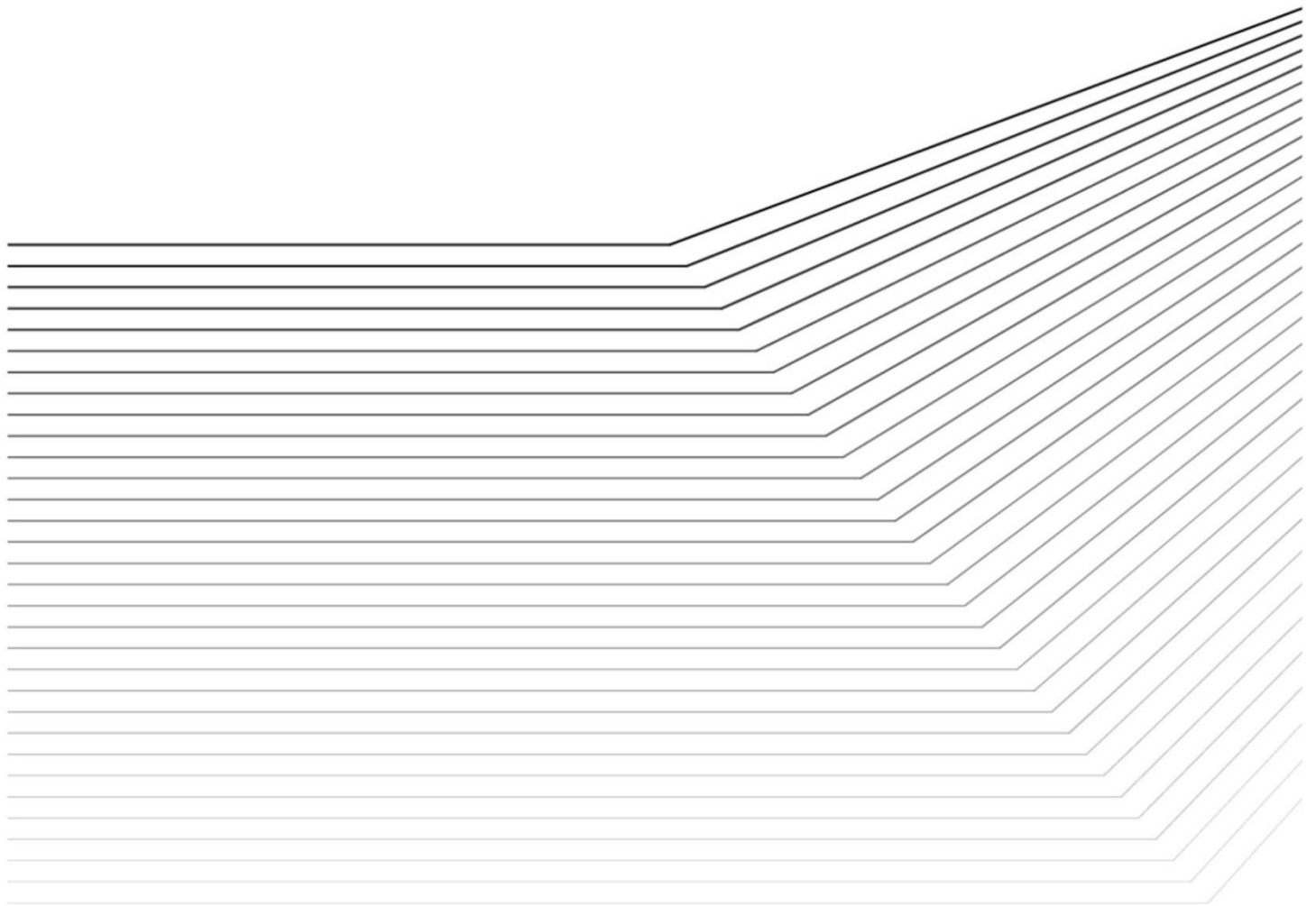


SITE WEB DU LBR

Guide utilisateur



VERSION 3.1

SITE WEB DU LBR

Guide utilisateur

Sommaire :

1. A propos de ce guide.....	3
1.1 Symboles utilisés.....	3
1.2 Terminologie.....	3
2. Fonctionnement général du site.....	4
2.1 La commande d'un service.....	4
3. Accès au site LBR.....	6
3.1 Portail applicatifs.....	6
3.2 Barre commune LBR.....	7
4. Connexion et compte utilisateur.....	8
5. Paiement sécurisé via la plateforme SAFERPAY.....	9
6. Menus génériques.....	10
6.1 Mon panier.....	10
6.2 Mon compte.....	14
6.3 Mes commandes.....	15
6.4 Mes paiements.....	23
7. Contacts.....	27

1. A propos de ce guide

1.1 Symboles utilisés



Une **remarque** fournit des informations complémentaires sur un sujet.



Un **conseil** propose une autre méthode ou un autre raccourci pour effectuer une action.



Un **avertissement** vous avertit d'éventuels problèmes ou de précautions spécifiques à prendre.

1.2 Terminologie

3D-Secure	Technique de sécurité pour les paiements en ligne
Certificat PRI	Certificat « Privé » : le certificat est émis au nom d'une personne physique en tant que personne privée.
Certificat eIDAS	Certificat électronique d'authentification émis selon la norme eIDAS (voir le Règlement « eIDAS » n°910/2014 du 23 juillet 2014) qui a pour but de donner un cadre juridique aux échanges électroniques ayant lieu sur le marché européen.
LBR	Abréviation utilisée pour parler du gestionnaire des différents registres, à savoir le « LUXEMBOURG BUSINESS REGISTERS ».
LuxTust Smartcard	La LuxTrust Smartcard, de la taille d'une carte de crédit, est munie d'une puce qui contient deux certificats électroniques : un certificat est réservé à l'authentification ou à la sécurisation de vos communications électroniques et un autre à la signature électronique.
LuxTust Signing Stick	Le LuxTrust Signing Stick a la forme d'une clé USB et est muni d'une puce qui contient deux certificats électroniques : un certificat est réservé à l'authentification ou à la sécurisation de vos communications électroniques et un autre à la signature électronique.
PCI DSS	Payment Card Industry Data Security Standard
PDF	Portable Document Format : Format de fichier créé par Adobe permettant de visualiser et d'imprimer un fichier sur n'importe quelle plateforme
Personne	Personne physique ou morale inscrite au RCS
RBE	Registre des bénéficiaires effectifs
RCS	Registre de commerce et des sociétés
RESA	Recueil électronique des sociétés et associations
Saferpay	Plateforme de paiement gérée par Six Card Solutions
ZIP	Format de fichier permettant l'archivage de données et la compression de données. Le fichier ZIP peut contenir un ou plusieurs fichiers compressé(s).

2. Fonctionnement général du site

2.1 La commande d'un service

En mode authentifié	En mode connexion anonyme
1) Connexion par certificat	1) Connexion anonyme
2) Demande de service	2) Demande de service
3) Validation du panier	3) Paiement par carte de crédit
4) Paiement par carte de crédit	4) Confirmation de la commande
5) Confirmation de la commande	5) Notification de traitement
6) Suivi des commandes	
7) Notification de traitement	

2.1.1 La connexion

Chaque service qui nécessite le paiement de frais administratifs requiert une connexion de l'utilisateur. Ces services sont identifiables dans les menus par le cadenas. Une fois l'utilisateur authentifié, le cadenas relatif à ces services disparaît signifiant qu'ils sont libres d'accès.



*La connexion n'a lieu qu'une seule fois pour toute la durée de connexion au site. Elle est déclenchée dès qu'un utilisateur accède à un écran à « accès réservé », ou en cliquant sur l'option **Connexion** dans la barre d'outils.*

Cette connexion permet en outre, en mode authentifié, d'accéder aux informations personnelles telles que le contenu du panier, le suivi des commandes, ...

Ainsi, une fois l'utilisateur authentifié, les menus de la barre commune LBR permet d'accéder aux différentes fonctionnalités personnelles de l'application.



Pour en savoir plus sur la procédure de connexion, veuillez vous référer au guide spécifique :



[LBR - Procédure de connexion](#)

2.1.2 La demande de service

Chaque service dispose d'un ou de plusieurs écran(s) de saisie permettant de préciser la demande.

En mode authentifié, la validation d'une demande entraîne l'ajout de celle-ci au panier.



La validation d'une demande ne signifie pas que cette dernière soit transmise au LBR. Avant qu'elle ne soit transmise, il faut d'abord valider le panier et autoriser le paiement de la commande.

En mode connexion anonyme, la validation d'une demande entraîne directement le paiement de cette dernière.

2.1.3 La validation du panier (en mode authentifié)

Le panier permet de constituer un ensemble de demandes pour lesquelles on ne veut procéder qu'une seule fois au paiement. L'ensemble de ces demandes sera, après paiement, regroupé sur un bon de commande.

On peut bien entendu, à tout moment précédant la validation, consulter le contenu du panier et supprimer une ou plusieurs demandes.



*Vous pouvez connaître à tout moment combien de demandes se trouvent au panier en consultant l'icône à gauche du menu **Mon panier** dans la barre commune LBR.*

La validation du panier constitue une commande pour laquelle on veut procéder au paiement.

2.1.4 Le paiement sécurisé via la plateforme de paiement SAFERPAY

Le paiement sur le site du LBR utilise la plateforme de paiement sécurisée Saferpay de SIX Card Solutions.

Le LBR n'a de ce fait aucun regard sur les données de paiement.



Les explications concernant la procédure de paiement via la plateforme de paiement électronique Saferpay sont regroupées dans un guide utilisateur spécifique :



[LBR – Guide utilisateur Saferpay](#)

2.1.5 La confirmation de la commande

Une fois la commande payée, l'utilisateur peut demander la génération d'un bon de commande confirmée.

Ce document est disponible sous forme de fichier PDF téléchargeable. Il détaille et indique le prix de toutes les demandes qui constituent la commande. L'utilisateur peut également trouver sur ce document les références à rappeler en cas de réclamation.

Une notification est également envoyée par mail à l'utilisateur afin de lui confirmer la réception de sa commande par LBR sauf si ce dernier a désactivé cette fonctionnalité depuis le menu **Mon compte** (→ 6.2.1).

2.1.6 Le suivi de la commande (en mode authentifié)

Le suivi des commandes offre à l'utilisateur la possibilité de consulter à chaque moment la liste des commandes actives et permet d'avoir un aperçu sur l'ensemble des commandes effectuées auprès du LBR.

Le suivi de la commande permet également de télécharger, pour les commandes exécutées en intégralité, une quittance des paiements correspondants.

Ce suivi est également accessible par le menu générique **Mes commandes** de la barre commune.

Les documents commandés sous format électronique sont mis à disposition sur le site web sous forme d'un fichier PDF téléchargeable. En aucun cas, les documents PDF commandés ne seront délivrés par e-mail.

Les documents sont téléchargeables durant une période limitée (20 jours calendaires) et l'utilisateur est donc tenu de consulter régulièrement ses commandes pour vérifier la disponibilité des documents.

2.1.7 Notification de traitement

◦ En mode authentifié

L'utilisateur est averti de la mise à disposition d'un document commandé par e-mail.

A partir de ce mail, l'utilisateur pourra accéder directement au résultat de sa demande.



La commande, une fois complètement traitée, reste à disposition dans Mes commandes durant 20 jours, veuillez donc bien à récupérer vos documents endéans ce délai, sans quoi les documents seront perdus.

◦ En mode connexion anonyme

Les documents commandés sous format électronique sont mis à disposition dans un espace temporaire qui est communiqué par mail à l'adresse renseignée lors du passage de la commande.

L'utilisateur reçoit également dans cet espace sa quittance de paiement.



Cet espace est mis à votre disposition durant une période limitée, veuillez donc bien à récupérer vos documents endéans ce délai, sans quoi les documents seront perdus.

3. Accès au site LBR

Le site est accessible via l'adresse suivante : www.lbr.lu.

L'accès au site est sécurisé à l'aide d'une connexion HTTPS.

The screenshot shows the homepage of the Luxembourg Business Registers (LBR). At the top, there are navigation links for 'CONNEXION', 'IMPRIMER', and 'AIDE', along with language options for 'Français', 'Deutsch', and 'English'. Below this, there are links for 'MES PAIEMENTS', 'MES COMMANDES', 'MON COMPTE', and 'MON PANIER'. The main content area features the LBR logo and the text 'LUXEMBOURG BUSINESS REGISTERS'. A section titled 'SÉLECTIONNER UN PORTAIL' offers three options: 'RCS' (Registre de Commerce et des Sociétés), 'RESA' (Recueil Électronique des Sociétés et Associations), and 'RBE' (Registre des Bénéficiaires Effectifs). Each option includes a brief description and a link to access the respective portal. The footer contains the LBR logo, contact information, and version details: 'Version : LBR_19.2.71 Copyright © LBR gie | Aspects légaux'.

3.1 Portail applicatifs

Le portail LBR permet d'accéder directement au registre souhaité en cliquant sur son logo.

Chaque portail applicatif adopte une identité visuelle rappelant la couleur de son logo.

	<p>Les explications concernant les fonctionnalités du portail RCS sont regroupées dans un guide utilisateur spécifique :</p>		<p>Guide utilisateur du portail RCS</p>		<p>RCS REGISTRE DE COMMERCE ET DES SOCIÉTÉS</p>
	<p>Les explications concernant les fonctionnalités du portail RESA sont regroupées dans un guide utilisateur spécifique :</p>		<p>Guide utilisateur du portail RESA</p>		<p>RESA REGISTRE ÉLECTRONIQUE DES SOCIÉTÉS ET ASSOCIATIONS</p>
	<p>Les explications concernant les fonctionnalités du portail RBE sont regroupées dans un guide utilisateur spécifique :</p>		<p>Guide utilisateur du portail RBE</p>		<p>RBE REGISTRE DES BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS</p>

3.2 Barre commune LBR

L’affichage de la barre est légèrement différent si on se trouve dans un mode connecté ou non.

3.2.1 Mode non connecté

Le lien **CHANGER DE PORTAIL** permet de revenir au portail LBR afin de sélectionner un autre registre.

Figure 1: Barre commune LBR – en mode non connecté

3.2.2 Mode connecté

Le lien **CHANGER DE PORTAIL** permet de revenir au portail LBR afin de sélectionner un autre registre.

◦ Connexion anonyme

Figure 2: Barre commune LBR – en mode connecté – Connexion anonyme

◦ Autre type de connexion

Les menus génériques sont directement accessibles en mode connecté.

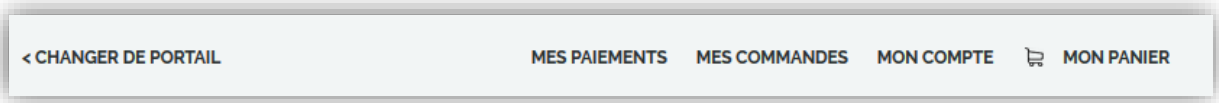


Figure 3: Barre commune LBR – en mode connecté – Autre type de connexion

Quand le panier n'est pas vide, le nombre d'éléments contenus dans le panier est directement visible à gauche du menu **Mon panier**.

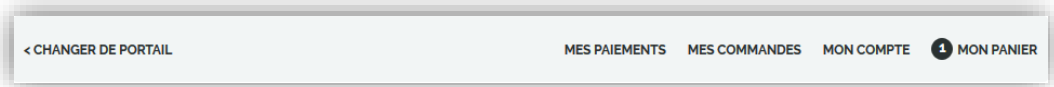


Figure 4: Barre commune LBR – en mode connecté – Autre type de connexion – Panier non vide

3.2.3 Menus génériques

#	Menu	Description
1	Mes paiements	Permet d'accéder aux informations relatives aux paiements de l'utilisateur connecté.
2	Mes commandes	Permet d'accéder aux commandes (non expirées) de l'utilisateur connecté.
3	Mon compte	Permet d'accéder aux informations relatives au compte utilisateur de l'utilisateur connecté.
4	Mon panier	Permet d'accéder directement au contenu du panier de l'utilisateur connecté.



Les menus génériques ne sont pas disponibles pour les connexions anonymes.

4. Connexion et compte utilisateur

Les fonctionnalités du menu générique du site LBR nécessitent une authentification de l'utilisateur.



Les explications concernant les fonctionnalités LBR relatives à l'authentification et à l'auto-enregistrement d'un utilisateur sont regroupées dans un guide utilisateur spécifique :



[LBR – Procédure de connexion](#)

5. Paiement sécurisé via la plateforme SAFERPAY

5.1.1 Fenêtre de paiement SaferPay

Lors de l'étape de paiement, vous êtes connectés sur la [plateforme de paiement Saferpay](#).

Toutes les données de votre carte sont saisies dans la fenêtre de paiement Saferpay, sur un serveur sécurisé de SIX Card Solutions.

Ces données ne passent pas par les serveurs du LBR et le LBR n'a à aucun moment accès à ces données.



Les explications concernant la procédure de paiement via la plateforme de paiement électronique Saferpay sont regroupées dans un guide utilisateur spécifique :



[LBR – Guide utilisateur Saferpay](#)

5.1.2 Bon de commande confirmée

Cet écran confirme le passage de la commande et s'affiche suite au paiement Saferpay.

Bon de commande confirmée - N° C_18_153							
Date de la commande 22/02/2018							
Référence	Date	N° RCS	Dénomination/Nom	Détails	Tarif	Prix HTVA	Non soumis à TVA
D_18_102	22/02/2018	C24	RCSL	Extrait : Extrait sous format électronique Numéro référence D_18_102 Numéro demande	Frais administratifs RCS	10.43 €	-
Total HTVA		10.43 €	La TVA est affichée à titre indicatif. Elle sera calculée officiellement lors de l'établissement de la facture.				
TVA (17%)		1.77 €					
Prix total à payer		12.20 €					
<input type="button" value="IMPRIMER COMMANDE"/> <input type="button" value="MES COMMANDES"/>							

Figure 5 : Confirmation de la commande

L'utilisateur peut imprimer le bon de commande confirmée au format PDF. Il suffit de cliquer sur le bouton **Imprimer commande** pour créer le fichier PDF puis d'utiliser la fonctionnalité d'impression fournie par l'outil PDF pour imprimer le document.




Le bon de commande confirmée indique dans la colonne *Référence* les références des demandes à rappeler en cas de réclamation.



En mode authentifié, l'utilisateur peut accéder au [suivi des commandes](#) en cliquant sur le bouton **Mes commandes**.

Ce bouton n'est pas disponible en en mode connexion anonyme.

 **LUXEMBOURG
BUSINESS
REGISTERS**

Bon de commande N° C_18_447

Commande du 21/02/2018

Référence	Prestation	Tarif	Qté	Montant	Prix HTVA	Non soumis à TVA
D_18_231	Extrait Extrait scus format électronique C24 RCSL	Frais administratifs RCS	1	10,43 €	10,43 €	-
D_18_221	Certificat Certificat sur papier entête TEST	Frais administratifs RCS	1	10,00 €	10,00 €	-
				Totaux	20,43 €	0,00 €

Montant total HTVA	20,43 €
TVA (15%)	3,47 €
Montant total non soumis à la TVA	0,00 €
Total à payer	23,90 €

Luxembourg, le 27/02/2018

LUXEMBOURG BUSINESS REGISTERS G.I.E. T. (+352) 26 42 81 F. (+352) 26 42 85 55 WWW.LBR.LU
ADRESSE POSTALE : L-2961 LUXEMBOURG | SIÈGE : 14, RUE ERASME L-1468 LUXEMBOURG | R.C.S. LUXEMBOURG C24

Figure 6 : Confirmation de la commande au format PDF

6. Menus génériques



Les menus génériques ne sont pas disponibles pour les connexions anonymes.

6.1 Mon panier

6.1.1 Contenu du panier

Cet écran permet à l'utilisateur de consulter le contenu de son panier. Il est accessible pour tout public, préalablement authentifié, depuis le menu **Mon panier** de la barre commune LBR.

Contenu du panier

[Tous](#) [Aucun](#)

Référence	Date	N° RCS	Dénomination/Nom	Détails	Tarif	Prix HTVA	Non soumis à TVA
D_18_467	22/03/2018	C24	LBR	Extrait : Extrait sous format électronique	Frais administratifs RCS	10.43 €	-
Prix total du panier de Paul Schmit						10.43€	0.00€

SUPPRIMER

Paiement

La seule méthode de paiement possible pour le traitement par le LBR des demandes de services qui lui sont adressées par Internet est le paiement électronique par carte de crédit à travers la plateforme de paiement électronique Saferpay de SIX Card Solutions.

Total HTVA	10.43 €
TVA (17%)	1.77 €
Prix total à payer	12.20 €

Ma référence commande (facultatif) ⓘ

PAYER

En savoir plus

> Guide utilisateur :
Méthode de paiement

Prix total
12.20€

Figure 7 : Panier utilisateur

L'utilisateur peut consulter le [détail de la demande](#) en cliquant, dans la liste des demandes au panier, dans la colonne **Référence** sur le numéro de référence de la demande.

◦ Suppression de demandes du panier

L'utilisateur peut également enlever du panier une demande en sélectionnant la ou les demandes à supprimer et en cliquant sur le bouton **Supprimer**. Il peut sélectionner ou désélectionner en une fois toutes les demandes en cliquant respectivement sur le lien **Tous** ou **Aucun**.

◦ Ma référence

A chaque commande, l'utilisateur peut attribuer une référence propre à lui dans le champ Ma référence. Cette référence sera reprise sur le bon de commande et sur la quittance de paiement. Elle pourra servir également de critère de recherche dans la fonctionnalité de [suivi des paiements](#).

◦ Validation du panier

Enfin, l'utilisateur peut valider son panier en cliquant sur le bouton **Payer**. Par cette action, l'utilisateur marque la volonté de procéder au paiement de toutes les demandes du panier. L'ensemble des demandes constitue une commande.

Deux possibilités se présentent :

- > Il n'y a pas de données de carte enregistrées : vous êtes redirigés vers l'écran [Option d'enregistrement d'une carte de crédit](#).
- > Des données de carte ont déjà été enregistrées : vous êtes redirigés vers l'écran **Mes cartes de crédit enregistrées**.



Les prix indiqués dans le panier sont les prix hors TVA.

6.1.2 Enregistrement des informations de la carte

La plateforme SaferPay™ permet de stocker, sur un serveur géré par SIX Card Solutions, de manière sécurisée les informations relatives à la carte de crédit. En utilisant cette option lors du premier paiement, l'utilisateur n'a plus besoin de saisir les informations de la carte lors des paiements suivants.

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- > Aucune carte n'est encore enregistrée, choisissez si oui ou non vous désirez enregistrer la carte utilisée pour ce paiement.
- > Au moins une carte a déjà été enregistrée, sélectionnez une carte parmi la liste des cartes enregistrées.

◦ Option d'enregistrement de la carte

Cet écran est affiché suite à la [validation du panier](#) si aucune carte de crédit n'a encore été enregistrée.

Figure 8 : Paiement par carte de crédit – Option d'enregistrement d'une carte

Les des données de carte de crédit sont enregistrées sur un serveur sécurisé dans le centre de calcul SIX Card Solutions, certifié par les banques.

Pour enregistrer les données, il suffit de sélectionner la case **Oui** et de cliquer sur le bouton **Etape suivante**. Lors du prochain paiement, vous n'aurez plus besoin de saisir les données de votre carte, mais simplement de sélectionner la carte à utiliser.

Si vous décidez de ne pas enregistrer votre carte lors de ce paiement, cochez la case **Non** et cliquez sur le bouton **Etape suivante**. Vous aurez toujours la possibilité de sélectionner cette option lors des prochains paiements.

Dans les deux cas, un message de confirmation vous sera proposé :

Figure 9 : Avertissement

Cliquez sur **Oui** pour continuer, vous serez redirigés sur la [fenêtre de paiement Saferpay](#).

Cliquez sur **Non** pour revenir à l'écran d'[option d'enregistrement de la carte](#).

◦ Sélection d'une carte enregistrée

Cet écran est affiché suite à la [validation du panier](#) si vous avez déjà enregistré les données de votre carte de crédit et permet de sélectionner une carte enregistrée pour le paiement.

Mes cartes de crédit enregistrées

Pour payer vous pouvez sélectionner une de vos cartes enregistrées ou utiliser une autre carte.

	Type de carte	Numéro de carte	Date échéance	Carte enregistrée le
<input checked="" type="radio"/>	Visa	xxxx xxxx xxxx 0004	03/18	09/03/2018

[En savoir plus](#)
 > Guide utilisateur :
 Méthode de paiement

Saferpay™

Figure 10 : Paiement par carte de crédit – Sélection carte enregistrée

Après avoir sélectionné dans la liste la carte de crédit à utiliser, vous devez cliquer sur le bouton **Utiliser la carte sélectionnée**.

Il est également possible à partir de cet écran de choisir d'utiliser une nouvelle carte non encore enregistrée. Pour cela, cliquez sur le bouton **Utiliser une autre carte**. Vous serez redirigés vers l'écran [d'option d'enregistrement de la carte](#).

Si vous avez choisi d'utiliser une carte enregistrée, un message vous demande de confirmer le paiement avec la carte sélectionnée.

Confirmation de paiement

Vous avez choisi de payer avec la carte de crédit suivante :

Type : VISA
N°Carte : xxxx xxxx xxxx 0004
Echéance : 02/18

Figure 11 : Paiement par carte de crédit – Confirmation de paiement

Après confirmation avec le bouton **Continuer**, vous serez directement redirigé sur l'écran [Bon de commande](#), pour autant que le paiement soit accepté. Vous pouvez revenir à la sélection d'une carte en cliquant sur le bouton **Annuler**.

6.1.3 Paiement SaferPay

A partir de maintenant vous êtes connecté sur la [plateforme de paiement Saferpay](#).

➔ Voir [5. Paiement sécurisé via la plateforme SAFERPAY](#)

6.2 Mon compte

Cet écran permet à l'utilisateur de consulter les données personnelles qui sont enregistrées au moment de l'inscription sur le site. Il est accessible pour tout public, préalablement authentifié, depuis le menu **Mon compte** de la barre commune LBR.

6.2.1 Mes informations personnelles

Dans la rubrique **Mes informations personnelles**, sont affichées les informations personnelles de l'utilisateur.

^ **Mes informations personnelles**
Dernière action le 02/03/2021 - Statut ACTIF

Mon identifiant interne LXT_ZYX123AB	Mon certificat Luxtrust Certificat Professionnel N°10200177830084307275	Type utilisateur Utilisateur Web certifié
Nom Schmit	Prénoms Paul	
Mon adresse e-mail helpdesk@lbr.lu		

Je souhaite être informé, par email sur l'adresse renseignée ci-dessus :

Surveillance d'une personne

lorsqu'un dépôt est accepté pour une entité pour laquelle j'ai souscrit la surveillance.

Demandes non transmises au LBR arrivant à échéance ou échues

lorsqu'une demande de dépôt ou de déclaration se trouvant dans « demandes à transmettre » ou « au panier » va bientôt arriver à échéance.

lorsqu'une demande de dépôt ou de déclaration se trouvant dans « demandes à transmettre » ou « au panier » est arrivée à échéance et ne peut plus être transmise au LBR.

Confirmation de réception et de traitement des commandes et demandes transmises au LBR.

de la réception par le LBR de ma demande de dépôt RCS ou de déclaration RBE.

de la réception par le LBR de ma commande.

du traitement par le LBR de ma demande de dépôt RCS ou de déclaration RBE.

SAUVEGARDER

▼ **Mes cartes de crédit enregistrées**

En savoir plus

- > Guide utilisateur : Mon compte
- > Procédure de connexion

Des notifications sont automatiquement envoyées par e-mails à l'utilisateur pour :

- > l'avertir lorsqu'un dépôt est accepté pour une entité pour laquelle il a souscrit la surveillance (abonnement),
- > l'avertir lorsqu'une demande de dépôt RCS ou de déclaration RBE se trouvant dans « Demandes à transmettre » ou au panier arrive à expiration et qu'elle n'a pas encore été transmise au LBR,
- > l'avertir lorsqu'une demande de dépôt RCS ou de déclaration RBE est expirée et qu'elle ne peut plus être transmise au LBR,
- > lui confirmer la réception de sa demande de dépôt RCS ou de déclaration RBE par LBR,
- > lui confirmer la réception de sa commande par LBR,
- > lui confirmer le traitement de sa demande de dépôt RCS ou de déclaration RBE par LBR,
- > l'informer que des demandes de dépôt RCS ou de déclaration RBE n'ont pas été corrigées suite à une demande de régularisation (cette indication apparaît uniquement pour certains utilisateurs).

Ces options sont activées par défaut. L'utilisateur peut, s'il le souhaite, désactiver la réception de ces notifications en décochant les cases concernées.

6.2.2 Mes cartes de paiement enregistrées

La rubrique **Mes cartes de paiement enregistrées** permet de consulter et de gérer les cartes de paiement enregistrées.

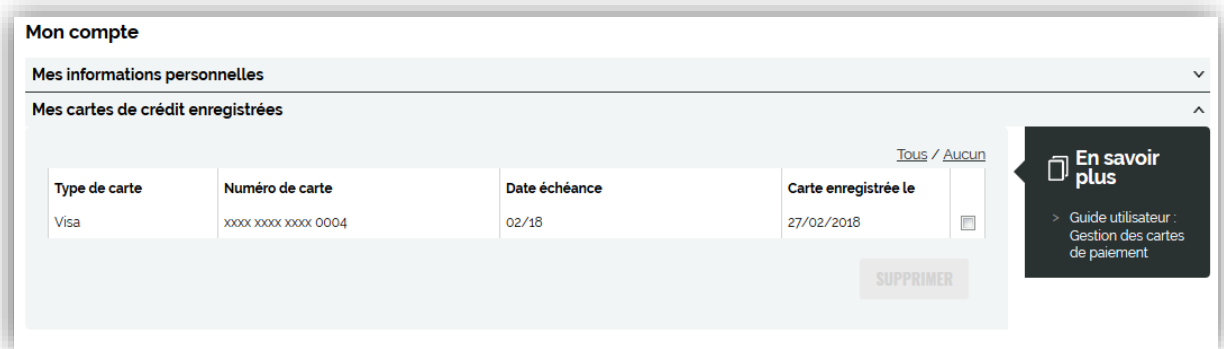


Figure 12 : Mon compte - Mes cartes de paiement enregistrées

Dans cette rubrique, sont affichées toutes les cartes que vous avez choisi d'enregistrer lors d'un paiement auprès du site web du LBR.

Les numéros de carte ne sont évidemment pas stockés par le LBR, le numéro affiché ne reprend donc que les quatre derniers chiffres du numéro.

Vous pouvez décider à tout moment de supprimer une carte enregistrée. Pour cela il suffit de sélectionner la carte et de cliquer sur le bouton **Supprimer**.

6.3 Mes commandes

6.3.1 Liste des commandes

Cet écran permet à l'utilisateur de consulter la liste de ses commandes. Il est accessible pour tout public, préalablement authentifié, depuis le menu **Mes commandes** de la barre commune LBR.

Deux onglets sont disponibles pour contrôler l'état d'avancement des commandes :

- > la vue **Commandes** : affiche toutes les commandes en cours ou traitées depuis moins de 20 jours.

Mes commandes

Commandes Demandes

^ Filtres

Ma référence commande

Numéro de commande C_ -

RECHERCHER

Seules les commandes en cours ou traitées depuis moins de 20 jours sont affichées dans la liste

Commande	Date	Ma référence	Bon de commande / Quittance	
C_18_850	19/03/2018		Bon de commande	Voir les demandes >>
C_18_607	09/03/2018		Quittance	Voir les demandes >>
C_18_447	27/02/2018		Bon de commande	Voir les demandes >>
C_17_1228	20/11/2017		Bon de commande	Voir les demandes >>

Figure 13 : Liste des commandes

L'utilisateur peut accéder aux demandes d'une commande en cliquant directement sur le numéro de la commande qui se trouve dans la colonne **Commande** ou sur le lien **Voir les demandes** correspondant à cette commande.

Le bon de commande ou la quittance sont consultables en cliquant respectivement sur le lien **Bon de commande** ou **Quittance de paiement**.



Une quittance des paiements au format PDF est disponible pour chaque commande dès que celle-ci est exécutée en intégralité.



Avant que la quittance de paiement ne soit disponible pour une commande, le bon de commande confirmée peut être téléchargé de la même manière au format PDF.



Dans le cas où la commande est traitée depuis plus de 20 jours, cette commande n'apparaît plus dans la liste.

- > la vue **Demandes** : permet de rechercher les demandes selon leur type et leur statut.

En accédant directement à cette vue, le filtre par défaut est paramétré pour les demandes traitées du jour.



L'utilisateur doit tout d'abord sélectionner le **type de demande** avant de cliquer sur le bouton **Rechercher**.



En venant de l'onglet **Commandes**, le filtre affiche par défaut toutes les demandes de la commande sélectionnée.

The screenshot shows the 'Mes commandes' interface. At the top, there are tabs for 'Commandes' and 'Demandes'. Below this is the 'Accès direct' section with input fields for 'Numéro de commande' (C_ 18 - 850) and 'Numéro de demande' (D_). The 'Filtres' section includes a dropdown for 'Type de demande' (set to 'Tous'), an input for 'N° RCS', a dropdown for 'Statut de la demande' (set to 'Tous'), and a date range for 'Date de traitement du' (from to au). A 'RECHERCHER' button is located below the filters. At the bottom, a table displays a list of requests with columns for Statut, Type, Traitement, Dénomination / Nom, N° RCS, Détails, and Commande.




Statut	Type	Traitement	Dénomination / Nom	N° RCS	Détails	Commande
✓	Extrait	19/03/2018	LBR	C24	Extrait sous format électronique	C_18_850  19 jour(s)

Figure 14 : Liste des demandes



L'utilisateur peut accéder directement à une demande en indiquant le **numéro de demande** ou le **numéro de commande** dans la rubrique **Accès direct** et en cliquant sur le bouton **Rechercher**.

L'utilisateur peut consulter, en téléchargeant le fichier au format PDF, le document demandé sous format électronique en cliquant sur l'icône . Le document reste disponible pour une durée limitée.

Cette **disponibilité** est affichée à côté de l'icône. Une fois la disponibilité expirée, l'icône affichée est la suivante  et le document n'est plus accessible.

L'utilisateur peut consulter le [détail de la demande](#) en cliquant, dans la liste, sur les **Détails** de la demande.



Bien que les documents restent disponibles en consultation sur le site du LBR pendant 20 jours calendaires, il est recommandé à l'utilisateur de télécharger directement les documents et de les sauvegarder sur son ordinateur personnel.

En effet, dès que le temps de mise à disposition d'un document sur le serveur du LBR est expiré, le document n'est plus accessible. Si l'utilisateur a oublié de sauvegarder le document en question il devra le commander à nouveau.



L'icône affichée pour télécharger un document électronique qui a fait l'objet d'une certification conforme est la suivante :



L'icône affichée pour la consultation d'un dossier complet est la suivante :



En cliquant sur cette icône, le détail de la demande est affiché. C'est seulement sur cet écran que les documents commandés peuvent être téléchargés.

6.3.2 Quittance de paiement

Un justificatif des paiements (quittance) au format PDF est disponible pour chaque commande dès que celle-ci est exécutée en intégralité. Une commande est exécutée en intégralité si toutes les demandes la composant ont été traitées par le LBR, quelle que soit la suite qui a été donnée à la demande (état « Refusée » ou « Traitée »). La quittance de paiement ne peut être téléchargée que depuis la « vue par commande ».

La quittance de paiement indique les montants effectivement prélevés. Pour une même commande, le montant total de la quittance peut donc différer du montant initialement inscrit sur le bon de commande.

Comme pour les autres documents, le justificatif est mis à disposition pour une durée limitée à 20 jours calendaires.



La quittance de paiement est uniquement émise pour les clients payant par carte de crédit.

LUXEMBOURG BUSINESS REGISTERS

Quittance de paiement N° C_15_494

Bon de commande confirmée du 05/02/2015

Référence	Prestation	Tarif	Qty	Montant	Prix HTVA	Non soumis à TVA
D_15_694	immatriculation B147662	Frais administratifs RCS Frais de publication statutaire	1	105,91 €	105,91 €	-
			1	100,00 €	-	100,00 €
Totaux				105,91 €	100,00 €	

Montant total HTVA	105,91 €
TVA (17%)	18,00 €
Montant total non soumis à la TVA	100,00 €
Total à payer	223,91 €

Luxembourg, le 05/02/2015

LUXEMBOURG BUSINESS REGISTERS G.I.E. T. (+352) 26 42 81 F. (+352) 26 42 85 55 WWW.LBR.LU
ADRESSE POSTALE : L-2961 LUXEMBOURG | SIÈGE : 14, RUE ERASME L-1468 LUXEMBOURG | R.C.S. LUXEMBOURG C24

Figure 15 : Quittance de paiement

6.3.3 Détail d'une demande

Cet écran permet de consulter le détail d'une demande commandée. Il est accessible pour tout public, préalablement authentifié, depuis la [liste des demandes](#).

Si la commande contient plusieurs demandes, l'utilisateur peut naviguer d'une demande à l'autre en sélectionnant une demande dans la liste déroulante **Demande**.

◦ Demande de service au format électronique

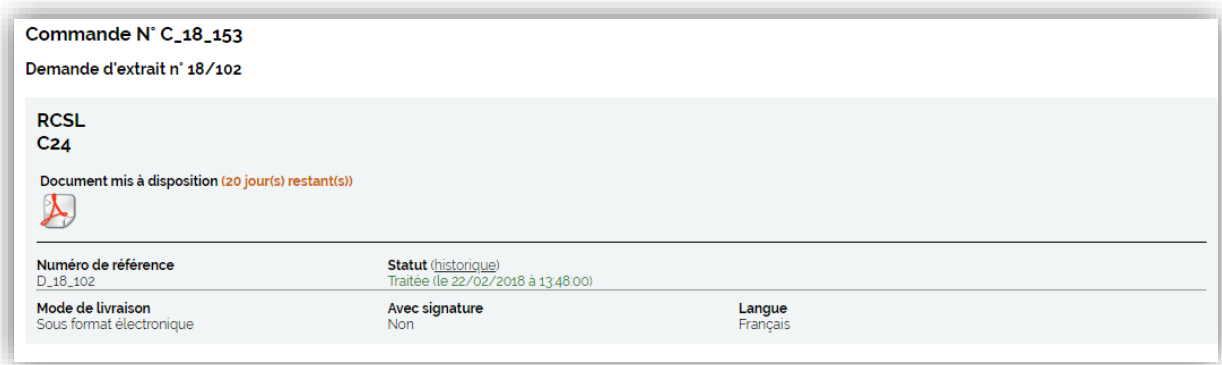

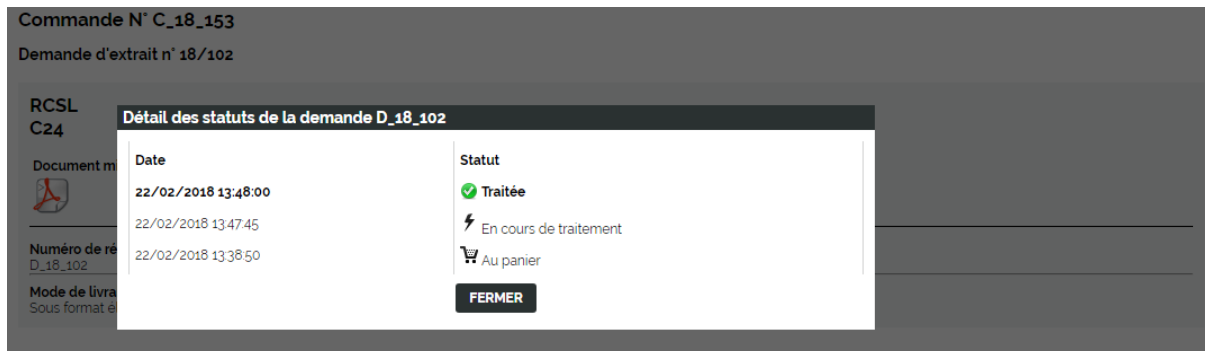


Figure 16 : Détail d'une demande de service au format électronique

L'utilisateur peut, si la demande est traitée, consulter le fichier PDF résultant de la demande en cliquant sur l'icône .

Le fichier PDF reste disponible pour une durée limitée.

L'utilisateur peut consulter l'historique des changements de statut en cliquant sur le lien **historique**.



L'icône affichée pour télécharger un document électronique qui a fait l'objet d'une certification conforme est la suivante :



◦ Demande de service sur support papier

Commande N° C_18_872	
Demande de certificat de disponibilité de dénomination n° 18/406	
Ma société	
Numéro de référence D_18_406	Statut (historique) En cours de traitement (commandée le 20/03/2018 à 09:12:42)
Mode de livraison Sur papier entête	Avec signature Oui
Destinataire M. Schmit Paul 12, Rue de Strassen L-1234 Luxembourg Luxembourg	

Figure 17 : Détail d'une demande de service sur support papier

Une demande de service sur support papier reste en cours de traitement jusqu'à ce que le gestionnaire ait imprimé le document demandé. Après impression, elle est directement considérée comme traitée.

L'envoi du document se fait par voie postale à l'adresse renseignée dans la rubrique **Destinataire**.



Dans le cas d'un extrait sur papier entête pour lequel le service PREMIUM a été activé, le document doit être retiré au guichet d'assistance du LBR. Il n'y a pas de délivrance par voie postale.

◦ Demande de service EBR - Informations clé

Cet écran permet de consulter le détail d'une demande EBR pour un rapport du type « Informations clé ». Il est accessible pour tout public, préalablement authentifié, depuis la [liste des demandes](#).

Commande N° C_18_507		
Service EBR 18/393 : Détail de la personne Rapport du 20/03/2018		
Identification		
Dénomination AAAAAA AAAAA AAAAAAAAAA BELGIUM	Code 0450.277958 (REID BE.0450.277958-36)	
Numéro d'immatriculation 0450.277958	Registre Kruispuntbank van Ondernemingen / Banque Carrefour des Entreprises	Code du registre BEBCEKBO
Date de constitution 1993-06-11		
Informations statutaires		
Forme juridique Société anonyme	Statut Active	
Informations de contact		
Adresse		
Woluwelaan 140A	Machelen (Brab.)	1831
Pays Belgium		
Rapport produit le 20/03/2018 à 09:29:09, délivré par Belgique		
		EXPORT PDF

Figure 18 : Rapport EBR : Informations clé

◦ **Demande de service EBR - Liste des mandataires**

Cet écran permet de consulter le détail d’une demande EBR pour un rapport du type « Liste des mandataires ». Il est accessible pour tout public, préalablement authentifié, depuis la [liste des demandes](#).

Commande N° C_18_507

Service EBR 18/395 : Liste des mandataires Rapport du 20/03/2018

Identification

Dénomination AAAAA AAAAAAAAAA A/S	Code 10089522	
Numéro d'immatriculation 10089522	Registre DBA (Danish Business Authority)	Code du registre DKES
Date d'immatriculation 2002-07-01T00:00:00.000+02:00	Date de constitution 2002-07-01T00:00:00.000+02:00	Numéro TVA DK10089522

Informations statutaires

Forme juridique Aktieselskab	Statut The company has been dissolved
--	---

Informations de contact

E-mail mail@domaine.dk	Téléphone +45 70204304
----------------------------------	----------------------------------

Adresse

Baldersbuen 38	Hedehusene	2640
mail@domaine.dk	+45 70204304	Pays Denmark

Liste des mandataires d'un établissement

Nom, prénom(s) ou dénomination	Date de naiss.	Pays de naiss.	Liste des mandats
AAAAAA AAAA AAAAAAAAAA, AAAAAA ApS Founder			<input type="checkbox"/>
BBBBB BBBBBBBBBB BBBBBBBB BBBBBBBB BBBBBBBBBBBBBBBBBB Auditor			<input type="checkbox"/>
CCC, CCCCCC Boardmember, elected by general meeting Managing Director			<input type="checkbox"/>
DD DDDDDD, DDD Boardmember, elected by general meeting			<input type="checkbox"/>
EEEEEE EEEEEEE, EEEEE Boardmember, elected by general meeting			<input type="checkbox"/>
FFFF FFFF, FFFFF Boardmember, elected by general meeting			<input type="checkbox"/>
GGGG GGGGGG, GGGG Boardmember, elected by general meeting			<input type="checkbox"/>

Rapport produit le 20/03/2018 à 09:29:12, délivré par Danemark

AJOUTER AU PANIER
EXPORT PDF

Tarifs HTVA
 • Liste des mandats : 5.00 €

Coût de la demande
 0.00 €

Figure 19 : Rapport EBR : Liste des mandataires d'un établissement

Sur cet écran, l'utilisateur peut initier une demande de consultation du rapport « Liste des mandats » pour un des mandataires de la liste. Pour cela, il doit sélectionner un mandataire dans la colonne **Liste des mandats** de la liste des mandataires et cliquer sur le bouton **Ajouter au panier**.

◦ **Demande de service EBR - Liste des mandats**

Cet écran permet de consulter le détail d’une demande EBR pour un rapport du type « Liste des mandats ». Il est accessible pour tout public, préalablement authentifié, depuis la [liste des demandes](#).

Commande N° C_18_512
 Service EBR 18/402 : Liste des mandats Rapport du 20/03/2018

Identification
 Dénomination: AAAAAA, AAAAAAAAAAAAAA Code: SCHCHR62C64Z103G

Date de naissance
 1962-03-24

Informations de contact
Adresse
 VIA CLERICI 14 CORMANO (MI) 20032

Liste des mandats

Fonction	Date de nomination	Liste des mandataires
1178274 - BBBBBBBB BBBBBBBB BBBBBBBBBBBBBB B.B.B. S.R.L. (SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA (SRL))		<input type="checkbox"/>
LIQUIDATOR		

Tarifs HTVA
 • Liste des mandataires : 5,00 €

Coût de la demande
 0.00 €

AJOUTER AU PANIER EXPORT PDF

Figure 20 : Rapport EBR : Liste des mandats d’un mandataire

Sur cet écran, l'utilisateur peut initier une demande de consultation du rapport « Liste des mandataires » pour un des établissements de la liste des mandats. Pour cela, il doit sélectionner un établissement dans la colonne **Liste des mandataires** de la liste des mandats et cliquer sur le bouton **Ajouter au panier**.

L'utilisateur peut également accéder directement au détail de la personne en cliquant sur l'hyperlien correspondant.

◦ **Demande de service EBR - Autre produit EBR**

Cet écran permet de consulter le détail d’une demande EBR pour les documents du type « Autre documents ». Il est accessible pour tout public, préalablement authentifié, depuis la [liste des demandes](#).

Commande N° C_18_507
 Service EBR 18/396 : Autre document EBR Demandé le 20/03/2018

Document mis à disposition (pendant 20 jour(s))


Identification
 Dénomination: AAAAAA AAAAAAAAAAAAAA A/S Code: 10089522

Document

Détail	Format	Statut
Annual Accounts 2002-07-01 - 2003-12-31 - (2004-06-08T00:00:00.000+02:00)	PDF/TIFF	Traité

EXPORT PDF

Figure 21 : Autre produit EBR

L'utilisateur peut consulter le document EBR en cliquant sur l'icône .

Le format dans lequel le document est fourni peut varier en fonction du pays.

Le fichier reste disponible pour une durée limitée. Cette **disponibilité** est affichée à côté de l'icône.

6.4 Mes paiements

Cet écran permet de consulter les paiements des demandes effectuées auprès du LBR par l'intermédiaire du site web ainsi que le détail des demandes payées. Il est accessible pour tout public préalablement authentifié, depuis le menu **Mes paiements** de la barre commune LBR.

6.4.1 Onglet « Liste des paiements / quittances » - Clients occasionnels

Cet écran permet, aux utilisateurs occasionnels, de consulter les paiements des demandes effectuées auprès du LBR par l'intermédiaire du site web et de réimprimer une quittance.

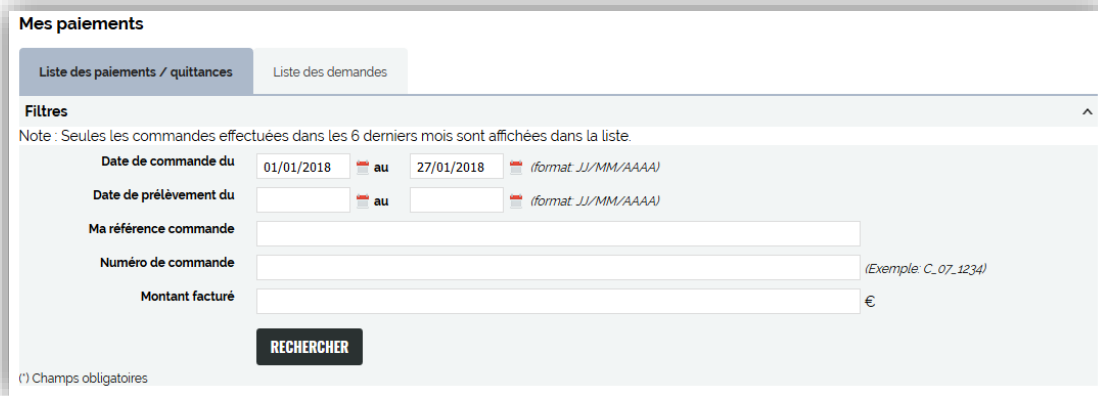


Figure 22: Recherche des paiements effectués

L'utilisateur peut faire une recherche par **Date de commande**, **Date de prélèvement**, par **Numéro de commande**, par sa **Référence commande** (saisie lors du passage de la commande) ou par **Montant facturé**.

Pour valider les critères saisis et recevoir la liste des paiements correspondant, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton **Rechercher**.

Mes paiements

Liste des paiements / quittances | Liste des demandes

Filtres

Note : Seules les commandes effectuées dans les 6 derniers mois sont affichées dans la liste.

Date de commande du 01/02/2018 au 27/02/2018 (format JJ/MM/AAAA)

Date de prélèvement du au (format JJ/MM/AAAA)

Ma référence commande

Numéro de commande (Exemple: C_07_1234)

Montant facturé €


RECHERCHER

(*) Champs obligatoires

Liste des quittances

20 éléments par page

Date de la commande	N° de commande	Date de prélèvement	Référence commande	Montant prélevé	
27/02/2018	C_18_391	27/02/2018		12.20€	
26/02/2018	C_18_382	27/02/2018		12.20€	
Total				24.40€	

A partir de la liste, l'utilisateur peut télécharger, en cliquant sur l'icône , la quittance de paiement correspondant à une commande. Il peut de cette manière réimprimer une ancienne quittance qui ne se trouve plus dans l'écran « Mes commandes ».

6.4.2 Onglet « Relevé mensuel de facturation » - Clients réguliers

Cet écran permet, aux clients réguliers « grand donneur d'ordre » de LBR, dont les prestations commandées par la voie électronique sont reprises sur la facture mensuelle, de consulter le détail de cette facture, à savoir, le relevé mensuel de facturation.

Mes paiements

Relevé mensuel de facturation | Réimpression des bons de commande confirmés | Liste des demandes

Filtres

Note : Seuls les relevés des 6 derniers mois sont affichés dans la liste.

N° Relevé 2018 1 0232

RECHERCHER

Liste des demandes

5 éléments par page | 1 2 3 4

N° demande	N° de commande	Ma référence commande	N° RCS	Dénomination / Nom	Prestation	Tarif	Prix HTVA	Non soumis à TVA
D_18_42	C_18_109		B167783	AAAAA AAAA	Modification non statutaire des mandataires (18/25)	Frais administratifs RCS Guichet d'assistance Droit d'enregistrement	10.96€ 80.00€ -	- - 12.00€
D_18_39	C_18_99		B168150	BBBBBBBBBBBB	Extrait sous format électronique (18/39)	Frais administratifs RCS	10.43€	-
D_18_36	C_18_96		K74	CCCCCCCCCCC	Immatriculation (18/21)	Frais administratifs RCS Guichet d'assistance Droit d'enregistrement	105.01€ 80.00€ -	- - 12.00€
D_18_32	C_18_92		B168150	DDDDDD DDDDDDDD	Extrait sous format électronique (18/32)	Frais administratifs RCS	10.43€	-
D_18_31	C_18_90		B168150	EEEEEEEE	Extrait sous format électronique (18/31)	Frais administratifs RCS	10.43€	-
Total							308.16€	24.00€

IMPRIMER

Le tableau indique uniquement les paiements correspondants aux demandes effectuées à partir de ce site.

Le relevé peut être édité au format PDF en vue de l'impression, en cliquant sur le bouton **Imprimer**.

L'utilisateur peut également sélectionner le relevé relatif à une période antérieure en sélectionnant le **N°Relevé** et en cliquant sur le bouton **Rechercher**.

6.4.3 Onglet « Réimpression des bons de commande confirmés » - Client réguliers

Cet écran permet, aux clients réguliers « grand donneur d'ordre » du LBR, dont les prestations commandées par la voie électronique sont reprises sur la facture mensuelle, de réimprimer les bons de commandes.


The screenshot shows the 'Mes paiements' interface with the 'Réimpression des bons de commande confirmés' tab selected. The search filters section includes a note: 'Seules les commandes effectuées dans les 6 derniers mois sont affichées dans la liste.' The filters are: 'Date de commande : du(*)' (01/02/2018) 'au(*)' (27/02/2018) with a format hint '(format JJ/MM/AAAA)'; 'Ma référence commande' (empty); 'Numéro de commande' (empty) with a hint '(Exemple: C_07_1234)'; and 'Montant de la commande' (empty) with a Euro symbol. A 'RECHERCHER' button is at the bottom. A footnote indicates '(*) Champs obligatoires'.


L'utilisateur peut faire une recherche par **Date de commande**, par **Numéro de commande**, par sa **Référence commande** (saisie lors du passage de la commande), par **Montant de la commande**, ou le cas échéant par **Utilisateur**.

Pour valider les critères saisis et recevoir la liste des paiements correspondant, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton **Rechercher**.

The screenshot shows the 'Mes paiements' interface with the search results displayed. The search filters are: 'Date de commande : du(*)' (01/01/2018) 'au(*)' (27/01/2018) with a format hint '(format JJ/MM/AAAA)'; 'Ma référence commande' (empty); 'Numéro de commande' (empty) with a hint '(Exemple: C_07_1234)'; 'Montant de la commande' (empty) with a Euro symbol; and 'Utilisateur' (Schmit Paul). A 'RECHERCHER' button is at the bottom. A footnote indicates '(*) Champs obligatoires'.

Below the filters, the section 'Liste des bons de commande confirmés' is shown with a dropdown for '20 éléments par page'. The table below lists the search results:

Date de la commande	N° de commande	Utilisateur	Référence commande	Prix total HTVA de la commande	
05/01/2018	C_18_31	Schmit Paul		10.43€	
Total				10.43€	

A partir de la liste, l'utilisateur peut télécharger, en cliquant sur l'icône , le bon de commande confirmé correspondant à une commande. Il peut de cette manière réimprimer un ancien bon de commande qui ne se trouve plus dans l'écran « Mes commandes ».

6.4.4 Onglet « Liste des demandes »

Cet écran permet de consulter le détail des demandes effectuées auprès du LBR par l'intermédiaire du site web.

Mes paiements

Liste des paiements / quittances **Liste des demandes**

Filtres

Note : Seules les demandes effectuées dans les 6 derniers mois sont affichées dans la liste.

Date de traitement : du(*) 01/02/2018 au(*) 27/02/2018 (format JJ/MM/AAAA)

Numéro RCS (B123456)

Ma référence commande

Ma référence de dépôt

Numéro de commande (Exemple: C_07_1234)

RECHERCHER

(*) Champs obligatoires

Liste des demandes

20 éléments par page

N° demande	Date de traitement	N° de commande	Ma référence commande	N° RCS	Dénomination / Nom	Prestation	Tarif	Prix HTVA	Non soumis à TVA
D_18_218	27/02/2018	C_18_391		C24	RCSL	Extrait sous format électronique (18/218)	Frais administratifs RCS	10.43€	-
D_18_217	26/02/2018	C_18_382		C24	RCSL	Extrait sous format électronique (18/217)	Frais administratifs RCS	10.43€	-
Total								20.86€	0.00€

EXPORT

L'utilisateur peut faire une recherche par **Date de traitement**, par **Numéro RCS**, par **Numéro de commande**, par sa **Référence commande** (saisie lors du passage de la commande) ou par **Référence dépôt**.



*Pour les clients réguliers « grand donneur d'ordre » du LBR, dont les prestations commandées par la voie électronique sont reprises sur la facture mensuelle, l'écran de recherche permet aussi une recherche par **Utilisateur**.*

Pour valider les critères saisis et recevoir la liste des paiements correspondant, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton **Rechercher**.

L'utilisateur peut exporter le contenu de la liste en cliquant sur le bouton **Export**.

Export de la liste des paiements

Format d'export

PDF

Fichier Excel (Le fichier est un fichier reconnu par Microsoft-Excel)

XML

OUI **NON**

Il doit alors choisir le type d'export souhaité. Il a le choix entre les formats suivants :

- PDF
- Fichier Excel
- XML

7. Contacts

Helpdesk du LBR

Tél : (+352) 26 428-1

Fax : (+352) 26 42 85 55

E-Mail : helpdesk@lbr.lu

Jours d'ouverture

du lundi au vendredi

Heures d'ouverture

de 8h00 à 17h30