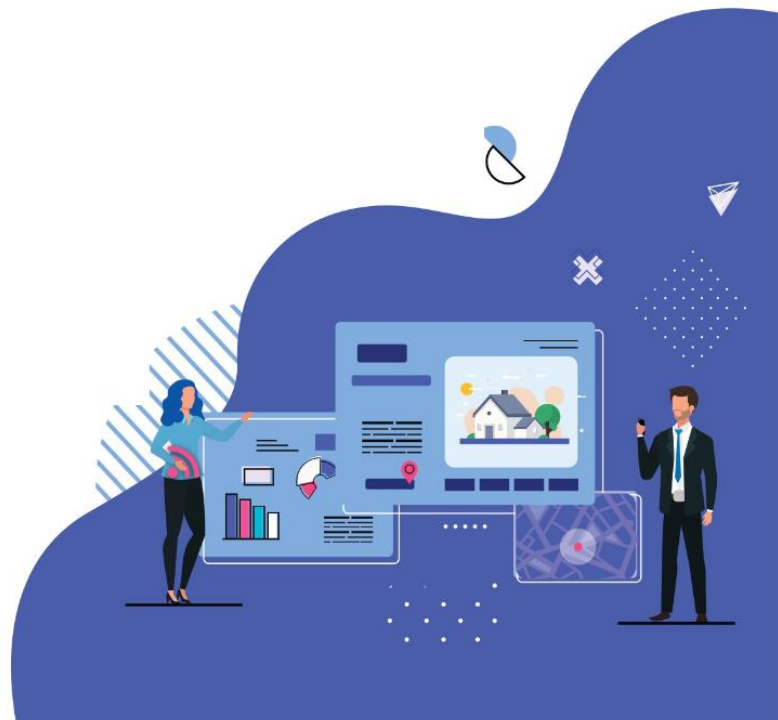


Solutions logicielles & digitales pour l'immobilier

Découvrez toutes
nos solutions sur
www.krier.fr



Module + LRE Gérance

Sommaire

I.	Avant-propos.....	3
II.	Activation.....	3
	1. Activation du module.....	4
	2. Activation des recharges.....	4
III.	Paramétrage des Tiers (LRE)	7
IV.	Envoyer des LRE.....	7
	1. Modules concernés.....	7
	2. Fonctionnement	8
V.	LRE chez les tiers	12
	1. Réception d'un email	12
	2. Signature	13
	3. Confirmation auprès du tiers	15
	4. Confirmation à l'agence	16

I. Avant-propos

La valeur juridique de la lettre recommandée électronique est la même que celle d'une lettre recommandée avec accusé de réception classique.

Pour la conclusion ou l'exécution d'un contrat, l'envoi d'un courrier en recommandé avec avis de réception peut être exigé afin de constituer une preuve de l'envoi. Il est possible d'effectuer cette formalité par voie électronique.

Une lettre recommandée électronique n'est pas nécessairement liée au fait que le contrat ait été conclu de façon électronique : elle est applicable à tout contrat, quelle que soit la forme de sa conclusion.

Pour être juridiquement valable, l'envoi d'une lettre recommandée électronique doit remplir les conditions suivantes :

- le tiers chargé de l'acheminement doit garantir l'identité du destinataire et de l'expéditeur ;
- si le destinataire n'est pas un professionnel, son accord préalable doit être obtenu ;
- les dates d'expédition et de réception doivent être garanties et vérifiables.

Le tiers chargé de l'acheminement de la lettre recommandée électronique doit conserver ces informations pendant 1 an, ainsi que :

- le document original électronique,
- et son empreinte informatique.

L'expéditeur peut y avoir accès pendant 1 an.

Avant l'envoi, le tiers chargé de l'acheminement du courrier doit informer le destinataire, par courrier électronique, qu'une lettre recommandée électronique va lui être envoyée et qu'il a la possibilité, dans un délai de 15 jours à partir du lendemain de l'envoi de cette information de l'accepter ou de la refuser. Le destinataire n'est pas informé de l'identité de l'expéditeur.

Si le destinataire accepte de recevoir la lettre recommandée électronique, le tiers chargé de son acheminement l'envoie à destination de l'adresse électronique qui lui a été transmise par l'expéditeur.

S'il refuse, le tiers chargé de l'acheminement en avise l'expéditeur.

L'expéditeur et le destinataire non professionnel peuvent demander la distribution de la lettre recommandée électronique imprimée sur papier. Le tiers chargé de l'acheminement procède alors à l'impression sur papier de la lettre recommandée électronique et à sa mise sous enveloppe.

II. Activation

Pré-requis : posséder une version JOHANNA supérieure ou égale à 4.50.3.00.

La lettre recommandée électronique est un module + ; le fonctionnement se fait ensuite par l'achat de packs de signatures.

Il est disponible :

- Par une clé d'activation lors de la 1^{ère} commande
- Par une clé de recharge pour les commandes suivantes

Le partenaire KRIER pour la gestion de ces envois est la société CEGEDIM

1. Activation du module

Ce module + nécessite l'acquisition d'une clé d'activation. Veuillez vous rapprocher de votre conseiller commercial.

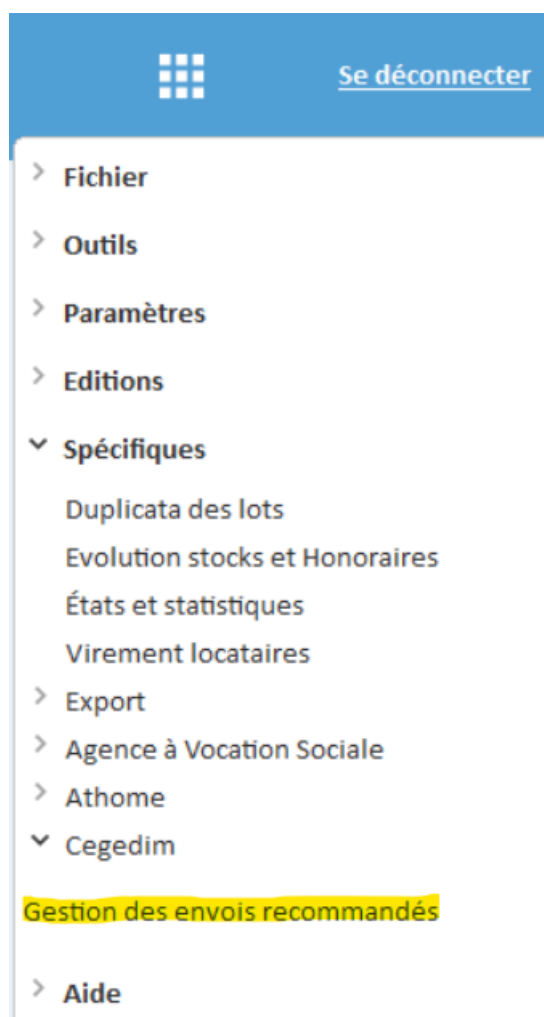
Le module + est ensuite activé selon la procédure suivante :

- Faire quitter JOHANNA et LOLITA pour tous les utilisateurs
- Lancer le programme « Maintenance JOHANNA » (Jmaint)
- Cliquer dans la colonne de droite sur le bouton « Modules + »
- Cocher la case « Cegedim – Recommandés électroniques »
- Saisir la clé d'activation spéciale JOHANNA – Lettre recommandée Electronique **indiquée dans la pièce jointe**
- Fermer cet écran puis fermer le programme « Maintenance JOHANNA »

Vous pouvez ensuite relancer JOHANNA ; les fonctionnalités liées à la LRE sont accessibles.

2. Activation des recharges

- Dans JOHANNA, aller dans le menu Spécifique / Cegedim / Gestion des envois recommandés



- Le nombre de signatures restantes est affiché.

CEGEDIM - Historique des envois de recommandés électroniques



Download, Print, Key icons

Recherche

Statut Tous non archivés	Date de début //	Date de fin //	Propriétaire Tous
			Locataire Tous

Rechercher

Historique

Nombre de signatures restantes 698

Archiver / Activer 0 sur 2

Sel Numéro	Nom	Code	Date	Expiration	Commande	Message	Tag
<input type="checkbox"/> 40038	BENSEHIL - BEN SAÏD Philippe - CHERIFA	SI00	03/09/2019	//	2	Processus de signature initialisé ou en cours	Accepté
<input type="checkbox"/> 40035	GALLISSOT PHILIPPE	SI00	03/09/2019	//	1	Processus de signature initialisé ou en cours	Accepté

- Cliquer sur la « clé »  : « Recharger des signatures »
- Saisir la clé de recharge de signature :

Authentification Johanna - Cegedim Recommandés électroniques

Société
AGENCE LATOUR

Clé d'activation

Enregistrer la clé de recharge

- Votre compteur est alors augmenté de la recharge achetée.

III. Paramétrage des Tiers (LRE)

Pour envoyer vos documents via « recommandés électroniques », il est nécessaire :

- D'avoir l'accord des tiers (locataires ou propriétaires) concernés.
- De paramétrer :
 - L'adresse mail pour l'envoi des recommandés
 - Un numéro de téléphone mobile pour valider les signatures électroniques (si vous souhaitez utiliser l'authentification par SMS).
 - ⇒ Numéros français – si le préfixe est 06 ou 07, il est traité automatiquement
 - ⇒ Numéros étrangers : il faut saisir le téléphone de la façon suivante :
+34601020304
(le +34 remplace le 0)

Pour paramétrer l'accord des tiers, vous devez aller sur la fiche du tiers puis sur l'onglet Informations de gestions dans Lolita.

IV. Envoyer des LRE

1. Modules concernés

Le module concerné par la LRE est le module Relances :


- Relances Impayés
- Relance Justificatifs Assurances et Entretien
- Relance PNO

Pour les 2 premiers onglets, seuls les envois de niveau LRAR vers les locataires (et ayant demandé l'envoi en LRE) sont impactés.

Pour le 3^{ème} onglet, seuls les envois de niveau LRAR vers les propriétaires (et ayant demandé l'envoi en LRE) sont impactés.

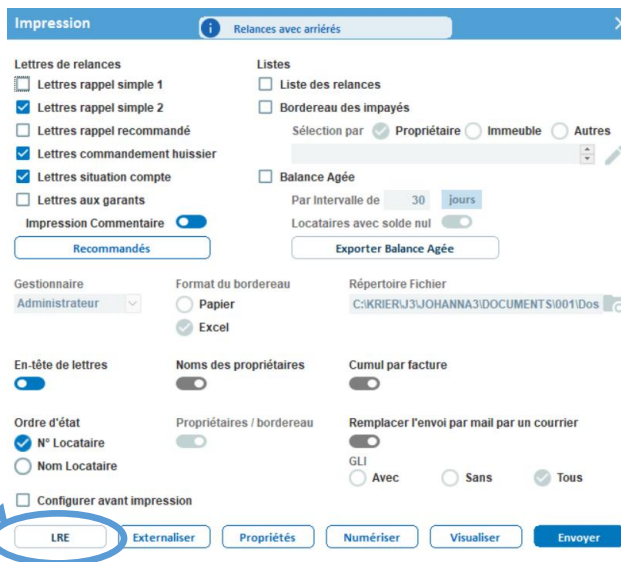
2. Fonctionnement

Dans le module Relances, après avoir sélectionné les locataires (ou propriétaires pour a

PNO), cliquer sur le bouton 

puis sur « LRE »

LRE



The screenshot shows the 'Impression' window with the following settings:

- Lettres de relances:**
 - Lettres rappel simple 1
 - Lettres rappel simple 2
 - Lettres rappel recommandé
 - Lettres commandement huissier
 - Lettres situation compte
 - Lettres aux garants
- Impression Commentaire:** (toggle)
- Recommandés:** (button)
- Gestionnaire:** Administrateur (dropdown)
- Format du bordereau:**
 - Papier
 - Excel
- En-tête de lettres:** (toggle)
- Ordre d'état:**
 - N° Locataire
 - Nom Locataire
- Configurer avant impression:** (checkbox)
- Listes:**
 - Liste des relances
 - Bordereau des impayés
- Sélection par:** Propriétaire Immeuble Autres
- Balance Agée:** (checkbox)
- Par intervalle de:** 30 jours
- Locataires avec solde nul:** (toggle)
- Exporter Balance Agée:**
- Répertoire Fichier:** C:\KRIER\J3\JOHANNA3\DOCUMENTS\001\Dos
- Noms des propriétaires:** (toggle)
- Propriétaires / bordereau:** (toggle)
- Cumul par facture:** (toggle)
- Remplacer l'envoi par mail par un courrier:** (toggle)
- GLI:** Avec Sans Tous

Buttons at the bottom: LRE (highlighted), Externaliser, Propriétés, Numériser, Visualiser, Envoyer.

Fonctionnement :

- Johanna numérise les documents individuels à envoyer aux locataires (seulement les locataires en LRE et sélectionnés pour des envois en LRAR).
- Ensuite un enchainement d'écrans s'affiche pour paramétrer les envois
 - Ecran 1 - Saisir les paramètres nécessaires à la communication avec CEGEDIM ainsi que les options (authentification du locataire par SMS, délai de rétention, envoi d'un e-mail à l'agence après signature)
 - Ecran 2 - Affecter une pièce nominative à l'envoi
 - Ecran 3 - Visualiser, vérifier, sélectionner les destinataires et afficher (pour contrôle si besoin) les documents à envoyer

Ecran 1 : après avoir saisi les paramètres de votre envoi et de votre compte (sauvegardés pour les prochains envois), cliquer sur le bouton suivant.

(Pour contrôle, le nombre de signatures restantes est visible en haut de l'écran)

CEGEDIM - RELANCES
×

Étape 1/3 : Paramétrages d'envoi

Nombre de signatures restantes	698	
Contrôle d'identité par One Time Password (code par SMS)	<input type="checkbox"/>	
Nombre de jours de rétention sur le serveur de signature électronique	15	Jusqu'au 23/08/2022
Délai avant expiration pour l'affichage de la notification et de l'alerte	5	

i Il s'agit de la période d'existence de la cérémonie. Après la date de fin, celle-ci est supprimée que tous les destinataires aient signé ou non. Une fois la cérémonie expirée, il est impossible de charger les documents.

! Le contrôle OTP ne sera pas pris en compte si l'agence n'est pas signataire mais un e-mail de confirmation doit lui être envoyé.

E-mail de l'agence	info@latour.fr
Nom du modèle de l'e-mail de signature	KRIER_LRE_SIGN
Nom du modèle de l'e-mail contenant les documents signés	KRIER_LRE_FIN
Nom du modèle de l'e-mail de confirmation de signature à l'agence	KRIER_LRE_CONFIRM
Nom du modèle de l'e-mail de refus de signature à l'agence	KRIER_LRE_REFUS
Nom du modèle de l'e-mail de preuve de dépôt	KRIER_LRE_PREUVE_G
Nom du modèle de l'e-mail en cas de délais dépassé	KRIER_LRE_DELAIS

Service web


Expéditeur

Identifiant

Mot de passe

Suivant

Ecran 2 : vous pouvez joindre à votre message une pièce jointe « nominatif » classé dans la GED de JOHANNA pour le joindre à un autre document nominatif. La sélection des documents à envoyer est alors constituée automatiquement :

Vous pouvez double-cliquer ou cliquer sur le bouton « Ajouter » :  pour ajouter un fichier dans la liste des PJ à envoyer.

- Pour consulter ce fichier une fois qu'il a été sélectionné, il faut double-cliquer sur son nom dans la colonne « **Pièces jointes sélectionnées** ».
- Cliquer sur Parcourir pour sélectionner un fichier hors GED pour sélectionner un fichier à joindre qui fait simplement partie de votre disque dur. Sélectionner ensuite un fichier à ajouter à la liste.

Lorsque cette étape est terminée, cliquer sur « **Suivant** », pour afficher un récapitulatif de l'envoi avant de valider l'envoi définitif.

Étape 1/3 : Paramétrages d'envoi

Pièces jointes sélectionnées

Sélectionner les fichiers à mettre en Pièce Jointe de l'envoi

Sélectionner les fichiers à mettre en Pièce Jointe de l'envoi

Liste des Documents

- Assurance
- Avis
- Bail
- Charges
- Correspondances
- Départ
- Encaissement
- Historique
- Relance
- Revision
- Test



Parcourir pour sélectionner un fichier hors GED

Suivant

Écran 3 : cet écran affiche une liste récapitulative des documents qui vont être envoyés à chaque tiers. L'accusé de réception contient la mention « AR » avant le nom du document.

Étape 3/3 : Récapitulatif de l'envoi


Nombre de destinataires 1/1

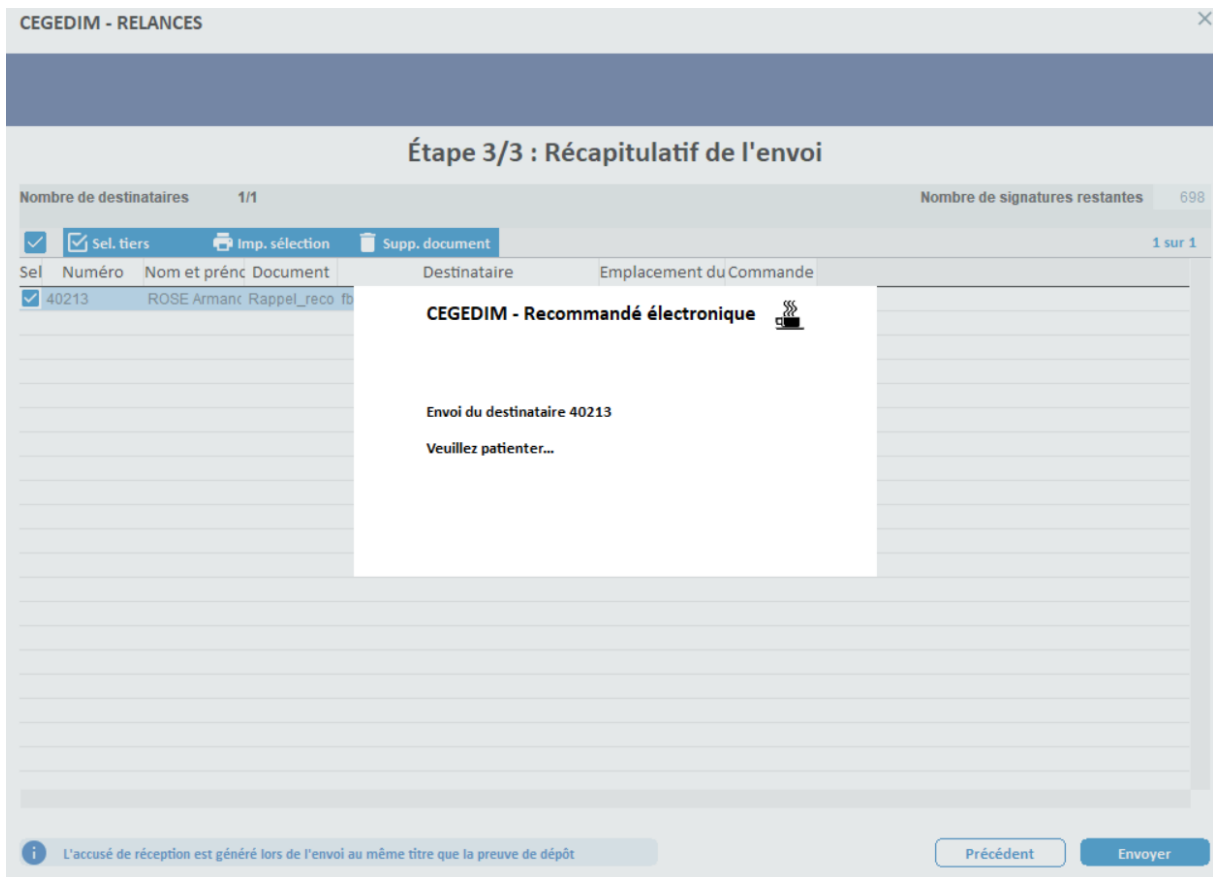
Nombre de signatures restantes 698

Sel	Numéro	Nom et prénc Document	Destinataire	Emplacement du Commande
<input checked="" type="checkbox"/>	40213	ROSE Armanc Rappel_reco	fberthier@krier.fr	C:\KRIERU3\UOH\ 1

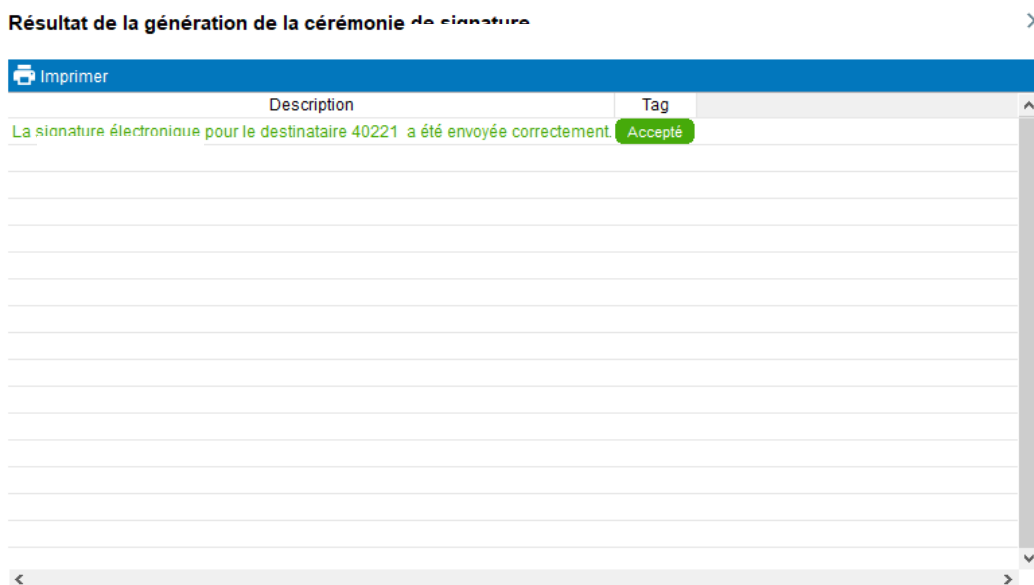
L'accusé de réception est généré lors de l'envoi au même titre que la preuve de dépôt

Précédent Envoyer

- Chaque document à envoyer peut être vérifié en double cliquant sur son nom.
- Après avoir cliqué sur , le transfert débute.



Une liste indiquant le résultat de l'envoi est ensuite affichée.



V. LRE chez les tiers

1. Réception d'un email

Les tiers (locataires et propriétaires) reçoivent un email à l'adresse précisée sur sa fiche.

LETTRE RECOMMANDEE ELECTRONIQUE
AVEC AVIS DE RECEPTION

Bonjour Monsieur et Mada CHARPENTIER,

Au moins un document est disponible pour signature de cette lettre recommandée avec accusé de réception.

Merci de bien vouloir cliquer sur le lien ci-dessous pour procéder à la signature.

[Cliquez ici pour signer](#)

La date limite de signature est fixée au 04/04/2018 14:36:07.

En cas de demande d'OTP (One Time Password), un SMS est envoyé au tiers et il doit tout d'abord s'identifier via un mot de passe reçu sur son portable.

Authentification

Merci de bien vouloir saisir votre code d'accès reçu par SMS sur votre téléphone portable.

Mot de Passe

Connexion

2. Signature

Après avoir cliqué sur le lien du mail (et avoir donné le code d'accès si vous l'avez demandé au moment de l'envoi), le tiers voit la page suivante :



LRE_9998_001_20180320143707 Document 1 de 2

LETTRE RECOMMANDEE ELECTRONIQUE
AVEC AVIS DE RECEPTION

M. et Mme CHARPENTIER Jean Luc

Vous avez reçu une lettre recommandée électronique.
Vous devez signer ce document afin d'accéder au contenu du dossier...

Refus de Signer Retour Accord

Il doit cliquer sur « Accord » puis sur « Signer » pour accéder à la suite des documents à visualiser / télécharger.

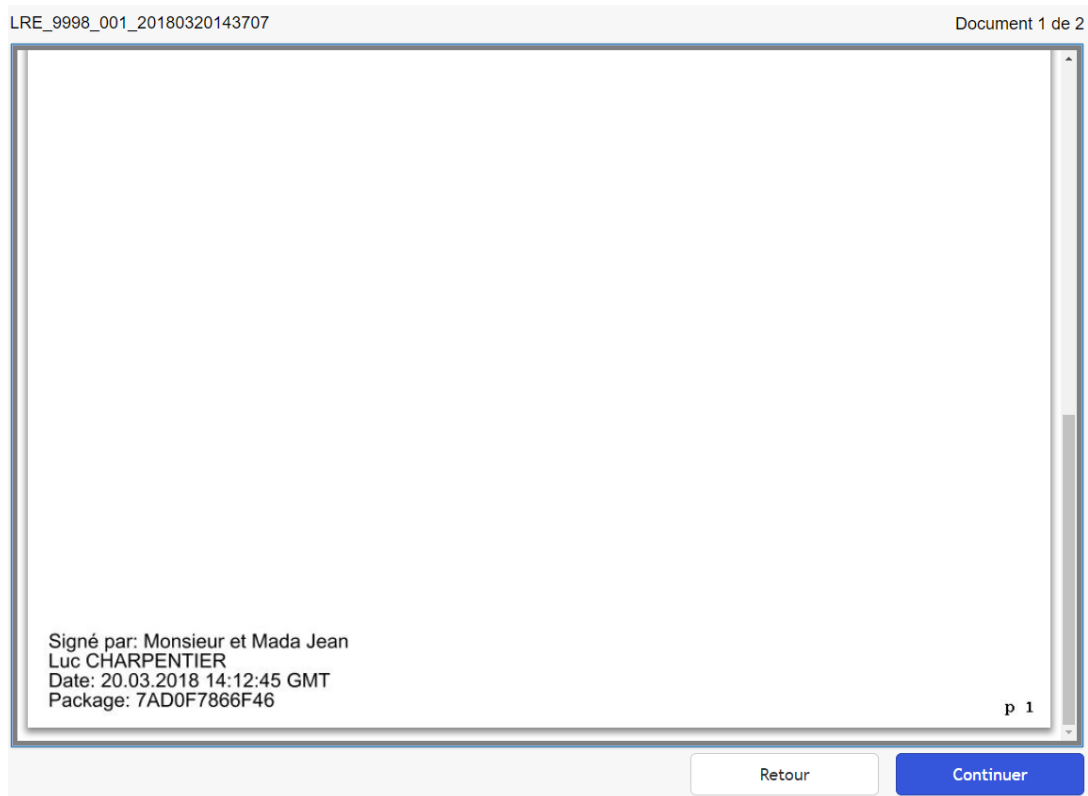
J'ai lu entièrement le document que je suis sur le point de signer et j'en accepte le contenu, les termes et conditions. Je comprends qu'en cliquant sur le bouton "Signer" je signe électroniquement, ce qui est légalement équivalent à une signature manuelle.

Nombre de signatures à apposer: 1

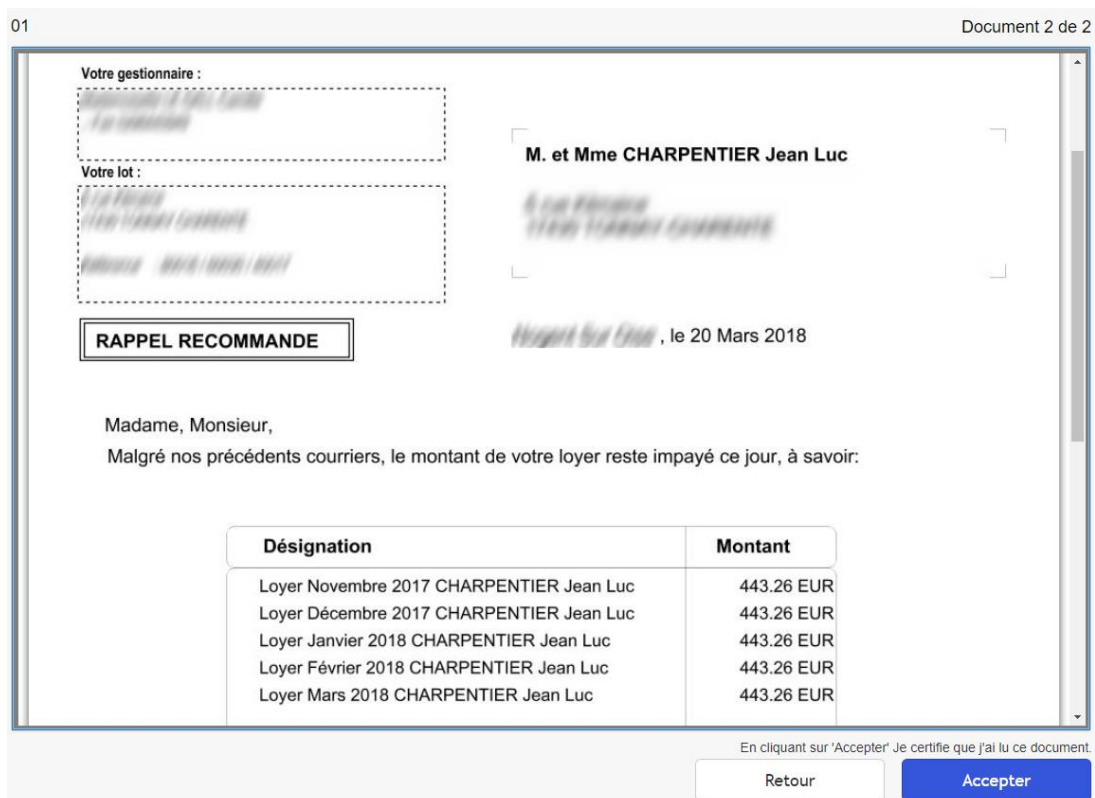
Nom: Monsieur et Mada Jean Luc CHARPENTIER
Date: 2018-03-20 14:13 GMT
Document: LRE_9998_001_20180320143707

Si vous n'avez pas lu ce document ou souhaitez le relire avant de signer, merci de bien vouloir cliquer sur le bouton "Annuler".

Annuler Signer



Après signature, l'accès aux autres documents est disponible, par exemple :



Puis cliquer sur « Accepter » puis « Terminer ».

CEGEDIM confirme les références de la signature :

Service de Signature Electronique

Référence Signature LRE_9998_001_20180320143707

N° de Package 7AD0F7866F46

Signataire

Monsieur et Mada Jean Luc CHARPENTIER

Date et Heure de Signature(GMT) 20/03/2018 14:24

3. Confirmation auprès du tiers

Il reçoit alors un mail qui s'appelle « Vos documents signés » ; un lien y est disponible pour aller les télécharger.

LETTRE RECOMMANDEE ELECTRONIQUE
AVEC AVIS DE RECEPTION

Bonjour Monsieur et Mada CHARPENTIER,

Les documents que vous avez signés sont disponibles.

Merci de bien vouloir cliquer sur le lien ci-dessous pour accéder à l'espace de téléchargement.

[Cliquez ici](#)

4. Confirmation à l'agence.

Dès qu'un document est signé par un tiers, vous recevez une confirmation de sa signature (le code du dossier ainsi que le code du tiers sont inclus dans l'objet du mail)

LETTRE RECOMMANDEE ELECTRONIQUE
AVEC AVIS DE RECEPTION

Un locataire a signé un document :

Dossier : 001


Destinataire : 40017
Monsieur et Mada CHARPENTIER Jean Luc

Document : LRE_9998_001_20180320155327
LRE RELANCE
20/03/2018 15:53:27

[Cliquez ici pour télécharger les documents signés](#)