

Utilisation de courriels chiffrés dans Outlook 2016

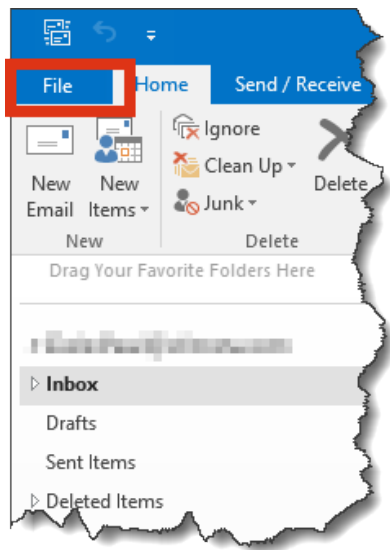
Vous pouvez maintenant utiliser Outlook 2016 pour chiffrer des données classifiées qui doivent être désignées « Protégé B ».

1. Configuration initiale

Vérifiez si vos identifiants Office vous permettent de chiffrer.

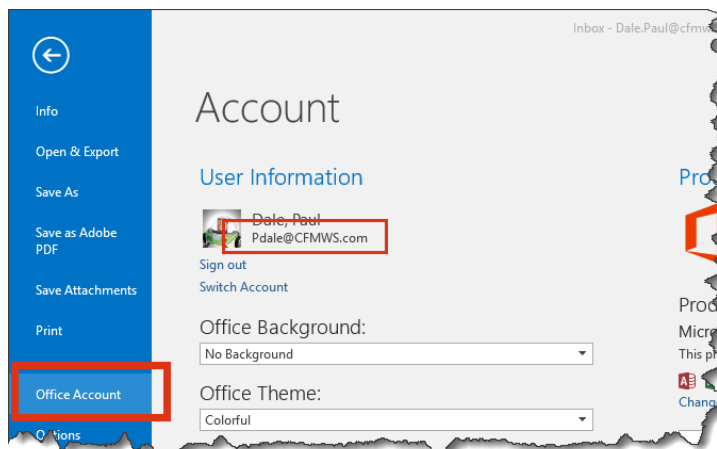
Avant d'utiliser le courriel chiffré, vérifiez si votre compte Outlook 2016 est associé à l'adresse « @sbmfc » appropriée.

1. Dans Outlook, cliquez sur **Fichier**.



2. À partir du menu de gauche, sélectionnez **Compte Office**.

La page « Compte » s'affiche.



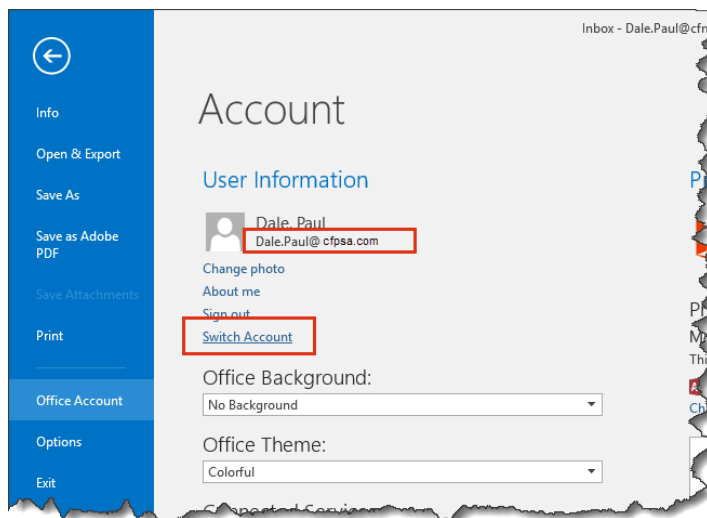
Dans la section « Informations sur l'utilisateur », vous devriez voir un nom de compte qui se termine par **@sbmfc.com**.

Scénarios potentiels

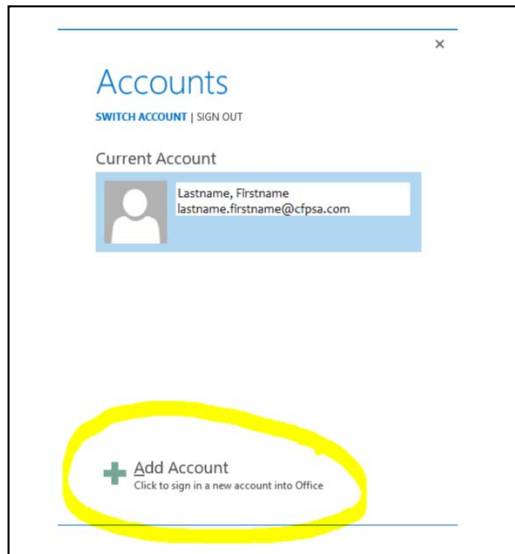
- Si vous voyez un nom de compte qui se termine par **@aspfc.com**, vous devrez modifier ces identifiants. Consultez la section « Modification des identifiants de votre compte Office » ci-dessous.
- Si vous voyez un nom de compte qui se termine par **@sbmfc.com**, vous pouvez passer à la section « Création d'un bloc-signature de courriel « Protégé B » ».

Modification des identifiants de votre compte Office

1. À la page « Compte », sélectionnez **Changer de compte**.

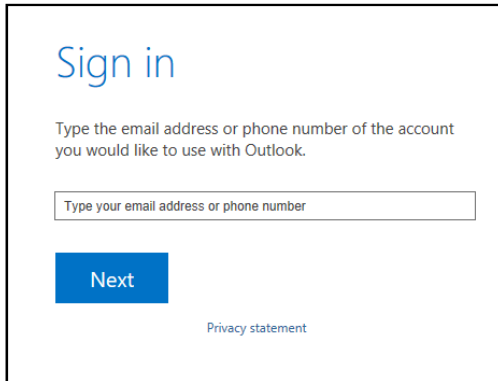


La page « Changer de compte » s'affiche.



2. Cliquez sur « **Ajouter un compte** ».

La page « Se connecter » s'affiche.



3. Saisissez votre adresse électronique selon le nom.prenom@sbfmc.com, puis cliquez sur **Suivant**.

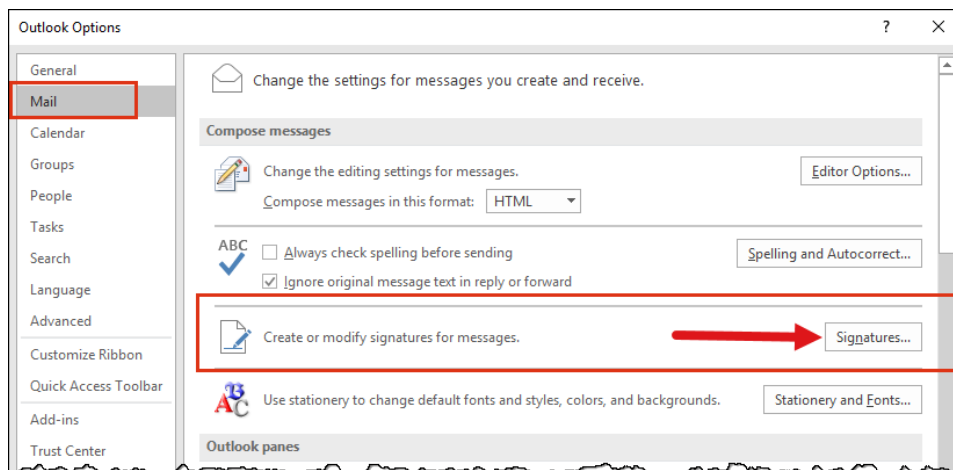
4. Saisissez votre mot de passe, puis cliquez sur **Se connecter**.

Vous êtes maintenant connecté sous la bonne adresse électronique (@sbfmc.com).

Création d'un bloc-signature de courriel « Protégé B »

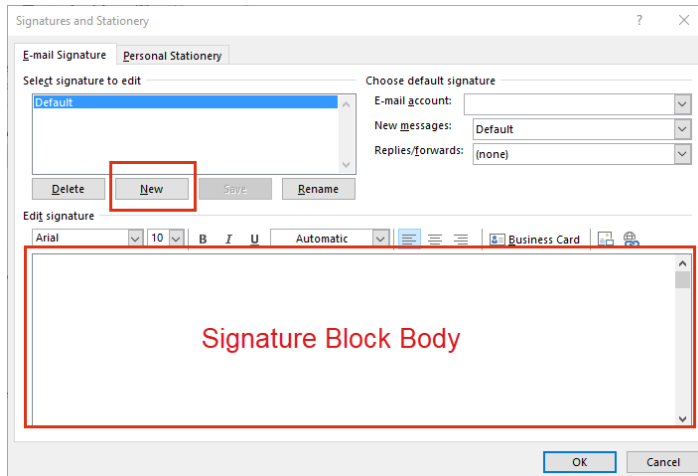
Avant d'envoyer un courriel chiffré et des pièces jointes, créez et utilisez un bloc-signature de courriel « Protégé B » distinct.

1. Dans Outlook, cliquez sur **Fichier, Options** puis sur **Courrier**.



2. À côté de « Créer ou modifier les signatures des messages », cliquez sur **Signatures**.

La fenêtre « Signatures et thème » s'affiche.



3. Cliquez sur **Nouveau**, attribuez un nom à cette signature (p. ex. « Courriel Protégé B »), puis cliquez sur **OK**.
4. Copiez-collez le texte recommandé ci-dessous dans le corps du bloc-signature, puis cliquez sur **OK**.

Texte recommandé pour le bloc-signature de courriel « Protégé B »

This communication contains information that is classified as Protected B, if you are not the intended recipient, you should not read, rely on, retain, or distribute it. Please delete or otherwise destroy this communication and all copies of it immediately, and contact the sender.

Ce message contient des renseignements désignés « Protégé B ». S'il ne vous est pas destiné, vous êtes priés de ne pas le lire, l'utiliser, le conserver ou le diffuser. Veuillez sans tarder le supprimer et en détruire toute copie, et communiquer avec l'expéditeur.

2. Création de votre message chiffré

Courriel à des parties externes (RED, Gmail, etc.)

Remarques (à l'intention des destinataires du RED)

- Les destinataires du RED ne peuvent accéder qu'aux types de courriels chiffrés suivants :
 - corps de texte seulement;
 - pièces jointes en format PDF;
 - pièces jointes en texte clair.
- Nous ne pouvons expédier de fichiers Microsoft chiffrés aux destinataires du RED. Nous examinons cette question avec le MDN pour y trouver une solution.
- Les utilisateurs du RED n'ont que l'option « One time password » (mot de passe unique) lorsqu'ils reçoivent un courriel chiffré.



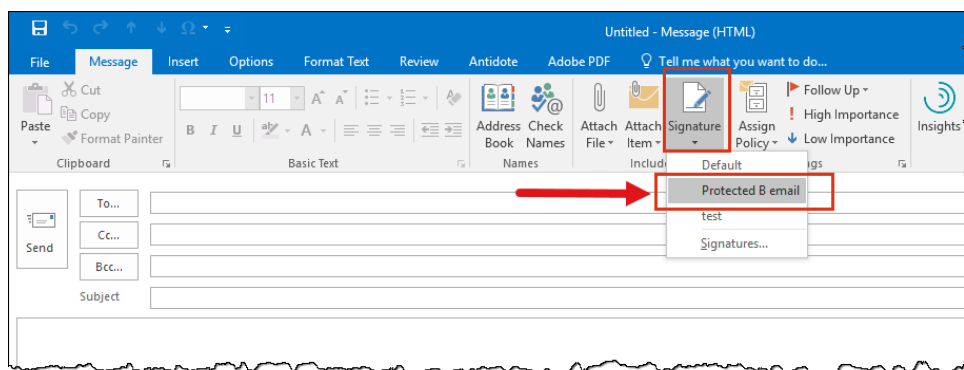
Conseil : Lorsque vous communiquez avec une partie pour la première fois, envoyez-lui un courriel de courtoisie non chiffré ou appelez-la pour lui souligner que vous lui enverrez un courriel chiffré « Protégé B ».

Sélection d'un bloc-signature de courriel « Protégé B »

Une fois ce bloc-signature configuré, il est temps de l'utiliser dans un courriel chiffré.

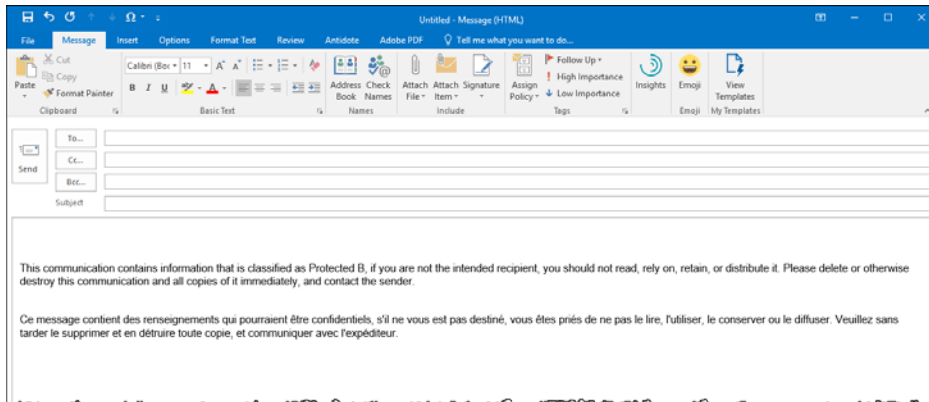
1. Dans Outlook, cliquez sur **Nouveau message électronique**.
2. Choisissez votre destinataire.
3. Dans le champ **Objet**, saisissez « Renseignements Protégé B ».
4. Sous l'onglet Message, cliquez sur **Une signature**.

Un menu déroulant s'affiche.



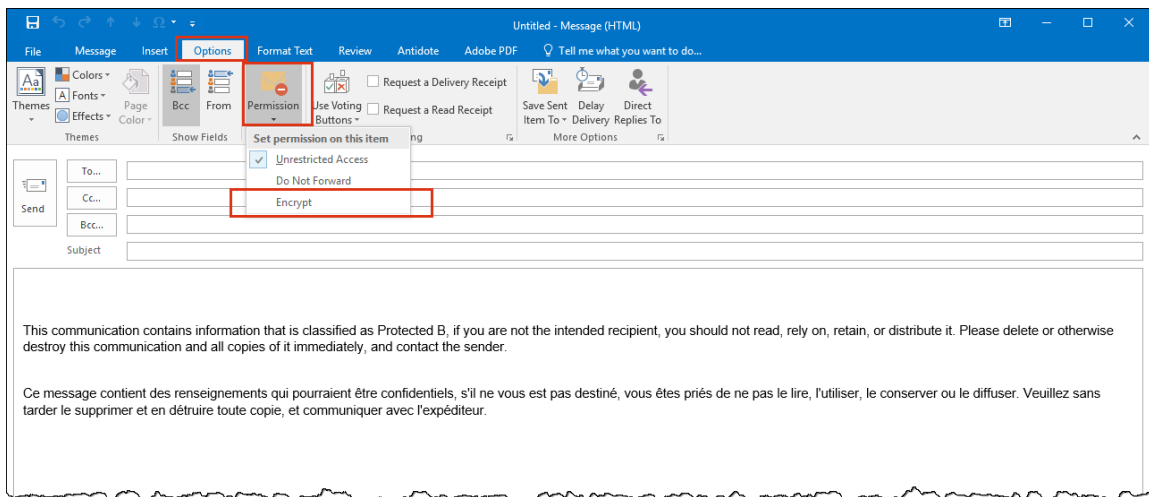
5. Sélectionnez votre bloc-signature de courriel « Protégé B ».

Le bloc-signature « Protégé B » s'affiche dans le corps du courriel.



6. Cliquez sur l'onglet **Options**, puis sur **Autorisation**.

Un menu déroulant s'affiche.

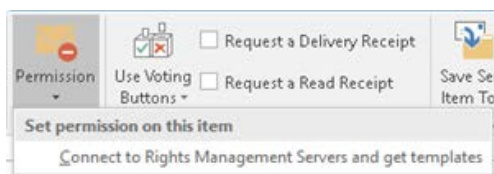


7. Options :

- Sélectionnez **Chiffrer**.

ou

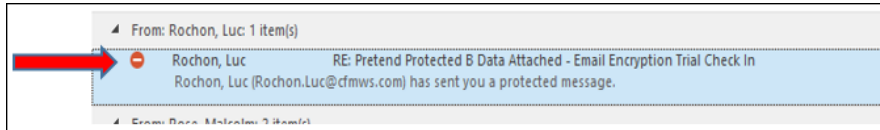
- Si la mention **Chiffrer** ne s'affiche pas, sélectionnez **Connect to Rights Management Servers and get templates** (Se connecter aux serveurs de gestion des droits et obtenir les modèles) pour télécharger les modèles de sécurité. Par la suite, vous devriez être en mesure de sélectionner **Chiffrer**.



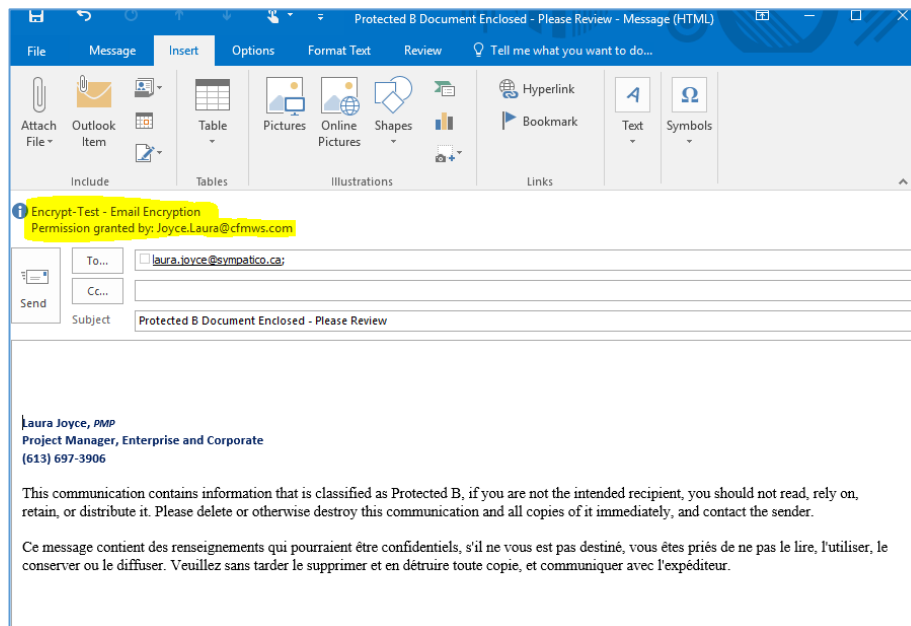
IMPORTANT : Lorsque vous sélectionnez la fonction Chiffrer, vous appliquez un chiffrement sécurisé au message de votre courriel ainsi qu'à toute pièce jointe.

Réception d'un courriel chiffré dans votre compte des SBMFC

Si la fonction d'aperçu de courriel est activée, vous verrez un petit cercle rouge et blanc indiquant que le courriel est **chiffré** ainsi qu'un message sommaire indiquant que le message est chiffré.



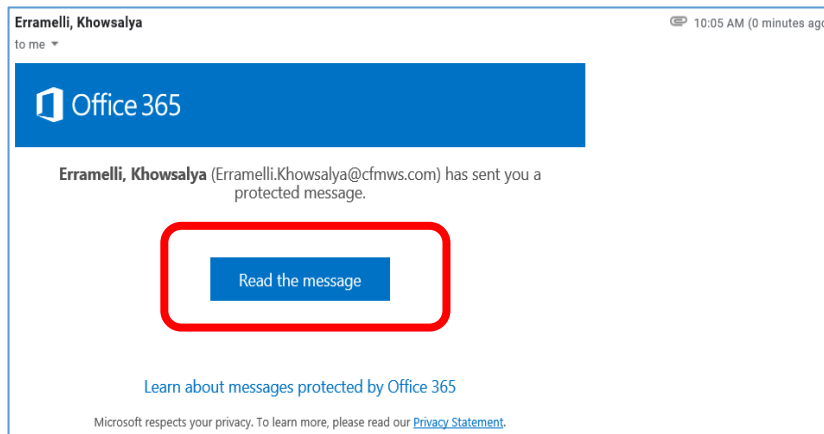
De plus, un message dans le coin supérieur gauche du courriel indiquera que ce courriel a été chiffré par l'expéditeur (Laura Joyce dans l'exemple fourni). Examinez le texte **surligné** en jaune dans l'image ci-dessous.



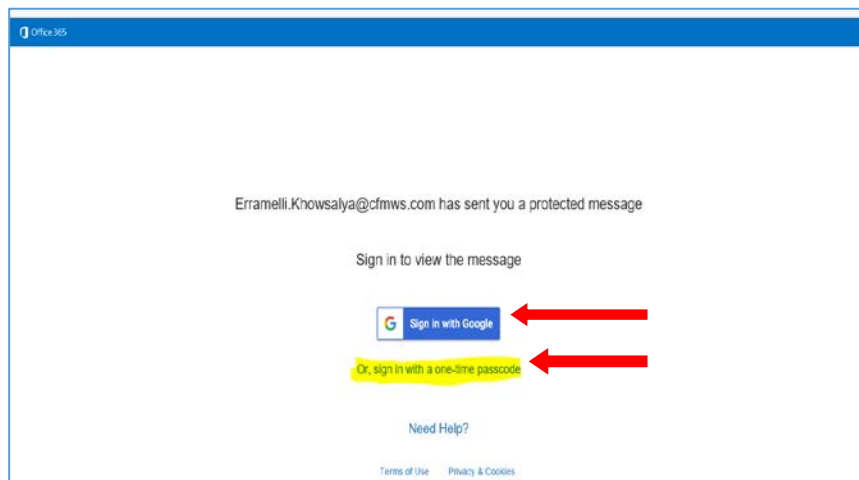
Réception d'un courriel chiffré dans un compte de courriel externe (Gmail, Yahoo, etc.)

Les messages chiffrés reçus par des destinataires externes s'afficheront un peu différemment des messages reçus par des destinataires internes. Cette distinction est due au fait que Microsoft utilise un portail pour livrer les messages de façon sécuritaire.

1. Vous verrez le contenu des courriels comme indiqué ci-dessous.



2. Cliquez sur le bouton **Read the message** (Lire le message).
3. Deux choix s'offrent à vous lorsque vous ouvrez et lisez le message :
 - Se connecter au fournisseur de courriel (compte Gmail ou Yahoo) à l'aide de vos identifiants;

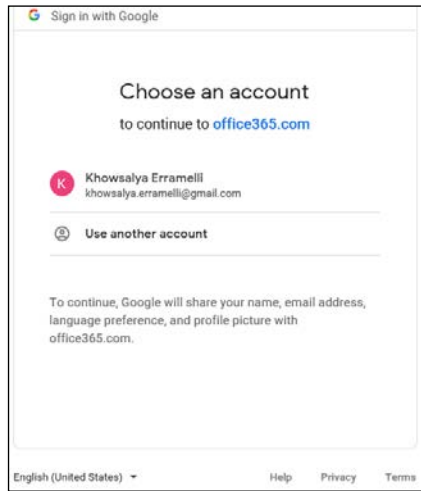


ou

- Se connecter à l'aide d'un mot de passe unique. Si vous choisissez cette option, vous recevrez un deuxième courriel de Microsoft, dans lequel vous trouverez un mot de passe.

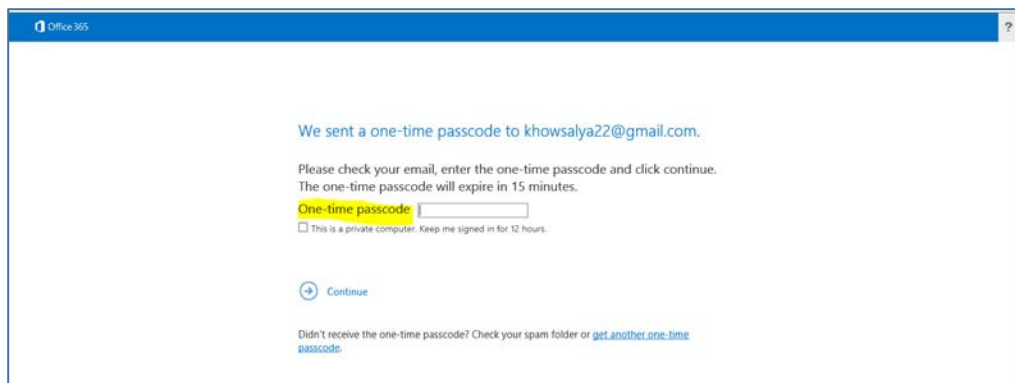
Vous pouvez visualiser ou ouvrir le courriel chiffré à l'aide de l'une des options ci-dessous :

- Si vous choisissez de vous connecter avec Gmail, on vous demandera de saisir vos identifiants pour aller de l'avant;



Remarque : Lorsque vous utilisez un service de courriel externe d'OUTLOOK.COM (@live, @hotmail, @outlook), l'affichage des messages chiffrés variera un peu de celui obtenu dans Gmail, YAHOO.COM, SYMPATICO, etc.

- Si vous choisissez le mot de passe unique, vous le recevrez dans un courriel distinct, et vous pourrez le copier-coller ou le saisir manuellement dans le champ **One time password** (mot de passe unique). Vous pourrez ensuite ouvrir et lire le message du courriel.



Remarque : Les destinataires d'OUTLOOK peuvent lire directement les messages sans mot de passe ni ouverture de session.

3. Utilisation du courriel Web des SBMFC pour chiffrer un message

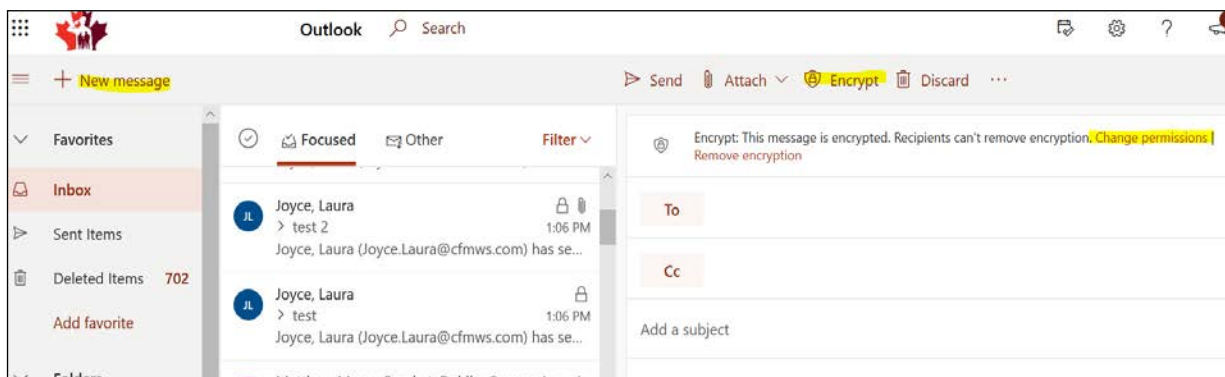
La fonction de chiffrement de courriel est également accessible à tout utilisateur du courriel Web des SBMFC.

Pour accéder à vos courriels lorsque vous êtes à l'extérieur du bureau, utilisez le lien <https://outlook.office.com/> et suivez les étapes ci-dessous.

1. Entrer son nom d'utilisateur des SBMFC et son mot de passe.
2. Cliquer sur **Se connecter**.

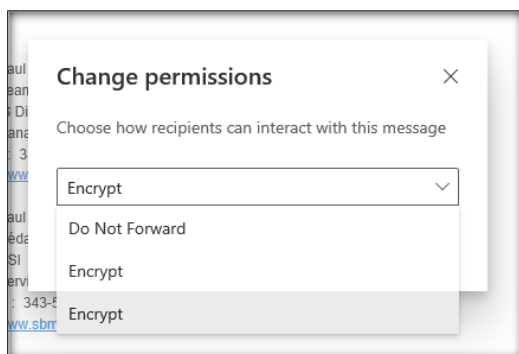
Envoi d'un courriel dans OUTLOOK.COM

3. Cliquez sur **Nouveau message, Chiffrer** (ou l'ellipse) puis sur **Définir les autorisations**.



4. Sélectionnez **Chiffrer**.

Cette étape est nécessaire pour envoyer le message chiffré à votre utilisateur et s'assurer qu'il s'affiche comme les autres messages que vous avez envoyés à l'interne à partir de votre client Outlook.



5. Après cette étape, poursuivez le processus d'envoi du message comme vous le feriez dans le client Outlook.

Remarque : Malheureusement, dans la version actuelle d'Outlook Web, il est impossible d'utiliser un deuxième bloc-signature. Par conséquent, si vous employez

cette méthode, vous devrez indiquer manuellement que le courriel comprend des renseignements désignés « Protégé B ».

Utilisation d'un appareil mobile pour recevoir un courriel chiffré

Les SBMFC ne disposent actuellement d'**aucune** politique sur l'échange de données désignées « Protégé B » par l'intermédiaire de téléphones cellulaires.

Vous devez toujours être prudent lorsque vous échangez des données « Protégé B ».

Important : La façon la plus sécuritaire d'échanger des données « Protégé B » consiste à utiliser votre ordinateur des SBMFC sur un réseau de confiance, comme celui des BNP ou votre réseau sécurisé à domicile.

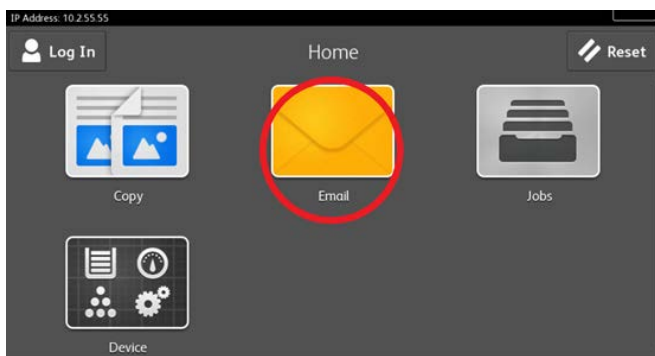
Si vous recevez un message « Protégé B » sur votre appareil mobile, vous pouvez également y répondre.

Remarque : Pour l'instant, il est impossible d'expédier un message courriel chiffré dans Outlook à partir de votre appareil mobile.

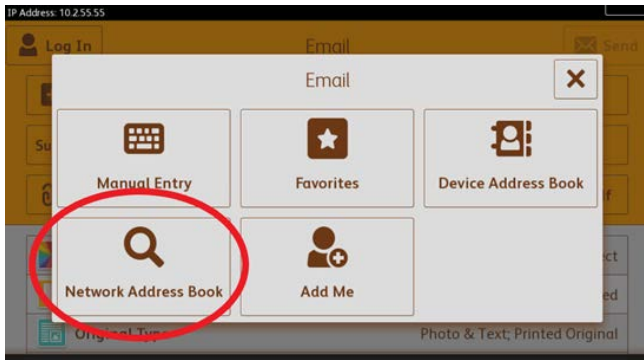
4. Envoi et chiffrement de documents numérisés « Protégé B » sur le réseau des BNP

Utilisez seulement l'imprimante multifonctions AltaLink C8055 de Xerox qui se trouve dans les Sections D et H.

1. Placer le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents.
2. À partir de l'écran d'accueil, appuyez sur **Email (Courriel)**.

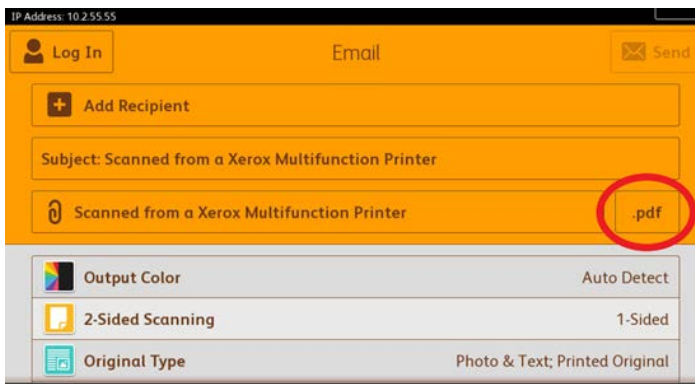


La fenêtre Email (Courriel) s'affiche.



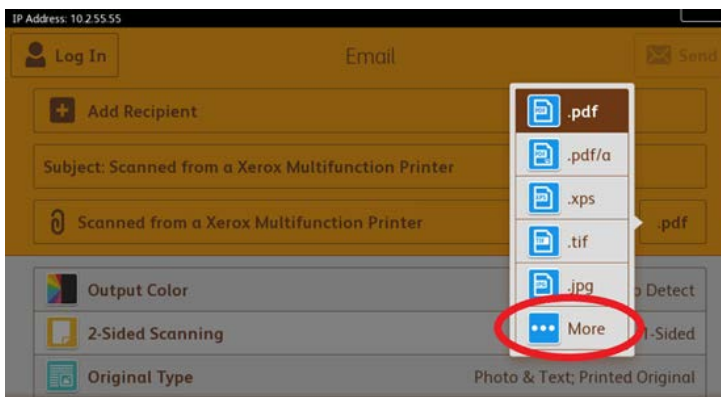
3. Appuyez sur **Network Address Book (Carnet d'adresses réseau)**, puis configurez l'adresse d'expédition dans la fenêtre qui s'affiche.

La fenêtre Email (Courriel) s'affiche.



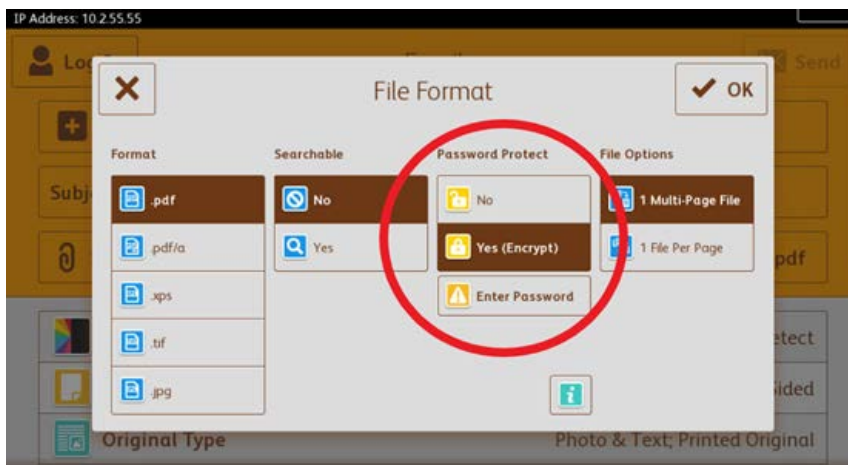
4. Pour sélectionner le format de la pièce jointe, appuyez sur **.pdf**.

Une liste d'options s'affiche.



5. Appuyez sur **More (Plus)** dans la liste.

La fenêtre Format de fichier s'affiche.



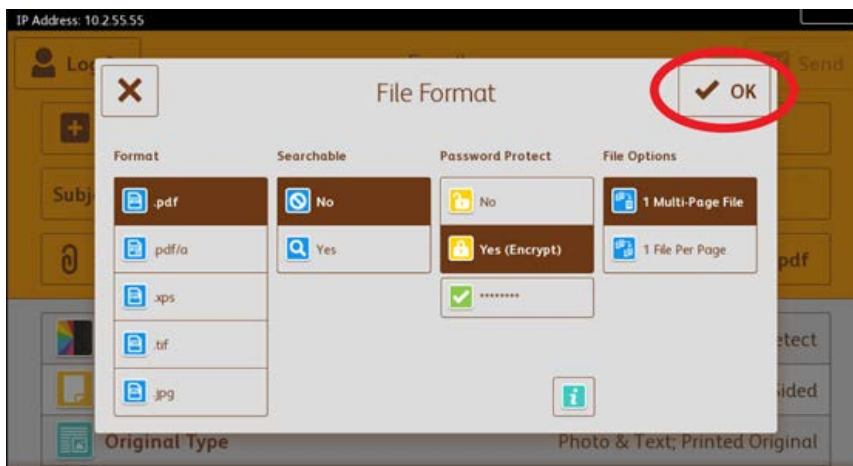
6. Sous Password Protect (Protéger par mot de passe), appuyez sur **Yes (Encrypt) [Oui (chiffrer)]**, puis appuyez sur **Enter Password (Entrer le mot de passe)**.

La fenêtre Password Protect (Protéger par mot de passe) s'affiche.



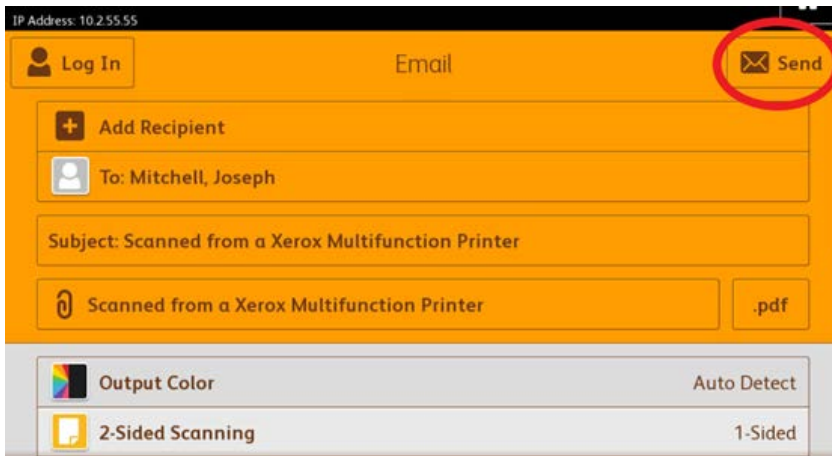
7. Saisissez le mot de passe chiffré deux fois, puis choisissez **Done (Terminé)**.

La fenêtre Format de fichier s'affiche de nouveau.



8. Appuyez sur **OK**.

La fenêtre Email (Courriel) s'affiche.



9. Continuez pour configurer vos options de numérisation puis appuyez sur **Send (Envoyer)**.

5. Ouverture d'un document numérisé « Protégé B » chiffré sur le réseau des BNP

Lorsque vous ouvrez un document numérisé « Protégé B », l'image Do Not Enter (Ne pas saisir) ne s'affiche pas.

On vous demandera alors d'entrer votre mot de passe.

