

Notice d'utilisation de CLIC - abonné

Sommaire

I. Utilisez votre boîte aux lettres numérique CLIC pour envoyer un courrier	1
A. Choix du destinataire	2
B. Composer le courrier	4
II. Utilisez votre boîte aux lettres numérique CLIC pour relever votre courrier	6
A. Relever un courrier simple ou prioritaire	7
B. Relever une Lettre Recommandée Electronique	9
III. D'autres possibilités :	10
A. Accéder à notre site	10
B. Gérer vos contacts	11
C. Définir vos préférences	11
IV. Utilisation de votre espace personnel	12
A. Boite aux lettres en ligne : envoi et relève de courriers	12
B. Tableau de bord	16
V. Le courrier hybride (édition et routage d'un courrier papier)	22
A. Les prérequis liés à l'impression	22
B. Paramétrez votre abonnement	22
C. Paramétrez les options pour un courrier sur Clic	23
D. Paramétrez les options pour un contact	24

Etre abonné vous permet de **recevoir** et **envoyer** vos courriers via notre système.
Notez bien votre identifiant et votre mot de passe lors de votre inscription.

Si vous rencontrez des difficultés, vous pouvez contacter le **Support Technique** :

☎ 04 76 85 26 45

@ support@clearbus.fr

Si vous souhaitez obtenir des renseignements, contactez le **Service Commercial** :

☎ 09 83 25 26 45

@ commercial@clearbus.fr

I. Utilisez votre boîte aux lettres numérique CLIC pour envoyer un courrier

1. Démarrez CLIC en cliquant sur l'icône :



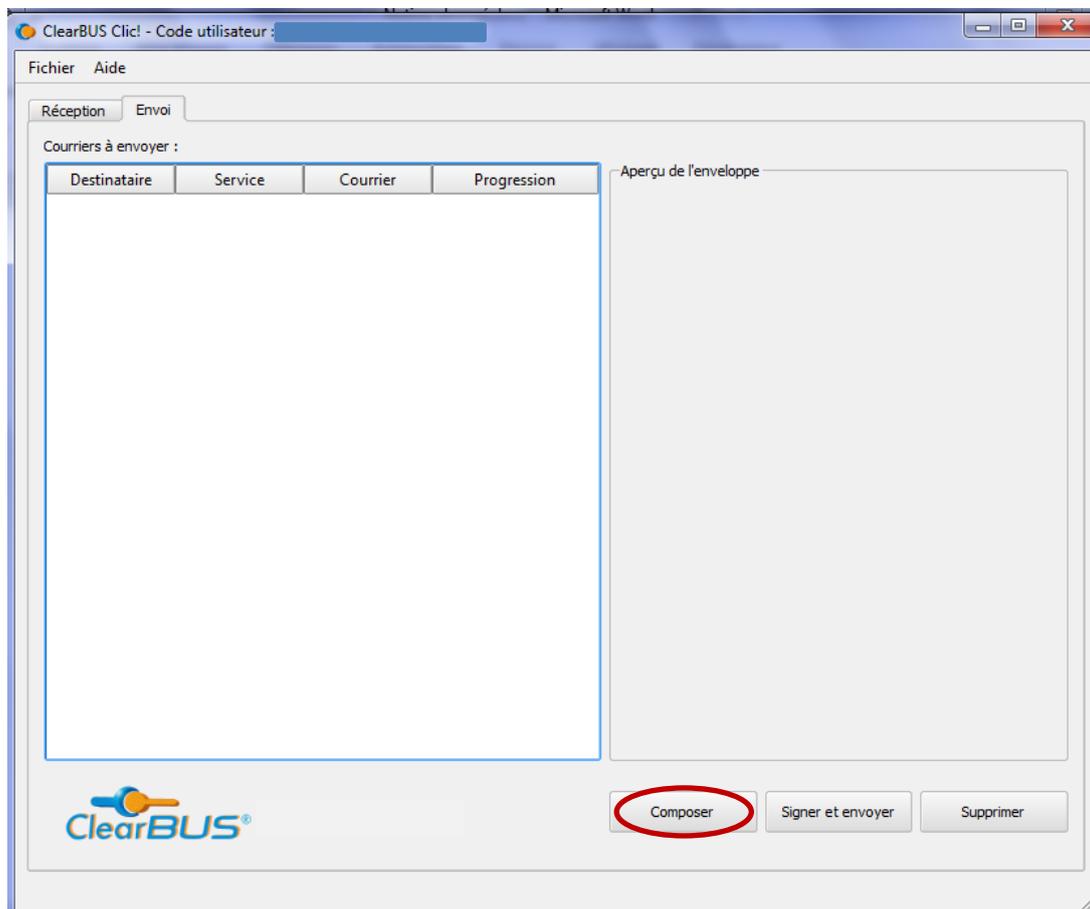
2. Entrez votre identifiant et votre mot de passe

Remarque : Vous pouvez cocher la case « se souvenir de moi ».



Votre interface s'ouvre : rendez-vous dans la rubrique « **Envoi** » en haut à gauche.

3. Cliquez sur « **Composer** » pour rédiger votre courrier



A. Choix du destinataire

Composer préparation

Étape 1 sur 2 : choix du destinataire

Rechercher

Nom	Prénom	Entreprise / Organisation	Fonct
-----	--------	---------------------------	-------

Type d'envoi

Simple Prioritaire Recommandé Recommandé AR

Type de destinataire : Particulier Professionnel

Civilité :

Nom :

Prénom :

Entreprise / Organisation :

Fonction / Service :

Adresse :

Code postal :

Commune :

E-mail :

Tél. fixe :

Tél. mobile :

Fax :

Enregistrer nouveau Enregistrer modifications

Envoi sous forme imprimée

Garder les options de l'abonnement Acheminer sous forme imprimée si pas de relève après 2 jours Interdire l'acheminement sous forme imprimée Forcer l'acheminement sous forme imprimée

< Précédent Suivant > Terminer Annuler

1. Choisissez le type d'envoi que vous désirez faire. ClearBUS propose 4 niveaux de service :

- Simple
- Prioritaire
- Recommandé
- Recommandé avec avis de réception

Type d'envoi

Simple Prioritaire Recommandé Recommandé AR

Remarque pour les envois de Lettres Recommandées Electroniques :

- Pour une LRE destinée à un particulier il vous faudra son accord, vous devez cocher la case « **J'ai l'accord du destinataire** ».

Simple Prioritaire Recommandé Recommandé AR

Selon le décret 2011-144 du 2 février 2011, l'accord préalable du destinataire particulier est nécessaire pour lui envoyer un recommandé par voie électronique.

J'ai l'accord du destinataire

- Un avis de dépôt vous est envoyé sur CLIC, sans notification. [Voir II.](#)

Si vous disposez d'une liste de contacts enregistrée, vous pouvez aller chercher votre contact directement dans celle-ci : dans la barre de recherche tapez le **nom** de votre contact.

Cliquez sur le contact de votre choix dans la liste de gauche. Il apparaît alors en bleu. Les champs de droite se remplissent automatiquement.

2. Choisissez le destinataire

Étape 1 sur 2 : choix du destinataire

Option retour prépayé
 Retour prépayé

Liste des contacts

Rechercher

Nom /	Prénom	Entreprise / Organisation	Fonct
championne	so		
Dupont	Marc	Clearbus	Respon

Type d'envoi
 Simple Prioritaire Recommandé Recommandé AR

Type de destinataire : Particulier Professionnel

Civilité : M.

Nom : Dupont

Prénom : Marc

Entreprise / Organisation : Clearbus

Fonction / Service : Responsable

Adresse : 75 rue ampère

Code postal : 38000

Commune : Grenoble

E-mail : marcdupont@clearbus.fr

Tél. fixe :

Tél. mobile :

Fax :

Enregistrer nouveau Enregistrer modifications

Pour ajouter un nouveau contact, entrez les quelques informations demandées dans la partie droite de la fenêtre. Les données d'adresse postale correspondent à une adresse physique.

Remarque :

- Pour un courrier destiné à un professionnel, dans la mesure où vous connaissez les nom et prénom du destinataire, le champ « fonction » est facultatif.
- Pour les données d'adresses, afin de garantir la similitude de vos informations avec celles saisies par le destinataire, les Cedex (terme « Cedex ») et code postal spécifique, BP (boîtes postales), TSA (tri service arrivée) et CS (courses spéciales) sont à éviter.
- Vous pouvez sauvegarder votre contact en cliquant « **Enregistrer nouveau** ».



3. Choisissez les options d'impression

Si dans votre abonnement (géré depuis l'interface web par l'abonné principal) vous avez choisi d'autoriser l'envoi sous forme imprimée vous pourrez alors choisir, pour ce courrier, de :

- Garder les options de l'abonnement. [Voir chapitre V, paragraphe A.](#)
- Paramétrer le délai pour lancer l'acheminement en version imprimée en absence de relève
- Interdire l'acheminement sous forme imprimée
- Forcer l'acheminement sous forme imprimée

B. Composer le courrier

Composer préparation

Étape 2 sur 2 : Composer le courrier

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

Parcourir ...

Taille : -

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

Titre

Auteur

Date

Version

Sujet

Description

Langue

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

Nom	Taille
-----	--------

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

1. Sélectionnez le document principal qui constituera le courrier en cliquant sur « **Parcourir...** »
2. Vous pouvez ensuite ajouter des informations dans votre courrier (Titre, Auteur, Sujet, Description et Langue)

Remarque : Une fois le document principal sélectionné, le Titre, la Date et la Version se mettent à jour automatiquement en fonction de ce document. Vous pouvez modifier les informations automatiques.

3. Vous pouvez ajouter d'autres documents en cliquant sur « Ajouter pièce(s) jointe(s) »

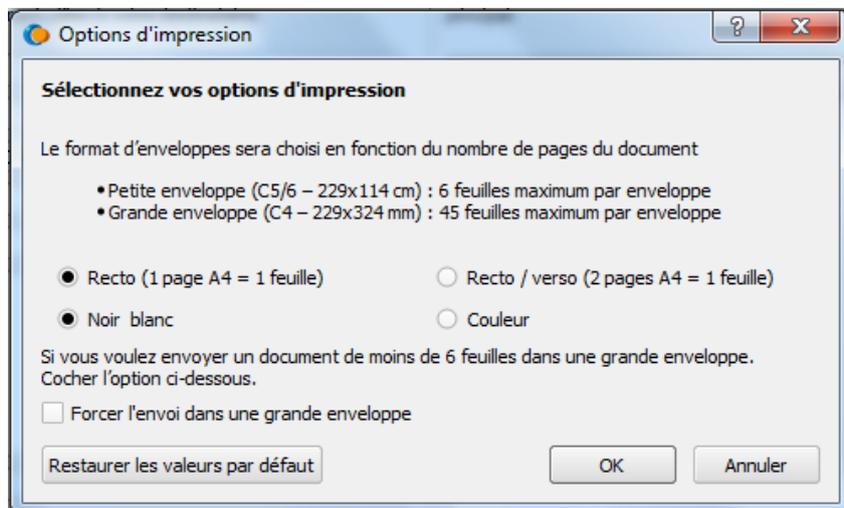
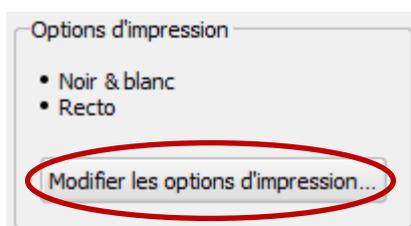
3. Veuillez sélectionner la (ou les) pièce(s) jointe(s) liée(s) à votre document principal

Nom	Taille
-----	--------

Ajouter pièce(s) jointe(s)

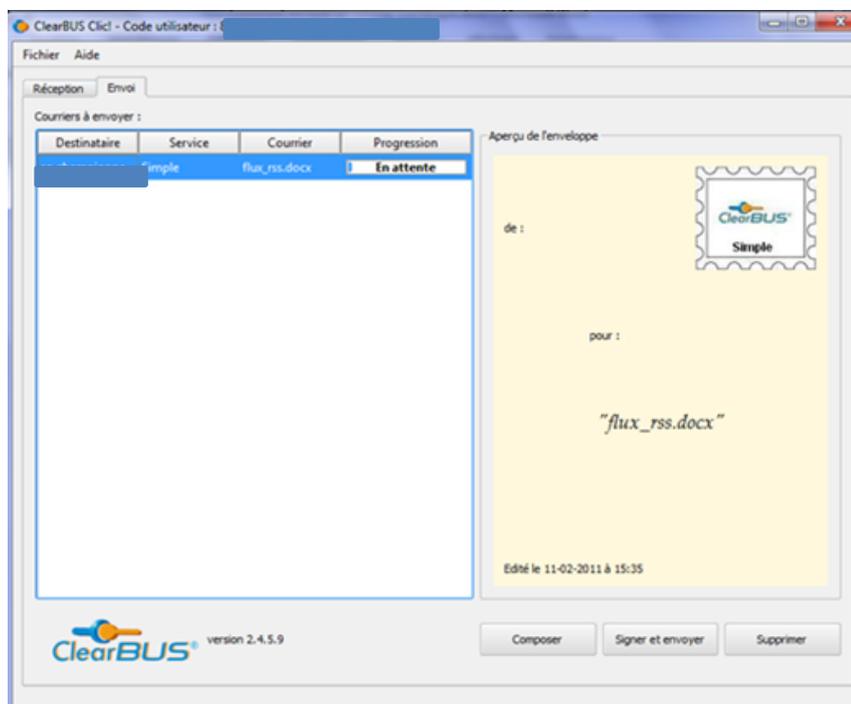
Supprimer pièce(s) jointe(s)

4. Si votre document est susceptible d'être imprimé vous pouvez modifier les options d'impression



Quand votre courrier est prêt cliquez sur « Terminer ».

5. Votre courrier vient s'ajouter dans votre boîte d'envoi.



6. Pour envoyer votre courrier, sélectionnez-le et cliquez sur « Signer et envoyer ».

Une fenêtre de sélection du certificat s'ouvre.

- 7.** Pour signer votre courrier, plusieurs choix s'offrent à vous :
- Signer grâce à votre mot de passe abonné
 - Signez avec votre certificat de signature numérique

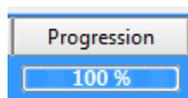


- Remarque :** Si vous avez un certificat de signature :
- soit il est sous Windows, sélectionnez-le
 - soit il n'apparaît pas, appuyez sur « **parcourir** » et récupérez le

Remarque : Pour ne pas chercher votre certificat à chaque fois, cochez la case « Faire de ce certificat votre certificat par défaut ».

- 8.** Entrez le mot de passe puis cliquez sur « **OK** ».

Une fois votre courrier envoyé la progression affiche 100% :



Vous pourrez suivre la relève par le destinataire sur le tableau de bord. [Voir chapitre IV, paragraphe A.](#)

II. Utilisez votre boîte aux lettres numérique CLIC pour relever votre courrier

- 1.** Démarrez CLIC en cliquant sur l'icône :

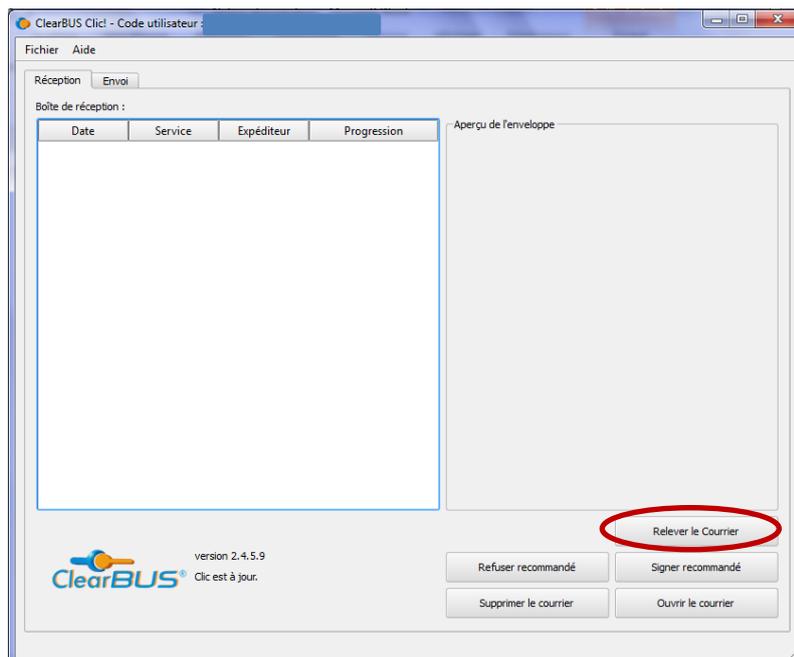


- 2.** Entrez votre identifiant et votre mot de passe

Remarque : Vous pouvez cocher la case « se souvenir de moi ».

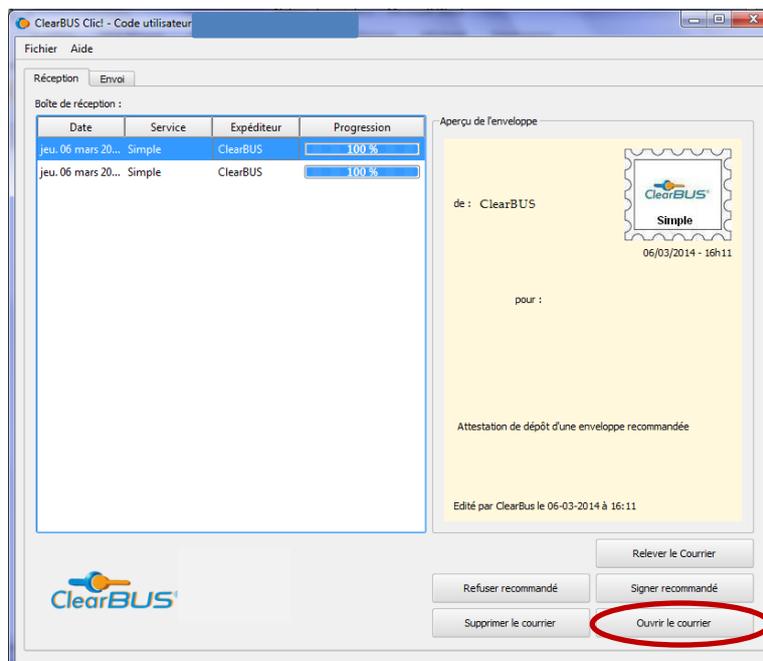
A. Relever un courrier simple ou prioritaire

1. Cliquez sur « Relever le Courrier » :



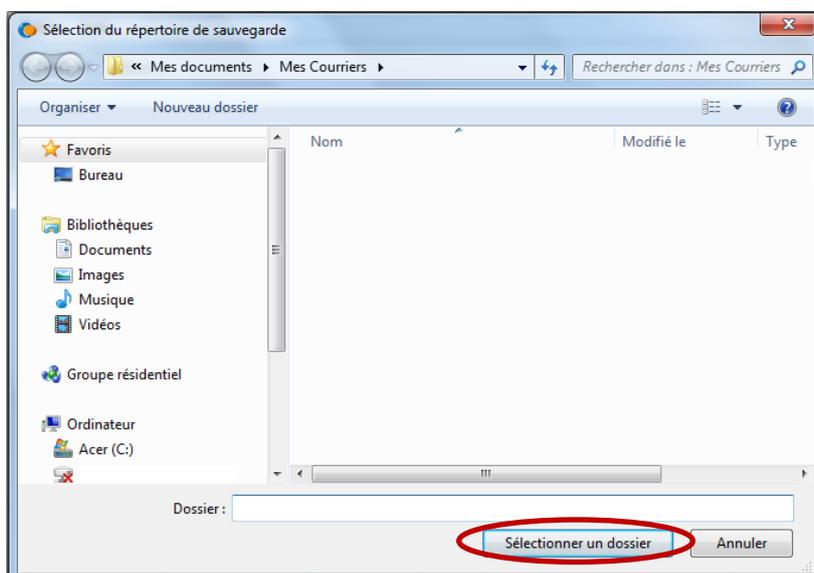
Patiencez quelques secondes, la relève de votre courrier est en cours, une ligne apparaît pour chaque courrier reçu, et le curseur « progression » passe de 0 à 100 %.

2. Sélectionnez le courrier que vous souhaitez ouvrir puis cliquez sur « Ouvrir le courrier ».



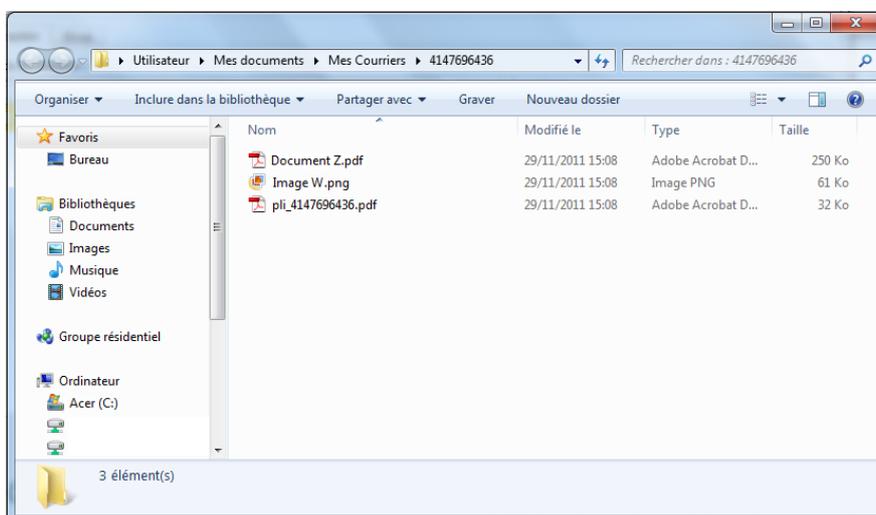
Une fenêtre s'ouvre automatiquement pour sauvegarder le courrier reçu dans le dossier « Mes documents – Mes courriers » - par défaut :

3. Cliquez sur « **Sélectionner un dossier** » pour enregistrer votre courrier.



Remarque : Vous avez la possibilité de choisir un espace d'enregistrement différent.

4. Le détail des fichiers contenus dans cette enveloppe s'ouvre alors :

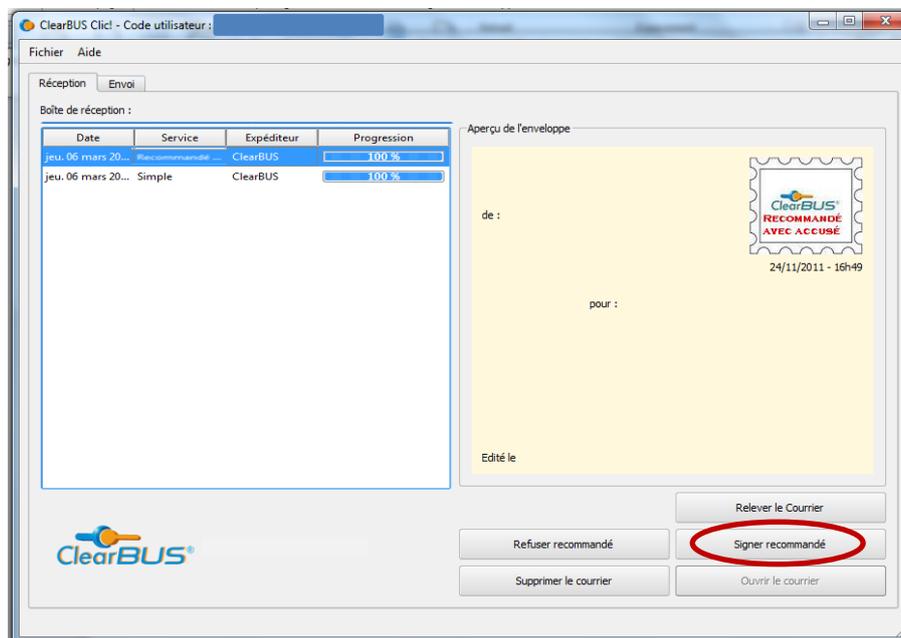


Vous trouverez dans l'enveloppe le document principal envoyé par l'émetteur, les différentes pièces jointes et un fichier pli qui comprend les détails de l'envoi du courrier (Expéditeur, Métadonnées, historique du courrier).

Remarque : Une fois votre courrier enregistré sur votre ordinateur, il disparaît de CLIC automatiquement.

B. Relever une Lettre Recommandée Electronique

1. Pour la relève du courrier, [idem A.](#)
2. Pour accepter le recommandé, sélectionnez-le puis cliquez sur « **Signer recommandé** »



Pour refuser la Lettre Recommandée Electronique, cliquez sur « **Refuser recommandé** ». Attention, dans ce cas, vous ne pourrez plus récupérer la LRE et l'expéditeur du courrier sera averti de votre choix.

Remarque : « Signer le recommandé » correspond à la signature de l'avis de réception.

3. Pour signer votre recommandé, plusieurs choix s'offrent à vous :
 - Signer grâce à votre mot de passe abonné
 - Signez avec votre certificat de signature numérique

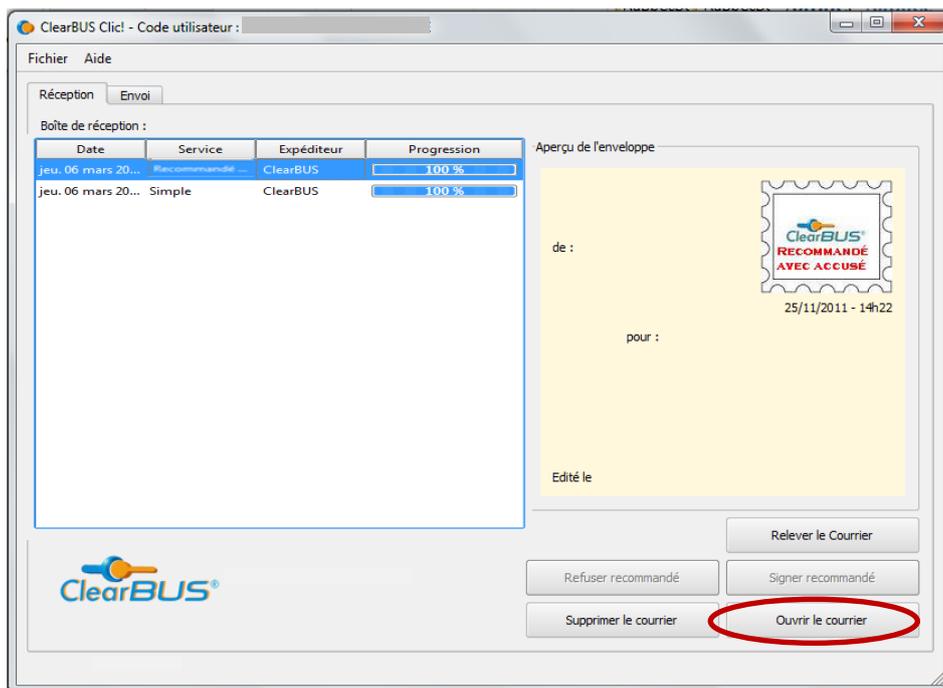


Remarque : Si vous avez un certificat de signature :

- soit il est sous Windows, sélectionnez-le
- soit il n'apparaît pas, appuyez sur « **parcourir** » et récupérez le

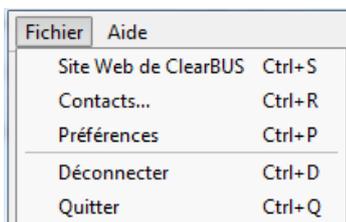
Remarque : Pour signer une LRE, votre certificat doit être à votre nom et prénom ou au nom de votre organisation.

4. Une fois l'avis de réception signé, vous pouvez l'ouvrir en sélectionnant le courrier puis en cliquant sur « Ouvrir le courrier ».



5. Reprendre ensuite la réception comme pour un courrier simple. [Voir chapitre II, paragraphe A.](#)

III. D'autres possibilités :



En allant dans l'onglet « Fichier » en haut à gauche de votre interface, vous pouvez :

A. Accéder à notre site



B. Gérer vos contacts

Dans l'onglet Contacts...

Vous pouvez :

- Créer ou supprimer un contact,
- Importer une liste de contacts,
- Choisir pour un contact déterminé de toujours forcer l'envoi en version imprimée,
- Indiquer que vous disposez de l'accord d'un contact pour la réception de recommandés électroniques

C. Définir vos préférences

L'onglet Préférences vous permet de définir votre environnement pour une utilisation plus facile.

Vous pouvez :

- Définir vos sauvegardes (compte et mot de passe, contact, préparations d'envoi, réception non enregistrées)
- Déterminer l'emplacement des sauvegardes
- Définir votre certificat de signature par défaut
- Définir le répertoire où vous souhaitez que vos courriers soient enregistrés
- Définir vos options d'impression et d'envoi sous forme papier
- Définir le type d'envoi par défaut (simple, prioritaire, recommandé, recommandé avec AR)

Remarque : Si vous êtes sur votre poste de travail habituel, nous vous conseillons pour plus de confort de sauvegarder vos informations.

IV. Utilisation de votre espace personnel

Pour accéder à votre espace personnel, rendez-vous sur le site : www.clearbus.fr.

Connectez-vous à l'aide de vos identifiants en cliquant sur l'icône « **Connexion** », en haut à droite de la page. Vous serez dirigé automatiquement sur votre boîte aux lettres en ligne et votre tableau de bord.

A. Boîte aux lettres en ligne : envoi et relève de courriers

Votre boîte aux lettres se présente de cette façon :



a) Envoyer un courrier

1. Cliquez sur « **Envoyez un courrier** »



2. Etape 1 : Renseignez l'identité du destinataire

Remarque : Pour envoyer une Lettre Recommandée Electronique à un particulier il vous faut son accord. Cochez la case « **J'ai l'accord du destinataire** ».

3. Etape 2 : Saisir les options du courrier

Niveau de service

Simple
 Prioritaire
 Recommandé
 Recommandé avec AR

Selon le décret 2011144 du 2 février 2011, l'accord préalable du destinataire particulier est nécessaire pour lui envoyer un recommandé par voie électronique.
 J'ai l'accord du destinataire

Option d'acheminement courrier

Garder les options de l'abonnement
 Acheminer sous forme imprimée si pas de relève après jours
 Interdire l'acheminement sous forme imprimée
 Forcer l'acheminement sous forme imprimée

Option d'envoi sous forme imprimée

Prérequis :

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

Impression :

Recto (1 page A4 = 1 feuille) Recto/verso (2 pages A4 = 1 feuille)
 Noir & blanc Couleur

Format d'enveloppe :

Le format d'enveloppes sera choisi en fonction du nombre de feuilles contenues dans le courrier.

- Petite enveloppe (C5/6 - 229x114 mm) : 5 feuilles maximum par enveloppe
- Grande enveloppe (C4 - 229x324 mm) : 45 feuilles maximum par enveloppe

Si vous voulez envoyer un document de moins de 6 feuilles dans une grande enveloppe. Cochez l'option ci dessous.

Forcer l'envoi dans une grande enveloppe

- Le niveau de service,
- Les options d'acheminement, (voir chapitre V.)
- Les options d'envoi sous forme imprimée, si votre courrier est destiné à être envoyé au format papier.

4. Etape 3 : Insérez le document principal qui constituera votre courrier en cliquant sur « Choisissez un fichier ».

Ajoutez des informations complémentaires et/ou pièce(s) jointe(s) si vous le souhaitez.

Document principal

La taille du fichier doit être inférieure à 64Mo. Pour des envois supérieurs, veuillez nous contacter.

Pièces jointes

La taille du fichier doit être inférieure à 64Mo. Pour des envois supérieurs, veuillez nous contacter.

Informations complémentaires (facultatif)

Titre

Sujet

Langue

Auteur

Version

Description

5. Etape 4 : Envoyer

Pour envoyer votre courrier vous devez confirmer votre identité soit avec un certificat de signature numérique soit avec votre mot de passe abonné ClearBUS.

- **Confirmer votre identité avec un certificat numérique**

- Si vous avez un certificat numérique cliquez sur « **certificat** ».

The screenshot shows a two-step process. The first step, 'Récapitulatif avant envoi', lists the service level, recipient, main document, and attachments. The second step, 'Choisissez le moyen pour confirmer votre identité et envoyer le courrier', offers two options: 'Certificat' (highlighted with a red circle) and 'Mot de passe'. An arrow points from the 'Certificat' button to a second window titled 'Sélectionnez une identité'. This window shows a list of certificates, with 'h LAPETITE - 2011-10-07 (CSF - Signature)' selected. Below the list, there are radio buttons for 'Sélectionnez un fichier certificat' and a 'Parcourir...' button. At the bottom, there is a 'Valider' button with a green checkmark icon. Below the screenshot, the text reads: 'Vous devez d'abord valider votre choix, puis cliquer sur Envoyer.' and there are 'Précédent' and 'Envoyer' buttons.

Remarque :

- Soit l'identité numérique apparaît, sélectionnez-la
- soit elle n'apparaît pas, appuyez sur « **parcourir** » et récupérez la

- **Confirmer votre identité avec votre mot de passe abonné ClearBUS**

- Vous pouvez aussi signer votre courrier avec votre mot de passe abonné ClearBUS, dans ce cas cliquez sur « **mot de passe** ».

The screenshot shows the same first step as above. In the second step, the 'Mot de passe' button is highlighted with a red circle. An arrow points from this button to a window titled 'Pour faire partir votre courrier, saisissez votre mot de passe et cliquez sur "Envoyer"'. This window contains a text input field for the password and 'Précédent' and 'Envoyer' buttons at the bottom.

6. Cliquez sur « **Envoyer** » puis sur « **Terminer** »

Remarque : La signature permet seulement de vous identifier tandis que l'envoi transfère votre courrier vers son destinataire.

b) Relever votre (vos) courrier(s)

Cliquez sur « Relever un (ou plusieurs) courrier(s) »



Remarque : Attention les courriers sont téléchargeables pendant 48h à partir de la relève. La date de fin de relève est indiquée dans « A télécharger avant le » (voir ci-dessous).

Pour une Lettre Recommandée Electronique,

1. Cliquez sur « Signer »

N° de pli	À télécharger avant le	Service	Expéditeur	Taille	État* R T
4695347591	-	Recommandé AR	ClearBUS 25 rue Gabriel Péri 38016 Grenoble Cedex 1	-	Signer Refuser

2. Pour signer une LRE, plusieurs choix vous sont proposés :

- Utiliser un certificat de signature numérique
- Utiliser votre mot de passe abonné
- Signer votre LRE avec un certificat numérique
- Si vous avez un certificat numérique cliquez sur « Valider ».

Remarque :

- Soit l'identité numérique apparaît, sélectionnez-la
- soit elle n'apparaît pas, appuyez sur « parcourir » et récupérez la

• Signer votre LRE avec votre mot de passe abonné ClearBUS

- Vous pouvez aussi signer votre courrier avec votre mot de passe abonné ClearBUS, dans ce cas cliquez sur « Mot de passe ».

Signature de l'avis de réception

Vous êtes sur le point de signer un avis de réception de votre courrier recommandé, pour cela vous devez **justifier de votre identité**.

Vous avez deux possibilités pour **signer l'avis de réception** :

Vous possédez un certificat de signature numérique ?

Veillez vérifier qu'il est accessible ou connecté s'il s'agit d'une clé USB, et que votre version de Java est à jour.

OU

Vous pouvez signer avec le mot de passe de votre compte.

Les données personnelles que vous avez fournies pour ouvrir votre compte ClearBUS permettent de générer une signature par délégation.

[Valider](#)

[Mot de passe](#)

Signature de l'avis de réception

Veillez confirmer le mot de passe de votre compte ClearBUS ci-dessous :

Mot de passe

[Signer](#)

3. Une fois l'avis de réception signé, vous pouvez « **Télécharger** » votre courrier

Recommandé AR ClearBUS 25 rue Gabriel Péri 160 Ko ✓ [Télécharger](#)
38016 Grenoble Cedex 1

4. Le document se télécharge sous la forme d'un fichier .zip.

Pour un courrier simple,

1. Cliquez directement sur « **Télécharger** »,

3578031231 23/07/2014 à 14:08 Simple ClearBUS ClearBUS 25 rue Gabriel Péri 109 Ko ✓ [Télécharger](#)
38016 Grenoble Cedex 1

2. Le document se télécharge sous la forme d'un fichier .zip.

Remarque : Il est conseillé d'enregistrer le courrier afin de ne pas le perdre.

B. Tableau de bord

Votre tableau de bord se présente sous cette forme :

Mes 5 derniers courriers

Sens	Expéditeur	Destinataire	Expédition	Réception	Statut	Niveau de Service
	So CHAMPIONNE	so championne	22-07-2014 16:43	22-07-2014 16:53	Relevé	Rec. AR
	ClearBUS ClearBUS Opérateur postal numérique	So CHAMPIONNE	22-07-2014 16:43	22-07-2014 16:48	Relevé	Simple
	ClearBUS ClearBUS Opérateur postal numérique	So CHAMPIONNE	22-07-2014 16:25	22-07-2014 16:48	Relevé	Simple
	ClearBUS ClearBUS Opérateur postal numérique	So CHAMPIONNE	22-07-2014 15:21	22-07-2014 16:48	Relevé	Simple
	ClearBUS ClearBUS Opérateur postal numérique	So CHAMPIONNE	21-07-2014 15:20	22-07-2014 16:48	Relevé	Simple

Légende :

Courrier envoyé numériquement

Courrier envoyé sous forme imprimée

Courrier reçu

[Tous mes courriers](#)

Remarque : Les enveloppes avec des flèches jaunes correspondent aux courriers envoyés, les flèches bleues correspondent aux courriers reçus.

Remarque : En cliquant sur une ligne, le détail du courrier s'affiche. Il est constitué du contenu du courrier, de l'historique etc...

Vous y trouverez :

- Vos 5 derniers courriers envoyés et reçus, avec pour chacun :
 - L'expéditeur
 - Le destinataire
 - La date d'expédition
 - La date de réception
 - Le statut de votre courrier
 - Le niveau de service :
 - Simple
 - Prioritaire
 - Recommandé
 - Recommandé avec AR

Vous trouverez également, à gauche de la page, les autres rubriques de gestion de votre compte :

- Suivi
- Profil
- Abonnement

a) Suivi des courriers (émission, réception)

Dans les rubriques « **Mes courriers émis** » et « **Mes courriers reçus** » retrouvez les courriers qui ont transité sur votre boîte aux lettres numérique CLIC durant les douze derniers mois. La mise à jour se fait en temps réel.

Vous pouvez rechercher un courrier grâce à la recherche multicritères.

Retrouvez vos courriers grâce au nom du destinataire / de l'expéditeur, au statut de l'enveloppe, au niveau de service, avec le numéro du pli ou encore grâce à la date d'expédition / de réception.

Recherche multicritères pour courriers émis :

Recherche multicritères

Destinataire	<input type="text"/>	Date d'Expédition :	<input checked="" type="radio"/> Toutes les dates	Date de Réception :	<input checked="" type="radio"/> Toutes les dates
Statut	<-- Sélectionnez -->	<input type="radio"/> Le	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Le	<input type="text"/>
imprimée	<-- Sélectionnez -->	<input type="radio"/> Du	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Du	<input type="text"/>
Niveau de Service	<-- Sélectionnez -->	Au	<input type="text"/>	Au	<input type="text"/>
Numéro de Pli	<input type="text"/>				

RECHERCHER

Recherche multicritères pour courriers reçus :

Recherche multicritères

Expéditeur	<input type="text"/>	Date d'Expédition :	<input checked="" type="radio"/> Toutes les dates	Date de Réception :	<input checked="" type="radio"/> Toutes les dates
Statut	<-- Sélectionnez -->	<input type="radio"/> Le	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Le	<input type="text"/>
imprimée	<-- Sélectionnez -->	<input type="radio"/> Du	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Du	<input type="text"/>
Niveau de Service	<-- Sélectionnez -->	Au	<input type="text"/>	Au	<input type="text"/>
Numéro de Pli	<input type="text"/>				

RECHERCHER

b) Profil

- Mon identification :

Dans cette rubrique, retrouvez vos informations personnelles et modifiez-les à tout moment. En cliquant sur « **modifier** », vous avez la possibilité de faire apparaître plus ou moins de ces informations sur les notifications (email- adressées à vos destinataires), en cochant ou décochant les cases.

The screenshot shows the 'Mon identification' page. On the left, a navigation menu has 'Mon identification' circled in red. The main content area is divided into two sections: 'Informations générales' and 'Notifications'.

Informations générales

Identifiant	825ZN57	Logo
Entreprise / Organisation	-	
Fonction / Service	-	
Civilité	Mlle	Aucun logo fourni
Nom	CHAMPIONNE	
Prénom	So	
N° et Nom de la rue	3 CHEMIN ANDRE DIDIER	
BP / Lieu-dit	-	
Code Postal / Ville	38700	LA TRONCHE

Notifications

Email	sophie@clearbus.fr
Téléphone Fixe	-
Téléphone Mobile	0673061986
Fax	-

- Mon mot de passe :

Cette rubrique vous permet, si vous le souhaitez, de modifier votre mot de passe.

The screenshot shows the 'Modification du mot de passe' page. On the left, the navigation menu has 'Mon mot de passe' circled in red. The main content area has a heading 'Modification du mot de passe' and a sub-heading 'Pour changer votre mot de passe, renseignez les informations ci dessous.'

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Confirmez le mot de passe ✖

Valider

Votre nouveau mot de passe sera effectif lors de votre prochaine connexion.

- Mon certificat :

Dans cette rubrique, retrouvez :

- Les informations sur votre certificat actuel
- La possibilité de spécifier un nouveau certificat

The screenshot shows the 'Informations sur mon certificat' page. On the left, the navigation menu has 'Mon certificat' circled in red. The main content area has a heading 'Informations sur mon certificat' and a sub-heading 'Vous pouvez enregistrer ici un certificat de signature électronique délivré par une autorité de certification (AC) agréée par l'état. Ce certificat pourra être utilisé pour envoyer des courriers ClearBUS et attester de l'identité du titulaire de ce certificat en tant qu'émetteur du courrier. Ce certificat pourra être à un nom différent de l'utilisateur désigné pour l'utilisation du compte ClearBUS.'

Vous n'avez pas de certificat enregistré.

Enregistrer un certificat :

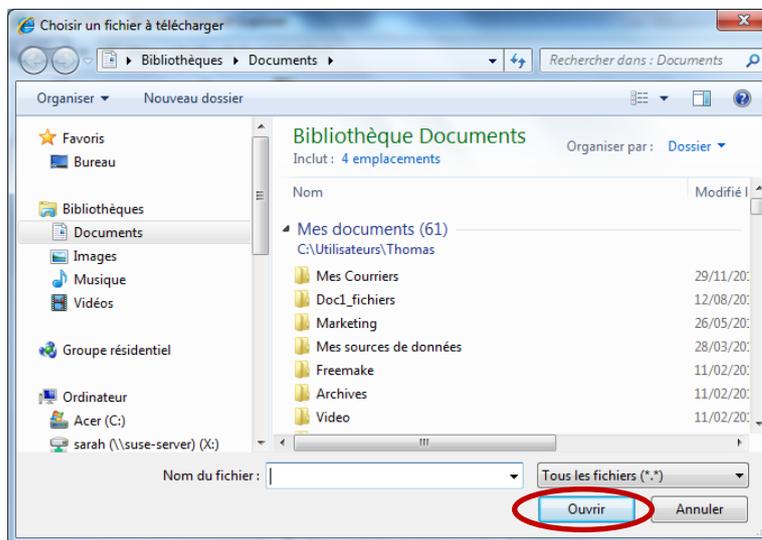
Fichier

Mot de passe ?

Enregistrer

Remarque : Vous n'êtes pas obligé de spécifier un certificat dans cette rubrique si votre certificat est à votre nom et prénom ou au nom de votre organisation.

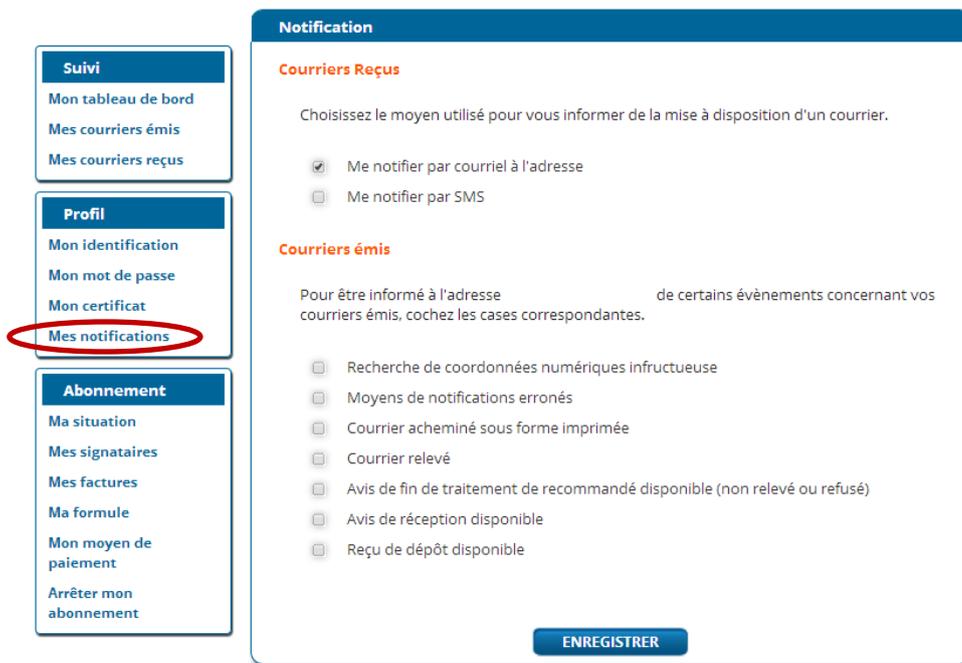
1. Pour spécifier un nouveau certificat, cliquez sur « **Parcourir...** » :
2. Recherchez sur votre ordinateur le nouveau certificat.
3. Cliquez sur « **Ouvrir** » puis sur « **Enregistrer** ».



- Mes notifications :

Vous pouvez configurer par quel(s) moyen(s) vous désirez être notifié de vos courriers reçus.

Vous pouvez également demander à être notifié pour certains événements comme : les moyens de notifications erronés, le courrier relevé, l'avis de réception disponible etc...



Cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider votre choix.

c) Abonnement

Retrouvez ici la situation de votre abonnement. Si vous êtes abonné principal vous pourrez le modifier en ligne à tout moment.

Je suis abonné principal :

En tant qu'abonné principal vous pouvez gérer votre abonnement.

- Ma situation :

Retrouver ici les détails de votre abonnement et vos options :

- Société
- Titulaire de l'abonnement
- Nombre de signataires (utilisateurs secondaires)
- Crédit restant
- Forfait souscrit
- Nombre maximum de signataires
- Crédits par mois

The screenshot shows a user interface with a left-hand navigation menu and two main content panels. The navigation menu has two sections: 'Profil' and 'Abonnement'. The 'Abonnement' section is highlighted with a red oval, and 'Ma situation' is the selected item. The 'Mon abonnement' panel displays subscription details: Titulaire de l'abonnement, Forfait souscrit GP10, Nombre de signataires 1, Nombre max de signataires 4, Crédit restant 34, and Crédit par mois 10 unités. The 'Mes options' panel contains a table with columns for 'Nom de l'option', 'Statut', and 'Modalités'.

Nom de l'option	Statut	Modalités
Forfait bloqué	Désactivée	Les éventuels courriers expédiés une fois le crédit de l'abonnement totalement consommé seront acceptés et facturés selon la tarification hors forfait.
Acheminement courrier papier *	Activée	Un courrier ne pourra être transmis sous forme imprimée que si cela a été explicitement demandé lors de son expédition, ou en l'absence de notifications.

* Ce service est une solution alternative du courrier numérique. Le coût n'est pas inclus dans votre abonnement.

Remarque : Vous pouvez modifier votre abonnement dans la rubrique « Ma formule ».

- Mes signataires :

Les signataires sont les personnes rattachées à votre abonnement et autorisées à l'utiliser.

Retrouvez dans cette rubrique toutes les informations sur vos signataires, ajoutez ou supprimez des signataires à tout moment.

Ajouter un signataire (abonné secondaire) :

- 1.** Cliquez sur « Nouveau »
- 2.** Puis « Nouvel utilisateur »
- 3.** Entrez quelques informations sur le signataire que vous souhaitez ajouter

Remarque : Un mot de passe vous sera demandé. Entrez le mot de passe de votre choix, il correspondra au mot de passe de l'abonné secondaire. Il pourra ensuite modifier son mot de passe à sa guise.

Le nouveau signataire recevra un e-mail l'informant de votre intention de l'intégrer à votre abonnement. Dans ce mail le signataire trouvera son login et vous devrez lui communiquer son mot de passe afin qu'il puisse accéder à son compte.

Pour valider la création de ce compte, ClearBUS aura besoin d'une pièce d'identité et éventuellement d'un certificat numérique au nom du signataire.

- Mes factures :

Toutes les factures concernant votre abonnement seront rangées ici.

- Ma formule :

Dans cette rubrique, modifiez votre formule à tout moment et paramétrez la possibilité d'acheminement sous forme de courrier papier si vous le souhaitez.

Activer	Nom	Paramètres
<input type="checkbox"/>	Forfait bloqué	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Acheminement courrier papier *	Envoie automatiquement le courrier au format papier en l'absence de notifications. <input type="checkbox"/> Envoyer automatiquement le courrier au format papier s'il n'a pas été relevé dans un délai de <input type="text" value="2"/> jours (2-21)

* Ce service est une solution alternative du courrier numérique. Le coût n'est pas inclus dans votre abonnement.

Remarque : Vous pouvez choisir les options « Forfait bloqué » et « Acheminement courrier papier ». L'option « Forfait bloqué » vous empêchera de dépasser votre forfait. Si vous ne cochez pas cette case, et que vous dépassez votre forfait chaque unité supplémentaire consommée vous sera facturée selon le tarif en vigueur. L'option « Acheminement courrier papier » correspond au courrier hybride. [Voir V.](#)

- Mon moyen de paiement :

Vous visualisez sur cet écran les coordonnées du compte bancaire sur lequel les prélèvements sont effectués.

Votre banque

Nom : fvqef

Appartement / Etage

Résidence / Bâtiment

Numéro et Nom de la rue : 75 zknaio

BP / Lieu-dit

Code postal : 38146

Commune : oiacioa

Informations débiteur

Titulaire : CHAMPIONNE So

Appartement / Etage

Résidence / Bâtiment

Numéro et Nom de la rue : 3 CHEMIN ANDRE DII

BP / Lieu-dit

Code postal : 38700

Commune : LA TRONCHE

RIB

Code Banque : 00000 Code Guichet : 00000 Numéro de Compte : 00000000000

Clé RIB : 00

Valider

- Arrêter mon abonnement :

Vous pouvez à tout moment stopper votre abonnement. Cet arrêt prendra effet le 1^{er} du mois suivant.

V. Le courrier hybride (édition et routage d'un courrier papier)

Lors d'un envoi de courrier numérique, un courrier postal classique peut être effectué si l'abonnement le permet, si votre destinataire ne le relève pas, ou si vous forcez l'acheminement sous forme imprimée.

A. Les prérequis liés à l'impression

Dans le cas où votre courrier est destiné à être imprimé il est nécessaire que certains prérequis soient respectés :

- Les marges du document ne doivent pas être inférieures à 4mm
- 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

B. Paramétrez votre abonnement

Lorsque vous vous abonnez, ou à tout moment, vous pouvez choisir d'autoriser l'envoi de courrier hybride. Pour cela il vous suffit de vous rendre dans la rubrique « **Ma formule** » de votre tableau de bord et de cocher la case « **Acheminement courrier papier** ».

Vos options

Activer	Nom	Paramètres
<input type="checkbox"/>	Forfait bloqué	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Acheminement courrier papier *	Envoie automatiquement le courrier au format papier en l'absence de notifications. <input type="checkbox"/> Envoyer automatiquement le courrier au format papier s'il n'a pas été relevé dans un délai de 2 jours (2-21)

* Ce service est une solution alternative du courrier numérique. Le coût n'est pas inclus dans votre abonnement.

Enregistrer

Lorsque vous cochez la case « **Acheminement courrier papier** », vous autorisez ClearBUS à envoyer automatiquement vos courriers au format papier si vous n'avez pas renseigné de moyen de notification et que le système de ClearBUS n'en trouve pas.

Vous pouvez également, si vous le souhaitez, envoyer automatiquement vos courriers au format papier en cas de non relèvement électronique, dans un délai paramétrable entre 2 et 21 jours. Pour cela, cochez la case « Envoyer automatiquement...dans un délai de » et paramétrez le délai souhaité.

 Ce service n'est pas compris dans votre abonnement. Retrouvez les tarifs du courrier hybride dans l'onglet Tarifs – https://www.clearbus.fr/tarifs_pour_l_envoi_sous_forme_imprimee

C. Paramétrez les options pour un courrier sur Clic

Vous pouvez ensuite, pour chaque courrier, choisir ou non l'acheminement papier. Lorsque vous composez votre courrier, à l'étape 1 : Choix du destinataire.

Remarque :

- L'acheminement papier se fera sous réserve d'avoir autorisé l'acheminement courrier papier dans l'abonnement.
- Votre destinataire recevra quand même une notification et aura à sa disposition son courrier en version électronique pendant 21 jours.

Envoi sous forme imprimée

- Garder les options de l'abonnement
- Acheminer sous forme imprimée si pas de relève après 2 jours
- Interdire l'acheminement sous forme imprimée
- Forcer l'acheminement sous forme imprimée

- Garder les options de l'abonnement

En choisissant de garder les options de l'abonnement, votre courrier sera automatiquement imprimé et envoyé à son destinataire, en l'absence de moyen de notification et optionnellement en cas de non relève électronique, dans le délai que vous avez choisi.

- Paramétrage du délai pour l'acheminement sous forme imprimée

Vous avez choisi, dans les options de votre abonnement, un délai pour envoyer votre courrier au format papier en cas de non-relève électronique. Vous pouvez toujours paramétrer un délai d'acheminement variant entre 2 et 21 jours pour un courrier particulier.

- Interdire l'acheminement sous forme imprimée

Vous pouvez, pour un courrier particulier, interdire l'acheminement sous forme imprimée. Votre courrier ne sera en aucun cas imprimé, même en cas de non-relève électronique.

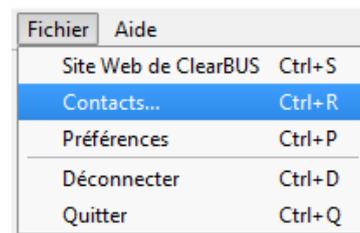
- Forcer l'acheminement sous forme imprimée

Vous pouvez forcer l'acheminement sous forme imprimée. Votre courrier sera automatiquement envoyé à son destinataire en format papier.

D. Paramétrez les options pour un contact

Pour un contact déterminé vous pouvez choisir de toujours forcer l'acheminement sous forme imprimée.

1. Connectez-vous sur CLIC
2. Fichier – Contacts...
3. Sélectionnez un contact dans votre liste de contact
4. Cochez la case « Forcer acheminement sous forme imprimée »



Écran de détail d'un contact dans le carnet d'adresses. Le titre de la fenêtre est "Carnet d'adresses".

À gauche, une "Liste des contacts" est visible avec des colonnes "Nom", "Prénom" et "Entreprise / Organisation".

À droite, les "Détails du contact" sont affichés :

- Type de destinataire : Particulier Professionnel
- Civilité : [Menu déroulant]
- Nom : [Champ de saisie]
- Prénom : [Champ de saisie]
- Entreprise / Organisation : [Champ de saisie]
- Fonction / Service : [Champ de saisie]
- Adresse : [Champ de saisie]
- Code postal : [Champ de saisie]
- Commune : [Champ de saisie]
- E-mail : [Champ de saisie]
- Tél. fixe : [Champ de saisie]
- Tél. mobile : [Champ de saisie]
- Fax : [Champ de saisie]

En bas à droite, il y a une case à cocher "Accord du destinataire pour l'envoi de courriers recommandés numériques" (non cochée) et une case à cocher "Forcer acheminement sous forme imprimée" (cochée, entourée d'un cercle rouge).

En bas de la fenêtre, il y a une barre d'outils avec les boutons : Créer, Dupliquer, Supprimer, Importer/Exporter..., Enregistrer nouveau, Enregistrer modifications, Fermer.