

Comment envoyer un courrier numérique ?

Deux solutions s'offrent à vous :

- A. Envoyez votre courrier directement sur www.clearbus.fr page 1**
- a) Confirmer votre identité avec un certificat numérique page 3
- b) Confirmer votre identité avec votre mot de passe abonné ClearBUS page 3
- B. Envoyez votre courrier via CLIC, votre boîte aux lettres numérique page 4**

A. Envoyez votre courrier directement sur www.clearbus.fr

- 1.** Rendez-vous sur www.clearbus.fr, connectez-vous grâce à vos identifiants



- 2.** Cliquez sur « Envoyez un courrier »

BOÎTE AUX LETTRES



3. Etape 1 : Renseignez l'identité du destinataire

Identité du destinataire

Type de destinataire Particulier Professionnel

Entreprise / Organisation

Fonction / Service

Civilité

Nom

Prénom

Adresse

Code Postal

Commune

Moyens de notifications

Adresse mail

Téléphone fixe

Téléphone mobile

Fax

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

4. 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 2 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,
- Les options d'envoi sous forme imprimée, si votre courrier est destiné à être envoyé au format papier.

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

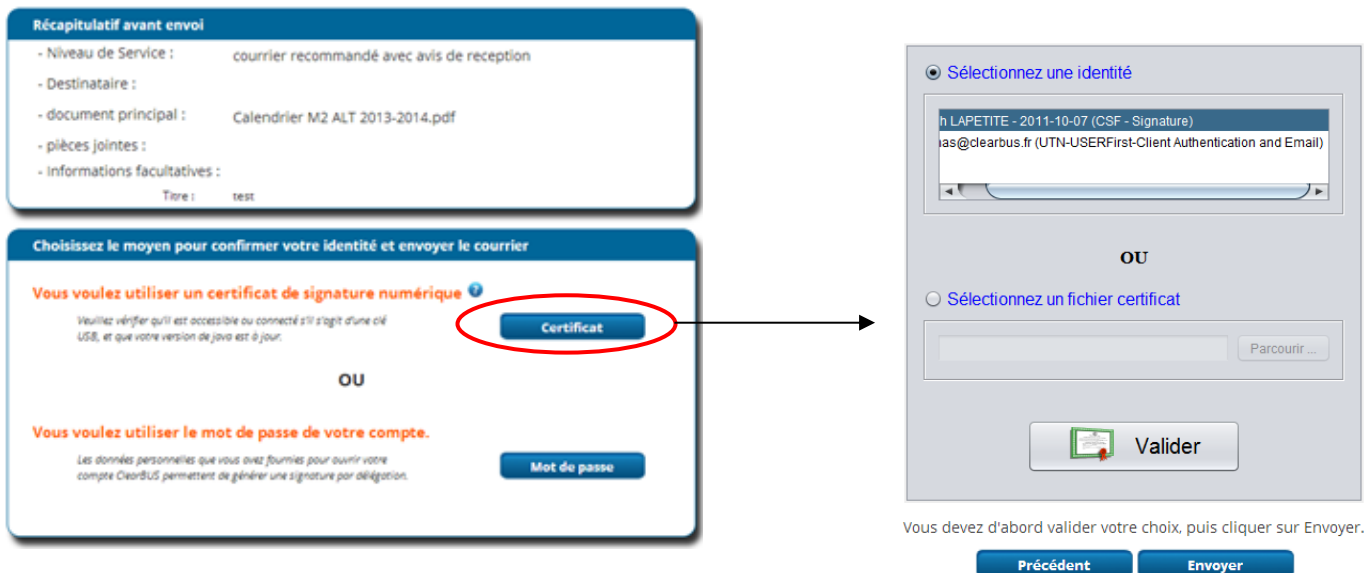
Choisissez un fichier

6. 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.

a) Confirmer votre identité avec un certificat numérique

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



The screenshots show the following steps:

- Récapitulatif avant envoi**: Niveau de Service : courrier recommandé avec avis de réception; Destinataire; document principal : Calendrier M2 ALT 2013-2014.pdf; pièces jointes; informations facultatives: Titre : test.
- Choisissez le moyen pour confirmer votre identité et envoyer le courrier**: Two options are presented: "Vous voulez utiliser un certificat de signature numérique" (with a "Certificat" button circled in red) and "Vous voulez utiliser le mot de passe de votre compte" (with a "Mot de passe" button). A "OU" separator is between them.
- Sélectionnez une identité**: A dropdown menu shows "h LAPETITE - 2011-10-07 (CSF - Signature)" and "ias@clearbus.fr (UTN-USERFirst-Client Authentication and Email)". Below it is a "Parcourir ..." button.
- Validation**: A "Valider" button with a certificate icon is shown. Below it are "Précédent" and "Envoyer" buttons.

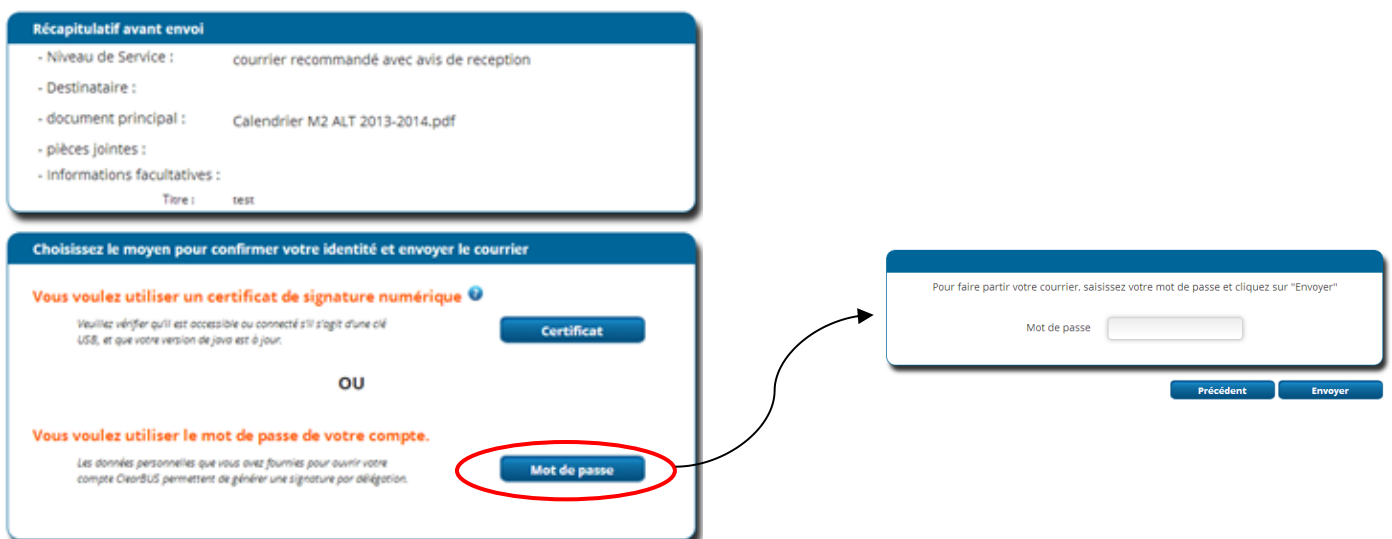
Vous devez d'abord valider votre choix, puis cliquer sur Envoyer.

Remarque :

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

b) 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 screenshots show the following steps:

- Récapitulatif avant envoi**: Identical to the first screenshot.
- Choisissez le moyen pour confirmer votre identité et envoyer le courrier**: The "Certificat" button is not circled, but the "Mot de passe" button is circled in red.
- Mot de passe**: A form with the instruction "Pour faire partir votre courrier, saisissez votre mot de passe et cliquez sur 'Envoyer'", a "Mot de passe" input field, and "Précédent" and "Envoyer" buttons.

7. Cliquez sur « Envoyer » puis sur « Terminer »

B. Envoyez votre courrier via CLIC

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

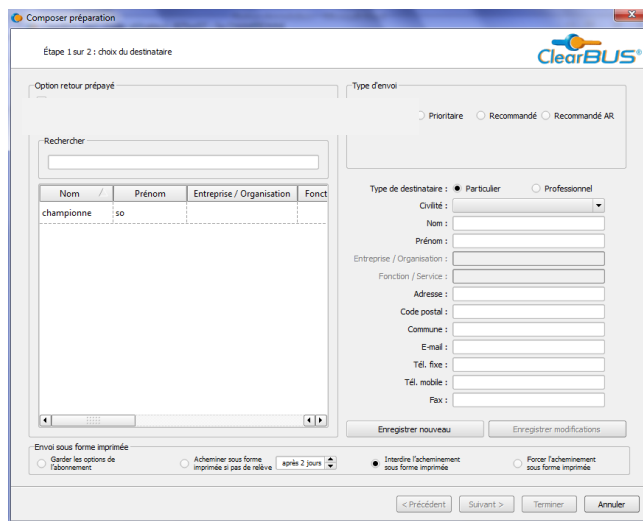



2. Votre interface s'ouvre : rendez-vous dans la rubrique « **Envoi** » en haut à gauche, puis « **Composer** »

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

- Simple
- Prioritaire
- Recommandé
- Recommandé avec AR

Entrez ensuite les informations sur votre destinataire.



Remarque : Vous pouvez choisir votre destinataire parmi votre liste de contacts.

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

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

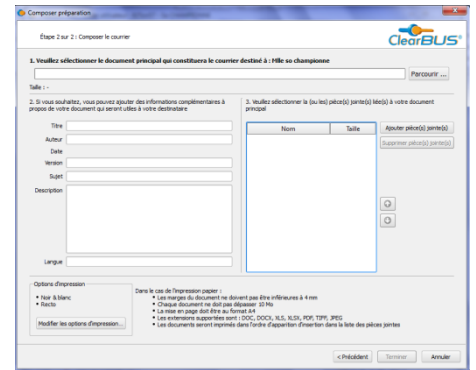
- Garder les options de l'abonnement :
 - envoi automatique au format papier en absence de moyen de notification
 - optionnellement, envoi au format papier en cas de non relève électronique, dans le délai que vous avez choisi.
- Paramétrer le délai pour lancer l'acheminement en version imprimée en absence de relève
- Interdire l'acheminement sous forme imprimée
- Forcer l'acheminement sous forme imprimée

Cliquez sur « **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.

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

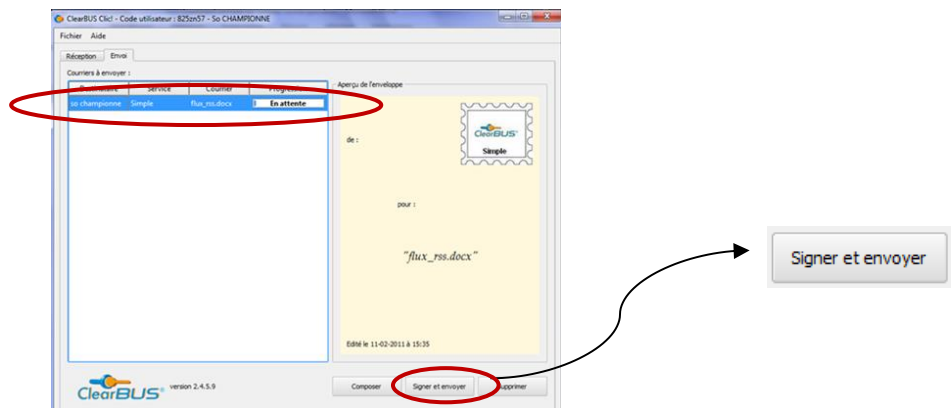


Prérequis si votre courrier est destiné à être imprimé :

- 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

Quand votre courrier est prêt cliquez sur « **Terminer** ».

5. Votre courrier s'est ajouté dans votre boîte d'envoi, cliquez sur « **Signer et envoyer** » pour l'envoyer.



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 ».

Entrez le mot de passe et cliquez sur « **OK** ».