

# COMMENT ENVOYER UNE LRE SUR LE SITE WEB CLEARBUS ?

## SOMMAIRE

- |    |                                      |        |
|----|--------------------------------------|--------|
| 1. | Se connecter à votre compte ClearBUS | page 2 |
| 2. | Définir le destinataire              | page 3 |
| 3. | Composer le courrier                 | page 4 |
| 4. | Signer & envoyer                     | page 6 |
| 5. | Avis de dépôt                        | 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](mailto:support@clearbus.fr)

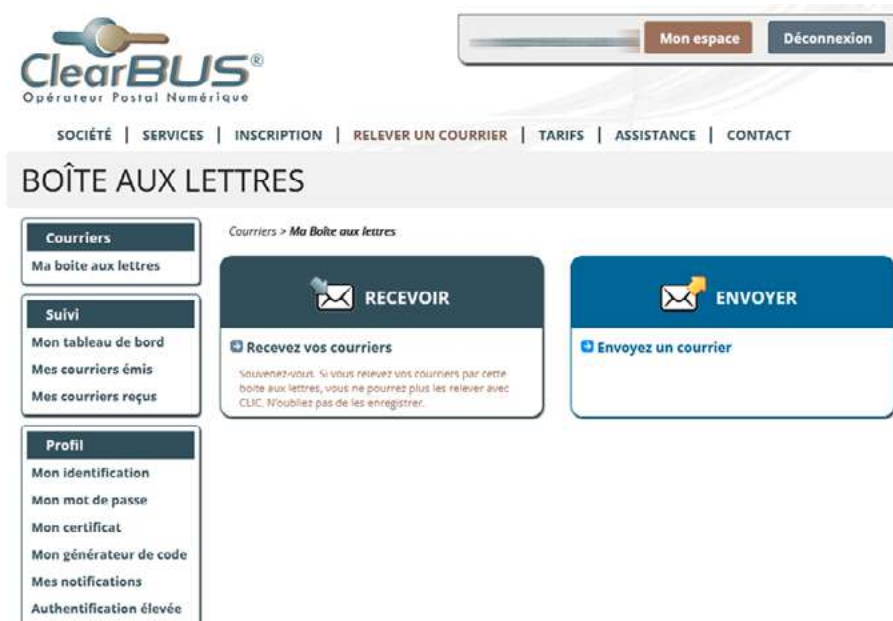


## 1. Se connecter à votre compte ClearBUS

En vous rendant sur notre site : <https://www.clearbus.fr/>, saisissez votre **Identifiant** et **Mot de Passe**.



Une fois connecté, rendez-vous dans « **Mon espace** », puis « **Ma boîte aux lettres** » et cliquez sur « **ENVOYER** ».



## 2. Définir le destinataire

Commencez par renseigner les différentes informations relatives au destinataire. Pensez bien à renseigner un **numéro de téléphone** et une **adresse mail** valide, ils serviront à informer le destinataire qu'un courrier électronique lui est adressé.

ENVOI

Courriers

Ma boîte aux lettres

Suivi

Mon tableau de bord

Mes courriers émis

Mes courriers reçus

Profil

Mon identification

Mon mot de passe

Mon certificat

Mon générateur de code

Mes notifications

Authentification élevée

Abonnement

Ma situation

Mes signataires

Acheter des unités

Mes factures

Courriers > Ma Boîte aux lettres > Envoi d'un courrier unitaire

1 - Destinataire

2 - Affranchissement et Options

3 - Documents

4 - Envoyer

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 principal (Fixe ou mobile)

Téléphone alternatif

Fax

Suivant

Déterminez ensuite le **niveau d'affranchissement** que vous voulez appliquer à votre pli.

Courriers > Ma Boîte aux lettres > Envoi d'un courrier unitaire

1 - Destinataire    2 - Affranchissement et Options    3 - Documents    4 - Envoyer

**Niveau de service**

☐ Simple  
☐ Prioritaire  
☐ Recommandé  
☒ Confirmé  
☐ Recommandé avec AR

Selon les décrets en vigueur, l'accord préalable du destinataire particulier est nécessaire pour lui envoyer un recommandé par voie électronique.

☒ J'ai l'accord du destinataire

Précédent    Suivant

Pour rappel, **pour les envois recommandés, confirmés et recommandés avec AR**, si votre destinataire est un particulier, **vous devez recueillir son accord préalable**.

### 3. Composer le courrier

Vous pouvez ensuite commencer à **composer le courrier**. Dans un premier temps, **sélectionnez le document principal** qui constituera le courrier.

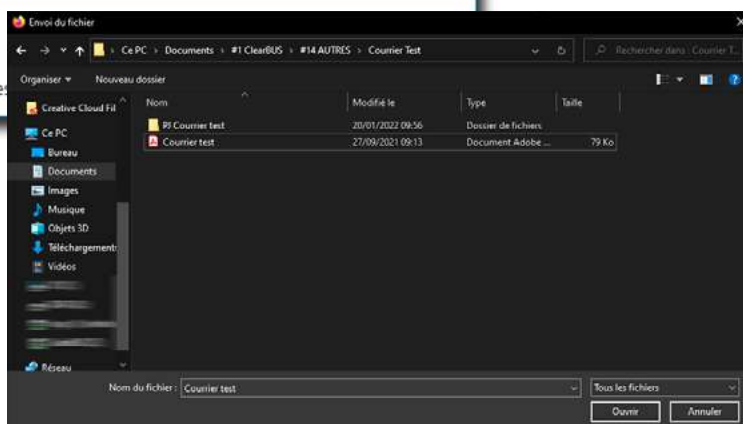
Courriers > Ma Boîte aux lettres > Envoi d'un courrier unitaire

1 - Destinataire    2 - Affranchissement et Options    3 - Documents    4 - Envoyer

**Document principal**

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

La taille du fichier doit être inférieure à 64Mo. Pour des



Vous pouvez également **ajouter des pièces jointes**, tous formats confondus, sans limite de taille, ni de nombre.

Et **renseigner des informations complémentaires** à propos de votre document.

Courriers > Ma Boîte aux lettres > Envoi d'un courrier unitaire

1 - Destinataire    2 - Affranchissement et Options    **3 - Documents**    4 - Envoyer

**Document principal**

Document principal téléchargé : **Courrier test.pdf** 🗑️

**Pièces jointes**

- Courrier test.docx 🗑️
- Courrier test.gif 🗑️
- Courrier test.jpg 🗑️
- Courrier test.mp4 🗑️
- Courrier test.pptx 🗑️
- Courrier test.xlsx 🗑️

**Aucun fichier sélectionné.**

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:

## 4. Signer & envoyer

Courriers > Ma Boîte aux lettres > Envoi d'un courrier unitaire

1 - Destinataire	2 - Affranchissement et Options	3 - Documents	4 - Envoyer
<b>Récapitulatif avant envoi</b>			
- Niveau de Service : courrier			
- Destinataire : M. Tuto WebCLIC			
- document principal : Courrier test.pdf			
- pièces jointes : Courrier test.docx Courrier test.gif Courrier test.jpg Courrier test.mp4 Courrier test.pptx Courrier test.xlsx			
- Informations facultatives :			
Titre : Courrier test			
Auteur : CM ClearBUS			
Version : 1			
Sujet : Test			
Description : Ceci est un test.			
Langue : FR			

**Dernière étape** avant l'expédition de votre courrier.

Vous devez **vous authentifier** à l'aide de l'une de ces deux options possibles.

Choisissez le moyen pour confirmer votre identité et envoyer le courrier

 Certificat électronique



ou

 Recevoir un code par téléphone


**Besoin d'aide?**  
 par mail à [support@clearbus.fr](mailto:support@clearbus.fr)  
 par téléphone au 04 76 85 26 45

Précédent



Si vous possédez un certificat de signature numérique :

Cliquez sur le bouton « **Certificat électronique** » puis sélectionnez le **certificat de signature** correspondant à votre identité.

*Attention : pour signer une LRE, votre certificat doit être à votre nom et prénom, ou au nom de votre organisation.*

Profil > Vérification de l'identité

**Vérification de votre identité**

Nous avons l'obligation de valider votre identité de façon substantielle pour vous permettre de continuer. Pour ce faire, vous pouvez choisir l'une des méthodes ci-dessous.

 **Certificat électronique**




OU

Sinon, cliquez sur le bouton « **Recevoir un code par téléphone** » :

D'ici quelques secondes, le téléphone associé à votre compte sonnera et un **code à 6 chiffres** vous sera généré automatiquement après avoir **appuyé sur la touche dièse (#)**.

OU

 **Recevoir un code par téléphone**

 **Besoin d'aide?**  
par mail à [support@clearbus.fr](mailto:support@clearbus.fr)  
par téléphone au **04 76 85 26 45**

**Validation par code d'authentification reçu par appel téléphonique**

Vous allez recevoir un appel téléphonique venant d'un automate qui vous dictera un code d'authentification de 6 chiffres. Ce code est à saisir ci-dessous.

Code obtenu :

**Annuler** **Valider**

Courriers > Ma Boîte aux lettres > Envoi d'un courrier unitaire

1 - Destinataire

2 - Affranchissement et Options

3 - Documents

4 - Envoyer

Pour valider l'envoi de votre courrier, vous n'avez qu'à cliquer sur "Envoyer"

Précédent

Envoyer

## 5. Avis de dépôt

Courriers > Ma Boîte aux lettres > Envoi d'un courrier unitaire

1 - Destinataire

2 - Affranchissement et Options

3 - Documents

4 - Envoyer

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

Une fois envoyé, vous recevrez automatiquement  
un **avis de dépôt dans votre boîte mail**.

Quant à votre destinataire, il recevra dans les minutes qui suivent,  
une **notification** l'informant de sa mise à disposition du courrier.

• Avis de reçu de dépôt



**ClearBUS** <clearbus-ne-pas-repondre@clearbus.fr>  
À : [redacted]

ven. 18 mars à 10:59

**Avis**



Opérateur Postal Numérique

Bonjour [redacted]

Le reçu de dépôt du pli n° **1212198477** envoyé à Tuto WebCLIC est disponible à la relève dans votre boîte aux lettres.

Pour plus d'informations sur nos services, rendez-vous sur [www.clearbus.fr](http://www.clearbus.fr)



Depot\_12121... .pdf  
62.6kB

Ce message a été généré automatiquement, ne répondez pas à cet e-mail.

**Suivi du pli n°  
1212198477**

**Description de l'objet :**

**Destinataire :**

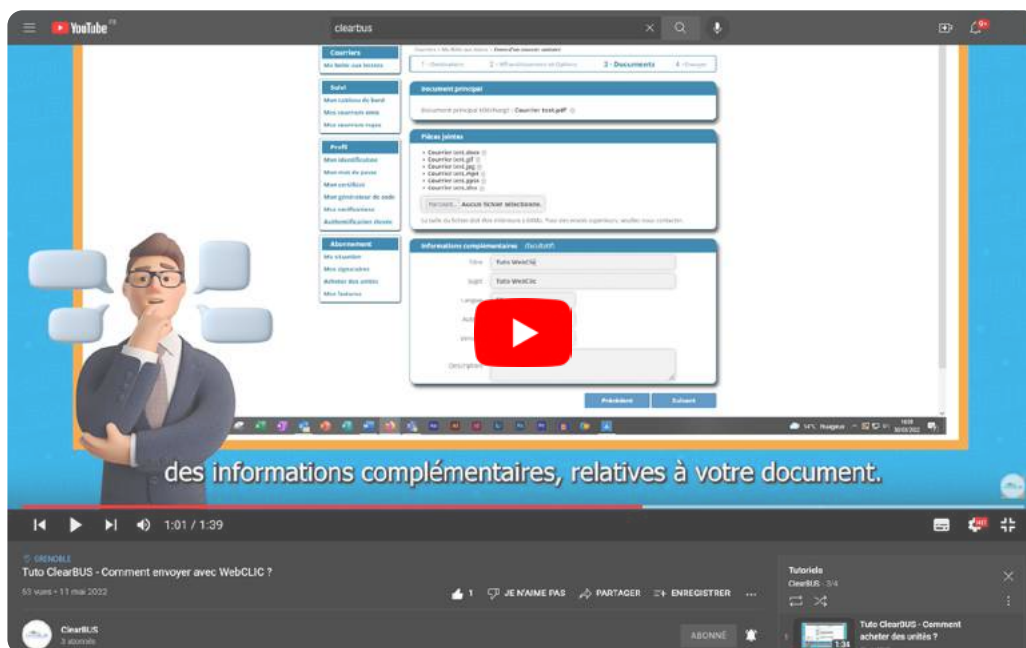
- Nom : WebCLIC
- Prénom : Tuto

**Document :**

- Titre : Courrier test
- Auteur : Chargé de Communication ClearBUS
- Version : 1
- Sujet : Test
- Description : Ceci est un test.



Si vous le souhaitez, **un tutoriel vidéo** est également disponible :  
<https://youtu.be/yYlvR8Xafoc>



D'autres tutoriels sont disponible sur notre site internet, dans la  
rubrique « **Assistance** » <https://www.clearbus.fr/tutoriels>

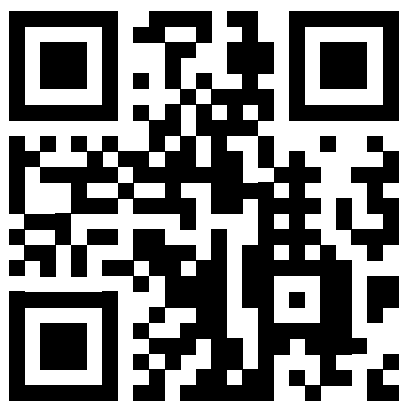
**Avec ClearBUS, on disrupte !**



75 rue Ampère  
38000 Grenoble  
Tél : 04 85 02 96 34  
Mail : [contact@clearbus.fr](mailto:contact@clearbus.fr)

**Service Support**

Tél : 04 76 85 26 45  
Mail : [support@clearbus.fr](mailto: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. »

