

NOTICE Comment envoyer une LRE ClearBUS sur le logiciel CLIPP ?

COMMENT ENVOYER UNE LRE ClearBUS SUR LE LOGICIEL CLIPP ?

SOMMAIRE

1.	Création du courrier			page 2
2.	Personnalisation du courrier			
	2.1 Édition de l'enveloppe			page 4
		2.1.1	Sélection du destinataire	page 4
		2.1.2	Ajout des pièces jointes	page 5
		2.1.3	Vérification du courrier	page 6
3.	Envoi du courrier			page 7
4.	Réception des avis			page 8

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. Création du courrier

Assurez vous que vous êtes en possession des différents documents que vous voulez intégrer dans votre lettre recommandée électronique :

Notification de cession de créance, Convention de cession de créance, Ordre de réparation, Attestation d'assurance, Constat amiable, ...

Ouvrez le fichier contenant la notification de cession de créance et lancez l'impression du document.



L'imprimante virtuelle ClearBUS converti le document en PDF et exécute le logiciel ClearBUS CLIPP Publipostage.

Connexion à ClearBUS	
ClearBUS	
O Invité Vous n'avez pas de compte ClearBUS	
Abonné Identifiant	Renseignez les identifiants et mot de passe de votre compte ClearBUS.
Mot de passe Mot de passe oublié ?	Cochez la case « Se souvenir de moi ».
Se souvenir de moi	Cliquez sur le bouton « OK ».
Ok Quitter	

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





L'interface du logiciel ClearBUS CLIPP s'ouvre et fait apparaître le courrier généré.

🐤 Publipostage ClearBUS - Opérateur postal numérique 🥼 — 🔲 🗙						
Fichier Mode multi-destinataires Assistant d'inscription Aide						
747 contacts chargés Signer et envoyer Carnet de contacts Générer						
1 courriers générés. dont 1 avec un destinataire introuvable.						
0%						
Destinataire Progression						
X En attente						
Modifier Supprimer						
Vider Tout supprimer						
vider Tour supprimer						





2. Personnalisation du courrier

Il est nécessaire de définir le destinataire de votre courrier ainsi que d'ajouter les différents documents constituants votre lettre recommandée électronique.

2.1 Édition de l'enveloppe

1 courriers générés. dont 1 avec un destinataire introuvable.						
	0%					
	Destinataire		Progression			
Х			📔 En attente			
	Modifier		Supprimer			
	Vider	Т	out supprimer			

Sélectionnez le courrier que nous avons généré en cliquant sur la ligne rouge indiquée comme étant « **En attente** ».

Cliquez sur le bouton « Modifier ».

2.1.1 Sélection du destinataire

La fenêtre permettant le choix du destinataire de votre lettre recommandée électronique s'affiche et vous permet de rechercher et/ou sélectionner un des contacts du carnet d'adresse.

liste des contacts			Type d'envoi		
Rechercher					
			Simple O Pri	oritaire 🔿 Recommandé 🤇	Confirmé Recommandé
Civilité	Nom /	Prénom	Entreprise / C		
			Type de dest	inataire : O Particulier	Professionnel
				Civilité :	
				Nom :	
				Prénom :	
			Entreprise / Orga	nisation :	
			Fonction /	Service :	
			1	Adresse :	•
				Lieu-dit, BP	
				Immeuble, bâtin	nent, résidence
				Étage, escaller,	c/o, pour
			Code	e postal :	•
			Co	ommune :	•
				E-mail:	•
			Téléphone p	principal :	•
			Téléphone sec	ondaire :	
				Fax :	

Sélectionnez la compagnie destinataire de votre lettre recommandée électronique en cliquant sur la ligne du carnet d'adresse.

Vérifiez que le type d'envoi est « **Recommandé AR** ».





2.1.2 Personnalisation du courrier

Cliquez sur le bouton « **Ajouter pièce(s) jointe(s)** » afin de choisir les fichiers supplémentaires que vous désirez intégrer à votre courrier.

Ajoutez un titre dans les métadonnées de votre courrier

Cliquez sur le bouton « Terminer ».

🜔 Composer préparation					×
Étape 2 sur 2 : Composer le courrie	r				ClearBUS
1. Veuillez sélectionner le docume	nt principal qui constituera le courrie	er destiné à	-		
					Parcourir
Taille : -					
 Si vous souhaitez, vous pouvez ajout propos de votre document qui seront ut 	ter des informations complémentaires à iles à votre destinataire	3. Veuille principal	z sélectionner la (ou le	es) pièce(s) jointe(s	:) liée(s) à votre document
Titre			New	Tailla	Ajouter pièce(s) jointe(s)
Auteur			Nom	Idille	
Date 28/01/2021 07:51:39	•				Supprimer piece(s) jointe(s)
Version					
Sujet					
Description					
					0
					0
Langue					
Options d'impression	Dans le cas de l'impression papier :				
Noir & blanc	Les marges du document ne do Chaque decument ne do	ivent pas être	inférieures à 4 mm		
• Recto	La mise en page doit être au fo	rmat A4			
Modifier les options d'impression	Les extensions supportees son Les documents seront imprimés	dans l'ordre d	apparition d'insertior	n dans la liste des p	ièces jointes
				< Précédent	Terminer Annuler





2.1.3 Vérification du courrier

Cliquez sur votre courrier afin de le sélectionner.

Une prévisualisation du document principal s'affiche dans la partie principale du logiciel.

Vous pouvez cliquer sur le bouton « Visualiser le contenu » pour consulter les fichier qui vont composer votre courrier.

Vous pouvez double cliquer sur le courrier afin de revenir à l'écran de sélection du destinataire et des pièces jointes.

		1 courriers générés.	
		100	%
		Destinataire	Progression
		PT ADDRESS	En attente
1 courriere cónóróa			
1 courners generes.			
Dectinataire	Progression	Modifier	Supprimer
Destinataire	Fn attente	Vider	Tout supprimer
		de :	Cleoneus' Recommandé avec accusé
		pour :	
		Visualiser le	e contenu





3. Envoi du courrier

Cliquez sur le bouton « **Signer et envoyer tous les courriers** » afin d'envoyer votre Lettre Recommandée Électronique.



Un récapitulatif de l'opération en cours apparait, cliquez sur « Ok ».

Résumé des préparations avant envoi	×			
1 préparation(s) en attente d'envoi				
Types d'envoi				
Recommandé AR : 1				
Options d'envoi sous forme imprimée				
• Interdire l'acheminement sous forme imprimée : 1				
ОК				

Pour des questions de sécurité, l'envoi de votre Lettre Recommandée Électronique doit être validé par un 2ème facteur d'authentification.



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





1 courriers générés.					
Destinataire	Progression				
	Ok				

La mire de progression augmente de 0 à 100% et affiche « **Ok** » lorsque l'envoi de votre courrier est terminé.

×

Interdire l'acheminement sous forme imprimée : 1

Le logiciel affiche un résumé des opérations effectués.

4. Réception des avis

OK



Un mail est envoyé automatiquement à l'émetteur du courrier afin de l'informer que l'avis de dépôt de sa Lettre Recommandée Électronique est disponible.

Une copie de l'avis de dépôt est joint au mail de notification de l'avis.

EXPEDITEUR	AVIS DE RECEPTION Pli recommandé garanti N° : Titre :
DESTINATAIRE	Déposé par l'expéditeur : Le 28/01/2021 à 19:25 (UTC+1) Releve par le destinataire Le 28/01/2021 à 19:56 (UTC+1)
Les informations concernant la date el fheure de digút, de réception ou de refue de ce più sont généric Ce più fait folgiel d'un advisement débane par aginalité eléctriceque de la folgiel de Cener. Des présidents deute confirme au collapticas la gisca. La cui d'ad e vinterito de ces prevers ad accasable ar de Vior pourse contratte la statut de co più en consultanti volto companya de <u>para canaciana</u> constituti del canacia en el 1931 - de para del 1991 - de la statut de la constitute ar de cestifici del canacia en el 1931 - de para del 1991 - de la constituti de la constituti ar de cestifici del canacia en el 1931 - de para del 1991 - de la constituti de la constituti de la constituti de la constituti del canacia en el 1931 - de para del 1991 - de la constituti de constituti de la constituti de	Ne par en systeme d'honoldage électronique contonne é (ETCI EN 319 421. Nes électroniques consepondents cont conservées par Charé/OS pour an euro. Nes contonus pénéreles d'Atlantics. INCEL 518 69322 - Denti incurcitamentario - Tris 04 52 26 54 - Fer. 08 11 32 54 7

Lorsque le destinataire réceptionne votre courrier, vous recevrez un mail vous informant que l'avis de réception de votre Lettre Recommandée Électronique est disponible.

Une copie de l'avis de réception est joint au mail de notification de l'avis.





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. »

