

# Comment envoyer un courrier numérique ?

Vous êtes abonné à notre service et possédez un certificat numérique.

Deux solutions s'offrent à vous :

## A. Envoyez votre courrier via CLIC

**1.** Lancez CLIC et connectez-vous à l'aide de vos identifiant et mot de passe :



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

**3.** Choisissez le type d'envoi que vous désirez faire :

- Simple
- Prioritaire
- Recommandé
- Recommandé avec AR

*Remarque :* Pour envoyer un recommandé électronique à un particulier il vous faudra son accord. Cochez ensuite la case « J'ai l'accord du destinataire ».

Entrez ensuite les informations sur votre destinataire.

*Remarque :* vous pouvez choisir votre destinataire parmi votre liste de contacts.

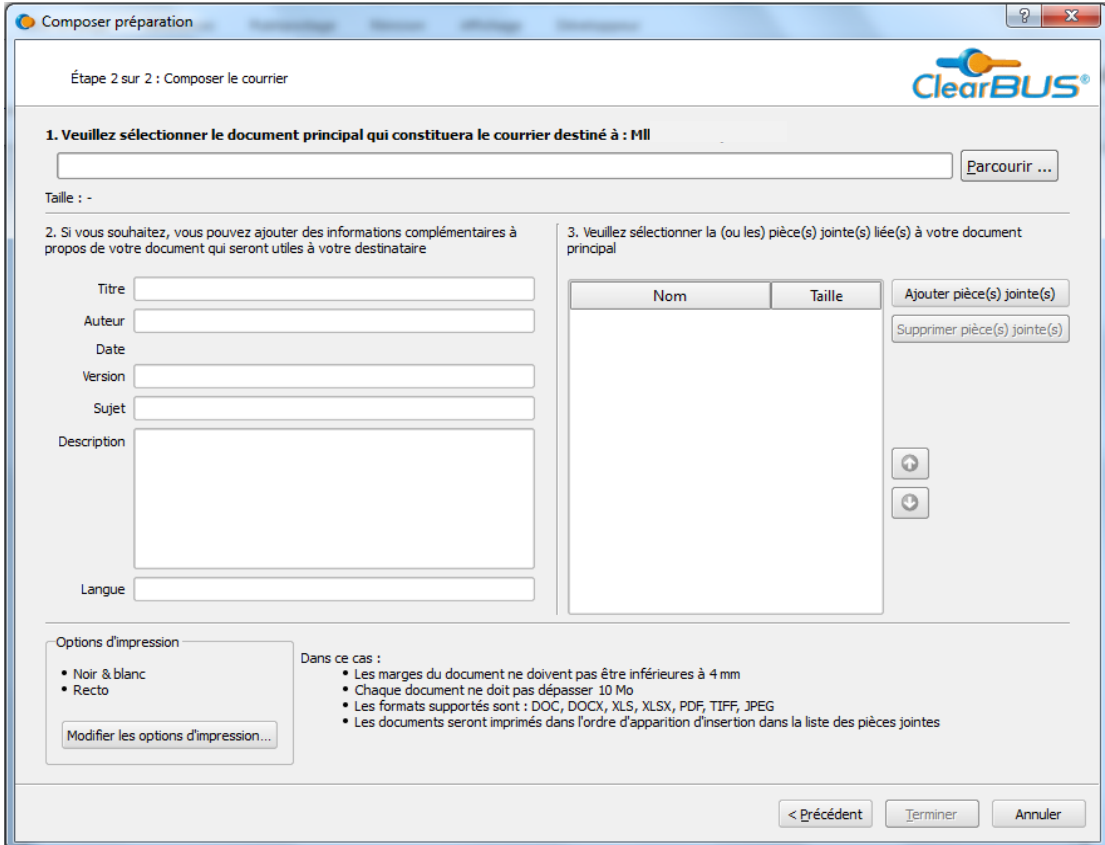
Si dans votre abonnement l'envoi sous forme imprimée a été autorisé, vous pourrez alors choisir, pour ce courrier de:

- Garder les options de l'abonnement : envoi sous format papier en cas de non relève électronique
- Forcer l'acheminement sous forme imprimée
- Interdire l'acheminement sous forme imprimée
- Paramétrer le délai pour lancer l'acheminement en version imprimée en absence de relève

Cliquez « Suivant »

#### 4. Composez le courrier :

- Sélectionnez un document principal, complétez à votre guise les champs « titre », « sujet », etc.
- Ajoutez des pièces jointes si vous le souhaitez



Composer préparation

Étape 2 sur 2 : Composer le courrier

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

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

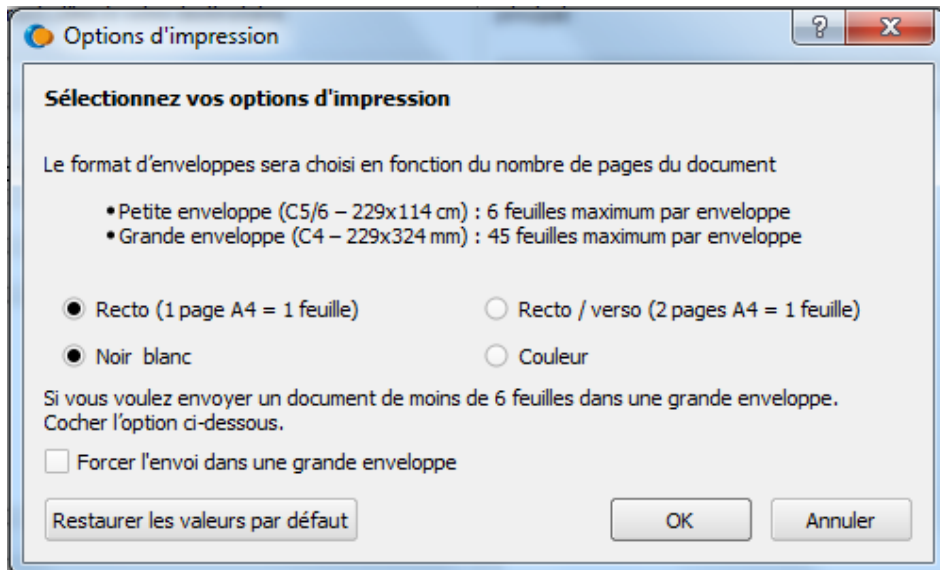
**Options d'impression**

- Noir & blanc
- Recto

Dans ce cas :

- Les marges du document ne doivent pas être inférieures à 4 mm
- Chaque document ne doit pas dépasser 10 Mo
- Les formats supportés 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

Remarque : Si votre document est susceptible d'être imprimé vous pouvez « Modifier les options d'impression... »



Options d'impression

**Sélectionnez vos options d'impression**

Le format d'enveloppes sera choisi en fonction du nombre de pages du document

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

Recto (1 page A4 = 1 feuille)       Recto / verso (2 pages A4 = 1 feuille)

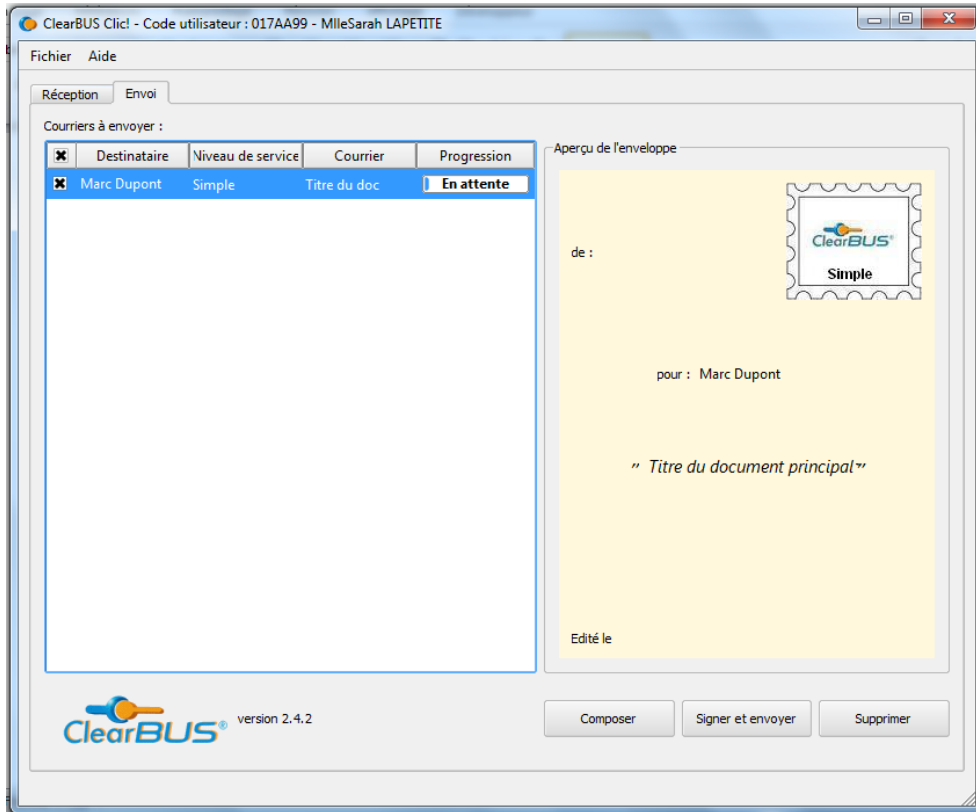
Noir blanc       Couleur

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

Forcer l'envoi dans une grande enveloppe

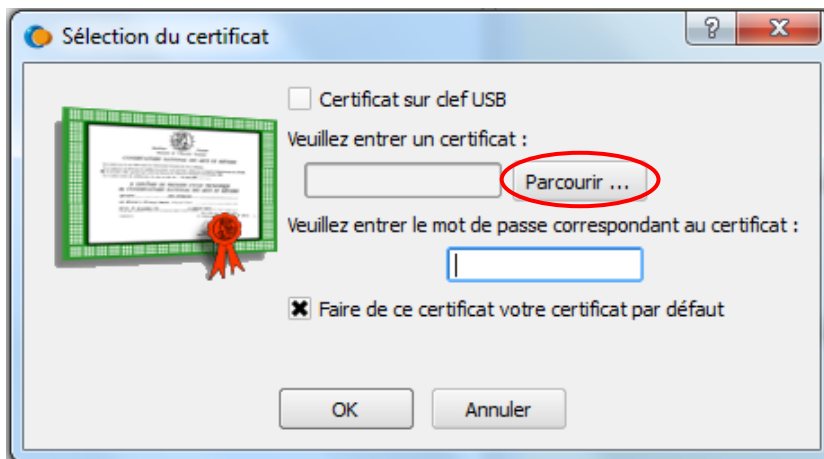
Quand votre courrier est prêt cliquez sur « Terminer ».

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



Remarque : Vous pouvez préparer plusieurs courriers et les envoyer tous ensemble en cochant chacun d'eux.

**6.** Cliquez sur « Signer et envoyer » pour envoyer votre / vos courrier(s)



Exportez votre certificat en cliquant sur « Parcourir ».

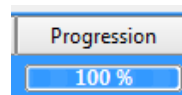
Si votre certificat est sur clef USB cochez la case « Certificat sur clef USB ».

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

Entrez le mot de passe que vous avez défini pour votre certificat.

Cliquez sur OK.

Une fois votre courrier envoyé la progression affiche 100% :



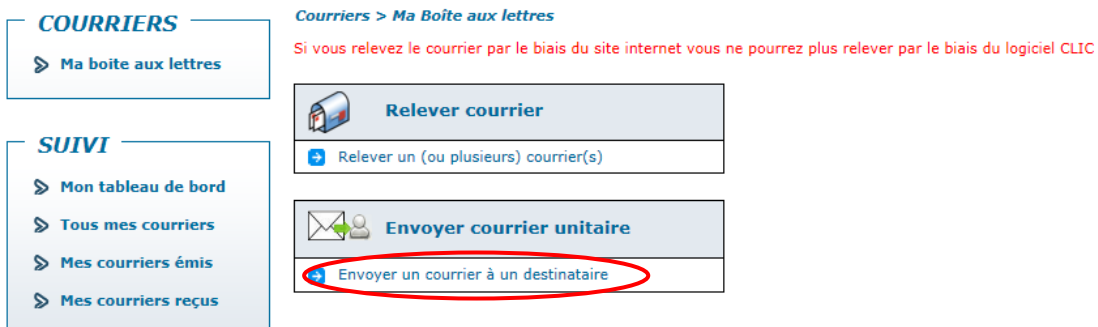
## B. Envoyez votre courrier directement sur [www.clearbus.fr](http://www.clearbus.fr)

1. Rendez-vous sur [www.clearbus.fr](http://www.clearbus.fr), connectez-vous grâce à vos identifiants



2. Cliquez sur « Envoyer courrier à un destinataire »

### BOÎTE AUX LETTRES



3. Renseignez l'identité du destinataire (étape 1) puis le type de courrier (étape 2)

1 - Saisir Destinataire    2 - Saisir options    3 - courrier    4 - Signer / Envoyer

**Identité du destinataire**

Type de destinataire     Particulier     Professionnel

Entreprise   

Fonction   

Civilité   

Nom   

Prénom   

Adresse   

Code Postal   

Commune   

**Moyens de contacts**

Adresse mail   

Téléphone fixe   

Téléphone mobile   

**Suivant**

- 4.** Etape 3 : Insérez le document principal qui constituera votre courrier en cliquant sur « Parcourir » puis « Importer votre document ». Ajoutez des informations et/ou pièce(s) jointe(s) si vous le souhaitez.

1 - Saisir Destinataire    2 - Saisir options    **3 - courrier**    4 - Signer / Envoyer

**Télécharger votre document principal**

C:\Users\Thomas\Deskto  **Importer votre document**

Veuillez importer un fichier.

---

**Informations complémentaires**

Titre

Sujet   **Import**

Langue

Auteur

Date

Version

Description

**Pièces jointes**

**Importer votre document**

- 5.** Etape 4 : Signer / Envoyer

**Remarque :** Vérifiez que votre application JAVA est mise à jour. Si ce n'est pas le cas, vous ne pourrez pas signer votre courrier, donc l'envoyer.


Sélectionnez une identité

Marc Dupont

Sélectionnez un fichier certificat

mot de passe :

Si votre identité apparaît, sélectionnez votre identité sinon, sélectionnez un fichier certificat et entrez le mot de passe correspondant. Cliquez « Signer ».

 **Votre courrier est signé.**

- 6.** Cliquez « Envoyer »

**Envoyer**

Le courrier a bien été envoyé, vous pouvez cliquer sur Terminer.

**Terminer**