



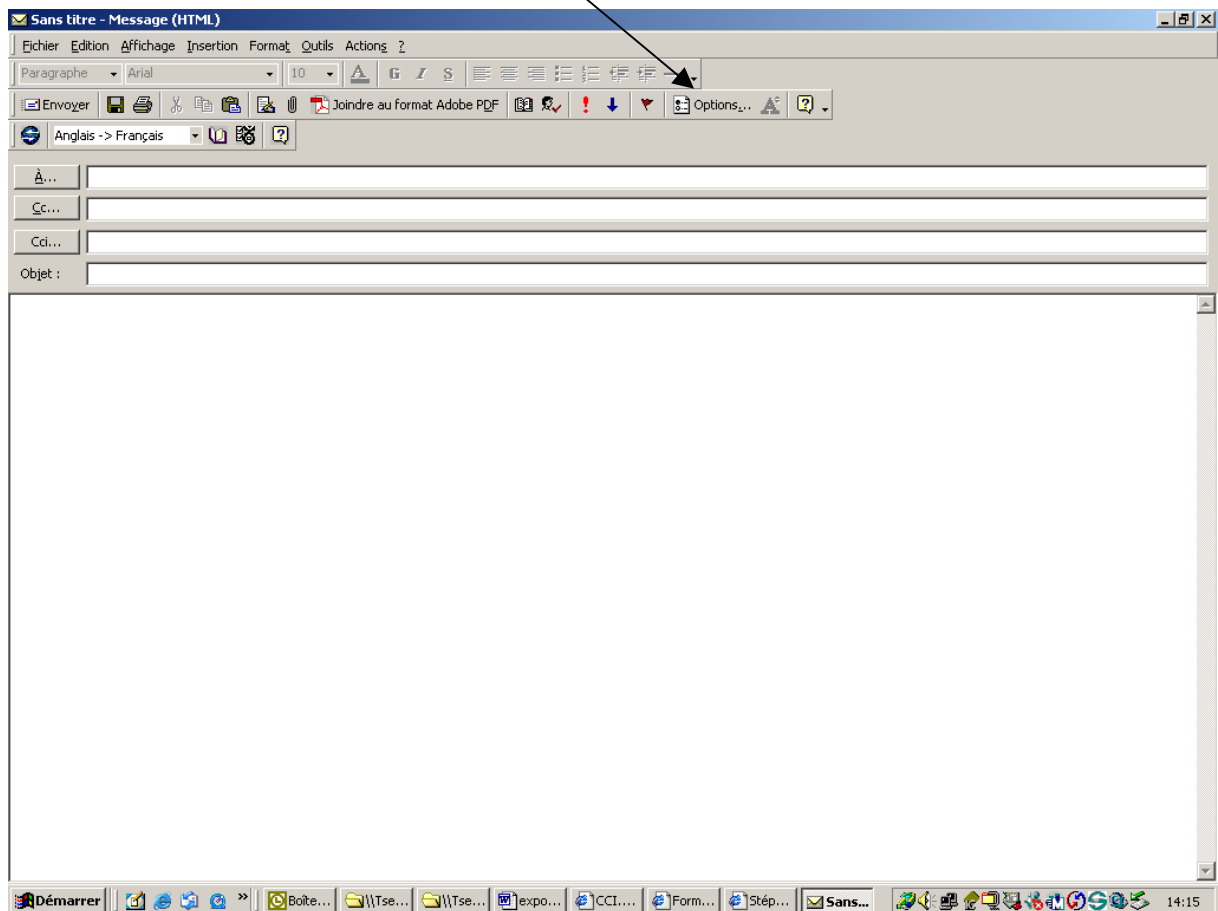
PROCEDURE

POUR SIGNER ELECTRONIQUEMENT

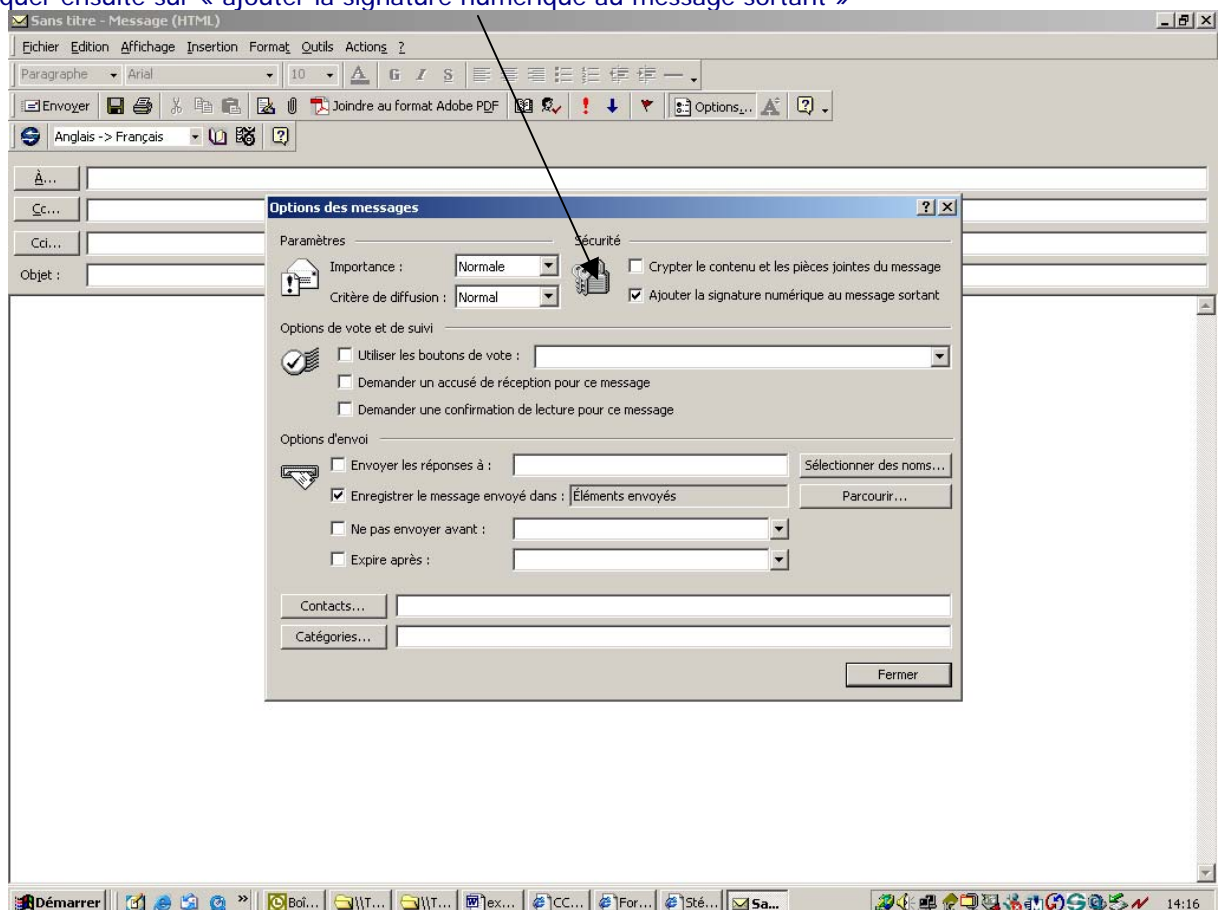
UN COURRIEL

Après avoir configuré votre logiciel de messagerie (voir la procédure « configuration des certificats électroniques sous Outlook »)

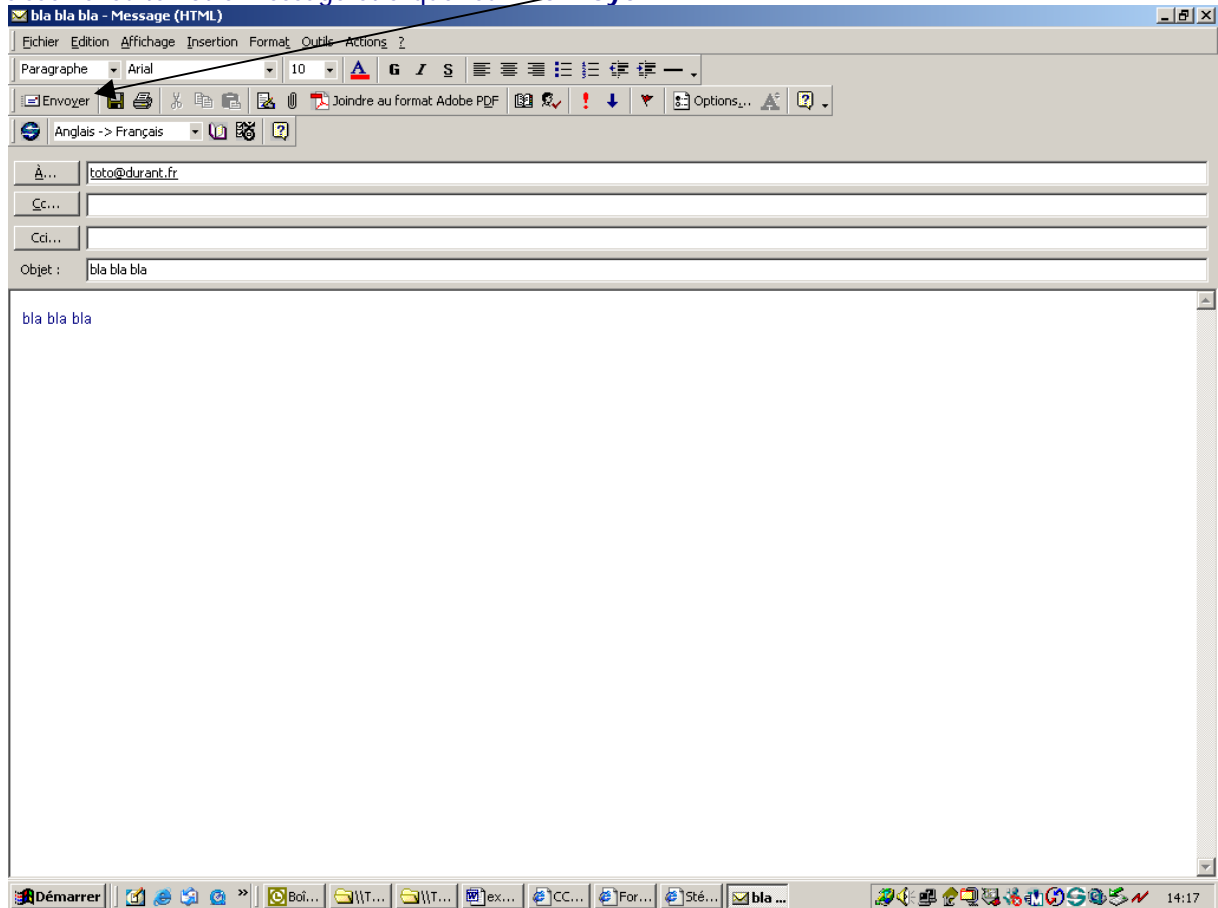
Cliquer sur « nouveau message » puis sur « options »



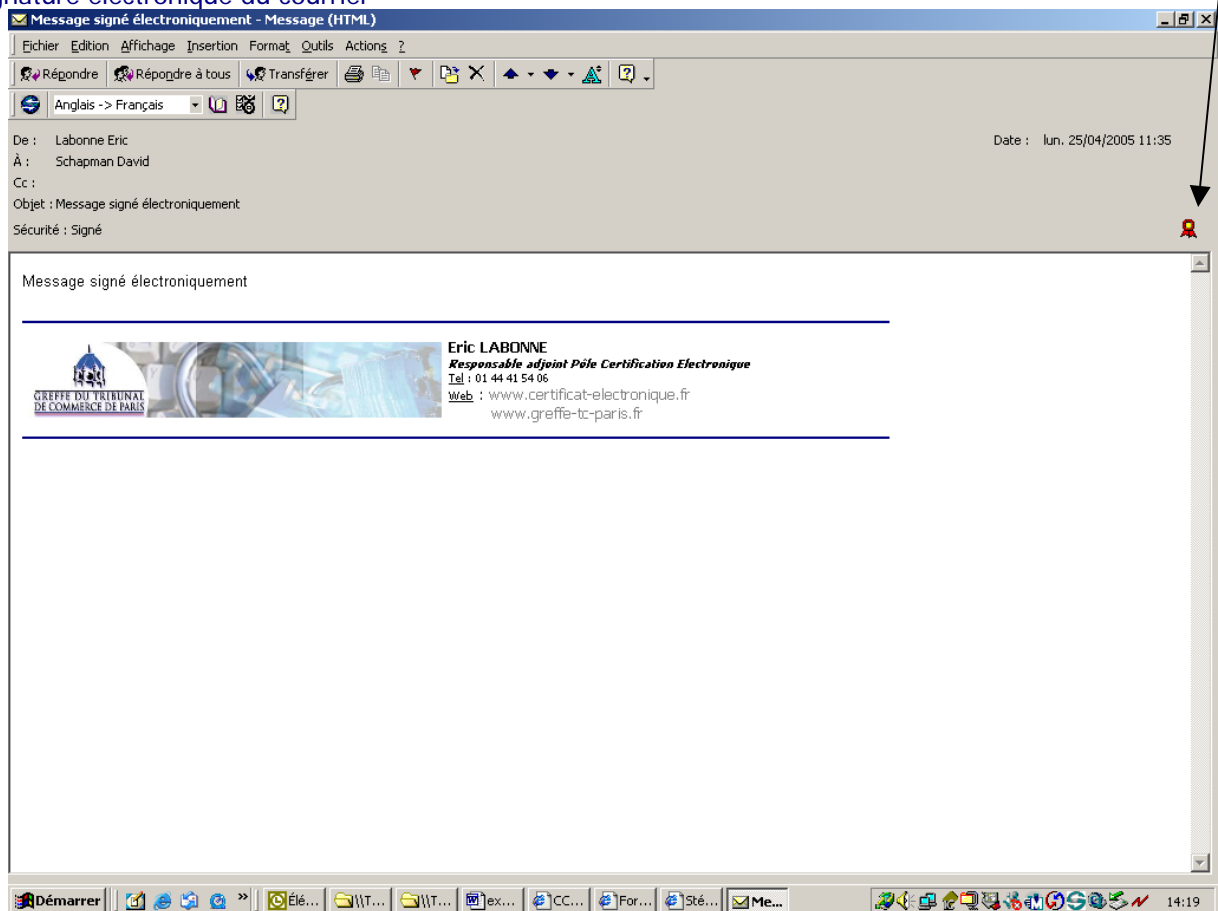
Cliquer ensuite sur « ajouter la signature numérique au message sortant »



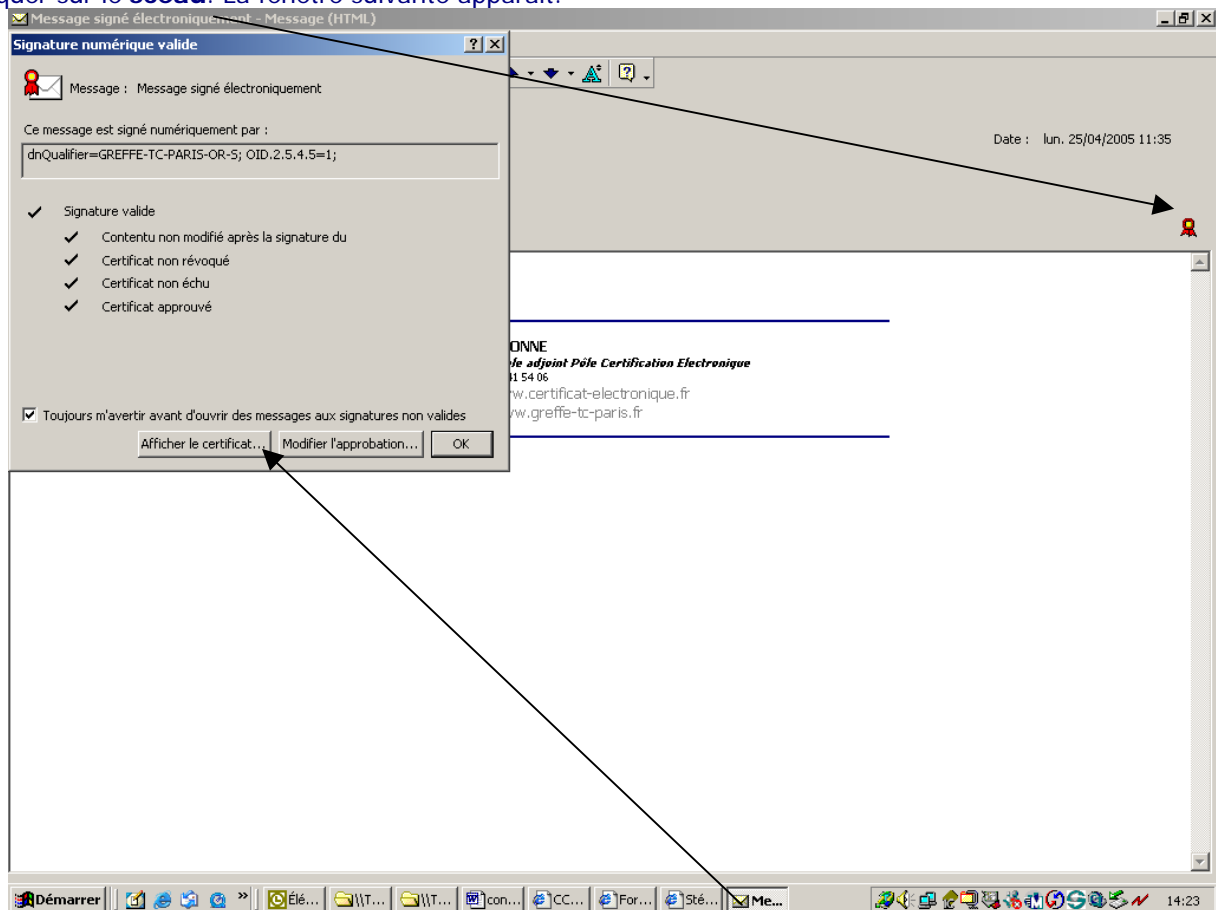
Saisissez ensuite votre message et cliquer sur « **envoyer** »



A l'ouverture d'un courriel signé électroniquement, ce dernier présente un « **sceau** » matérialisant la signature électronique du courriel



Afin de vérifier la validité de la signature électronique et du certificat électronique du signataire, vous devez cliquer sur le **sceau**. La fenêtre suivante apparaît.



Pour visualiser le certificat du signataire, cliquer sur « **afficher le certificat** » puis « **détail** »

