

Pratiques exemplaires pour acheminer des courriels à partir d'un compte des SBMFC vers un compte du RED (@forces.gc.ca)

Résumé : Il arrive à l'occasion que des courriels renfermant des pièces jointes qui sont envoyés d'un compte des SBMFC à un compte du RED (@forces.gc.ca) ne soient pas transmis.

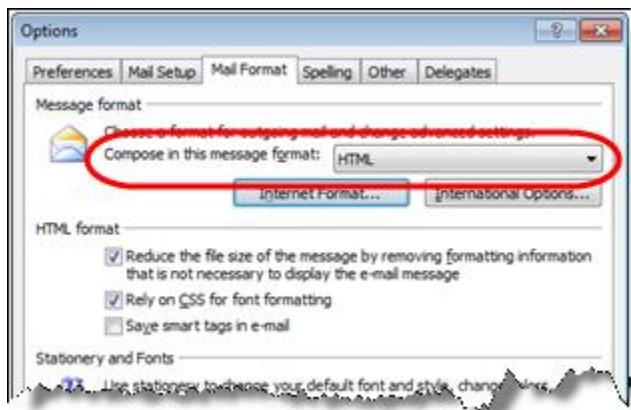
La cause principale de cet ennui est souvent le fait que le format de texte établi par défaut dans Outlook est **texte enrichi (RTF)**. Le pare-feu du RED considère que les courriels en format RTF présentent un risque élevé pour la sécurité et en bloque donc souvent la livraison. En utilisant le format texte brut dans la mesure du possible et en réduisant la taille de l'envoi et des pièces jointes « sûres » (lire la section intitulée Pièces jointes), vous augmenterez de beaucoup votre taux de réussite de transmission de courriels.

Meilleures pratiques

- N'utilisez pas le format **texte enrichi** comme format par défaut pour vos courriels.
- Utilisez les formats texte brut (de préférence) ou HTML (2^e option) par défaut pour vos courriels.
- Entrez manuellement l'adresse de courriel pertinente **@forces.gc.ca** lors de chaque envoi à un utilisateur du RED. Ne sélectionnez pas l'adresse proposée par Outlook; supprimez-la.
- Réduisez le fil de discussion le plus possible.
- Réduisez l'utilisation d'hyperliens ou d'URL dans le corps du courriel.
- Réduisez le nombre de destinataires.
- Assurez-vous que la taille du message et des pièces jointes est inférieure à 5 Mo.

Suivez les étapes suivantes pour utiliser le texte brut :

1. Dans la barre de menu supérieure d'Outlook, cliquez sur **Outils**.
2. Cliquez sur **Options** au bas du menu déroulant.
3. Cliquez sur l'onglet **Format du courrier**.



4. Choisissez texte brut au lieu de HTML dans **Format du message**.
5. Cliquez sur **OK** et fermez la fenêtre.

Pièces jointes

- Ne joignez aucune pièce volumineuse à un courriel. Bien que la taille limite soit de 5 Mo, il est possible que les messages de plus de 1 ou 2 Mo ne soient pas reçus par le destinataire sur le RED (@forces.gc.ca).
- Joignez au plus cinq pièces à votre message.
- Assurez-vous que les pièces jointes sont du même format (par exemple, .doc, .pdf ou .zip).
- Identifiez le courriel de façon adéquate selon la classification la plus élevée et les pièces jointes.
- Seuls les formats de fichier suivants conviennent pour les pièces jointes : .txt, .rtf, .csv, .doc, .xls, .pdf, .mpp, .pps, .ppt, .vsd, .png, .bmp, .gif, .tif, .jpg, .eft, and .zip;

Remarque : Les fichiers en certains formats d'Office 2007 (p. ex., .docx et .xlsx, etc.) pourraient ne pas être transmis. Lors de l'enregistrement de fichiers qui seront envoyés par courriel dans Microsoft Office, sélectionnez les formats de fichier d'Office 2003.

- La passerelle de courrier du RED inspecte les courriels à la recherche de mots à proscrire et met en quarantaine les courriels ou pièces jointes qui contiennent un mot, une phrase ou un acronyme qui figure sur sa liste de mots clés.
- Les pièces jointes sauvegardées dans les formats suivants ne seront pas acheminées avec le courriel :
 - Winmail,.dat, .exe, .com, .vbs, .vbe, .dll, .ocx, .cmd, .bat, .pif, .lnk, .hlp, .msi, .msp, .reg, .sct, .inf, .asd, .cab, .shs, .shb, .scr, .cpl, .chm, .wsf, .wsh, .wsc, .hta, .vcd, .swf, .vcf, .eml, .nws
- Toute pièce jointe sauvegardée dans un format inconnu sera éliminée ou renommée pour éviter qu'Outlook la rejette automatiquement.
- Il se peut que les pièces jointes dont le nom de fichier contient des caractères non alphanumériques ne soient pas acheminées afin de protéger le système et le réseau. Évitez d'utiliser le tiret, le soulignement et autres caractères non alphanumériques dans le nom des pièces jointes.

En mettant en pratique ces quelques règles simples, vous acheminerez vos courriels aux utilisateurs du RED forces.gc.ca avec plus de succès.