

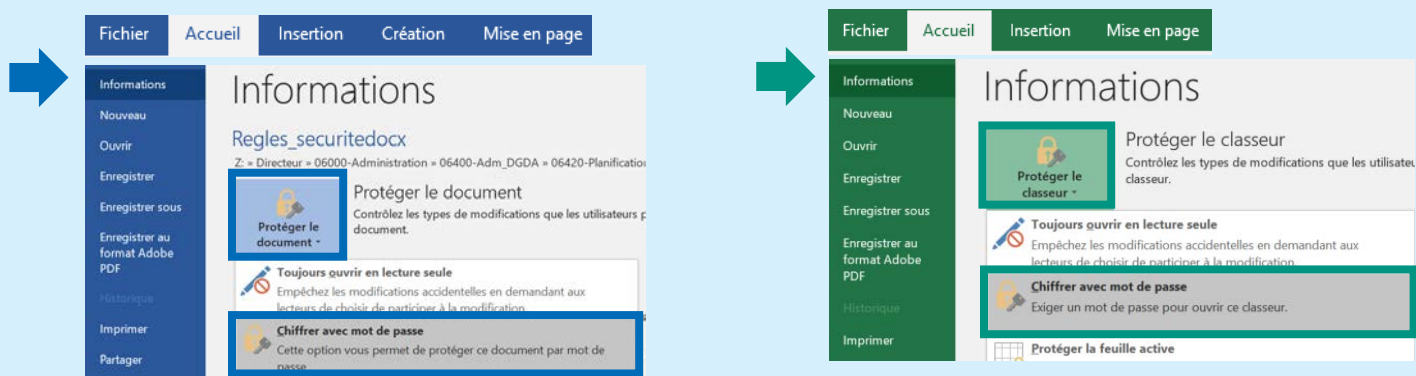
PROTÉGER VOS DOCUMENTS AVANT DE LES TRANSMETTRE PAR COURRIEL



Les [renseignements confidentiels et hautement confidentiels](#) transmis par courriel doivent être protégés au moyen d'un mot de passe. Ce dernier doit être envoyé dans un courriel distinct.

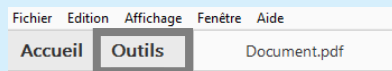
1. PROTÉGER UN DOCUMENT WORD OU EXCEL AU MOYEN D'UN MOT DE PASSE

- Sélectionner Fichier > Informations > Protéger le **document** (ou le **classeur**) > Chiffrer avec mot de passe.
- Saisir le mot de passe désiré et cliquer sur « Ok » (2 fois) puis enregistrer.

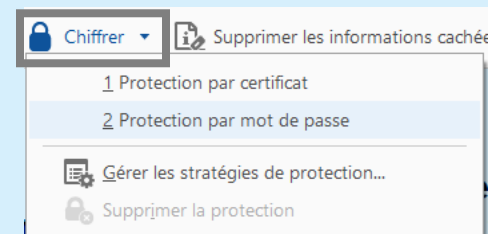


2. PROTÉGER UN DOCUMENT PDF AU MOYEN D'UN MOT DE PASSE

- Ouvrir le fichier dans Acrobat (version professionnelle) et choisir Outils > Protection.



- Sélectionner « Chiffrer », puis « 2 Protection par mot de passe ».
- Dans la fenêtre « Protection par mot de passe – Paramètres », cocher « Exiger un mot de passe pour l'ouverture du document ». Saisir le mot de passe désiré et cliquer sur « Ok » (2 fois) puis enregistrer.



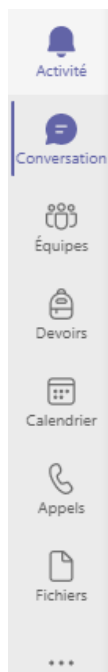
Vous souhaitez envoyer un document par courriel à un ou une collègue ayant les mêmes permissions d'accès que vous sur **DocUM**? Utilisez un lien hypertexte qui pointera vers la bonne version du fichier plutôt qu'une pièce jointe (voir la procédure [ici](#)). Vous éviterez ainsi de travailler sur des versions différentes et diminuerez l'effet sur la bande passante de l'Université.

TRANSMETTRE DE L'INFORMATION CONFIDENTIELLE AU MOYEN D'OFFICE 365

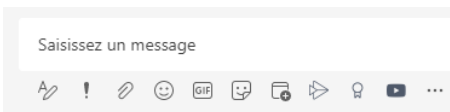
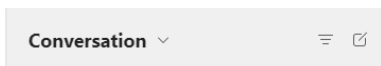


Les renseignements confidentiels et non confidentiels peuvent être transmis au moyen d'Office 365, plus spécifiquement de **Teams** et de **OneDrive**. Cependant, conformément à la Directive concernant le stockage de l'information institutionnelle en infonuagique ([10.54](#)), **ces solutions ne peuvent pas être utilisées pour la transmission de renseignements hautement confidentiels.**

TRANSMETTRE UN DOCUMENT AVEC TEAMS

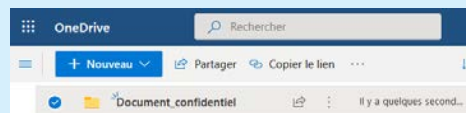


- Dans Teams, accéder à la section « Conversation ».
- Rechercher la personne à qui vous souhaitez transmettre le document.
- Dans la section « Saisissez un message », inscrire le message, puis ajouter la pièce jointe au moyen du trombone (« Joindre ») ou simplement en faisant un glisser-déposer. Cliquer sur la flèche « Envoyer ».



TRANSMETTRE UN DOCUMENT AVEC OneDrive

- Accéder à l'adresse o365.umontreal.ca au moyen d'un navigateur. Saisir votre identifiant et mot de passe.
- Ouvrir OneDrive.
- Déposer le document dans le dossier désiré.
- Sélectionner le dossier en cliquant dans le cercle qui apparaît à gauche, puis cliquer sur « Partager ».



- Dans la fenêtre « Envoyer un lien », déterminer la ou les personnes qui peuvent consulter le contenu ainsi que les droits (consultation ou modification).
- Rédiger un message et cliquer sur « Envoyer ». À noter qu'il est aussi possible de copier le lien, puis de le coller dans un courriel rédigé au moyen d'Outlook.

