

Soumettre et recevoir des documents électroniquement et modification au système LAOiFAX



Soumettre et recevoir des documents électroniquement et modification au système LAOiFAX

Titre :	Soumettre et recevoir des documents électroniquement et modification au système LAOiFAX
Auteur :	Document rédigé par le service Innovation, programmes spéciaux et soutien aux programmes
Dernière mise à jour :	Juillet 2015

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le Centre d'aide aux avocats d'Aide juridique Ontario :

Téléphone : (416) 979-9934

Sans frais : 1 866 979-9934

Télécopie : (416) 979-7326

Courriel : pl-lsc@lao.on.ca

Table des matières

1. Objectif.....	1
2. Mises à jour.....	1
3. Soumettre des documents aux Services aux Avocats et Paiements (SAP).....	3
4. Courrier et correspondance	12
4.1 Documents envoyés aux SAP.....	12
4.2 Documents reçus de SAP.....	15
5. Modification à LAOiFAX.....	17

Soumettre et recevoir des documents électroniquement et modification au système LAOiFax

1. Objectif

L'objectif de cet outil de travail est de donner des directives sur la circulation de documents par voie électronique entre les avocats et les Services aux avocats et paiements (SAP) et sur l'envoi de documents aux SAP par le biais de LAOiFAX.

2. Mises à jour

À partir du 3 décembre 2012, les utilisateurs d'Aide juridique en ligne pourront envoyer les documents ci-dessous au moyen d'*Aide juridique en ligne* ou de LAOiFAX. Les documents seront automatiquement acheminés au service pertinent selon le type de document sélectionné. Pour éviter des retards, assurez-vous de sélectionner le type de document approprié.

- Réponse au groupe de la conformité et de la vérification
- Gestion des causes – Droit de la famille
- Gestion des causes – Droit criminel
- Formulaire de la Gestion des causes majeures

À compter du 1^{er} avril 2012, grâce à une nouvelle fonctionnalité d'*Aide juridique en ligne*, les utilisateurs pourront générer des *avis* et les soumettre aux SAP. Ces *avis* concernent les documents suivants :

- Des factures
- Les demandes d'examen d'une décision relative à une augmentation discrétionnaire
- La correspondance à l'égard d'erreurs d'entrée à un compte ou de paiement d'un compte
- Les demandes d'autorisation de débours

- La correspondance générale
- Les bordereaux et les bordereaux privés*
- Les demandes de paiement accéléré
- Les examens du règlement des comptes

Cette amélioration du site de facturation élimine la nécessité d'envoyer les documents par la poste ou par télécopieur. L'utilisation de cette nouvelle fonctionnalité générera un historique des pièces jointes les rendant facilement accessibles et imprimables.

Avis important

Les bordereaux doivent être annexés aux comptes lors de leur soumission. Seuls les bordereaux qu'il n'a pas été possible d'annexer au compte peuvent être soumis en utilisant la fonction « Soumettre des documents à AJO par voie électronique ».

3. Soumettre des documents aux Services aux Avocats et Paiements (SAP)

Pour soumettre des avis aux SAP, veuillez suivre les directives simples qui suivent :

1. Cliquez sur l'onglet « Communication » puis cliquez sur le lien « Soumettre ses documents à AJO par voie électronique » (Figure 1).

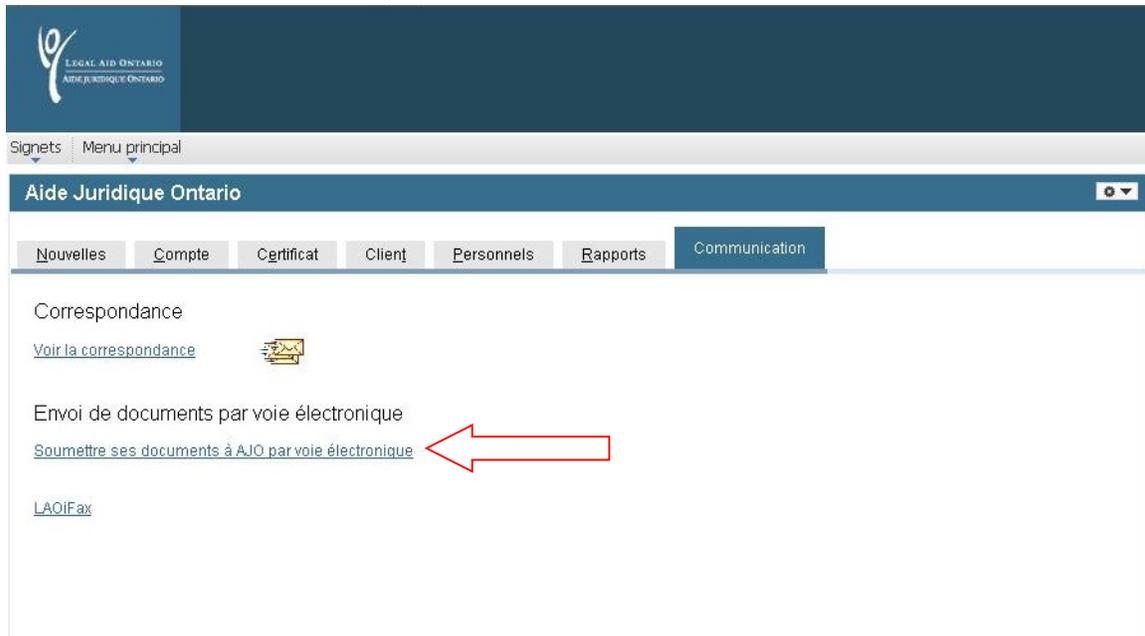


Figure 1 : Capture d'écran de l'onglet « Communication ». Une flèche montre le lien « Soumettre ses documents à AJO par voie électronique »

2. Une fois que vous aurez cliqué sur « Soumettre ses documents à AJO par voie électronique » une nouvelle page s'affichera.

Entrez le numéro du certificat et cliquez sur « Rechercher ». La « Page de renseignements relatifs au certificat » sera immédiatement affichée (Figure 5)

Signets Menu principal > EZDoc - SAP

LSP Document Attachments

Entrez des données et cliquez sur Rechercher. Laissez les champs vides pour faire tout afficher.

Recherche valeur

▼ Critères recherche

Certificate Number: commence par []

Nom: commence par []

Date de délivrance certificat: = []

Respecter casse

Rechercher Effacer Recherche base Enreg. critères recherche

Figure 2 : Capture d'écran de la page des pièces jointes. Une flèche montre le champ de saisie du numéro de certificat

- Après avoir cliqué sur le bouton de recherche, la page de résultats de la recherche s'affichera (Figure 4). Cliquez sur le numéro du certificat au titre duquel vous voulez soumettre un document.

Résultats recherche

Seuls les 300 premiers résultats peuvent être affichés.

Tout Premier 1-100 de 300 Dernier

Certificate Number	Nom	Date de délivrance certificat
CE	Lastname,Firstname	03/14/2001
CE	Lastname,Firstname	08/03/2001
CE	Lastname,Firstname	10/04/2001
CE	Lastname,Firstname	11/19/2001
CE	Lastname,Firstname	02/07/2002
CE	Lastname,Firstname	03/20/2002
CE	Lastname,Firstname	04/18/2002
CE	Lastname,Firstname	06/20/2002
CE	Lastname,Firstname	08/14/2002
CE	Lastname,Firstname	08/27/2002
CE	Lastname,Firstname	08/30/2002
CE	Lastname,Firstname	09/05/2002
CE	Lastname,Firstname	09/06/2002
CE	Lastname,Firstname	09/10/2002
CE	Lastname,Firstname	09/11/2002
CE	Lastname,Firstname	09/19/2002
CE	Lastname,Firstname	10/16/2002

Figure 3 : Capture d'écran de la page de résultats de la recherche

4. Lorsque vous aurez sélectionné le bon certificat parmi les résultats de la recherche, la « Page de renseignements relatifs au certificat » s'affichera. Cliquez sur la loupe qui se situe à côté du champ « Code du document » (indiqué par une flèche à la Figure 5).

Doc Attachment

 **Page de renseignements relatifs au certificat** 20 juillet 2015

Renseign.-certif.

Numéro de client:	CLT	Nom du(de la) client(e):	Lastname,Firstname
Numéro de certificat:	CE	Numéro d'admission:	
Date de délivrance:	03/14/2001	Date d'entrée en vigueur:	02/05/2001
Date de l'accusé de réception:	03/27/2001	Statut du certificat:	Prolongation de 1 an
Signal de jeune contrevenant:	N	Signal d'entente de contribution:	N



Documents Attached / Pièces jointes

Fichier joint	Description	Code du document	Type de document	Ajouter une pièce jointe		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>			Add New	Delete

Transmettre

Historical Attachment/Historique des pièces jointes [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) |  |  Premier 1 de 1 Dernier

Fichier joint	Description	Type de document	Date de dépôt	Consulter fichier joint
1				

Return/Retour Click here to print/Clic à imprimer

Figure 4 : Capture d'écran de la page de renseignements relatifs au certificat. Une flèche indique la loupe qui se situe à côté du champ du code du document

- Une fois le « Code du document » sélectionné, une nouvelle page intitulée « Code du document » apparaîtra (Figure 6). Choisissez le type de document que vous allez envoyer à AJO.

Signets | Menu principal > EZDoc - SAP

Toute correspondance des Services aux avocats et paiements liée à un certificat (y compris celle de la GCM et de la gestion des causes relevant du protocole)

Services aux avocats et paiements		Personnaliser	Rech.	Premier	1-8 de 8	Dernier
	Document ID	Nom du document				
1	1	Factures				
2	2	Dem. de révision ' aug. disc. (Demande de révision d'une décision relative à une				
3	3	Erreur - saisie ou paiem. (Erreur de saisie ou de paiement du compte)				
4	4	Dem. d'autor. - débours (Demande d'autorisation de débours)				
5	5	Correspondance générale				
6	6	Border. et border. privés (Bordereaux et bordereaux privés)				
7	7	Dem. de paiem. accéléré (Demande de paiement accéléré)				
8	9	Exam. du règl. de comptes (Examen du règlement des comptes)				

Réponses au Service de la vérification et de la conformité

Service de la vérification et de la conformité		Personnaliser	Rech.	Premier	1 de 1	Dernier
	Document ID	Nom du document				
1	11	Réponse au SVC				

Uniquement les formulaires d'évaluation pour l'entrée à la gestion des causes de niveau intermédiaire

Ce formulaire sert à demander un budget pour une affaire relevant de la gestion des causes de niveau intermédiaire (il est attendu que le coût estimé des honoraires et des débours excédera 8 000 \$)

Gestion des causes de niveau intermédiaire		Personnaliser	Rech.	Premier	1-2 de 2	Dernier
	Document ID	Nom du document				
1	18	Gestion des causes en droit de la famille				

Figure 5 : Capture d'écran de la page « Code du document »

Avis important

Assurez-vous de sélectionner le bon type de document. Les types de documents correspondant aux numéros 1 à 9 sont automatiquement acheminés vers les Services aux avocats et paiements. Les nouveaux types de documents qui correspondent aux numéros 11 à 14 seront acheminés au service pertinent comme indiqué dans le nom du document.

6. Une fois le type de document choisi, entrez les renseignements relatifs au document dans le champ « Description » (Figure 7).

Documents Attached / Pièces jointes				
Fichier joint	Description	Code du document	Type de document	Ajouter une pièce jointe
1	<input type="text" value="Entrez la description"/>	7	Dem. de paiem. accéléré (Demande de paiement accéléré)	Add New Delete

Figure 6 : Capture d'écran de la page des pièces jointes. Une flèche indique le champ de la description du document

7. Après que le champ « Description » a été rempli, cliquez sur l'icône du trombone dans la zone « Ajouter une pièce jointe » (Figure 8).

Documents Attached / Pièces jointes				
Fichier joint	Description	Code du document	Type de document	Ajouter une pièce jointe
1	<input type="text" value="Entrez la description"/>	7	Dem. de paiem. accéléré (Demande de paiement accéléré)	Add New Delete

Figure 7 : Capture d'écran de la page des pièces jointes. Une flèche pointe l'icône d'un trombone, symbole de l'ajout d'un document.

8. Une nouvelle page s'affiche : « Browse » vous permet de sélectionner un document dans votre ordinateur, « Upload » de le télécharger et « Cancel » d'annuler (Figure 9).

Figure 8 : Capture d'écran d'une fenêtre d'ajout d'un document. Une flèche indique le bouton de navigation « browse »

9. Cliquez sur « Browse », une nouvelle page s'affichera vous permettant de naviguer jusqu'au document qui se trouve dans votre ordinateur et que vous voulez envoyer aux SAP (Figure 10).

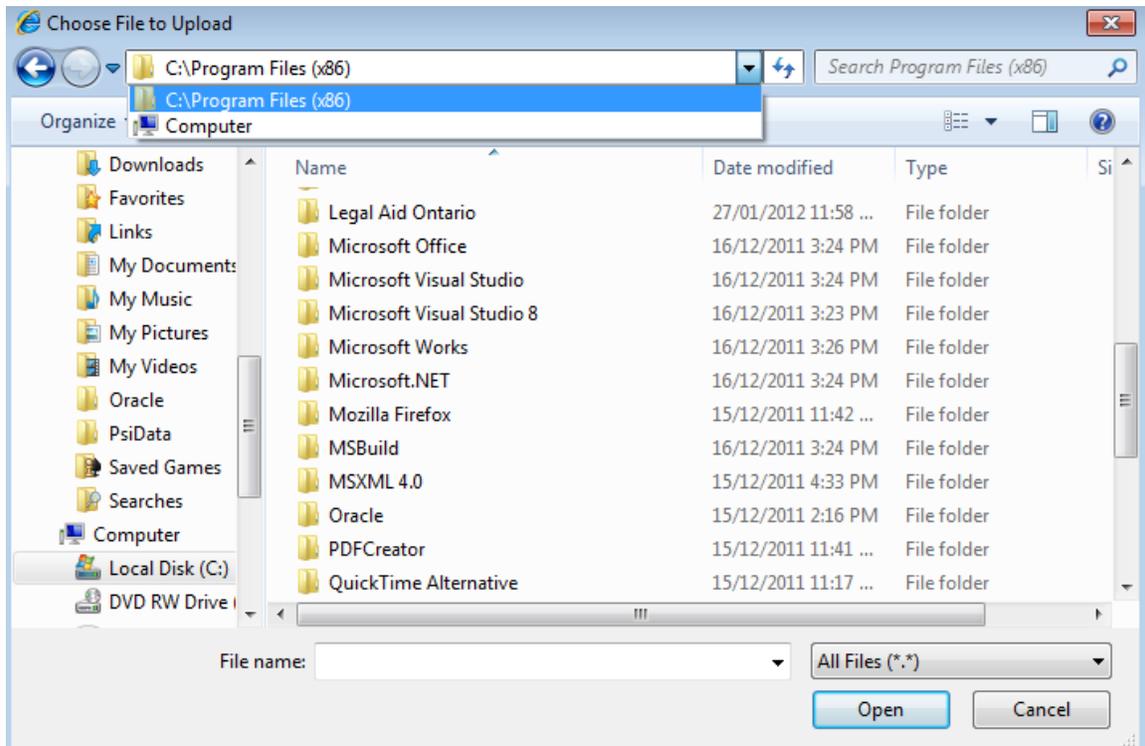


Figure 9 : Capture d'écran de la boîte de dialogue « choisir un document à télécharger »

10. Une fois le document sélectionné, le nom du fichier sera affiché dans la zone à gauche du bouton « Browse ». La prochaine étape consiste à cliquer sur le bouton « Upload » (téléchargement) (Figure 11)

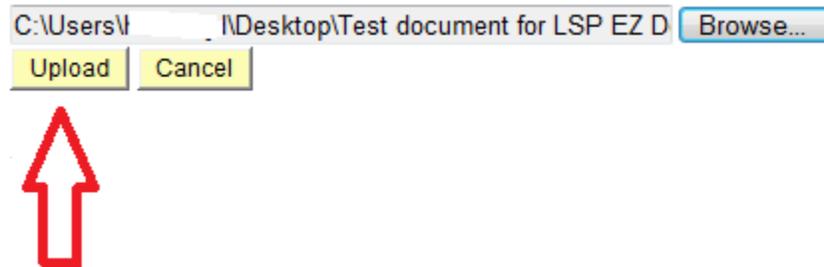


Figure 3 : Capture d'écran de la fenêtre de téléchargement. Une flèche indique le bouton de téléchargement

11. Si vous souhaitez annexer un autre document concernant le même certificat, cliquez sur « Add New » (ajouter un nouveau document) (Figure 12), puis suivez les étapes 5 à 11.

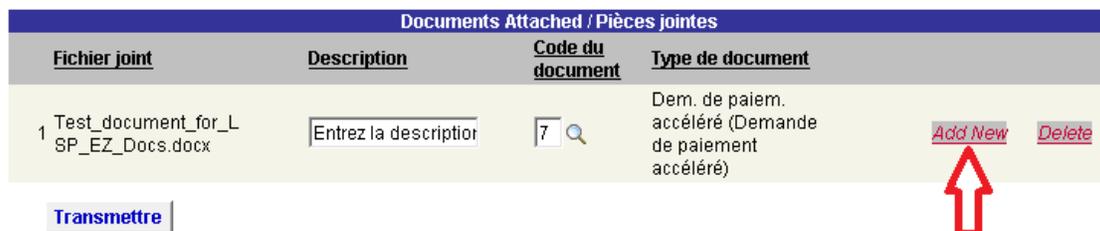


Figure 4 : Capture d'écran de la page des pièces jointes. Une flèche montre le bouton d'annexion de pièces jointes

12. Lorsque tous les documents relatifs à ce certificat ont été téléchargés, cliquez sur « Transmettre » (Figure 13).

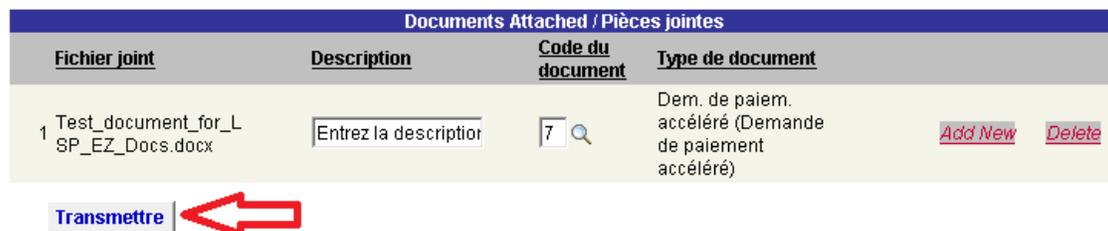


Figure 5 : Capture d'écran de la page des pièces jointes. Une flèche montre le bouton « Transmettre »

13. Lorsque vous aurez cliqué sur « Transmettre », un message de confirmation de la transmission sera affiché (Figure 14)

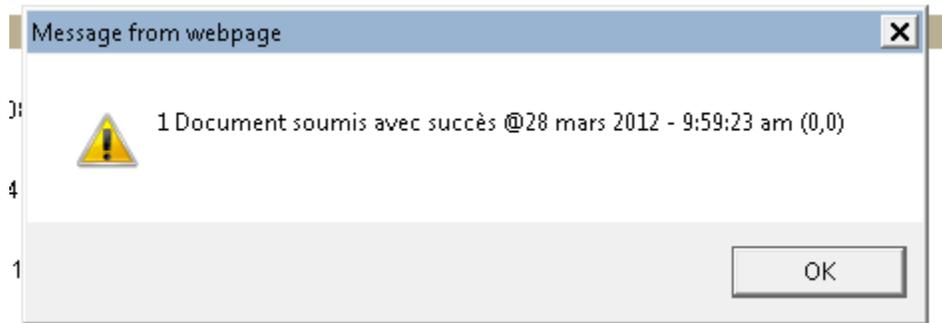


Figure 6 : Capture d'écran du message de confirmation

14. En outre, dans l'historique des pièces jointes, tous les documents relatifs au certificat qui ont été transmis avec succès seront affichés (Figure 15). Si vous voulez consulter un document, cliquez sur l'icône approprié sous « Consulter fichier joint ».

Historical Attachments / Les pièces jointes historiques				
Fichier joint	Description	Type de document	Date de dépôt	Consulter fichier joint
1 Test_document_for_LSP_EZ_Docs.docx		Dem. de paiem. accéléré (Demande de paiement accéléré)	03/28/12 10:29:08AM	

Return/Retour Click here to print/Clic à imprimer

Figure 7 : Capture d'écran de l'historique des pièces jointes. Une flèche indique l'icône de consultation du fichier joint

4. Courrier et correspondance

Pour voir tous les documents que vous avez envoyés aux Services aux avocats et paiements ou que vous avez reçus des SAP, veuillez suivre les étapes suivantes :

4.1 Documents envoyés aux SAP

1. Retournez à l'onglet « Communication » et cliquez sur le lien « Voir la correspondance » (Figure 1 ci-dessous).

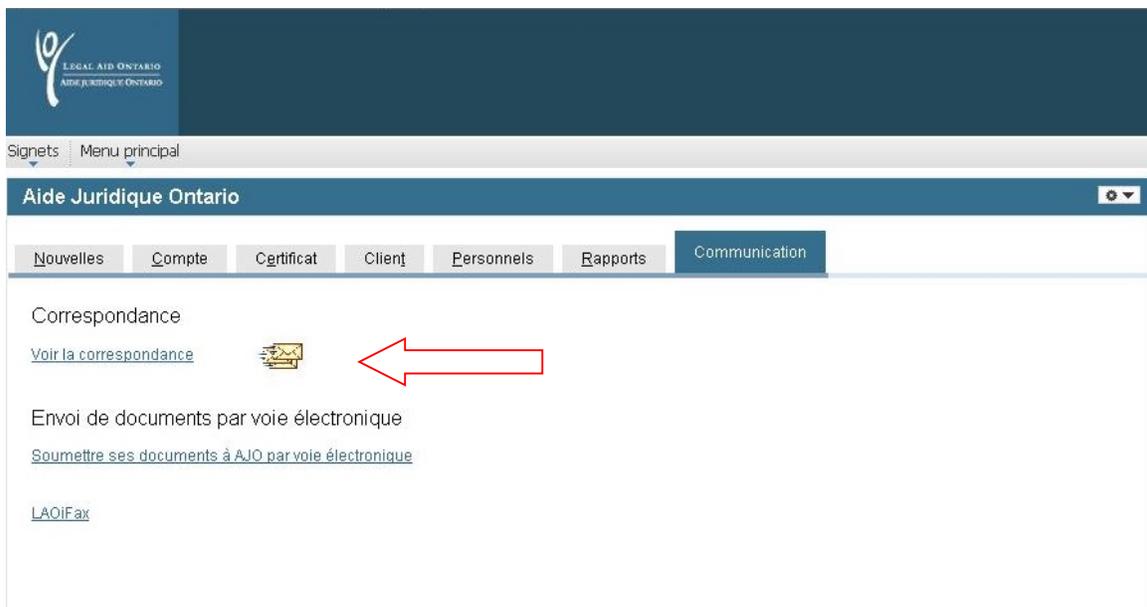


Figure 8 : Capture d'écran de l'onglet « Communications ». Une flèche montre le lien « Voir la correspondance »

2. Lorsque vous cliquez sur le lien, la page « Système de messagerie d'AJO » s'affiche. Cliquez sur le nouveau lien « Documents envoyés à AJO » (Figure 2).

Signets | Menu principal > Courrier et correspondance

LAO Messaging System/Système de messagerie d'AJO

avril 22, 2015

Un-Read Messages Summary/Sommaire des messages non lus

EFT - Deposit Advice / TEF- Avis de dépôt	4	You have received a Deposit Advice Notice. Please go to the Electronic Fund Transfer (EFT) – Deposit Advice Page to access this Notice. / Vous avez reçu un avis de dépôt. Pour y accéder, veuillez consulter la page intitulée Transfert électronique de fonds (TEF) - Avis de dépôt.
Certificate Notice	16	You have received a Certificate Notice. Please go to the Certificate Amend/Authorization Page to access this Notice. / Vous avez reçu un avis au sujet d'un certificat. Veuillez vous rendre à la page d'accueil du site et cliquez sur Certificate Amend/Authorization pour lire l'avis.
Hardcap Notice/ Avis sur la limite de facturation annuelle	0	
Action Required	4	Urgent action required for certificates and/or cases.
Documents Sent to LAO/Documents envoyés à AJO	0	
Attached Documents / Documents joints	3	You have received a document from Lawyer Service Payments. Please click the link to view correspondence. / Vous avez reçu un document des Services aux avocats et paiements. Veuillez cliquer sur le lien pour lire votre correspondance.

Reminder: You have 27 unread Message(s).
Rappel : Vous avez 27 message(s) non lu(s).



Figure 9 : Capture d'écran de la page « Courrier et correspondance ». Une flèche montre le lien « Documents envoyés à AJO »

- Une nouvelle page s'affichera confirmant une fois de plus que le ou les documents ont été transmis aux SAP (Figure 3).

LAO Messages

Fournisseur: Demonstration juillet 20, 2015

Attachments sent to LAO

		Personnaliser Rech. Tout [?] [?]		Premier 1-6 de 45 Dernier	
Delete/Effacer		From/DE	Subject/Objet	Received/Reçu	Read/Lu
1	<input type="checkbox"/>		CE - 1 Document sent to LSP on July 20, 2015 - 02:55:29 PM	07/20/2015 2:55:30PM	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>		CE 09:14:56 AM - 1 Document sent to LSP on May 27, 2015 - 09:14:22 AM	05/27/2015 9:14:55AM	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>		CE 09:14:22 AM - 1 Document sent to LSP on May 27, 2015 - 09:14:22 AM	05/27/2015 9:14:21AM	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>		CI 11:50:34 AM - 1 Document sent to LSP on March 10, 2015 - 11:50:34 AM	03/10/2015 11:50:33AM	<input checked="" type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>		CE 12:20:11 PM - 1 Document sent to LSP on January 29, 2015 - 12:20:11 PM	01/29/2015 12:20:11PM	<input checked="" type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>		CE 03:44:03 PM - 1 Document sent to LSP on October 10, 2014 - 03:44:03 PM	10/10/2014 3:44:03PM	<input checked="" type="checkbox"/>

Delete

English / Français Back to Messaging System

Subject: CE - 1 Document sent to LSP on July 20, 2015 - 02:55:29 PM

Date Sent: juillet 20, 2015 - 02:55:30 PM

To: Lawyers Service & Payments (LSP) From: - DEMO



LEGAL AID ONTARIO
AIDE JURIDIQUE ONTARIO

LSP_BA_Escalation_Processs.pdf (Request to Expedite Payment) submitted @ juillet 20, 2015 - 02:55:29 PM

Click here to print/Clic à imprimer

English / Français Back to Messaging System

Figure 10 : Capture d'écran du message de confirmation de succès de la transmission des documents

4.2 Documents reçus des SAP

1. Cliquez sur le lien « Voir la correspondance » comme le montre la Figure 1. Cliquez sur le nouveau lien « Documents joints »; une fenêtre s'affiche à droite indiquant que vous avez reçu un ou des documents des SAP (Figure 4).

Signets | Menu principal > Courrier et correspondance

LAO Messaging System/Système de messagerie d'AJO

avril 22, 2015

Un-Read Messages Summary/Sommaire des messages non lus

EFT - Deposit Advice / TEF- Avis de dépôt	4	You have received a Deposit Advice Notice. Please go to the Electronic Fund Transfer (EFT) – Deposit Advice Page to access this Notice. / Vous avez reçu un avis de dépôt. Pour y accéder, veuillez consulter la page intitulée Transfert électronique de fonds (TEF) - Avis de dépôt.
Certificate Notice	16	You have received a Certificate Notice. Please go to the Certificate Amend/Authorization Page to access this Notice. / Vous avez reçu un avis au sujet d'un certificat. Veuillez vous rendre à la page d'accueil du site et cliquez sur Certificate Amend/Authorization pour lire l'avis.
Hardcap Notice/ Avis sur la limite de facturation annuelle	0	
Action Required	4	Urgent action required for certificates and/or cases.
Documents Sent to LAO/Documents envoyés à AJO	0	
Attached Documents / Documents joints	3	You have received a document from Lawyer Service Payments. Please click the link to view correspondence. / Vous avez reçu un document des Services aux avocats et paiements. Veuillez cliquer sur le lien pour lire votre correspondance.

Reminder: You have 27 unread Message(s).
Rappel : Vous avez 27 message(s) non lu(s).

Figure 11 : Capture d'écran de la page « Courrier et correspondance ». Une flèche montre le lien « Documents joints » et une autre flèche pointe le message indiquant que vous avez reçu un ou des documents des SAP

2. Lorsque le lien « Documents joints » est sélectionné, la page « Message d'AJO» s'affiche. Dans la section « Boîte de réception », vous trouverez la liste des messages que les SAP vous ont envoyés. Le nom du document surligné est un lien au document qui a été envoyé par les SAP (Figure 5).

LAO Messages

Fournisseur: Demonstration juillet 20, 2015

InBox Messages

Delete/Effacer		From/DE	Subject/Objet	Received/Reçu	Read/Lu
1	<input type="checkbox"/>	LSP	ACU Response	03/17/2015 8:09:51AM	✓
2	<input type="checkbox"/>	LSP	ACU Response	03/09/2015 3:57:13PM	✓
3	<input type="checkbox"/>	LSP	General Correspondence	10/01/2014 4:56:44PM	✓
4	<input type="checkbox"/>	LSP	General Correspondence	09/08/2014 3:06:47PM	✓
5	<input type="checkbox"/>	LSP	Invoices	03/25/2014 2:02:09PM	✓
6	<input type="checkbox"/>	LSP	Disbursement Request for Authorization	11/03/2013 1:36:07PM	✓

Delete

Back to Messaging System

Subject: ACU Response

Date Sent: mars 17, 2015 - 08:09:51 AM

To: DEMO From: LSP -

For Cert#CE

Comment/Commentaire: ACU - Reassessment response

Link: [ACU Response --- Réponse au SVC](#) 

Back to Messaging System

Figure 19 : Capture d'écran de la page du courrier. Une flèche indique le lien à un document envoyé par les SAP.

5. Modifications à LAOiFAX

Cette section explique les légères modifications apportées à LAOiFAX

1. Accédez à LAOiFAX à partir de l'onglet « Communication » (Figure 1 ci-dessous).

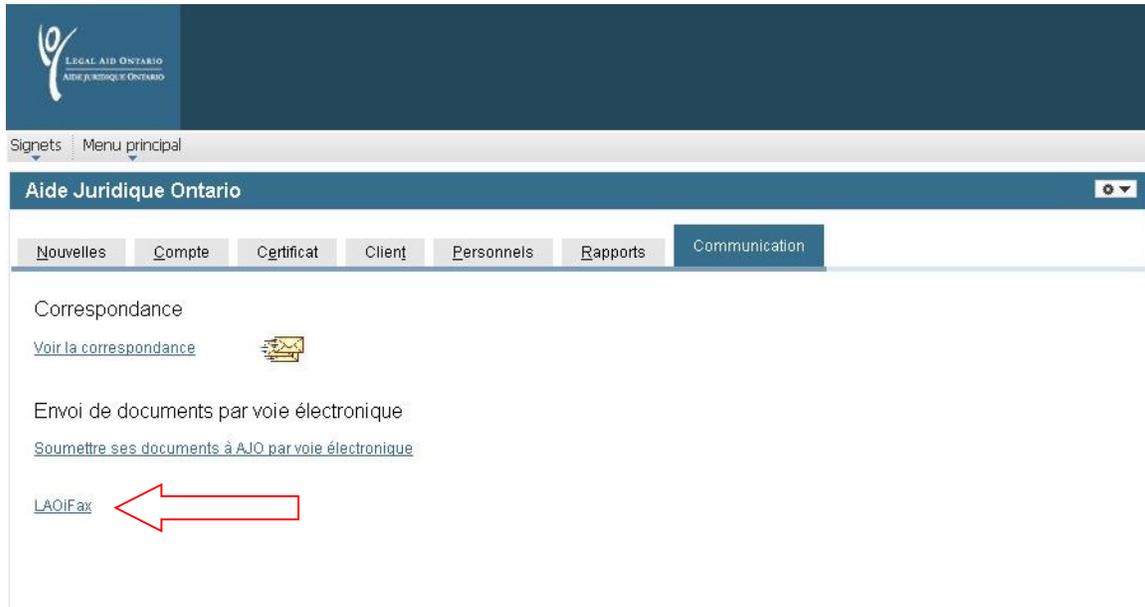


Figure 12 : Capture d'écran de l'onglet « Communication ». Une flèche montre le lien LAOiFAX

2. Lorsque vous cliquez sur le lien, la page de garde de LAOiFAX s'affiche; votre numéro de téléphone et de télécopieur y est automatiquement inscrit (Figure 2).

LAOiFAX

From/De:

Vendor/Avocat(e): 46

Telephone/Téléphone:



Fax/Télécopieur:



To/À:

Legal Aid Ontario/Aide juridique Ontario

Fax/Télécopieur: (416) 979-8562

Date: March 23, 2012

Number of Pages/Nombre de pages:

(including this page)

***Document Type/Type de document**



***Certificate/Certificat:**



Add to Worklist flag for iFax

Figure 13 : Capture d'écran d'une page de garde de LAOiFAX. Une flèche pointe le numéro de téléphone. Une autre flèche indique le numéro de télécopieur

3. Cliquez sur la loupe pour commencer la recherche du type de document (Figure 3)

***Document Type/Type de document**



***Certificate/Certificat:**

 Add to Worklist flag for iFax

Look up Document Type/Type de document (Alt+5)

Figure 14 : Capture d'écran du champ de saisie du numéro de certificat. Une flèche pointe l'icône en forme de loupe qui permet d'activer la fonction de recherche du type de document

4. Une page indiquant les types de documents pouvant être envoyés s'affichera.

Recherche : Document Type/Type de document

Rechercher par: Description détaillée commence par

Rechercher Annuler Recherche avancée

Résultats recherche

Aff. 100 Premier 1-15 de 15 Dernier

Description détaillée	Document Id
Invoices/Factures	1
Request for Review of Discretion Decision/Dem. de révision ' aug. disc. (Demande de révision d'une décision relative à une	2
Correspondence with Respect to Account Entry or Account Payment Errors/Erreur - saisie ou paiem. (Erreur de saisie ou de paiement du compte)	3
Disbursement Request for Authorization/Dem. d'autor. - débours (Demande d'autorisation de débours)	4
General Correspondence/Correspondance générale	5
Dockets and Private Dockets/Border. et border. privés (Bordereaux et bordereaux privés)	6
Request to Expedite Payment/Dem. de paiem. accéléré (Demande de paiement accéléré)	7
Review of Settled Accounts/Exam. du régl. de comptes (Examen du règlement des comptes)	9
ACU Response/Réponse au SVC	11
Case Management - Family/Gestion des causes en droit de la famille	18
Case Management - Criminal/Gestion des causes en droit criminel	19
Big Case Management Form/Formulaire d'évaluation pour l'entrée à la gestion des causes majeures	20
BCM Appeal Opinion Letter Template/Guide sur les opinions destinées au comité régional Article 28	21
Personal Information Form - Basis of Claim/Formulaire de renseignements personnels/Fondement de la demande d'asile	22
Personal Information Form - narrative/Formulaire de renseignements personnels - Exposé circonstancié	23

Figure 15 : Capture d'écran de la liste des types de documents

5. Après avoir choisi le type de document, vous devrez indiquer le numéro du certificat. Vous pouvez entrer le numéro directement dans le champ ou cliquez sur la loupe de recherche et sélectionner le numéro du certificat dans la liste à la page de recherche (Figure 5).

***Document Type/Type de document**
Request to Expedite Payment/Dem. de paiem. accéléré 🔍

***Certificate/Certificat:**
 🔍 [Add to Worklist flag for iFax](#)

Figure 16 : Capture d'écran du champ de saisie du numéro de certificat. Une flèche pointe l'icône en forme de loupe qui permet d'activer la fonction de recherche

6. Lorsque tous les champs seront remplis, cliquez sur le bouton d'impression (Figure 6).



Figure 17 : Capture d'écran de l'icône de l'imprimante

Renseignements importants

Toujours utiliser l'icône de l'imprimante ci-dessus pour imprimer la feuille d'envoi. La fonction d'impression du navigateur n'activera pas le codage spécial requis par LAOiFAX.

7. Télécopiez la page de garde de LAOiFAX ainsi que tous les documents à envoyer au numéro de LAOiFAX d'Aide juridique Ontario (Figure 7).

To/À:

Legal Aid Ontario/Aide juridique Ontario

Fax/Télécopieur: (416) 979-8562 

Figure 18 : Capture d'écran de LAOiFAX. Une flèche montre le numéro du télécopieur.

Renseignements importants

Les Services aux avocats et paiements ne peuvent recevoir des documents électroniques que s'ils sont dans un des formats suivants : .pdf, .doc, .docx.

Les pages de garde de LAOiFAX imprimées avant le 1^{er} avril 2012 ne parviendront pas aux SAP. Veuillez imprimer une page de garde pour remplacer celle qui est désuète et servez-vous-en pour télécopier le ou les documents aux SAP afin d'éviter des difficultés.