



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 Tax (+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 » :

FICHIE	R ACCI	JEIL	ENVOI/RÉCEPTI	ON I	DOSSIER	AFFICH	AGE
[Nouve élec	au message tronique Nouveau	Nouve élémen	aux hts +	er • er indésira Suppri	Supp ble -	orimer R	épondre l
>	Recherc	her Brou	uillons (Ctrl+E)	Q	Dossier	actuel 👻	
Boîte de réceptior	Nous r	n'avons f	us Par L trouvé aucun élén critères de rech	oate 👻 I nent corre nerche.	Le plus rece espondant a	nt↓ aux	
Tous les dossiers							





Cliquer sur le bouton « Options » :

(ϵ)		
Informations	Informat	tions sur le compte
Ouvrir et exporter	Microsoft Excha	nge
Enregistrer sous	+ Ajouter un compte	
Enregistrer les pièces jointes Imprimer	Paramètres du compte •	Paramètres du compte Modifier les paramètres de ce compte, ou configurer d'autres connexions.
Compte Office		
Quitter	Réponses automatiques	Réponses automatiques (absence du bureau) Les réponses automatiques vous permettent de signaler aux autres utilisateurs que vous êtes absent du bureau, en vacances ou non disponible pour répondre aux messages électroniques.

Cliquer sur « Centre de gestion de la confidentialité » :

CEP	C	Options Outlook	2 S
inoi		Général	Options générales pour travailler avec Outlook.
letto		Courrier	
our		Calendrier	Options de l'interface utilisateur
		Personnes	Afficher la mini barre d'outils lors de la sélection 0
+E)		Tâches	Activer l'aperçu instantané ①
Pa		Recherche	Style d'info-bulle : Afficher les descriptions de fonctionnalités dans des info-bulles
n él		Langue	Personnaliser votre suite de programmes Microsoft Office
		Options avancées	Nom d'utilisateur :
- 1		Personnaliser le ruban	Initiales : a
- 1		Barre d'outils Accès rapide	<u>T</u> oujours utiliser ces valeurs, quel que soit l'état de connexion à Office
		Compléments	<u>I</u> hème Office : Gris foncé
		Centre de gestion de la confidentialité	Options de démarrage
			Péfinir Outlook comme programme par défaut pour la messagerie, les contacts et le calendrier Programmes par défaut
			OK Annuler





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 I), 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) :

approuvés	Courrier électronique chiffré	
s de confidentialité	Q Chiffr <u>e</u> r le contenu des messages et des pièces jointes pour le	s messages sortants
é de messagerie électronique	Ajouter une signature num <u>é</u> rique au message sortant	-
des pièces jointes	Nodifier les paramètres de sécurité	ges signés
irgement automatique	Préférences des paramètres de sécurité	signés
tres des macros	Nom des paramètres de sécurité :	<u></u>
ar programme	parametre 1	
	Format de chiffrement : S/MIME v	qui vous permette
	Paramètre de sécurité par défaut pour ce format de message chiffré	qui rous permetti
	Paramètre de sécurité par défaut pour tous les messages chiffrés	O <u>b</u> tenir une ide
	Étiquettes de sécurité Nouveau Supprimer	
	Certificats et algorithmes	
	Certificat de signature : Choisir	t touto brut
	Algorithme de hachage : SHA1 👻	t texte brut
	Certificat de chiffrement : Choisir	
	Algorithme de chiffrement : AES (256-bit)	
	Envoyer ces certificats avec les messages signés	
	OK Annuler	
G		

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

> 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) :

		signés
Nom des paramètres de sé	curité :	i
parametre		-
Format de chiffrement :	S/MIME	·
🔽 Paramètre de sécurité p	ar défaut pour ce format de message chiffré	qui vou
📝 Paramètre de sécurité p	ar défaut pour tous les messages chiffrés	Obte
Étiquettes de sécurit	é Nouveau Supprimer	
Certificats et algorithmes		
Certificat de signature :	1 display the second se	ir
Algorithme de hachage :	2 SHA256 -	t texte b
Certificat de chiffrement :	Chois	ir
Algorithme de chiffrement	: AES (256-bit) 👻	
Envoyer ces certificats a	vec les messages signés	

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 :

FICHIE	R ACCUEIL ENVOL/RÉCEPTION	DOSSIER AFFICHAGE	GpgOL	
[Nouvea élect	au message Nouveaux tronique éléments -	désirable -	Ire Répondre Transférer En plus - à tous	Notif Guichet ♀ Au responsable ➡ Message d'équi ✓ Terminé ♀ Répondre et su ✔ Créer
	Nouveau	Supprimer	Répondre	Actions rapides 15
> uo	Rechercher Brouillons (Ctrl+E) Tous Non Ius Par Date	 ✓ Dossier actuel ✓ ✓ Le plus récent ↓ 		
Boite de récepti	Nous n'avons trouvé aucun élémen critères de recherc	t correspondant aux he.		
Tous les dossiers				





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) :

FICHIER	MESSAGE	INSERTION	OPTIONS	FORMAT DU TEXTE	RÉVISION	GpgOL							
Coller	6 Couper a Copier Reproduire la m	iise en forme	Calibri ((+ 11 G I <u>S</u>	• A* A* ∷ •	• ≟ - ∻ ≣ €≣ +≣	Carnet d'adresses	Vérifier les noms	Un fichier élé	Un ément - sig	Une gnature •	 Assurer un suivi Importance haut Importance faible 	Zoom	Applications pour Office
	Presse-papiers	Es.		Texte simple	G.	Nor	ns		Inclure		Indicateurs	r⊒ Zoom	Compléments
Tenvoyer	À Cc Objet												

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

FICHIER	MESSAGE	INSERT	ION	OPTIONS	FORMA	T DU TEXTE	RÉVISION	GpgOL	
Aa Thèmes	Couleurs - A Polices -	(And the second	Cci	De	Autorisatio	Chiffrer	Utiliser les bo	Utons Dem	nander un accusé de réce
- L	Effets →	de page *			Ŧ	A signer	de vote	• Dem	
	Thèmes		Afficher	les champs	Aut	orisation		Su	ivi
ت= Envoyer	À Cc Objet								

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