

Procédure chiffrement

Microsoft 365 Outlook

Courriel

- 1) Ouvrir un courriel
- 2) Cliquer sur Fichier
- 3) Sélectionner « Propriétés »
- 4) Cliquer sur Paramètres de sécurité
- 5) Sélectionner « Chiffrer le contenu et les pièces jointes du message »
- 6) Cliquer sur « OK » et fermer les fenêtres
- 7) Lorsque vous remplirez votre courriel, une fenêtre apparaîtra pour vous indiquer de mettre un mot de passe.
- 8) Aviser le destinataire du mot de passe car il ne pourra pas ouvrir le courriel

Document Word

- 1) Ouvrir votre document Word
- 2) Cliquer sur Fichier
- 3) Sélectionner « Informations »
- 4) Choisir « Protéger le document »
- 5) Cliquer sur Chiffrer avec mot de passe
- 6) Une fenêtre va apparaître afin d'y mettre votre mot de passe
- 7) Aviser le destinataire du mot de passe car il ne pourra pas ouvrir le document

Document Excel

- 1) Ouvrir votre document Excel
- 2) Cliquer sur Fichier
- 3) Sélectionner « Informations »
- 4) Choisir « Protéger le document »
- 5) Cliquer sur Chiffrer avec mot de passe
- 6) Une fenêtre va apparaître afin d'y mettre votre mot de passe
- 7) Aviser le destinataire du mot de passe car il ne pourra pas ouvrir le document

Document PDF

- 1) Ouvrir votre document PDF
- 2) Cliquer sur Fichier
- 3) Sélectionner « Informations »
- 4) Choisir « Protéger le document »
- 5) Cliquer sur Chiffrer avec mot de passe
- 6) Une fenêtre va apparaître afin d'y mettre votre mot de passe
- 7) Aviser le destinataire du mot de passe car il ne pourra pas ouvrir le document

Clé USB ou disque externe

Pour chiffrer entièrement la clé ou le disque il faut une application / logiciel.

Toutefois il est possible de chiffrer chaque dossiers / sous-dossier comme suit :

1. Cliquer sur le dossier avec la souris côté droit
2. Cliquer sur « propriété »
3. Cliquer sur « avancé »
4. Sélectionner votre choix de chiffrer seulement le dossier sélectionné ou tous les dossiers de la clé USB ou du disque dur.