

COMMENT ENVOYER UNE LRE ClearBUS SUR LE LOGICIEL CLIC ?

SOMMAIRE

- | | | |
|-----|------------------------------|---------|
| 1. | Télécharger le logiciel CLIC | page 2 |
| 2. | Se connecter sur CLIC | page 3 |
| 3. | Choisir le destinataire | page 4 |
| 3.1 | Créer un nouveau contact | page 5 |
| 4. | Composer le courrier | page 6 |
| 5. | Signer & envoyer | page 8 |
| 5.1 | Le code d'authentification | page 9 |
| 6. | Avis de dépôt | page 10 |

Si vous rencontrez des difficultés,
vous pouvez **contacter le Service Support**
(du lundi au vendredi : 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30)

Tél : 04 76 85 26 45
Mail : support@clearbus.fr



1. Télécharger le logiciel CLIC

Si vous n'avez pas encore le logiciel, rendez-vous sur le site www.clearbus.fr, onglet **Assistance** > **Téléchargement logiciels**.



Pour commencer le **téléchargement de CLIC**, cliquez sur l'espace prévu à cet effet, à droite de la page.



2. Se connecter sur CLIC

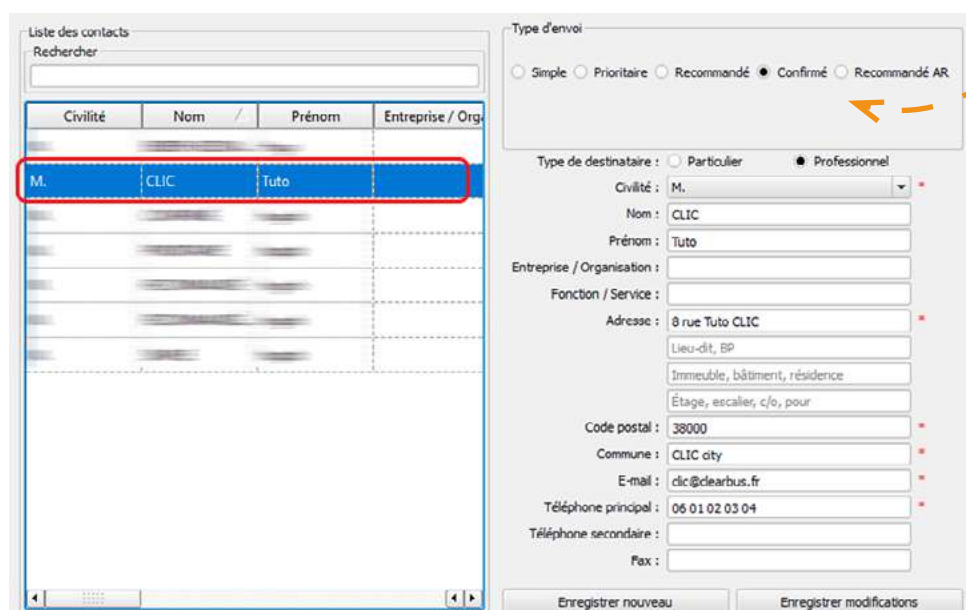
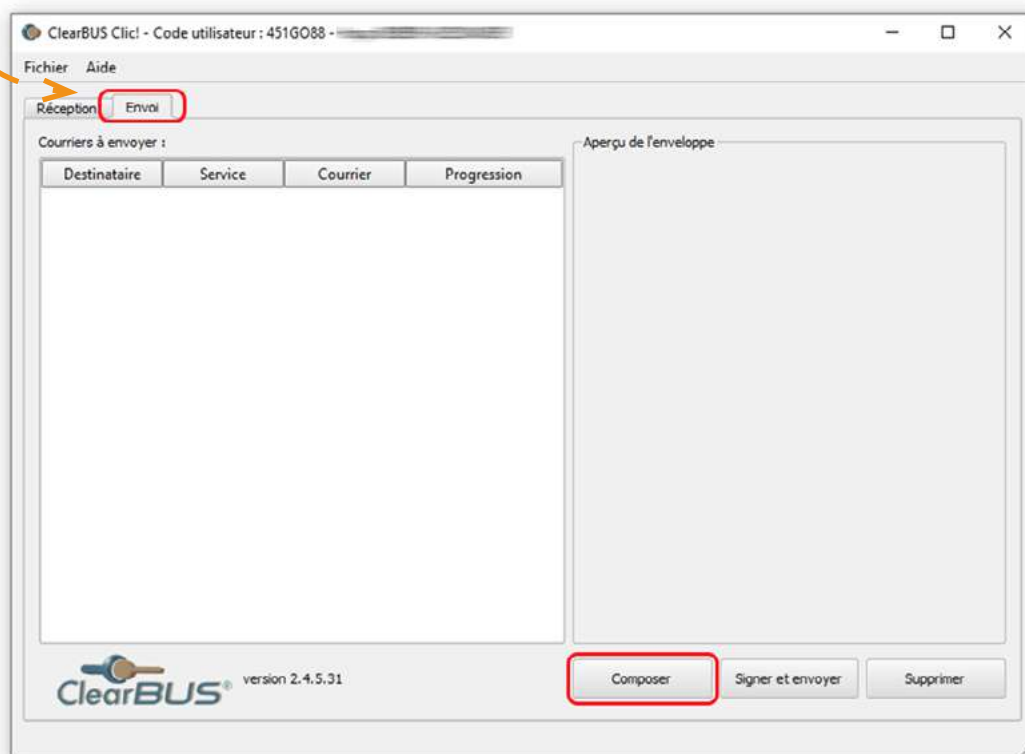
Ouvrez **CLIC** en allant dans le **menu Démarrer > ClearBUS > Clic courriers unitaires**.



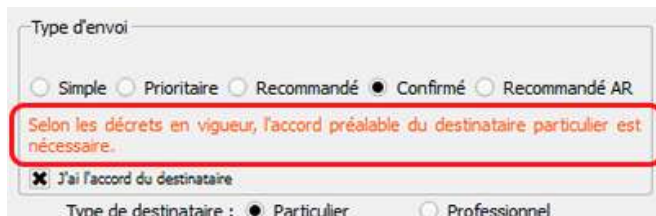
Veillez ensuite saisir votre **identifiant** et votre **mot de passe**.

3. Choisir le destinataire

Dans l'onglet « **Envoi** » du logiciel, cliquez sur « **Composer** » et, dans votre carnet de contact, **le destinataire** à qui vous voulez envoyer le courrier, **ainsi que le type d'envoi souhaité.**

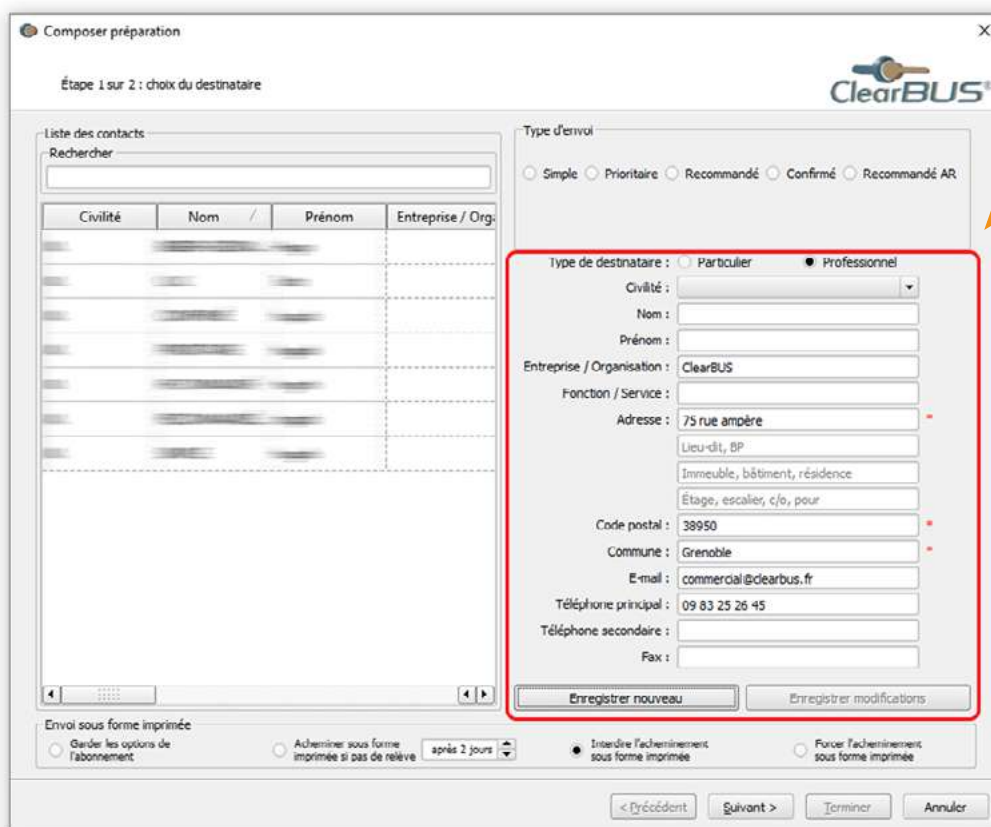


Pour rappel, **pour les envois recommandés, confirmés et recommandés avec AR**, si votre destinataire est un particulier, **vous devez recueillir son accord préalable**.



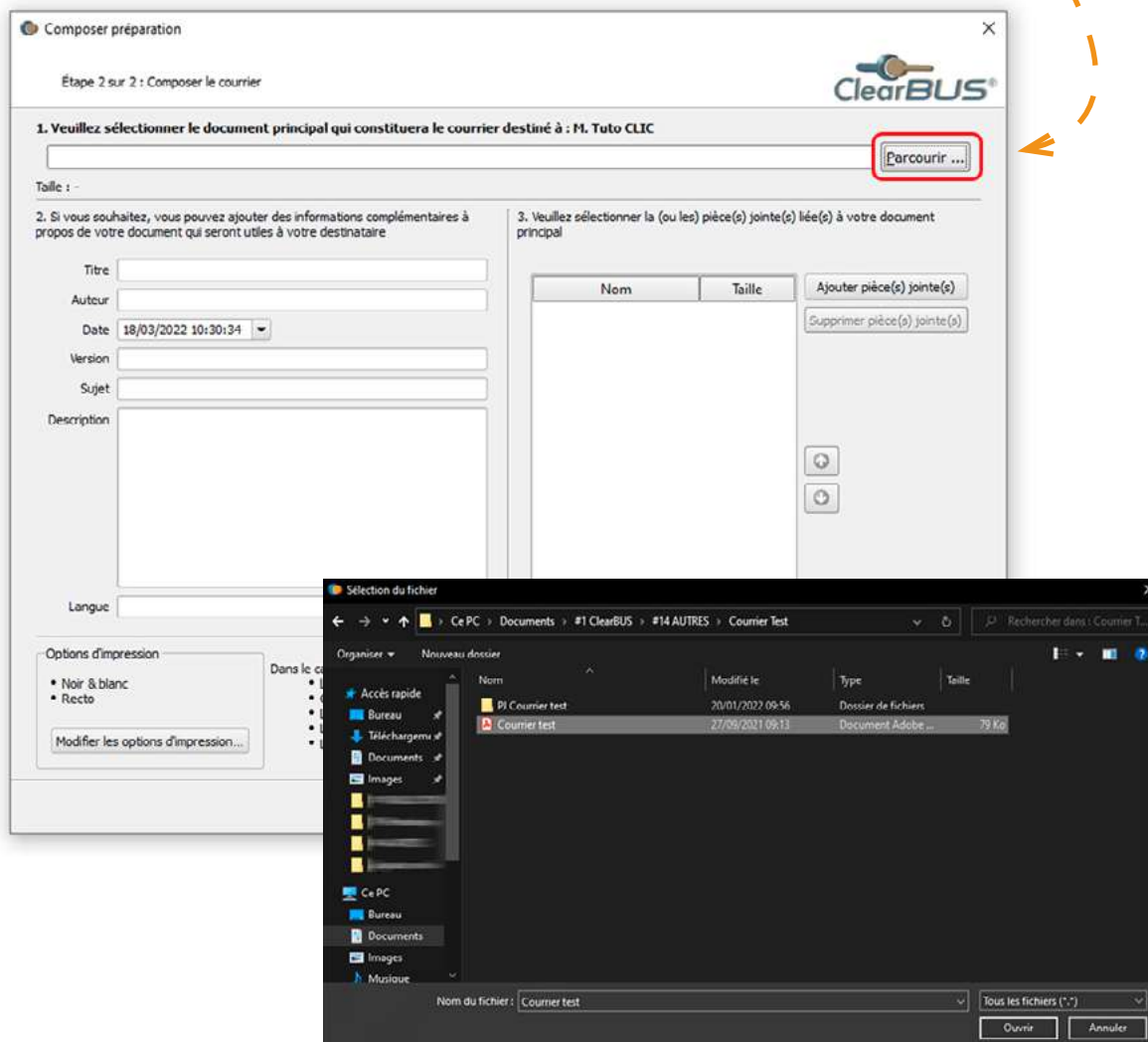
3.1. Créer un contact

Si besoin, vous pouvez également **créer un nouveau contact** et l'enregistrer. Pensez bien à renseigner un **numéro de téléphone** et une **adresse mail** valide, ils serviront à informer le destinataire qu'un courrier électronique lui est adressé.

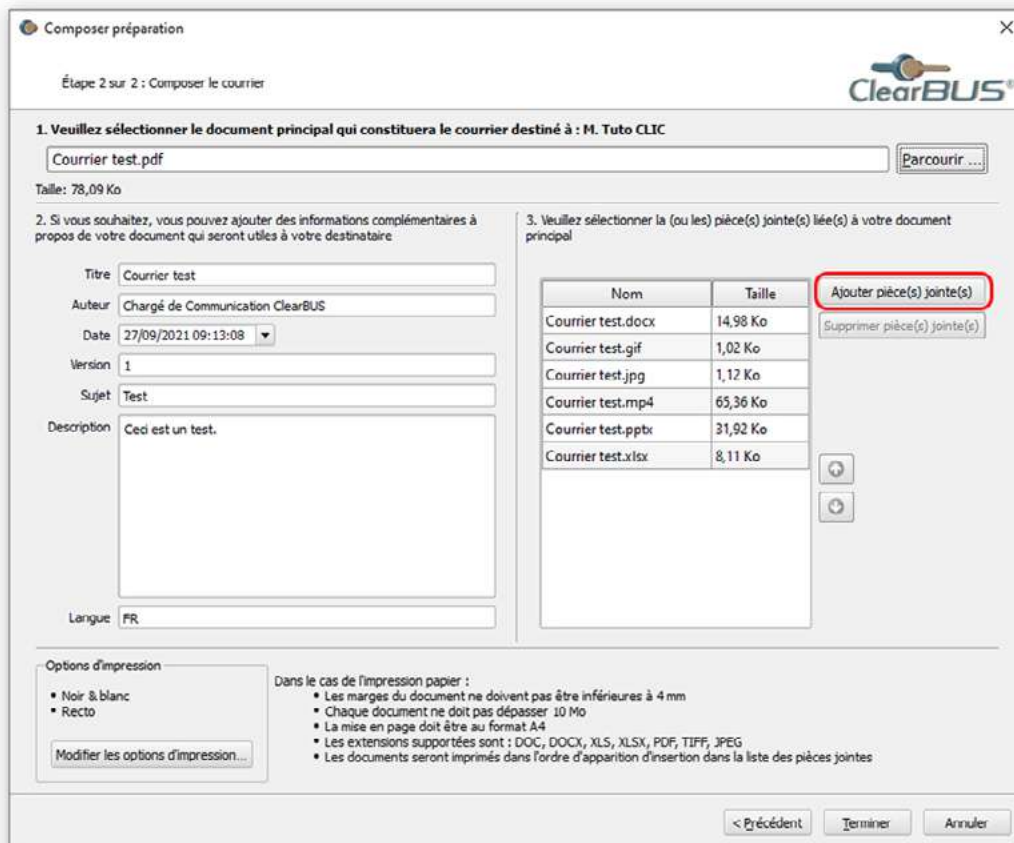


4. Composer le courrier

Vous pouvez ensuite commencer à **composer le courrier**. Dans un premier temps, **sélectionnez le document principal** qui constituera le courrier.



Vous pouvez également **ajouter des pièces jointes**, tous formats confondus, sans limite de taille, ni de nombre.
Et **renseigner des informations complémentaires** à propos de votre document.



Composer préparation

Étape 2 sur 2 : Composer le courrier

1. Veuillez sélectionner le document principal qui constituera le courrier destiné à : M. Tuto CLIC

Courrier test.pdf Parcourir...

Taille: 78,09 Ko

2. Si vous souhaitez, vous pouvez ajouter des informations complémentaires à propos de votre document qui seront utiles à votre destinataire

Titre: Courrier test

Auteur: Chargé de Communication ClearBUS

Date: 27/09/2021 09:13:08

Version: 1

Sujet: Test

Description: Ccd est un test.

Langue: FR

3. Veuillez sélectionner la (ou les) pièce(s) jointe(s) liée(s) à votre document principal

Nom	Taille
Courrier test.docx	14,98 Ko
Courrier test.gif	1,02 Ko
Courrier test.jpg	1,12 Ko
Courrier test.mp4	65,36 Ko
Courrier test.pptx	31,92 Ko
Courrier test.xlsx	8,11 Ko

Ajouter pièce(s) jointe(s) Supprimer pièce(s) jointe(s)

Options d'impression

- Noir & blanc
- Recto

Modifier les options d'impression...

Dans le cas de l'impression papier :

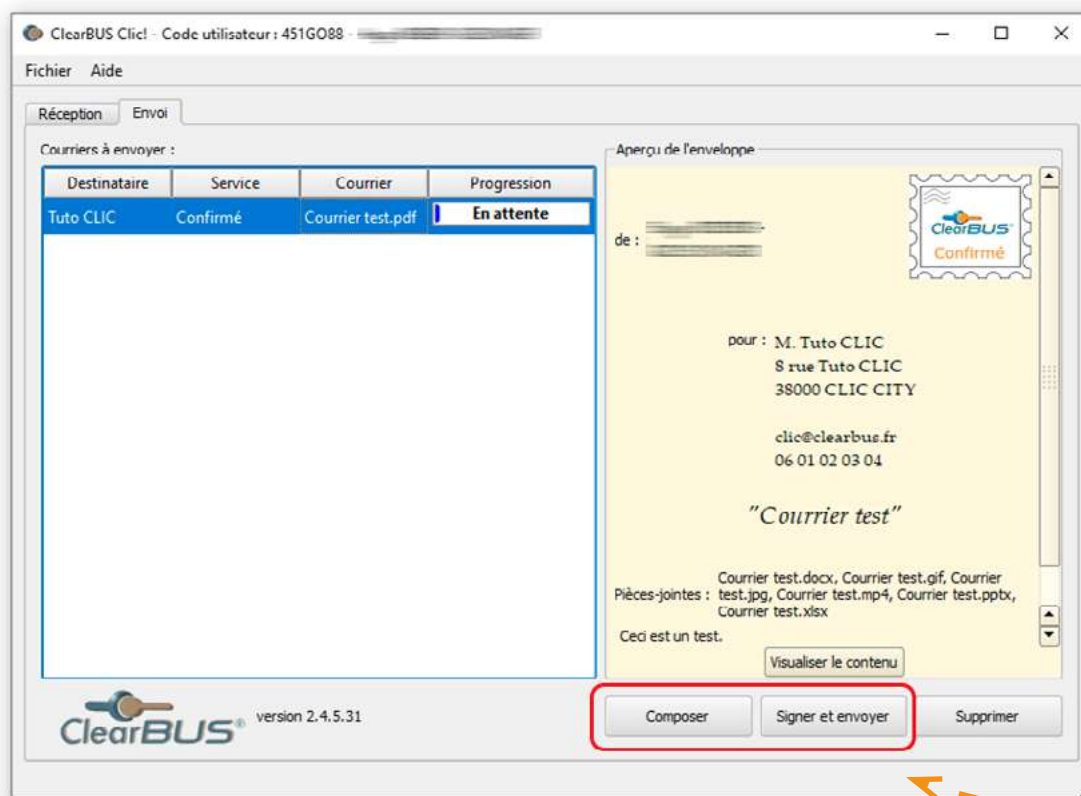
- Les marges du document ne doivent pas être inférieures à 4 mm
- Chaque document ne doit pas dépasser 10 Mo
- La mise en page doit être au format A4
- Les extensions supportées sont : DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, TIFF, JPEG
- Les documents seront imprimés dans l'ordre d'apparition d'insertion dans la liste des pièces jointes

< Précédent Terminer Annuler

Une fois prêt à être envoyé, cliquez sur le bouton « **Terminer** ».

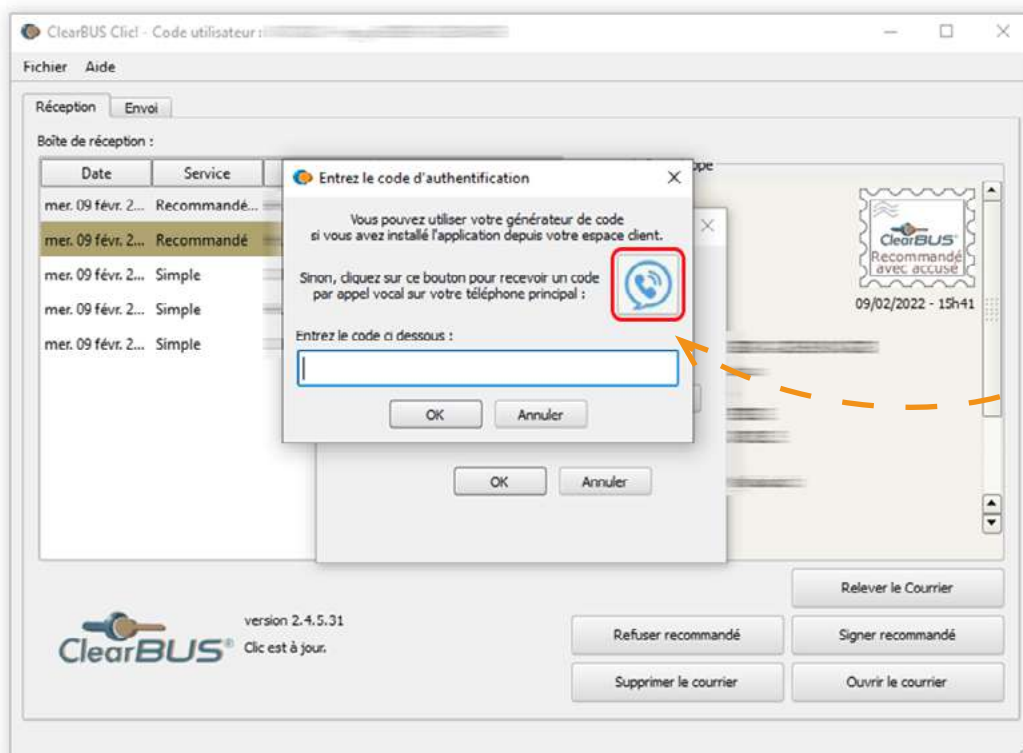
5. Signer & envoyer

Si vous avez d'autres courriers à envoyer, cliquer sur « **Composer** »,
sinon cliquer sur le bouton « **Signer et envoyer** ».



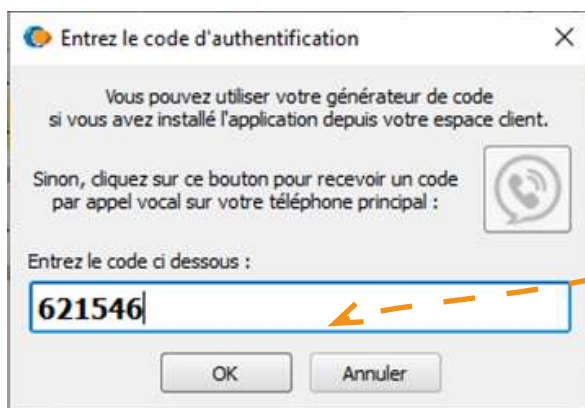
5.1. Le code d'authentification

Si vous choisissez **le code d'authentification**, en cliquant sur l'icône à droite, **un automate appellera le numéro de téléphone** renseigné lors de votre inscription.



En appuyant sur la **touche dièse (#)** de votre téléphone, un **code unique à 6 chiffres** vous sera dicté.

Cliquez sur le bouton « **OK** » pour continuer l'opération de relève de votre courrier.



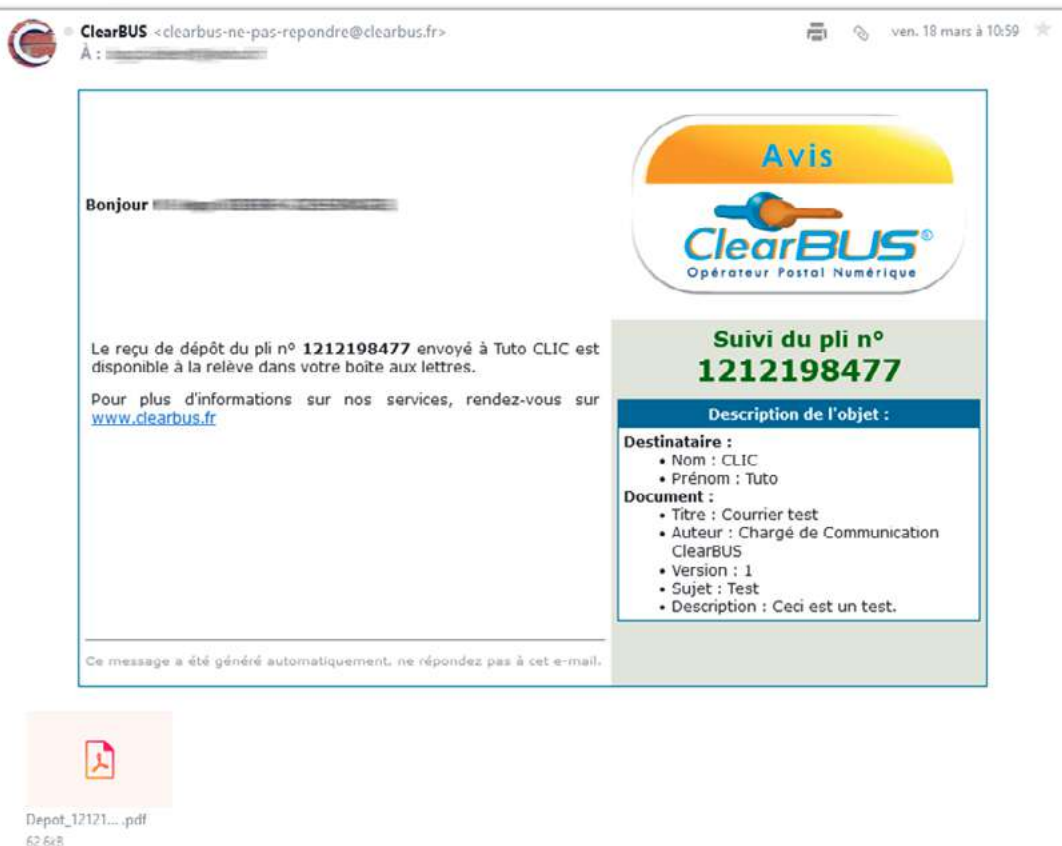
L'authentification est valable pendant 20 minutes, si vous avez plusieurs lettres recommandées électroniques à envoyer, vous n'aurez pas besoin de répéter cette étape.

6. Avis de dépôt

Une fois envoyé, vous recevrez automatiquement
un **avis de dépôt dans votre boîte mail**.

Quant à votre destinataire, il recevra dans les minutes qui suivent,
une **notification** l'informant de sa mise à disposition du courrier.

• Avis de reçu de dépôt



ClearBUS <clearbus-ne-pas-repondre@clearbus.fr>
À : [redacted] ven. 18 mars à 10:59


Bonjour [redacted]

Le reçu de dépôt du pli n° **1212198477** envoyé à Tuto CLIC est disponible à la relève dans votre boîte aux lettres.

Pour plus d'informations sur nos services, rendez-vous sur www.clearbus.fr

Ce message a été généré automatiquement, ne répondez pas à cet e-mail.

Avis



Opérateur Postal Numérique

**Suivi du pli n°
1212198477**

Description de l'objet :

Destinataire :

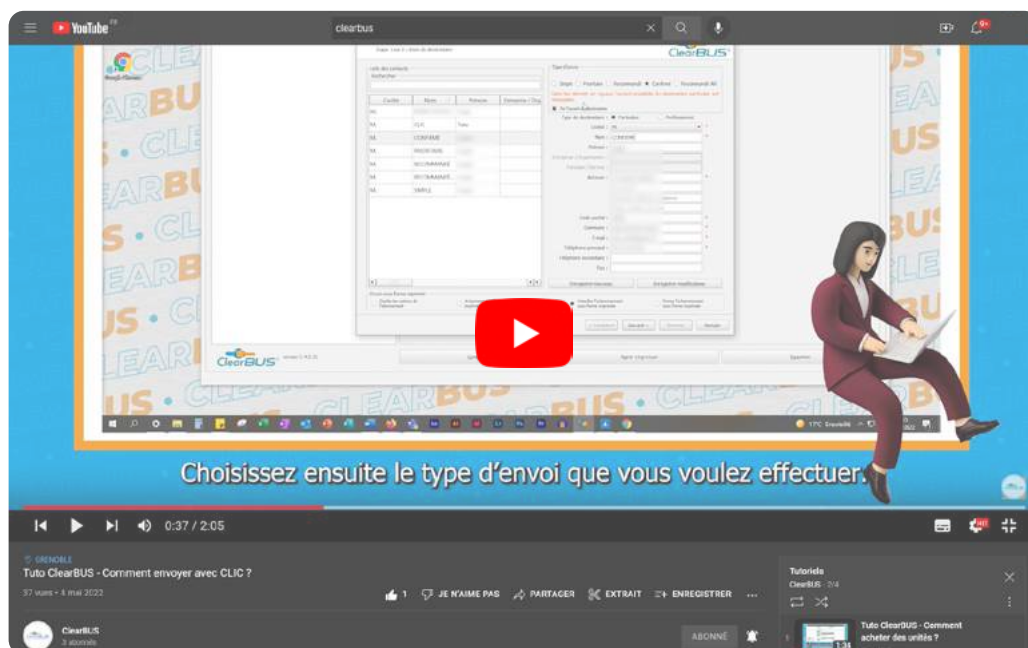
- Nom : CLIC
- Prénom : Tuto

Document :

- Titre : Courrier test
- Auteur : Chargé de Communication ClearBUS
- Version : 1
- Sujet : Test
- Description : Ceci est un test.

Depot_12121... .pdf
62 Ko

Si vous le souhaitez, **un tutoriel vidéo** est également disponible :
<https://youtu.be/iuH4FGMvzdU>



D'autres tutoriels sont disponible sur notre site internet, dans la
 rubrique « **Assistance** » <https://www.clearbus.fr/tutoriels>

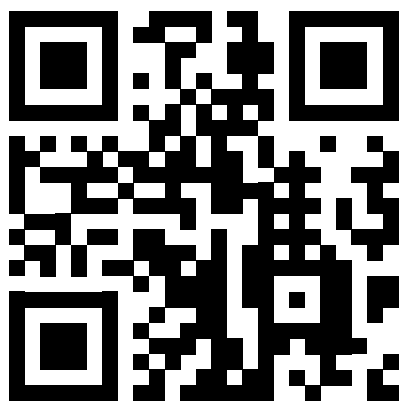
Avec ClearBUS, on disrupte !



75 rue Ampère
38000 Grenoble
Tél : 04 85 02 96 34
Mail : contact@clearbus.fr

Service Support

Tél : 04 76 85 26 45
Mail : support@clearbus.fr



« L'envoi recommandé électronique est équivalent à l'envoi par lettre recommandée, dès lors qu'il satisfait aux exigences de l'article 44 du règlement (UE) n° 910/2014 du 23 juillet 2014. »

