

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



1. Se connecter sur CLIC

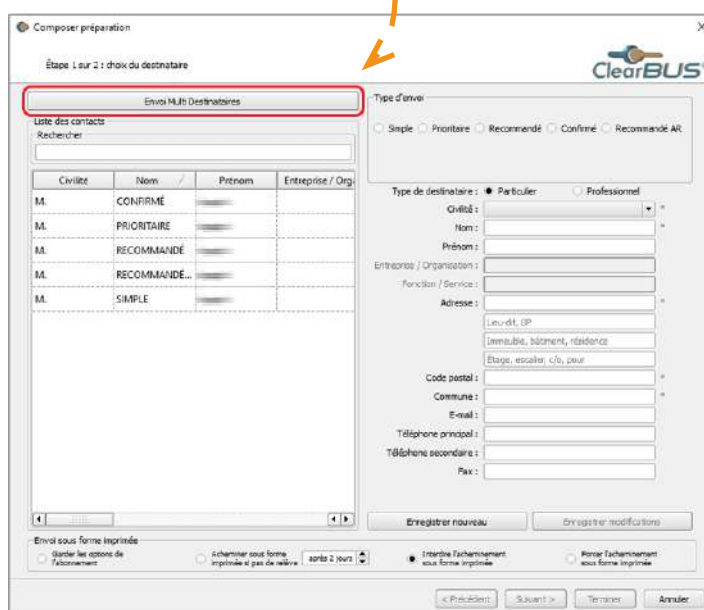
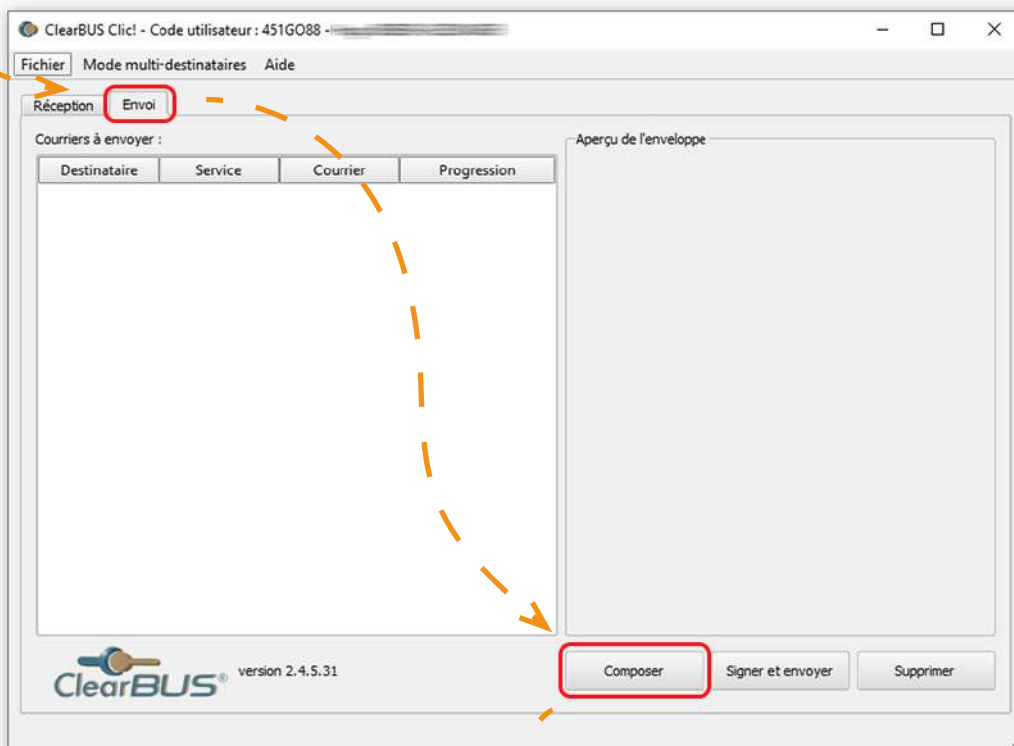
Ouvrez **CLIC** en allant dans le **menu Démarrer > ClearBUS > Clic courriers unitaires**.



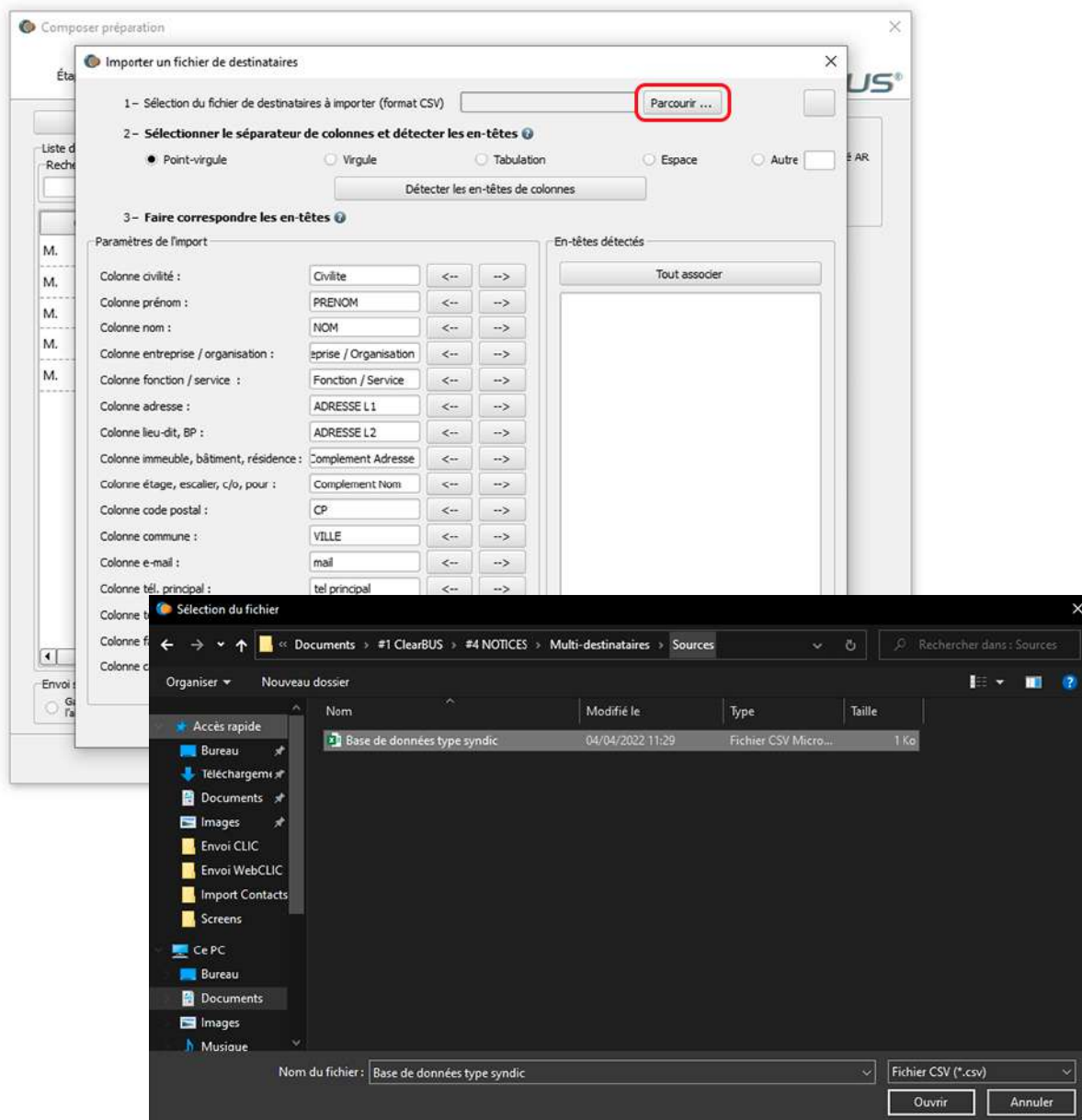
Veillez ensuite saisir votre **identifiant** et votre **mot de passe**.

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** ».



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

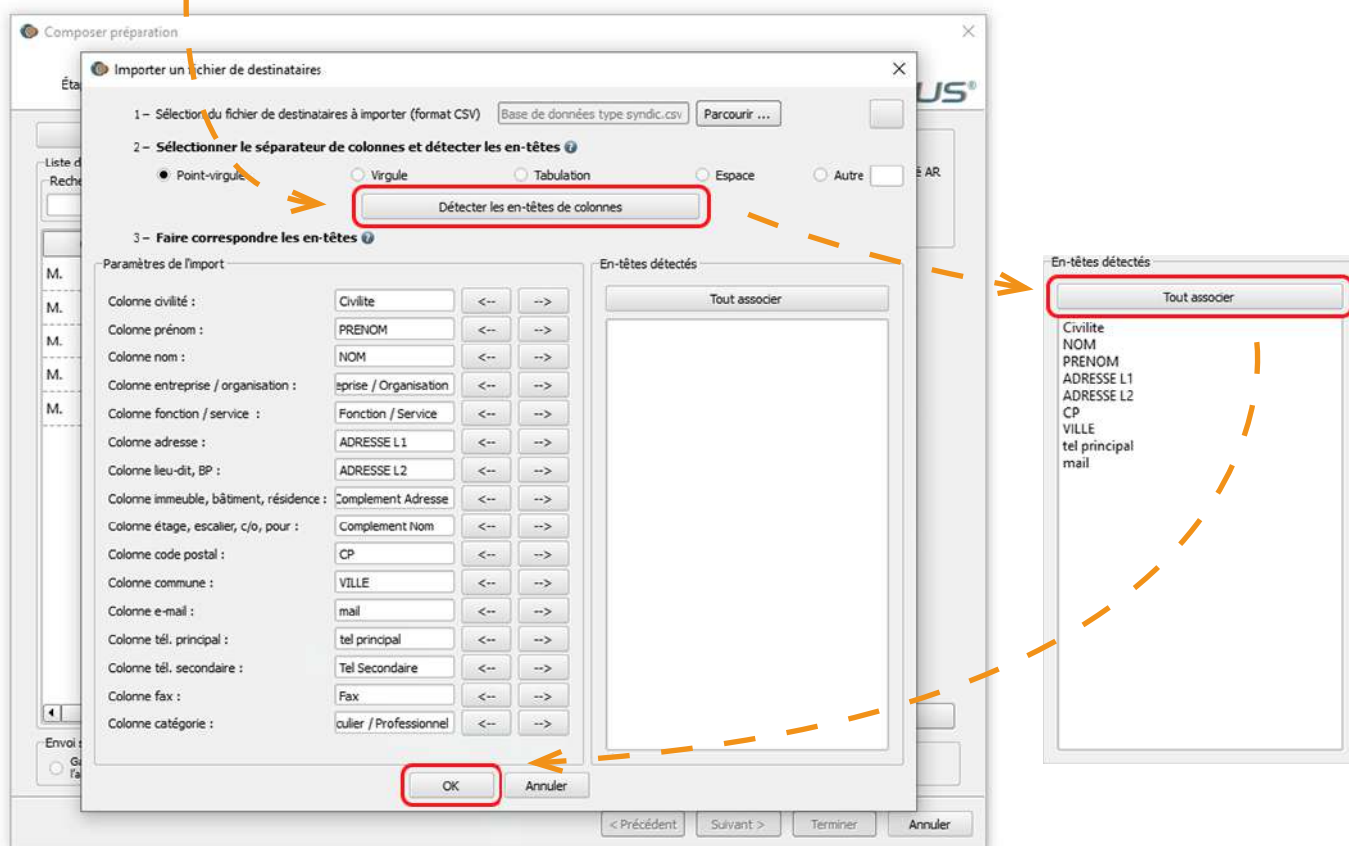


Exemple de base de données :

CIVILITÉ	NOM	PRENOM	ADRESSE L1	ADRESSE L2	CP	VILLE	TEL PRINCIPAL	MAIL
M.	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
M.	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
M.	Robert	Etienne	9 RUE DE PARIS		75000	PARIS	06 00 00 00 00	exemple@clearbus.fr
M.	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

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** ».

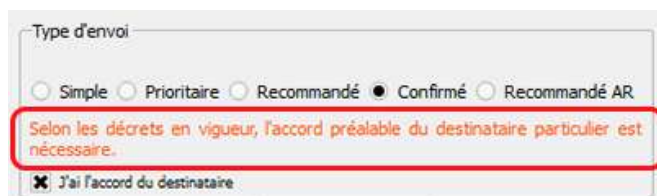


Et voilà, vos contacts ont été importés !



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

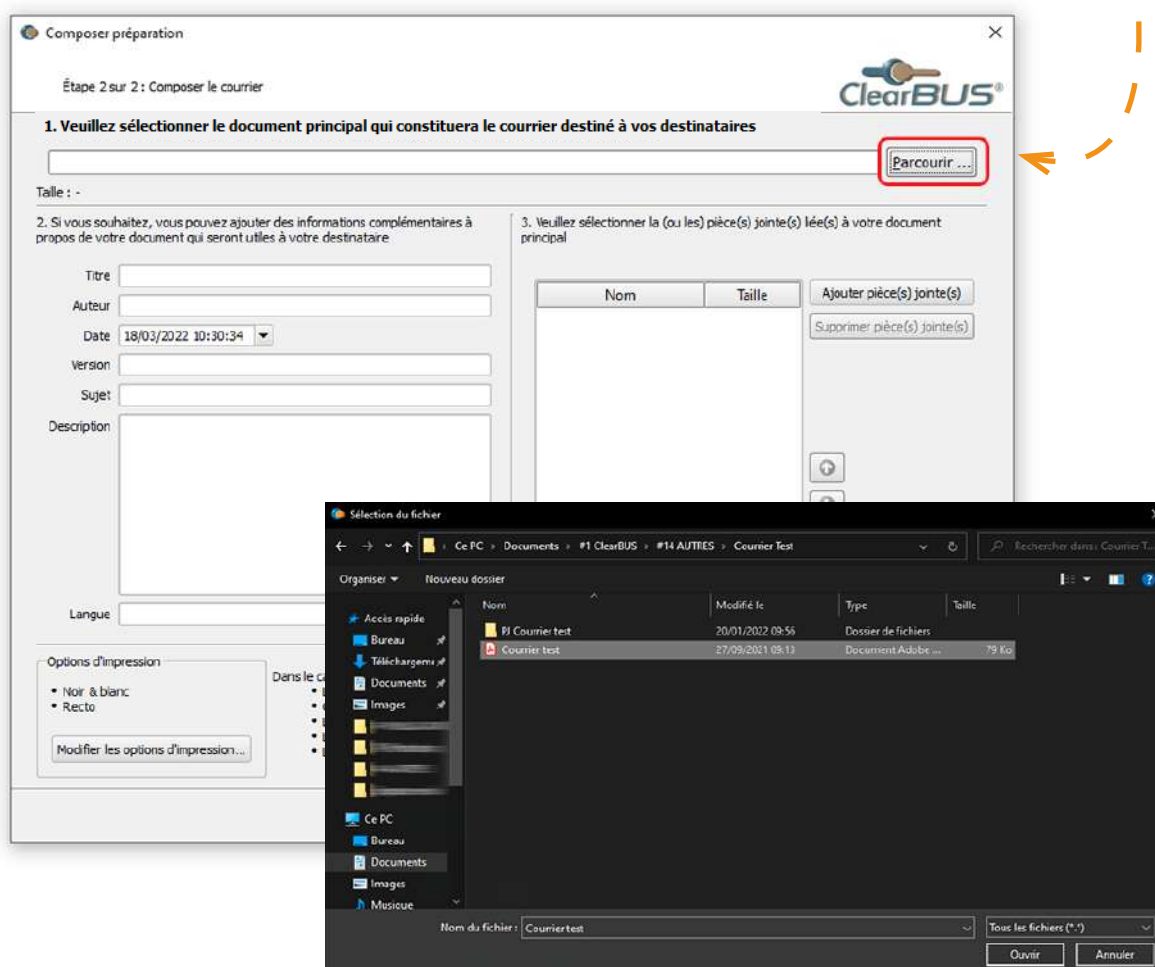
Pour rappel, **pour les envois recommandés, confirmés et recommandés avec AR**, si votre destinataire est un particulier, **vous devez recueillir son accord préalable**.



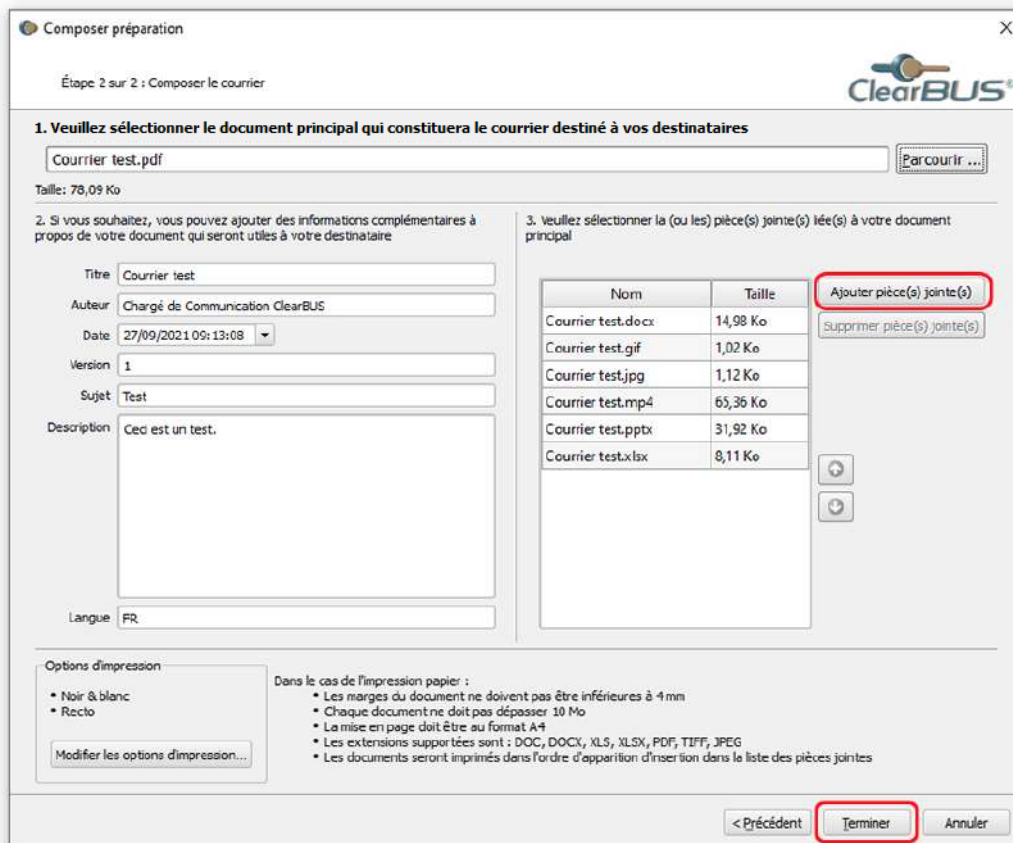
3. Composer le courrier

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.



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 vos destinataires

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: Ceci 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 :

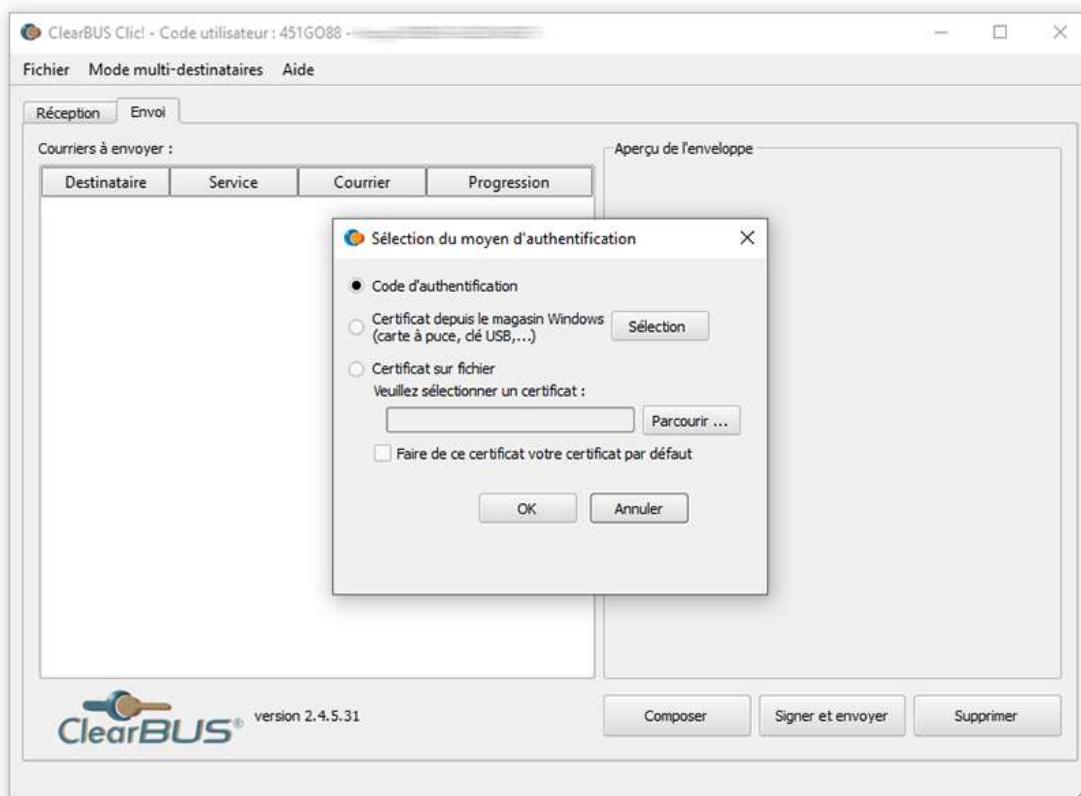
- Les marges du document ne doivent pas être inférieures à 4 mm
- Chaque document ne doit pas dépasser 10 Mo
- La mise en page doit être au format A4
- Les extensions supportées sont : DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, TIFF, JPEG
- Les documents seront imprimés dans l'ordre d'apparition d'insertion dans la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

< Précédent **Terminer** Annuler

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

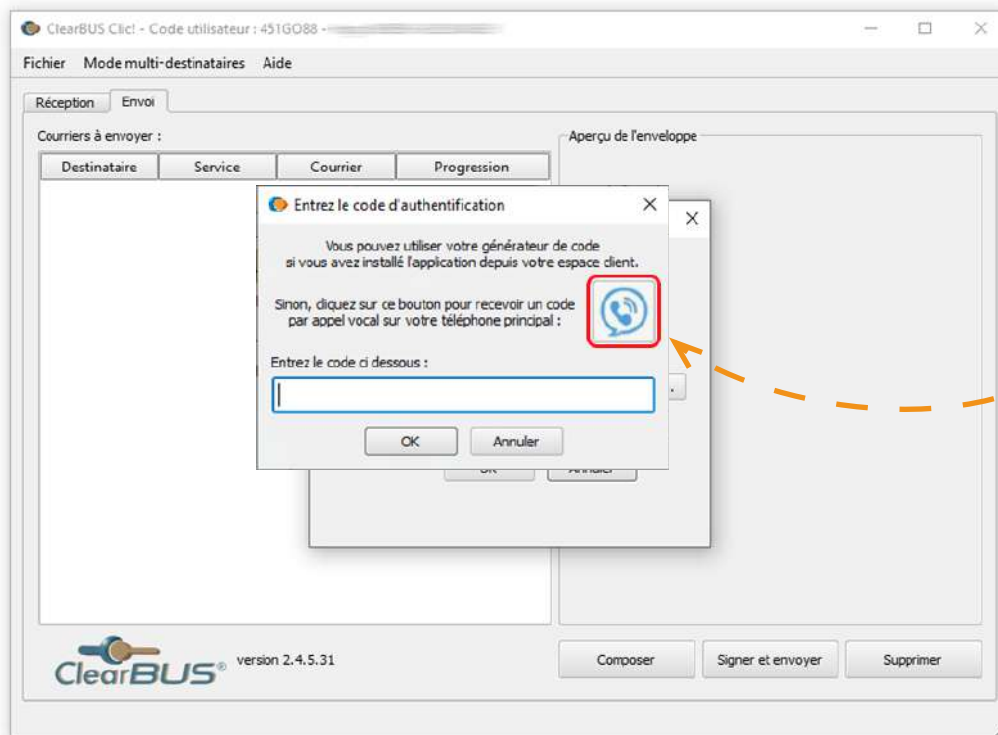
4. Signer & envoyer

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



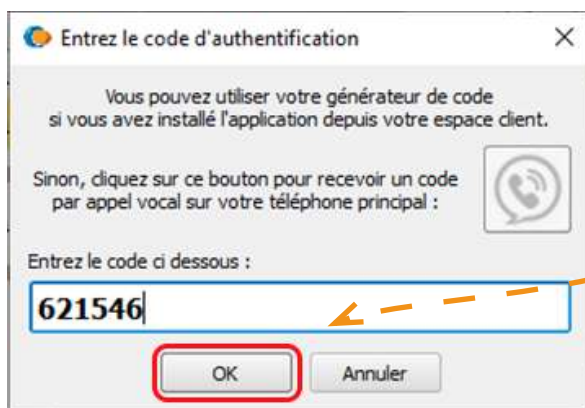
5.1. Le code d'authentification

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 relèvement de votre courrier.

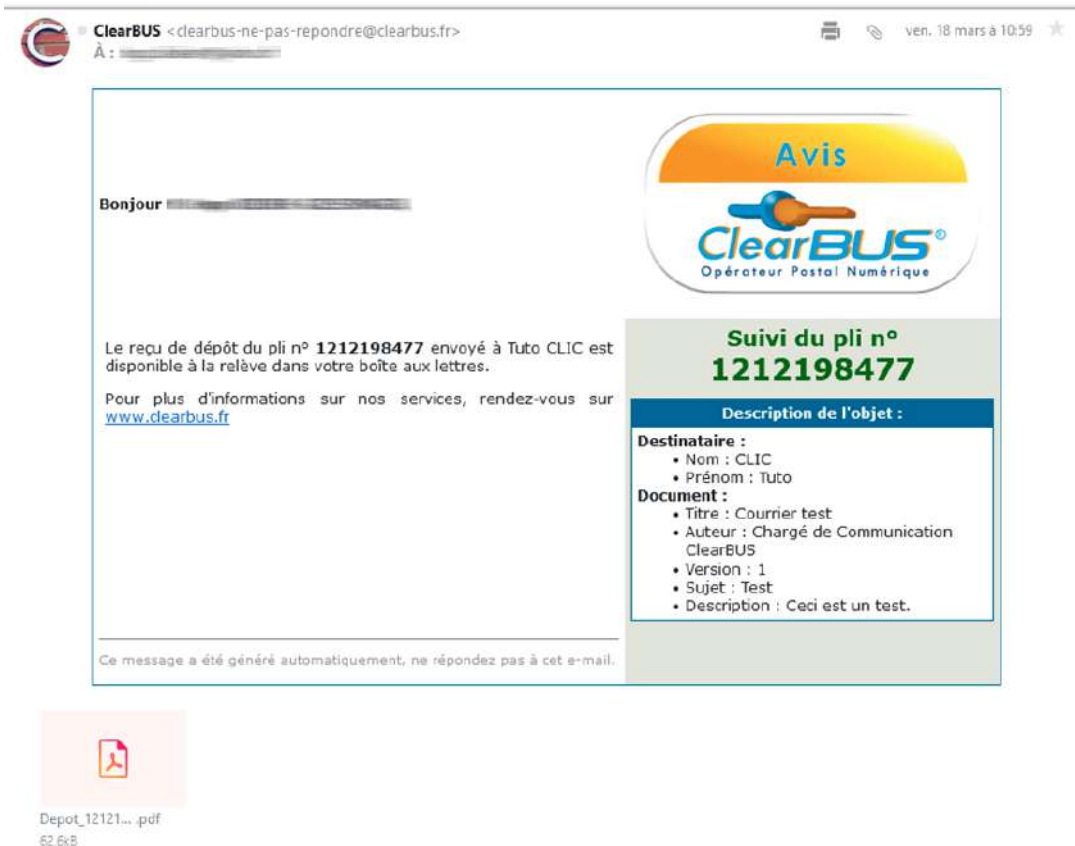


6. Avis de dépôt

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.

• 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
62.6kB

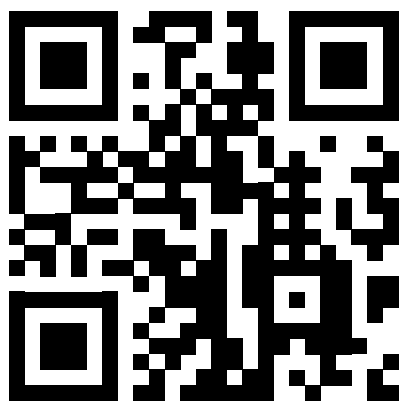
Avec ClearBUS, on disrupte !



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. »

