



GUIDE UTILISATEUR

Configuration de la signature des mails sur Outlook 2013

I, Allées Thierno Saïdou Nourou TALL , Point E

Immeuble ORBUS ■ Dakar, Sénégal

■ BP 6856 Dakar Etoile

■ Tel (+221) 33 859 39 99 ■ Fax (+221) 33 824 17 24

■ www.confiancefactory.com

Nature du Document	Guide
Référence	Config_Sign_Mail_Outlook
Date	30/05/2016
Emetteur	GAINDE 2000
Destinataires	Clients
Version	1.0
Nombre de page	09

Date	Auteur	Version	Evolutions
30/05/2016	Responsable Sécurité	1.0	Création du document
30/05/2016	Responsable Référentiel Documentaire		Validation du document

Introduction

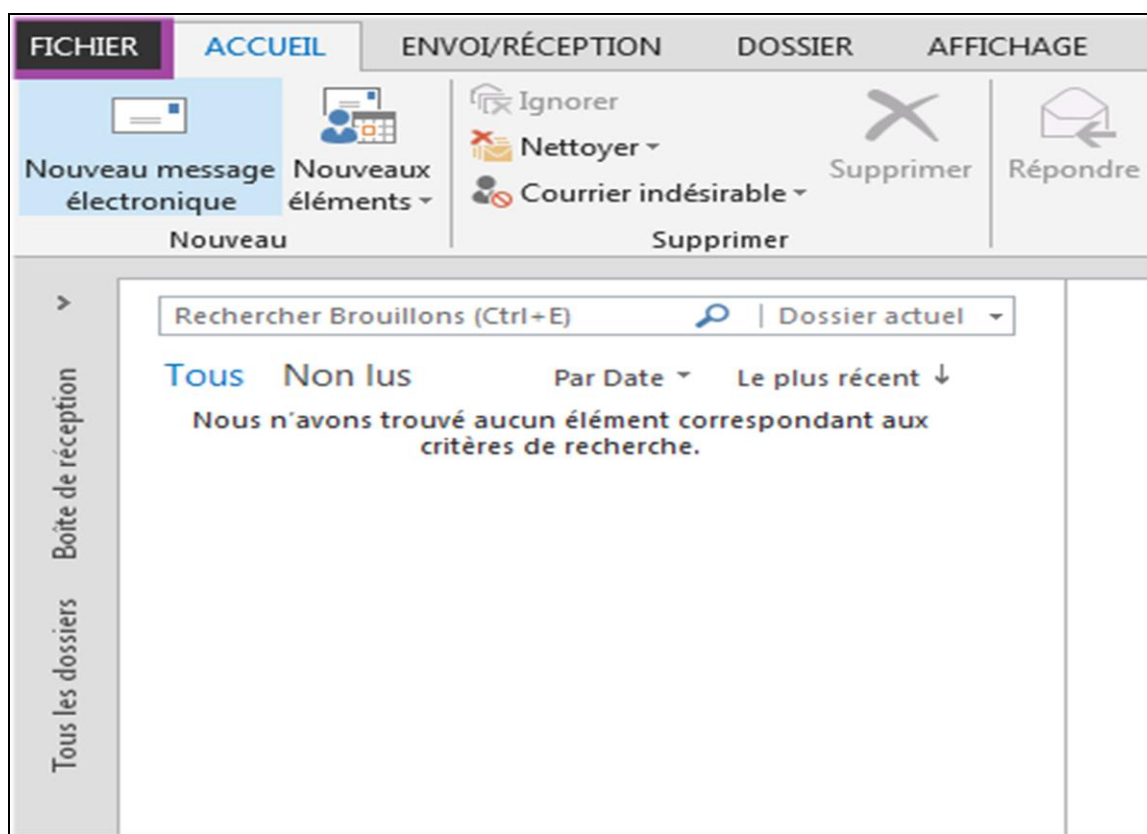
Ce document décrit la procédure de configuration de la signature électronique pour des mails sur le client lourd **OUTLOOK** (la version 2013 est utilisée pour ce document).

Prérequis :

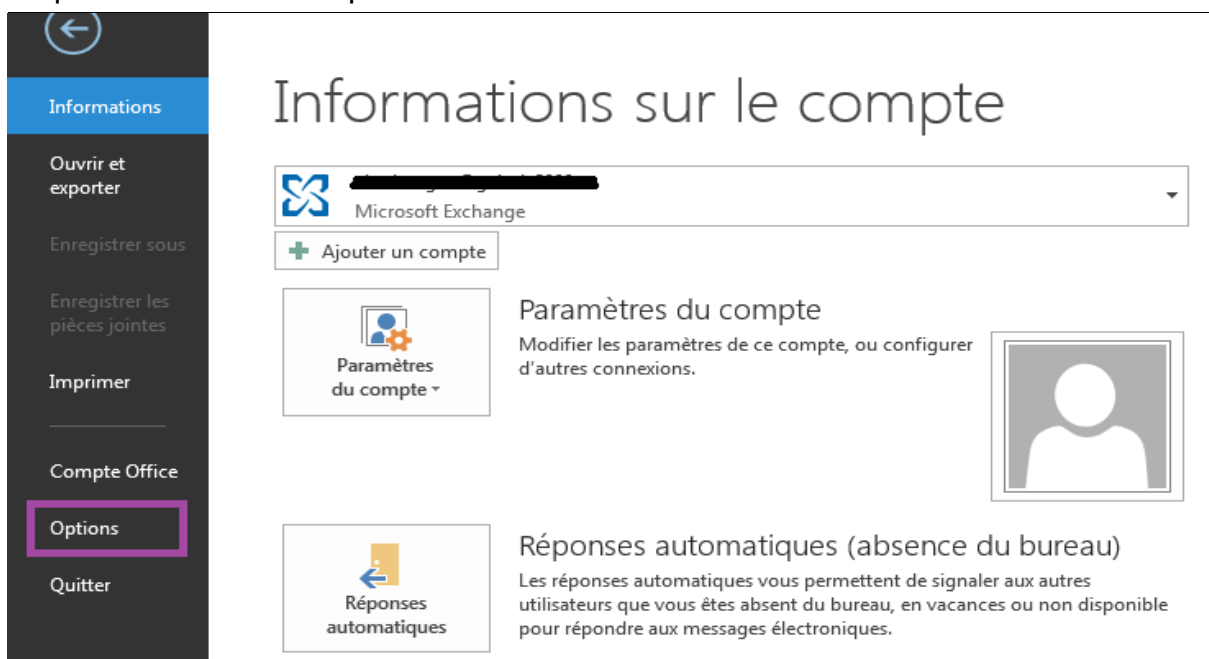
- Client Outlook (Microsoft Office)
- Système Windows (32 bits ou 64 bits)
- La chaine confiance bien installée (Racine et tiers de confiance)
- Un certificat de signature emails bien installé (voir guide réf : Instal_Cert_Personne)

Suite des opérations :

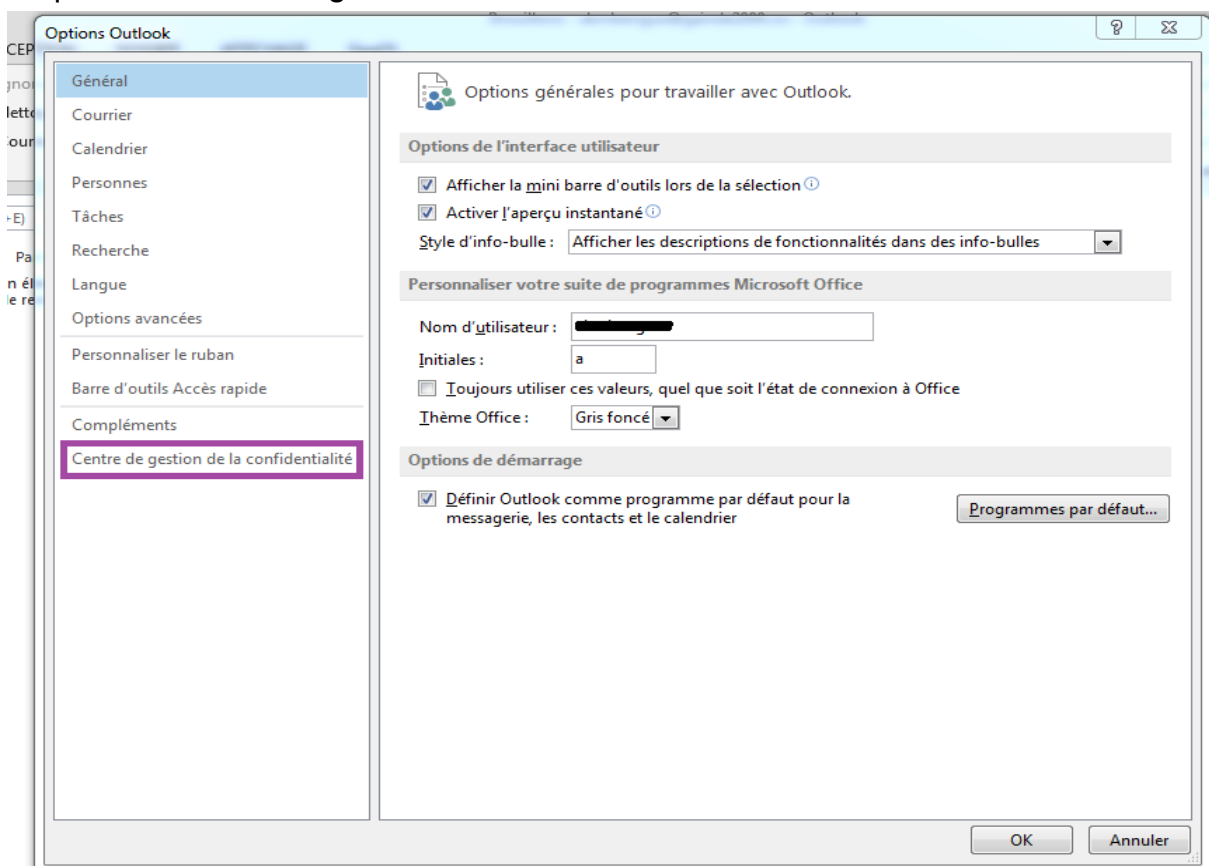
- Ouvrir le client Outlook et cliquer sur l'onglet « FICHIER » :



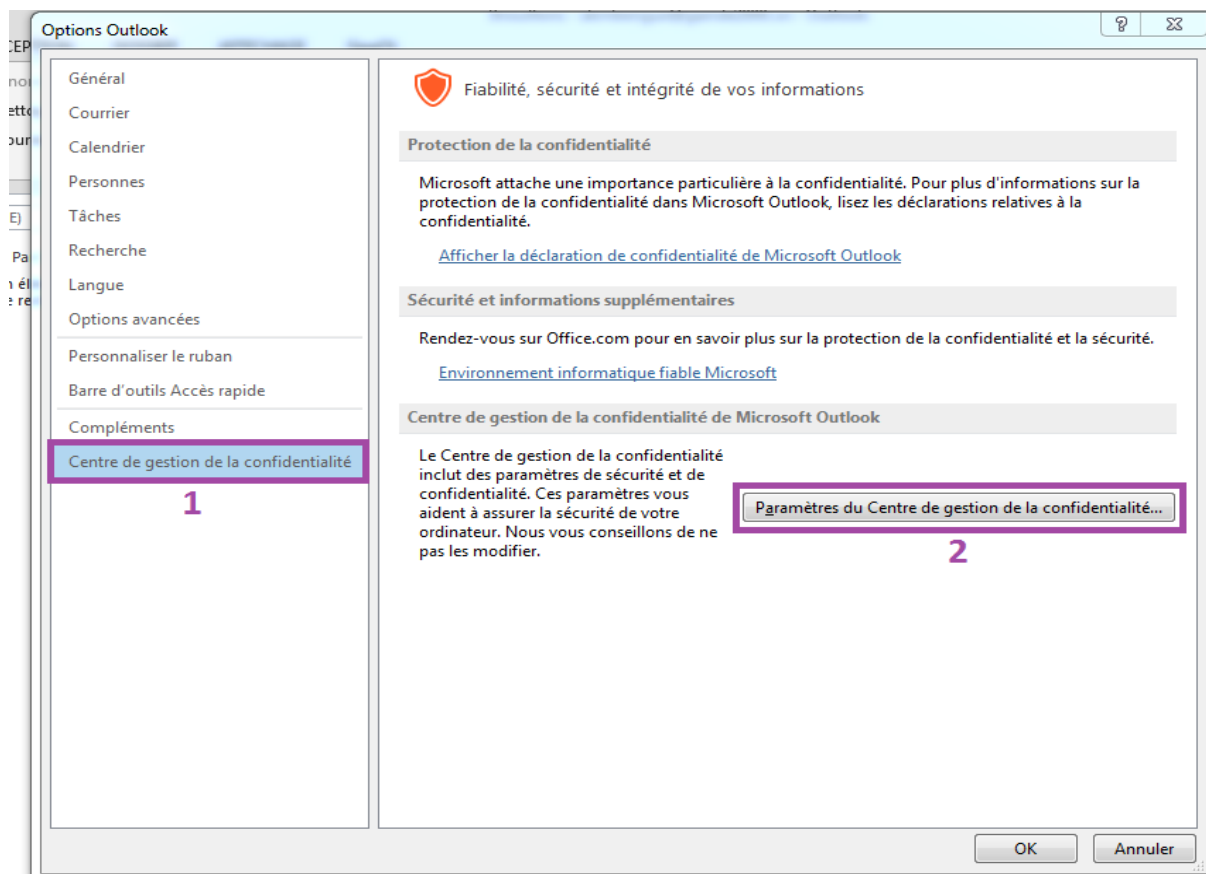
- Cliquer sur le bouton « Options » :



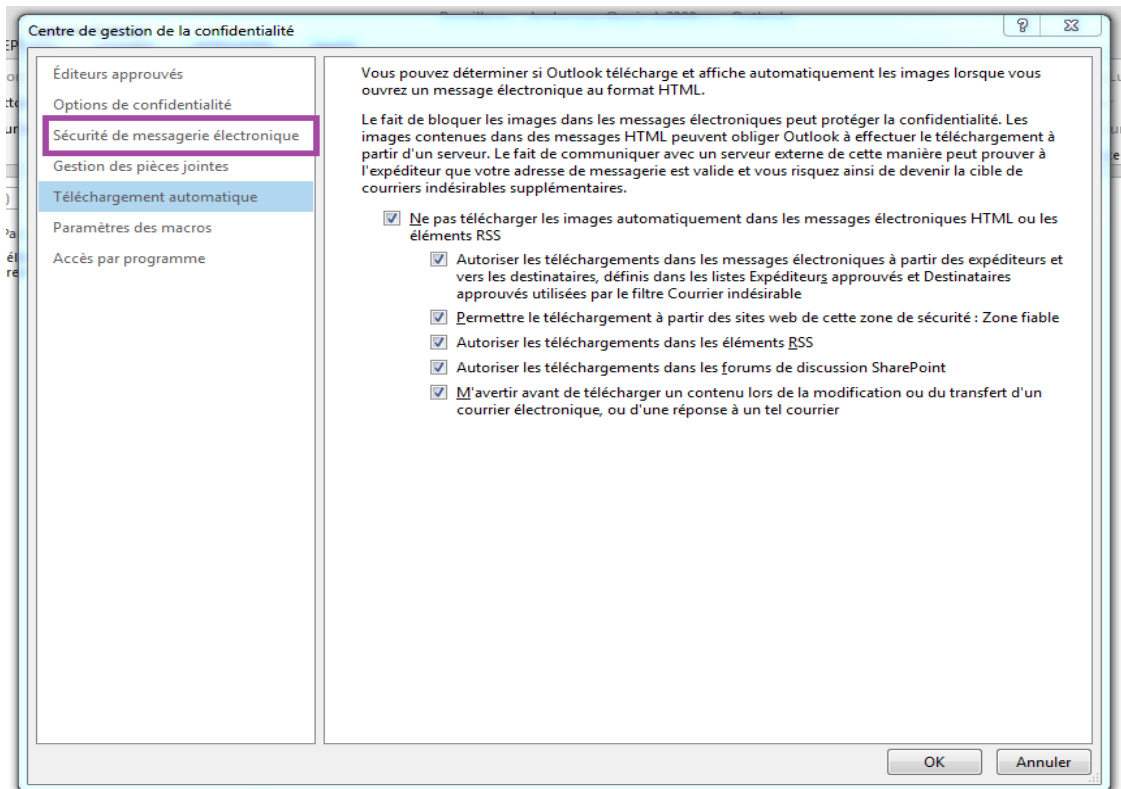
- Cliquer sur « Centre de gestion de la confidentialité » :



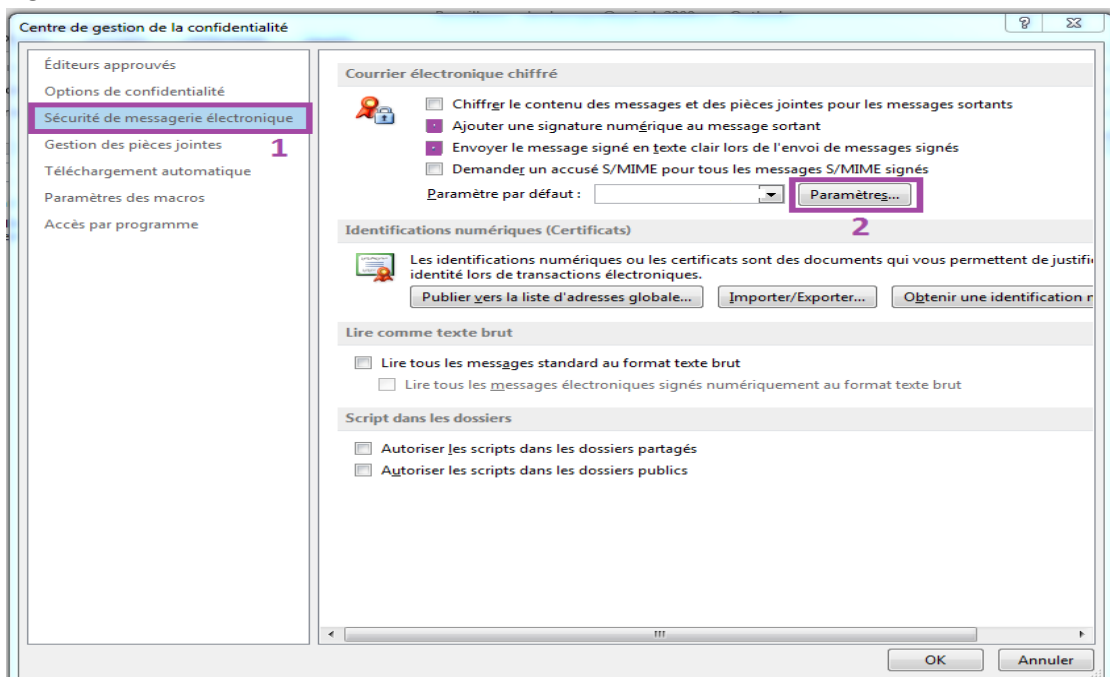
- Après avoir cliqué sur le « Centre de gestion de la confidentialité » (en **1**), il faut cliquer sur « Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité... » (en **2**) :



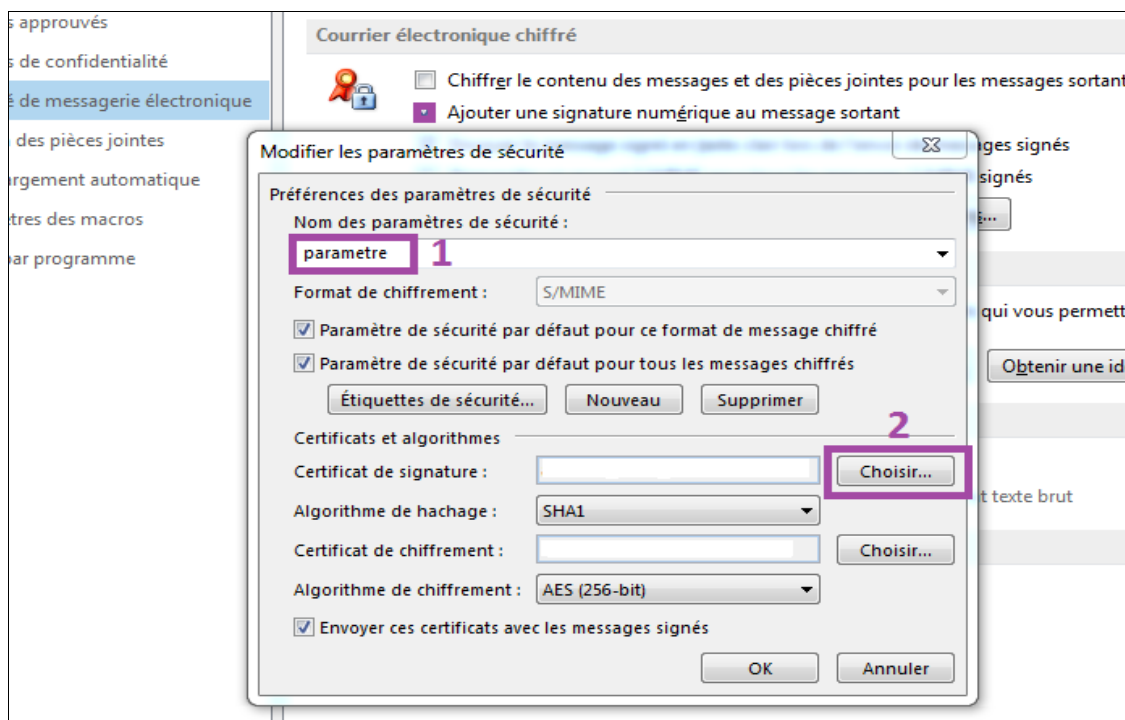
- Cliquer sur « Sécurité de messagerie électronique »



- Après avoir cliqué sur « Sécurité de messagerie électronique » (en 1), il faut cliquer sur le bouton « Paramètres... » (en 2) afin de créer un nouveau paramètre pour la signature :

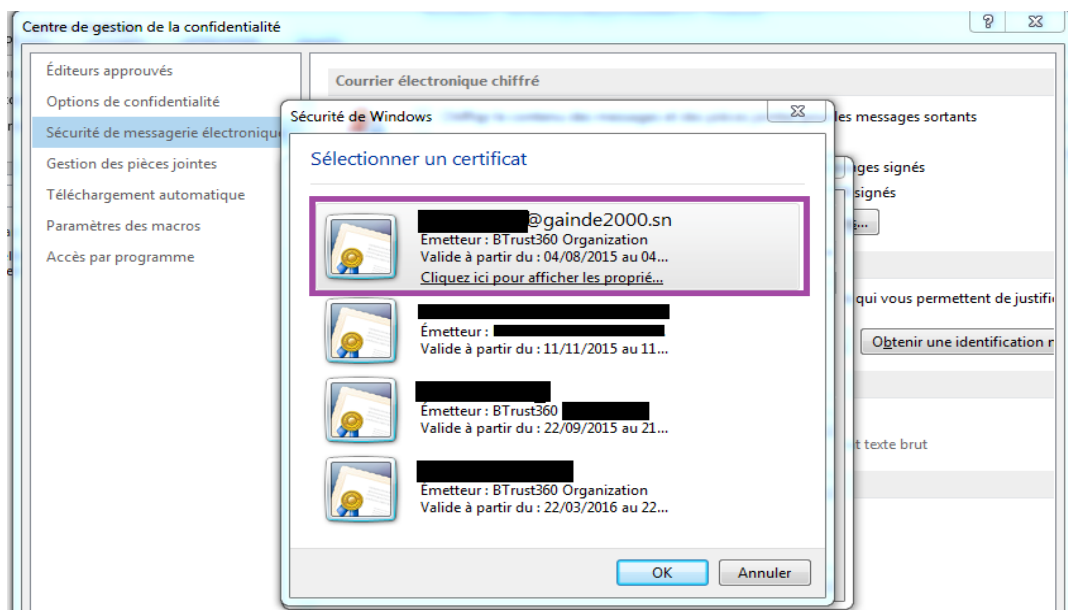


- Donner un nom au nouveau paramètre (en 1), ensuite il faut choisir le certificat de signature électronique des mails (déjà installé) en cliquant sur le bouton « Choisir... » (en 2) :



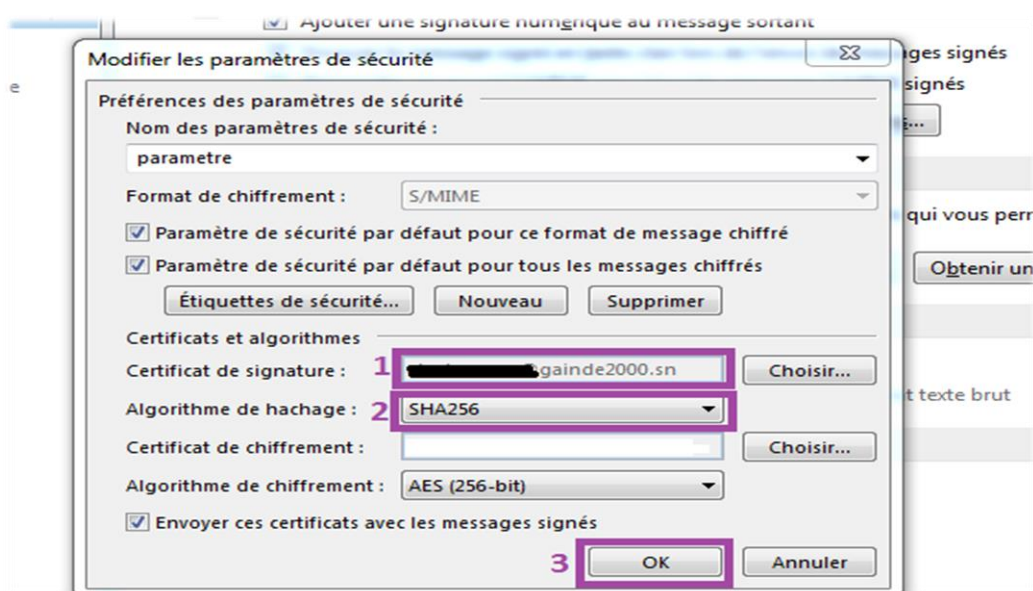
La liste des certificats de signature électronique des mails (déjà installé) apparaît.

- Choisir le certificat en question et cliquer sur le bouton « OK » :



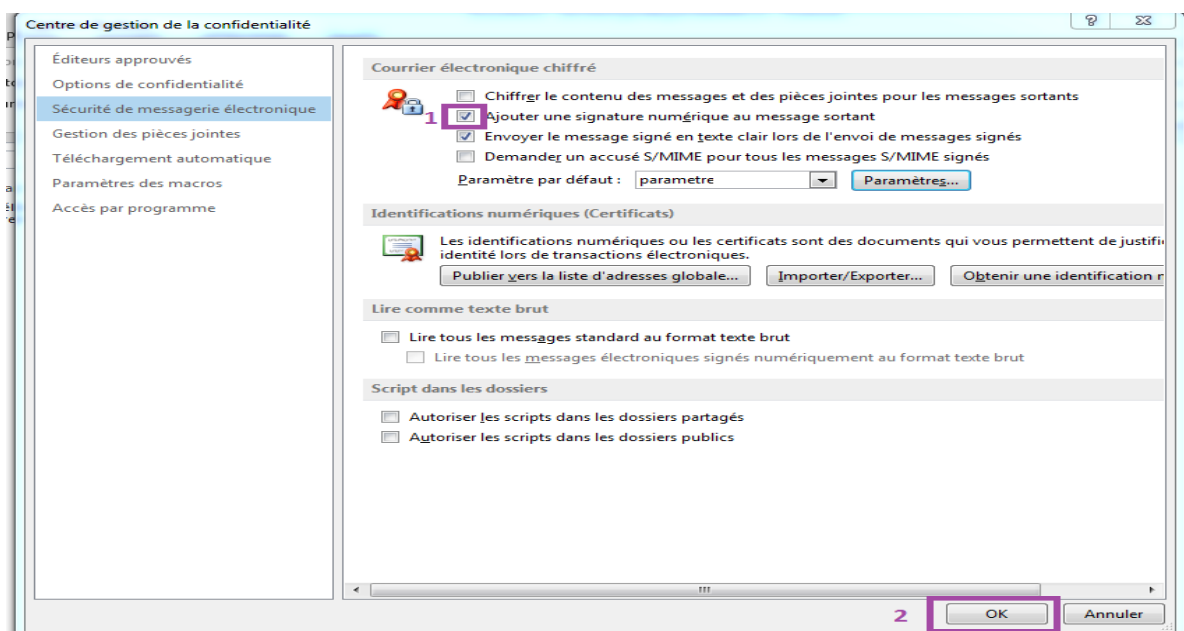
Le nom du certificat choisi s'affiche (en **1**), il faut afficher la liste des Algorithmes de hachage pour en choisir un (en **2**).

- Cliquer sur le bouton « OK » pour valider (en **3**) :

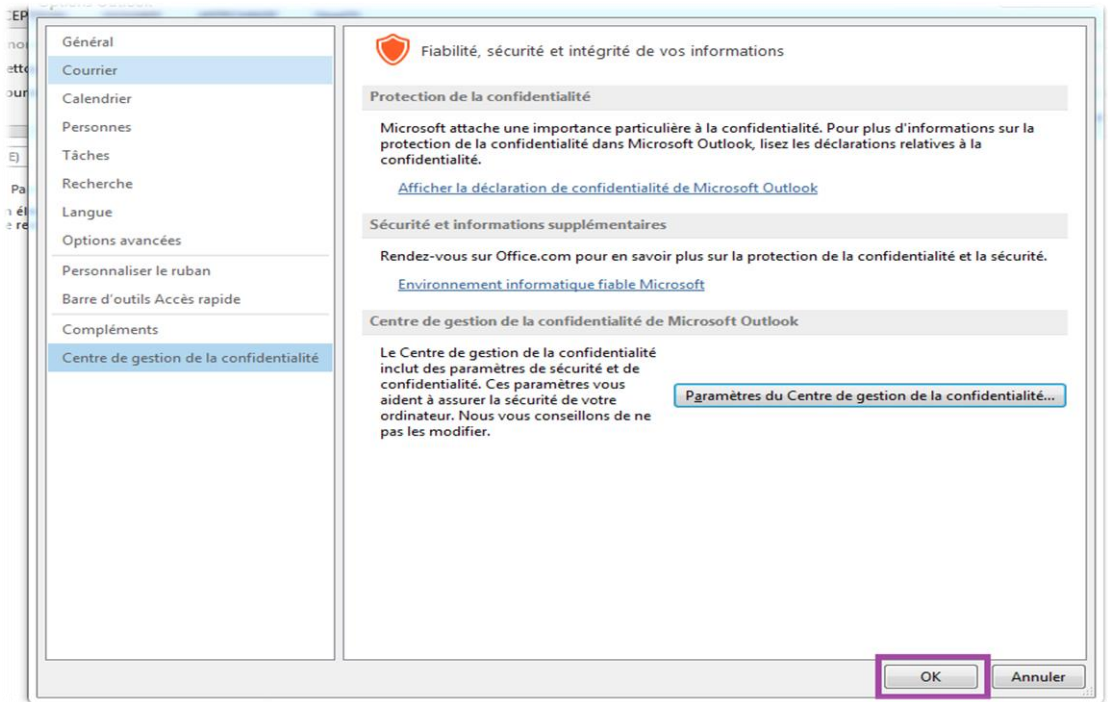


Dernière étape de la configuration (optionnelle), cocher cette case (en **1**) pour que tous les messages électroniques (mails) soient **Signés par défaut**.

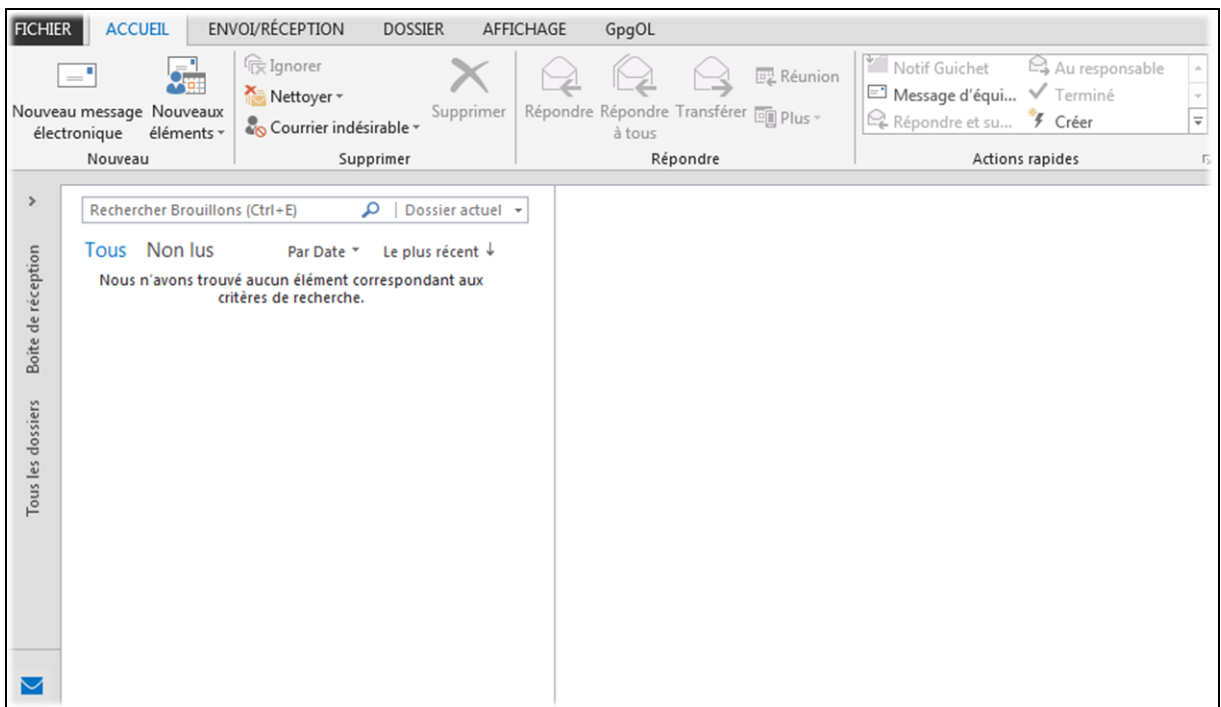
- Cliquer sur « OK » pour valider (en **2**) :



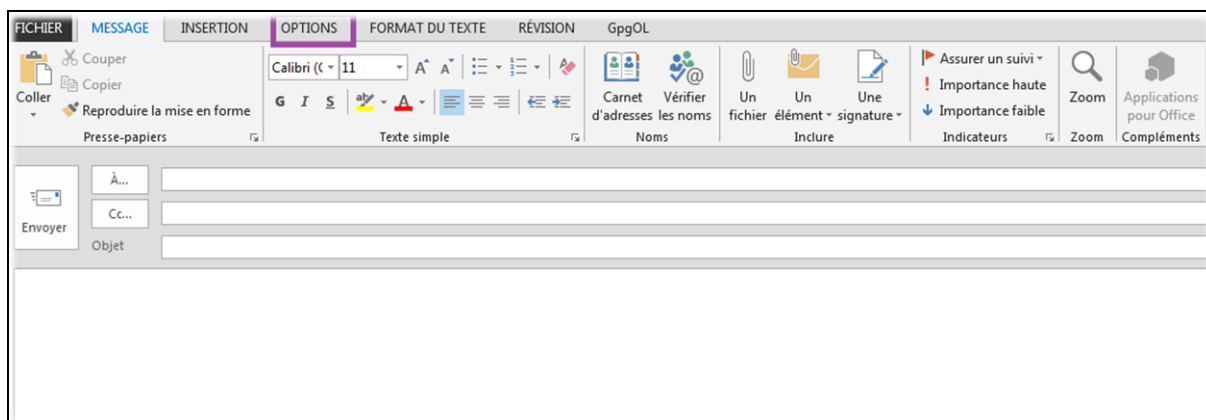
➤ Cliquer sur le bouton « OK » pour valider :



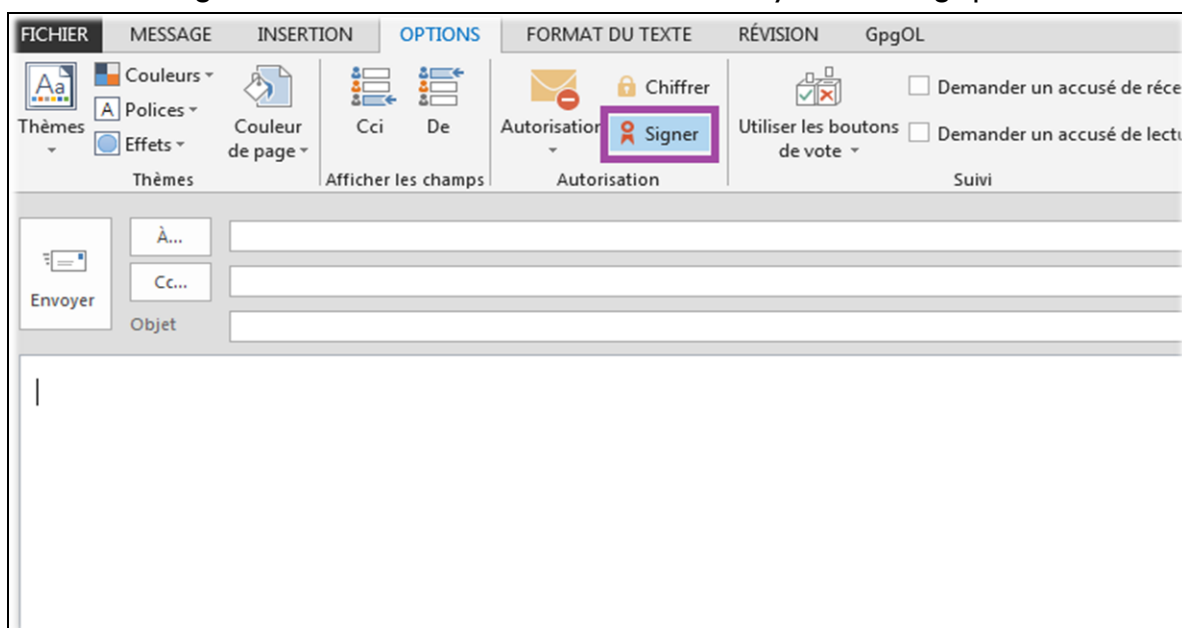
La configuration est terminée :



Pour vérifier la configuration, il faut initier l'envoi d'un nouveau mail. Ensuite cliquer sur l'onglet « Options » pour vérifier si la signature est cochée par défaut (si cette configuration optionnelle était choisie) :



Le bouton « Signer » est bien sélectionné, il faut enfin envoyer le message pour terminer



Fin de l'opération : la signature des emails est bien configurée sur ce compte d'utilisateur Outlook.