

Comment faire un envoi multi-destinataires sur CLIC ?

COMMENT FAIRE UN ENVOI MULTI-DESTINATAIRES SUR CLIC ?

SOMMAIRE

1.	Se connecter sur CLIC	page 2
2.	Importer sa base de données	page 4
3.	Composer le courrier	page 6
4.	Signer & envoyer	page 8
	4.1 Le code d'authentification	page 9
5.	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





ClearBUS | 26 rue Gustave Eiffel - 38000 Grenoble 04 76 85 26 45 - support@clearbus.fr - www.clearbus.fr





1. Se connecter sur CLIC

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

Connexion à ClearBUS	
ClearBUS®	
O Invité Vous n'avez pas de compte ClearBUS	
Abonné Identifiant	
Mot de passe	
Se souvenir de moi	
Ok Quitter	

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





2. Importer sa base de données

 Pour commencer, en haut à gauche, allez dans l'onglet « Envoi », puis cliquez sur « Composer ».

Dans la fenêtre suivante, cliquez sur « Envoi Multi Destinataires ».







Parcourrez ensuite vos fichiers, et **sélectionnez le fichier Excel**, de vos contacts, au format .CSV avec séparateur point-virgule.

CSV) exter les en itecter les en	n-têtes @ Tabulation n-têtes de color > > > > > > > 	En-têtes détectés	arcourir Espace	Autre AR		
< < < < < < < < < < < < < < < < < < < < < < < < < < < <	n-têtes @ Tabulation n-têtes de colo 	onnes	Espace C	Autre AR		
itecter les er	Tabulation n-têtes de colo →> →> →> →> →> →> →> →> →> →> →> →> →> →>	En-têtes détectés	Espace C) Autre 📄 🕯 AR		
itecter les er	-> -> -> -> -> -> -> -> ->	En-têtes détectés	Tout associer			
	\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	En-têtes détectés	Tout associer			
	? ?	-En-têtes détectés	Tout associer			
			Tout associer			
			Tout associer			
	? ? ? ? ? ? ? ? ? ?					
	-> -> -> ->					
	-> -> -> ->					
<	-> -> ->					
<	-> ->					
< < < <	>					
< <	>					
< <						
<	>					
	>					
<	>					
rBUS > #4		Multi-destinataires	Sources	رة <u>ب</u>		chercher dans : Sou
						III 🔻 🔲
		Modifié le	Туре	Tail	e	
iées type syl	ndic	04/04/2022 11	:29 Fichie	r CSV Micro	1 Ko	
ırî	BUS → #	BUS → #4 NOTICES → ^ es type syndic	3US → #4 NOTICES → Multi-destinataires ^ Modifié le es type syndic 04/04/2022 11	3US → #4 NOTICES → Multi-destinataires → Sources ^ Modifié le Type es type syndic 04/04/2022 11:29 Fichie	3US → #4 NOTICES → Multi-destinataires → Sources	3US → #4 NOTICES → Multi-destinataires → Sources ✓ Modifié le Type Taille es type syndic 04/04/2022 11:29 Fichier CSV Micro 1 Ko

Exemple de base de données :

CIVILITÉ	NOM	PRENOM	ADRESSE L1	ADRESSE L2	СР	VILLE	TEL PRINCIPAL	MAIL
м.	Martin	Arnaud	5 RUE DE PARIS		75000	PARIS	06 00 00 00 00	exemple@clearbus.fr
Mme	Bernard	Rose	6 RUE DE PARIS		75000	PARIS	06 00 00 00 00	exemple@clearbus.fr
м.	Thomas	David	7 RUE DE PARIS		75000	PARIS	06 00 00 00 00	exemple@clearbus.fr
Mme	Petit	Angele	8 RUE DE PARIS		75000	PARIS	06 00 00 00 00	exemple@clearbus.fr
м.	Robert	Etienne	9 RUE DE PARIS		75000	PARIS	06 00 00 00 00	exemple@clearbus.fr
м.	Richard	Victor	10 RUE DE PARIS		75000	PARIS	06 00 00 00 00	exemple@clearbus.fr
Mme	Durand	Marion	11 RUE DE PARIS		75000	PARIS	06 00 00 00 00	exemple@clearbus.fr
Mme	Dubois	Amandine	12 RUE DE PARIS		75000	PARIS	06 00 00 00 00	exemple@clearbus.fr



I



Pour que votre base de données s'intègre au logiciel CLIC, suivez les étapes suivantes.

Sélectionnez le séparateur de colonnes et cliquez sur « **Détecter les en-têtes de colonnes** », puis sur « **Tout associer** » et « **OK** ».

Éta	1 – Sélection du fichier de destinatai	res à importer (format C	SV) Ba	ase de donn	es type syndic.csv	US®		
e d	 2 - Sélectionner le séparateur Point-virgule 	de colonnes et détec	ter les e	n-têtes 🕢 🔿 Tabulati	n Espace Autre	é ar		
	3 – Faire correspondre les en-t	Êtes 🕜	ecter les e	n-têtes de (olonnes			
	Paramètres de l'import				En-têtes détectés			En-têtes détectés
	Colonne civilité :	Civilite	<	>	Tout associer		>	Tout associer
	Colonne prénom :	PRENOM	<	>				Civilite
	Colonne nom :	NOM	<	>				NOM PRENOM
	Colonne entreprise / organisation :	eprise / Organisation	<	>				ADRESSE L1
	Colonne fonction / service :	Fonction / Service	<	>				CP
	Colonne adresse :	ADRESSE L1	<	>				VILLE tel principal
	Colonne lieu-dit, BP :	ADRESSE L2	<	>				mail
	Colonne immeuble, bâtiment, résidence :	Complement Adresse	<	>				
	Colonne étage, escalier, c/o, pour :	Complement Nom	<	>				
	Colonne code postal :	СР	<	>				
	Colonne commune :	VILLE	<	>				
	Colonne e-mail :	mail	<	>				
	Colonne tél. principal :	tel principal	<	>				
	Colonne tél. secondaire :	Tel Secondaire	<	>				
	Colonne fax :	Fax	<	>				
	Colonne catégorie :	culier / Professionnel	<	>				
Oi : Gi				4				
ľa		OK		Annuler				

Et voilà, vos contacts ont été importés !





Choisissez ensuite le type d'envoi que vous souhaitez effectuer.

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

Type d'envoi	
Simple Prioritaire Recommandé O Confirmé Recommandé AR	1
Selon les décrets en vigueur, l'accord préalable du destinataire particulier est nécessaire.	« [/]
X J'ai l'accord du destinataire	

3. Composer le courrier

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

Étant donné qu'il s'agit d'un envoi multi-destinataires, tous les contacts recevront le même courrier.

Composer	préparation					×
Étape 2 s	sur 2 : Composer le courrie	r			ClearBU	5°
1. Veuillez	sélectionner le doci	ument principal qui constitu	era le courrier destiné à v	os destinataires		
					Parcourir	
Taille : -						
2. Si vous sou propos de vot	haitez, vous pouvez ajout re document qui seront ut	er des informations complémentaire iles à votre destinataire	s à 3. Veuillez sélectionne principal	er la (ou les) pièce(s) jointe(s) liée(s) à votre document	
Titre						
Auteur			Nom	Taille	Ajouter pièce(s) jointe(s)	
Date	18/03/2022 10:30:34	•			Supprimer pièce(s) jointe(s)	
Version						
Sujet						
Description						
		Sélection du fichier				×
		← → < ↑	Ce PC > Documents > #1 ClearBUS	> #14 AUTRES > Courrier Test		
		Organiser 👻 Nouve	au dossier			III 🕶 🔳 💡
Langue		A Automite	Nom	Modifié le	Type Taill	
congoe		Bureau 🖈	PJ Courrier test	20/01/2022 09:56	Dossier de fichiers	
Options d'im	pression	🕹 Téléchargeme 🖈	Courrier test	27/09/2021 09:13	Document Adobe	79 Ko
• Noir & bla	anc	Dans le Ca				
 Recto 		• L				
Modifier le	s options d'impression					
		Ce PC				
		Eureau				
		Documents				
		h Musique				
		No	m du fichier : Courrier test			Tous les fichiers (*.*) ~
						Ouvrir Annuler





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 p	préparation			×	
Étape 2 s	ur 2 : Composer le courrier				
L. Veuillez s	électionner le document principal qui constituera le c	ourrier destiné à vos dest	inataires		
Courrier t	est.pdf			Parcourir	
aille: 78,09 K	0				
2. Si vous soul propos de vot	haitez, vous pouvez ajouter des informations complémentaires à re document qui seront utiles à votre destinataire	3. Veuillez sélectionner la (or principal	u les) pièce(s) jointe(s) liée(s) à votre document	
Titre	Courrier test				
Auteur	Chargé de Communication ClearBUS	Nom	Taille	Ajouter piece(s) jointe(s)	
Date	27/09/2021 09:13:08 🔻	Courrier test.docx	14,98 Ko	Supprimer pièce(s) jointe(s)	
Version	1	Courrier test.gif	1,02 Ko	_	
Suiet	Teet	Courrier test.jpg	1,12 Ko	_	
Description		Courrier test.mp4	65,36 Ko	_	
Description	Ceci est un test.	Courrier test.pptx	31,92 Ko	_	
100010					
Langue	rk				
Options d'imp • Noir & bla • Recto Modifier les	pression Dans le cas de l'impression papier : Les marges du document ne de Chaque document ne doit pas La mise en page doit être au fo Les extensions supportées son Les documents seront imprimés	ivent pas être inférieures à 4 mm dépasser 10 Mo rmat A4 1 : DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, dans l'ordre d'apparition d'insert	1 TIFF, JPEG ion dans la liste des p	sièces jointes	
			< Précédent	t Terminer Annuler	

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





4. Signer & envoyer

Dernière étape, avant d'envoyer le courrier, **vous devez vous authentifier**. Pour cela, vous avez plusieurs possibilités.

urriers à envoyer :				Aperçu de l'envelopp	e		
Destinataire	Service	Courrier	Progression				
		 Sélection Code d' Certifica Certifica Certifica Veuillez Entropy 	on du moyen d'authenti authentification at depuis le magasin Windo puce, dé USB,) at sur fichier sélectionner un certificat : e de ce certificat votre cer OK	fication 2 WS Sélection Parcourir tificat par défaut Annuler			
-		- 2.4 5.21			Signer at anyong	Sumo	rimer





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.

ception Envoi			_
urriers à envoyer : Destinataire Ser	Aperçu de l'enveloppe		
	Entrez le code d'authentification X X		
	Vous pouvez utiliser votre générateur de code si vous avez installé l'application depuis votre espace dient.		/
	Sinon, diquez sur ce bouton pour recevoir un code		1
	par appel vocal sur votre téléphone principal :		
	Entrez le code ci dessous :	_	
	OK Annuler		
_			
	version 2.4.5.31 Composer Signer et envi	oyer Supprimer	

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.

Entrez le code d'authentification	× /
Vous pouvez utiliser votre générateur de si vous avez installé l'application depuis votre es	code page client.
Sinon, cliquez sur ce bouton pour recevoir un code par appel vocal sur votre téléphone principal :	
Entrez le code ci dessous :	
621546	[
OK Annuler	





6. Avis de dépôt

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

Quant à vos destinataires, ils recevront tous dans les minutes qui suivent, une **notification** les informant de la mise à disposition de leur courrier.



Depot_12121... .pdf 62.6k8





26 rue Gustave Eiffel 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. »

