



Signer ses e-mails

Reconnaitre un mail signé

1. Signer un mail avec Outlook

- Branchez votre clé Signexpert
- Ouvrez votre messagerie et composez votre mail normalement
- Pour signer votre mail, cliquez sur « Options » pour accéder à la fonction de signature numérique ;



• Cliquez sur « envoyer »



- Avant que le mail parte, une pop-up s'ouvre vous invitant à entrer le code PIN de votre clé Signexpert.
- Une fois le code PIN renseigné, le mail signé est adressé à son destinataire.

ouverture

Fermer

2. Reconnaitre un mail signé

- Un mail signé se présente par cet icône
- Pour vérifier la signature électronique, cliquez sur le symbole rouge. Tous les détails du certificat apparaissent :

M'avertir des erre

- Nom du signataire
- Son entreprise
- La qualité de la signature



irs dans los n



SIGNEXPERT La signature électronique de l'expert-comptable

Bon à savoir

Avec la messagerie électronique, **le mot de passe** de la signature électronique n'est demandé **qu'1 seule fois**.

Tant que :

- La fonction « signer » n'est pas désélectionnée
- La messagerie n'est pas fermée
- La clé débranchée...

...tous vos mails seront signés sans vous demander confirmation, ni le mot de passe de votre clé.

Paramétrer sa messagerie Outlook

Prérequis :

- L'adresse mail figurant dans le certificat doit être la même que celle que vous souhaitez paramétrer pour la signature des mails.
- Le driver Gemalto doit être installé
- Votre clé Signexpert doit être branchée sur un port USB

484

1. Branchez votre clé Signexpert

2. Cliquez sur l'onglet « Fichier »

📴 📑 🄊 🖃	
Fichier Accueil	Envoyer/recevoir
3. Dans l'onglet	Fichier Accueil Envoyer/rece
« Fichier », cliquer	Enregistrer sous
dans le menu	Informations
« Options »	Ouvrir
	Imprimer
	Partager
	Aide
	Options
	Quitter
4. Menu « Options) cliquez sur « Centre de gestion de la confidentialité »	Options Outlook General Convier Conviers Controlise Contracts Tables Notation Reserved Contracts Contracts Reserved Contracts Cont
5. Cliquez sur « Para	mètre du
Centre de gestion c	ae la

confidentialité »

Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité...

6. Cliquez dans le menu « Sécurité de messagerie électronique » au gauche de l'écran



7. Vous arrivez dans l'onglet « Courrier électronique chiffré », sélectionnez « Envoyer le message signé en texte clair »

Jume	relectionique cinite	
0.	Chiffrer le contenu des messages et de pièces jointes pour les messages so	rtants
	Ajouter une signature numérique au message sortant	
	Envoyer le message signé en texte clair lors de l'envoi de messages signés	
	Demander un accusé S/MIME prur tous les messages S/MIME signés	
	Paramètre par défaut : Signature numérique V Paramètres	

8. Cliquez sur « Paramètre » ; nommez votre signature ,...



... et sélectionnez les 2 fonctions et cliquez sur « Choisir » et sélectionnez votre certificat et cliquez sur OK

