

COMMENT ENVOYER UNE LRE ClearBUS SUR LE LOGICIEL CLIPP ?

SOMMAIRE

1.	Création du courrier	page 2
2.	Personnalisation du courrier	page 4
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

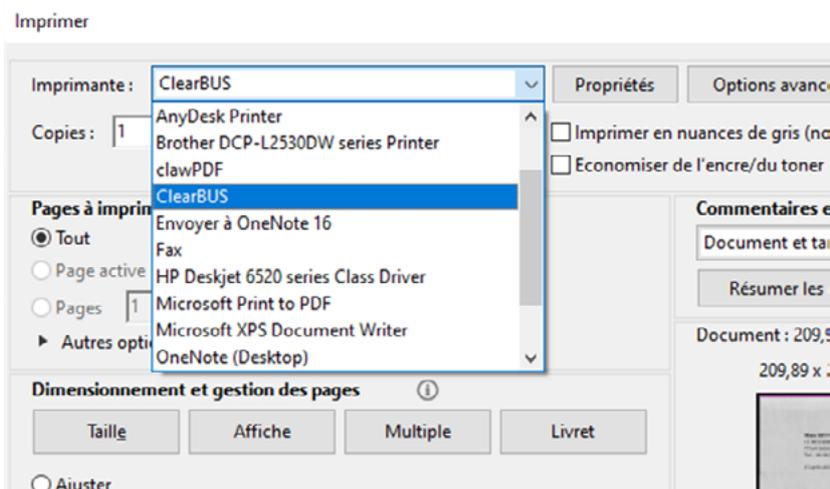


1. Création du courrier

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.



Sélectionnez l'imprimante ClearBUS et cliquez sur « **Imprimer** ».

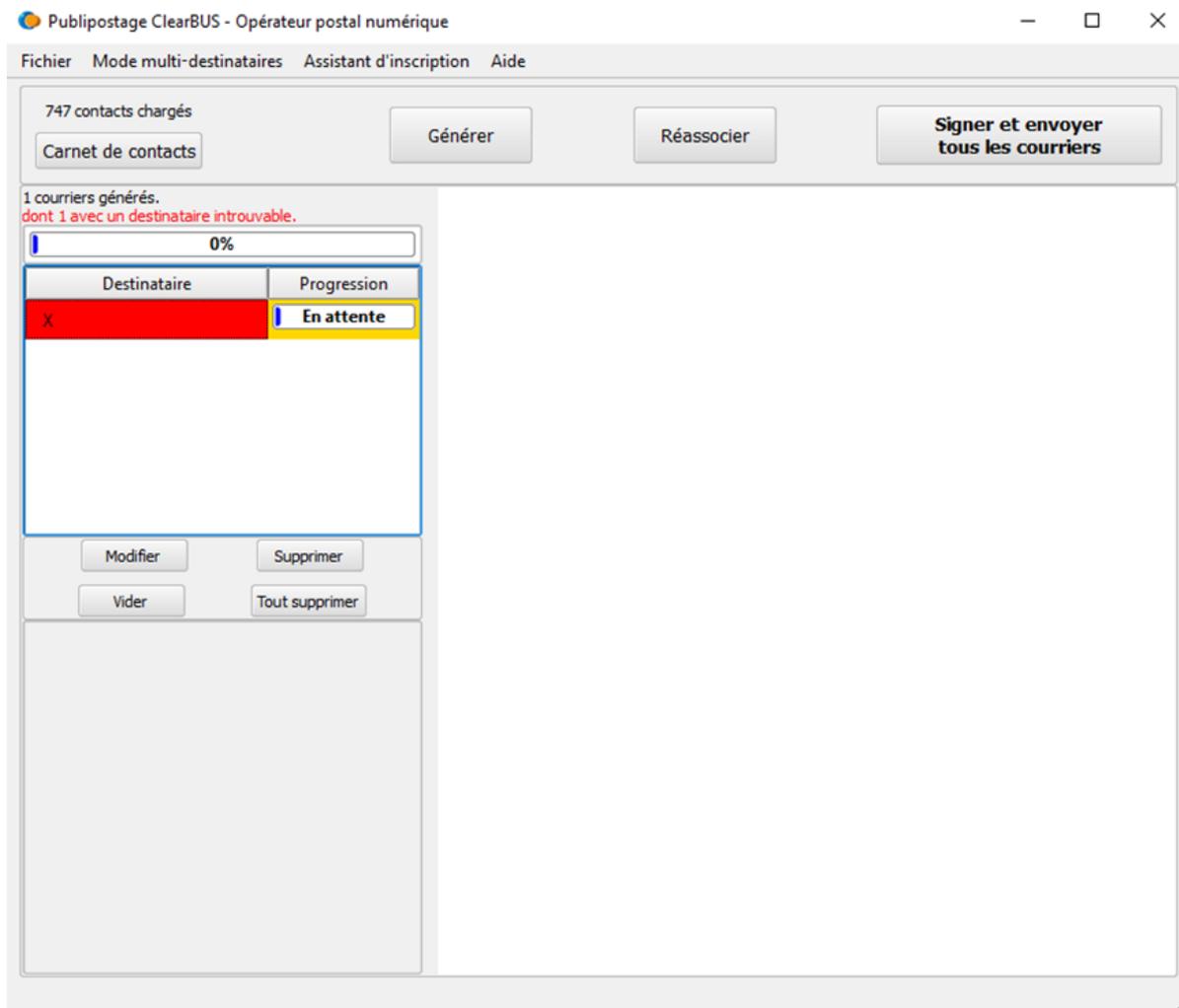
L'imprimante virtuelle ClearBUS converti le document en PDF et exécute le logiciel ClearBUS CLIPP Publipostage.

Renseignez les identifiants et mot de passe de votre compte ClearBUS.

Cochez la case « **Se souvenir de moi** ».

Cliquez sur le bouton « **OK** ».

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



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 courrier 

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

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 28/01/2021 07:51:39

Version

Sujet

Description

Langue

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

Nom	Taille	<input type="button" value="Ajouter pièce(s) jointe(s)"/>
		<input type="button" value="Supprimer pièce(s) jointe(s)"/>

Options d'impression

- Noir & blanc
- Recto

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

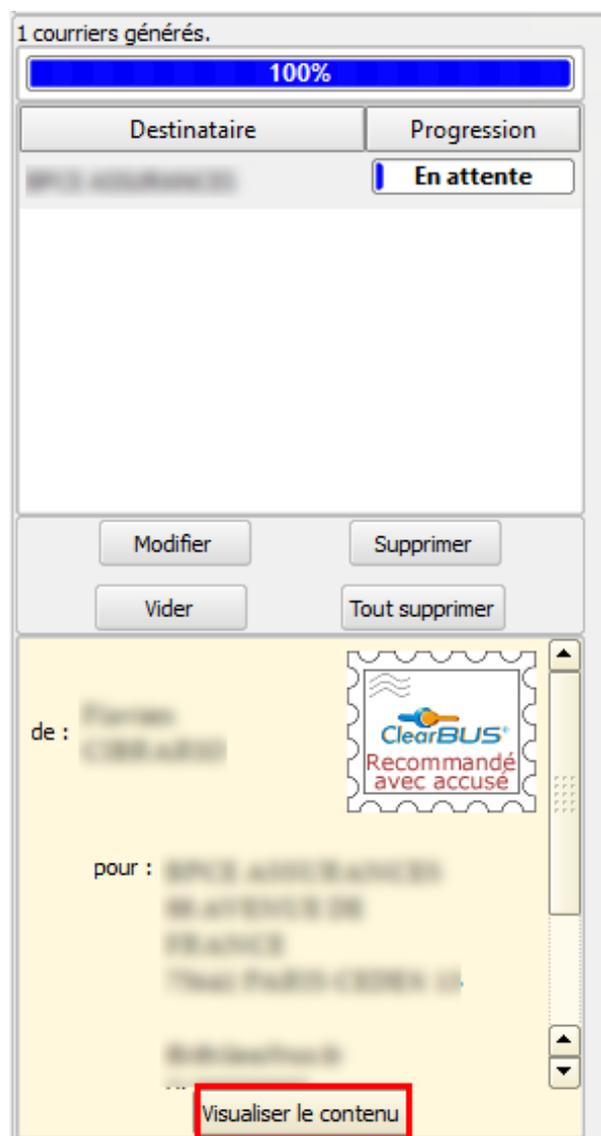
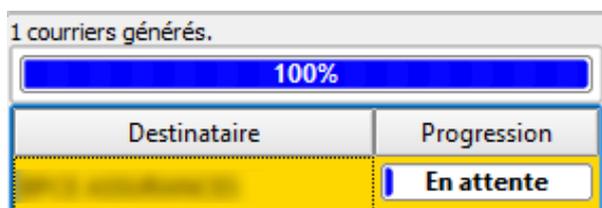
2.1.3 Vérification du courrier

Cliquez sur votre courrier afin de le sélectionner.

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

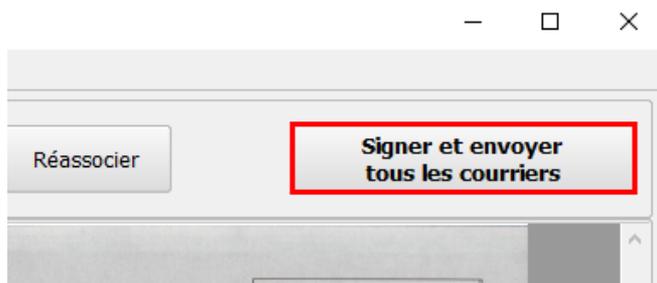
Vous pouvez cliquer sur le bouton « Visualiser le contenu » pour consulter les fichiers qui vont composer votre courrier.

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

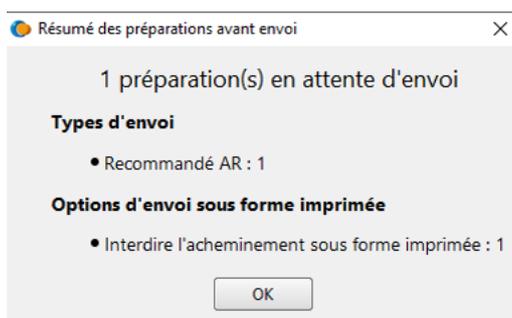


3. Envoi du courrier

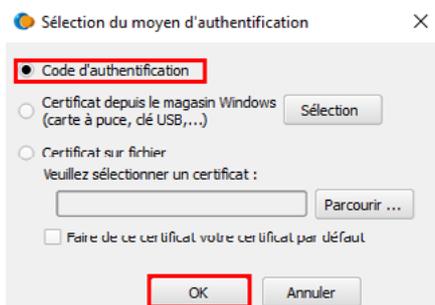
Cliquez sur le bouton « **Signer et envoyer tous les courriers** » afin d'envoyer votre Lettre Recommandée Électronique.



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

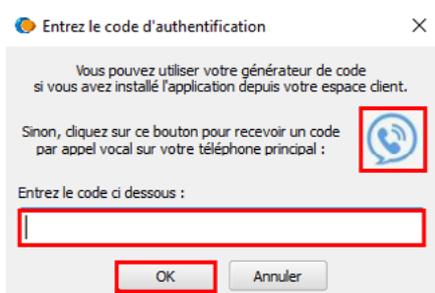


Pour des questions de sécurité, l'envoi de votre Lettre Recommandée Électronique doit être validé par un 2ème facteur d'authentification.



Sélectionnez « **Code d'authentification** ».

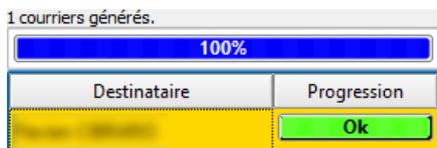
Cliquez sur le bouton « **Ok** ».



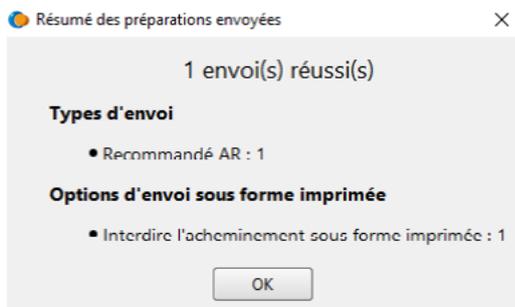
Cliquez sur le bouton en forme de téléphone pour déclencher la transmission de votre code d'authentification.

Un automate vocal vous appellera sur le n° de téléphone principal déclaré dans votre compte ClearBUS et vous communiquera un code à 6 chiffres à saisir dans le champ dédié.

Cliquez sur le bouton « **Ok** ».



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



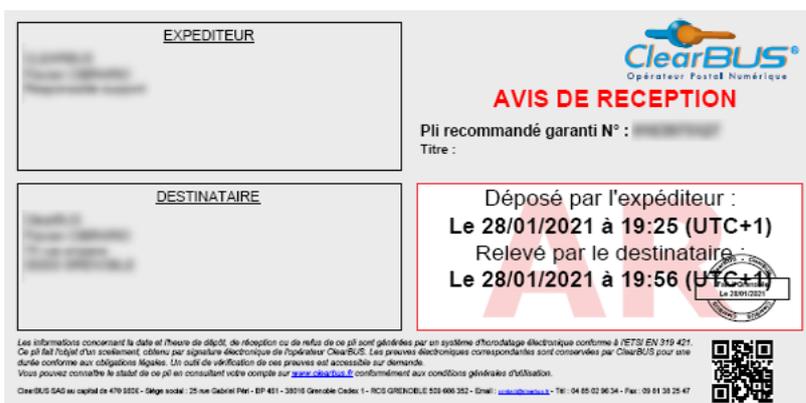
Le logiciel affiche un résumé des opérations effectués.

4. Réception des avis



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.



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.

NOTICE



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. »

