

MANUAL INSTALACIÓN Y USO CERTIFICADO
DIGITAL EN OUTLOOK 2000



@camerfirma

Versión 1.0

09 de febrero de 2004

Índice

1. <i>Objetivo</i> _____	3
2. <i>Configuración</i> _____	3
3. <i>Utilización</i> _____	9
<i>Anexo I</i> _____	12



Camerfirma

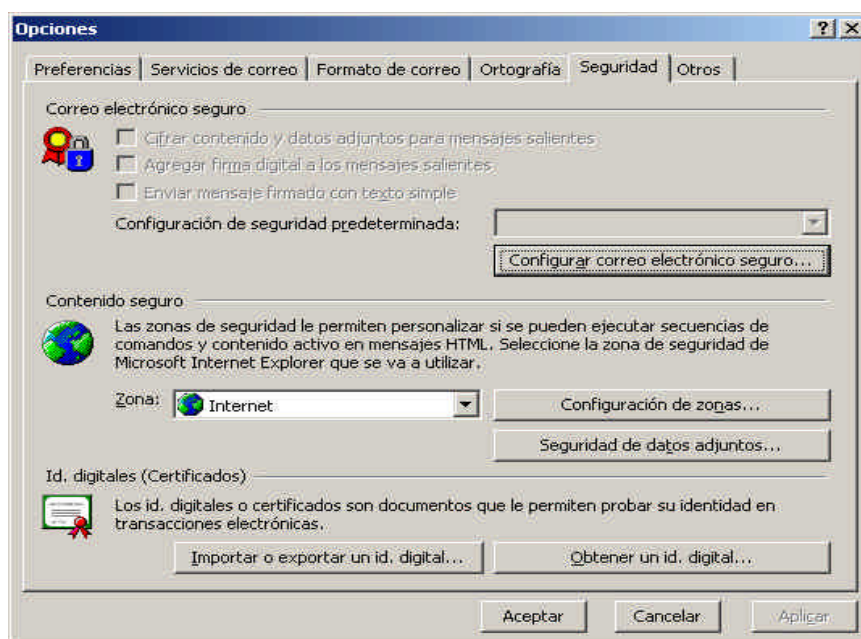
1. Objetivo

En el presente documento se describen los pasos necesarios para la configuración del Certificado Digital en la aplicación de correo Outlook 2000.

2. Configuración

Abrir la aplicación de correo **Outlook 2000**.

En la barra de menú seleccionar **Herramientas, Opciones**

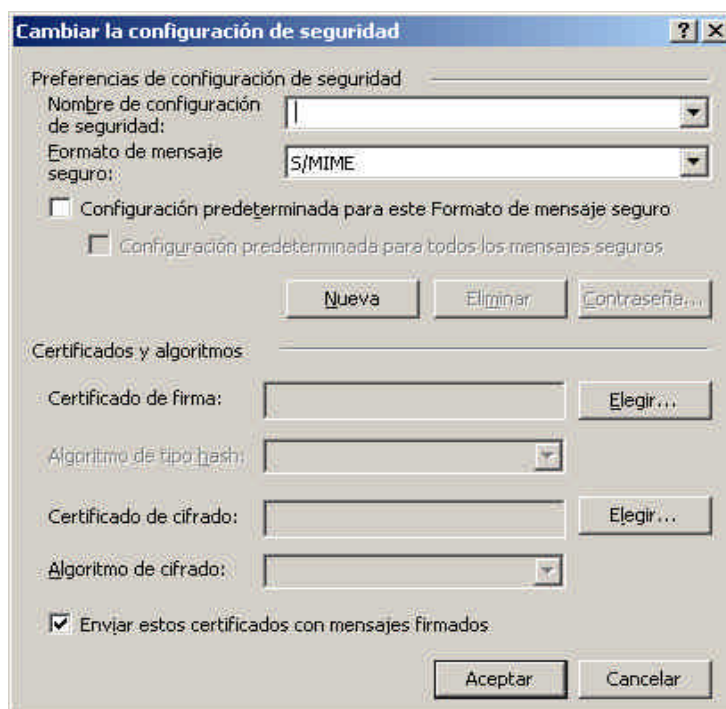


En la ventana Opciones seleccionar la pestaña de **Seguridad**.

En el apartado *Correo electrónico seguro* hacer clic en el botón de - Configurar correo electrónico seguro -.

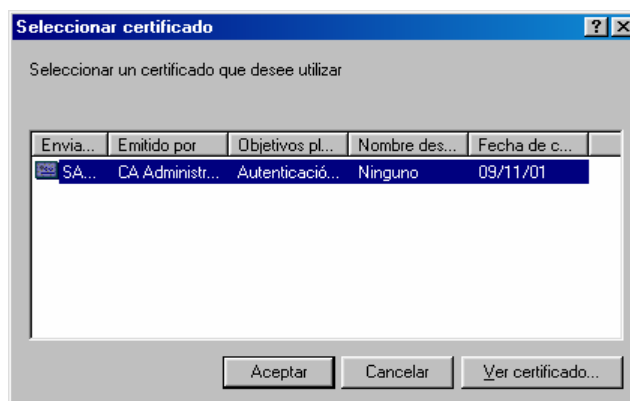


Se abrirá Cambiar la configuración de seguridad



En el apartado *Certificados y algoritmos*, hacer clic en el botón – Elegir – del apartado de *Certificado de firma*.

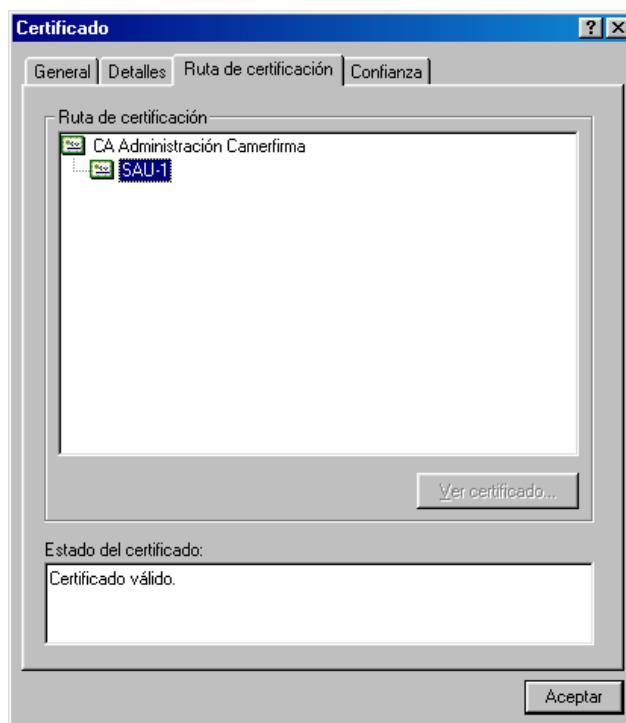
Aparecerá la ventana Seleccionar certificado, en la que se podrá visualizar la información del certificado que tengamos instalado.



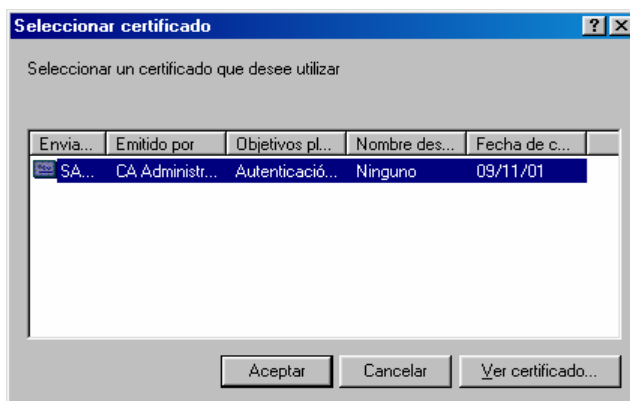
Seleccionar el certificado de la lista y pulsar - Ver certificado -. Comprobar que los datos que se visualizan sean correctos y que al lado del icono que representa el certificado no haya ningún signo de exclamación, tal y como se presenta en la imagen.



En la pestaña **Ruta de certificación** debe verse el nombre de la Autoridad Certificadora que firma el certificado y el nombre de nuestro certificado. En el apartado *Estado del certificado* debe leerse Certificado válido, tal y como se indica en la imagen.

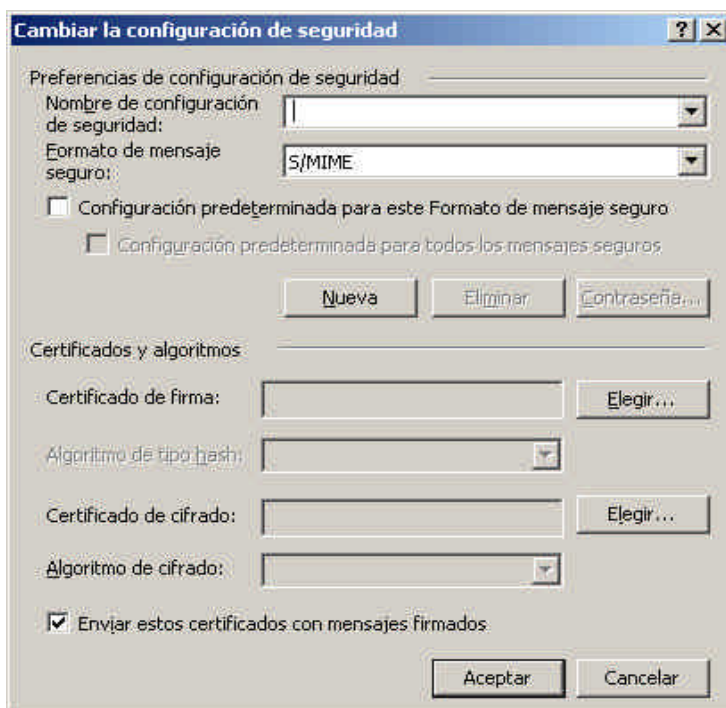


Si el certificado es correcto, hacer clic en el botón - Aceptar - .



En la ventana Seleccionar certificado, volver a hacer clic en el botón – Aceptar- seleccionando el certificado. Ya tendremos configurado el certificado para poder enviar mensajes firmados.

Volveremos de nuevo a la ventana Cambiar la configuración de seguridad. Si queremos enviar mensajes cifrados, en el apartado *Certificados y algoritmos*, hacer clic en el botón – Elegir – del apartado de *Certificado de cifrado*.



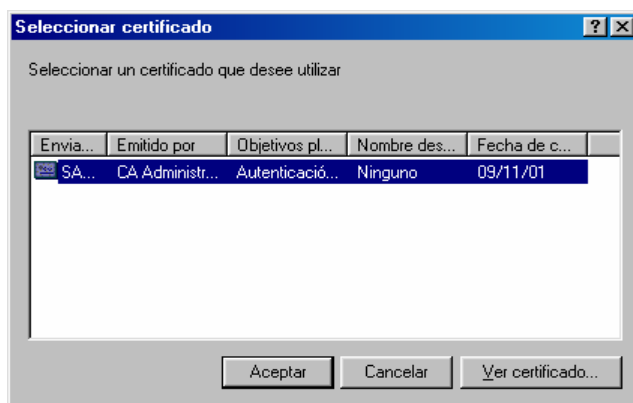
Aparecerá la ventana Seleccionar certificado, en la que se podrá visualizar la información del certificado que tengamos instalado.



Camerfirma



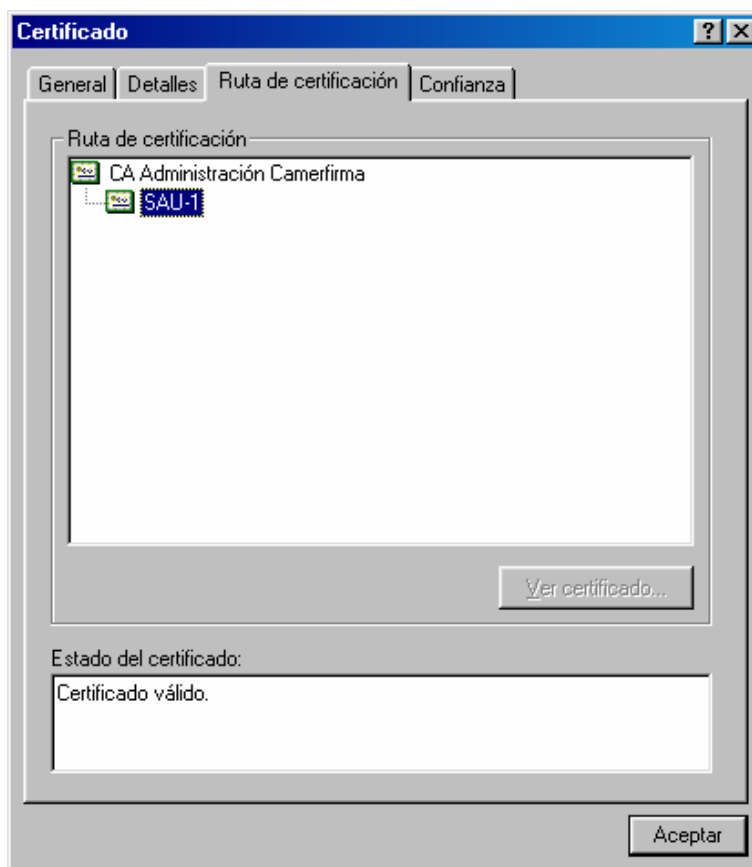
Camerfirma



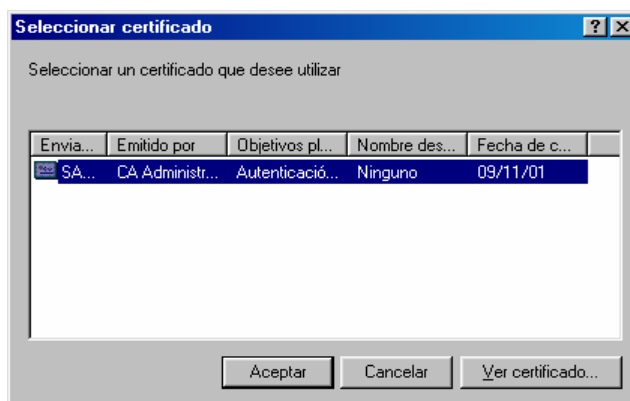
Seleccionar el certificado de la lista y pulsar - Ver certificado -. Comprobar que los datos que se visualizan sean correctos y que al lado del icono que representa el certificado no haya ningún signo de exclamación, tal y como se presenta en la imagen.



En la pestaña **Ruta de certificación** debe verse el nombre de la Autoridad Certificadora que firma el certificado y el nombre de nuestro certificado. En el apartado *Estado del certificado* debe leerse Certificado válido, tal y como se indica en la imagen.

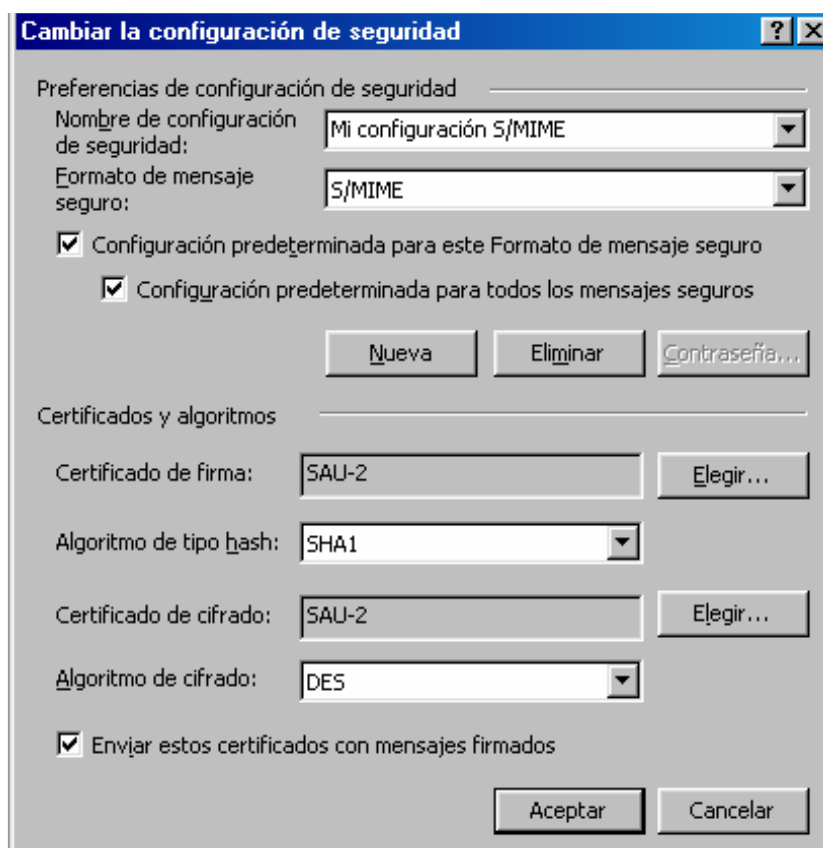


Si el certificado es correcto, hacer clic en el botón - Aceptar - .



En la ventana Seleccionar certificado, volver a hacer clic en el botón – Aceptar- seleccionando el certificado. Ya tendremos configurado el certificado para poder enviar mensajes cifrados.

Volveremos de nuevo a la ventana Cambiar la configuración de seguridad.



Una vez seguidos los pasos, nos debe aparecer el nombre de nuestro certificado en las casillas de *Certificado de firma* y *Certificado de cifrado*

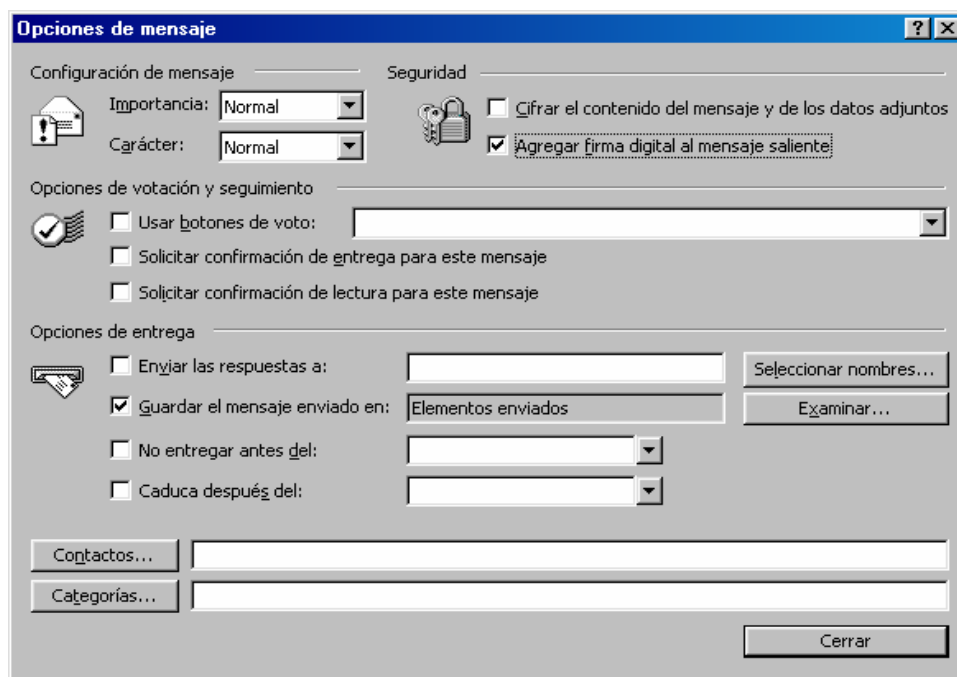
Para acabar la instalación, hacemos clic en el botón – Aceptar- de la ventana Cambiar la configuración de seguridad.

Hacemos clic de nuevo, en el botón – Aceptar- de la ventana Opciones. Ya tenemos configurado el certificado.

3. Utilización

Podemos firmar o cifrar un mensaje de la siguiente manera: Cuando tengamos abierto un nuevo mensaje de correo y antes de enviarlo, se agrega la firma digital o el cifrado, seleccionando en la barra de menú **Ver, Opciones**

Se abre la ventana Opciones de mensaje, en el apartado *Seguridad* marcar - Cifrar el contenido del mensaje y de los datos adjuntos - o - Agregar firma digital al mensaje saliente - . Pueden ser activadas las dos opciones a la vez. Hacemos clic en el botón Cerrar para validar los cambios.



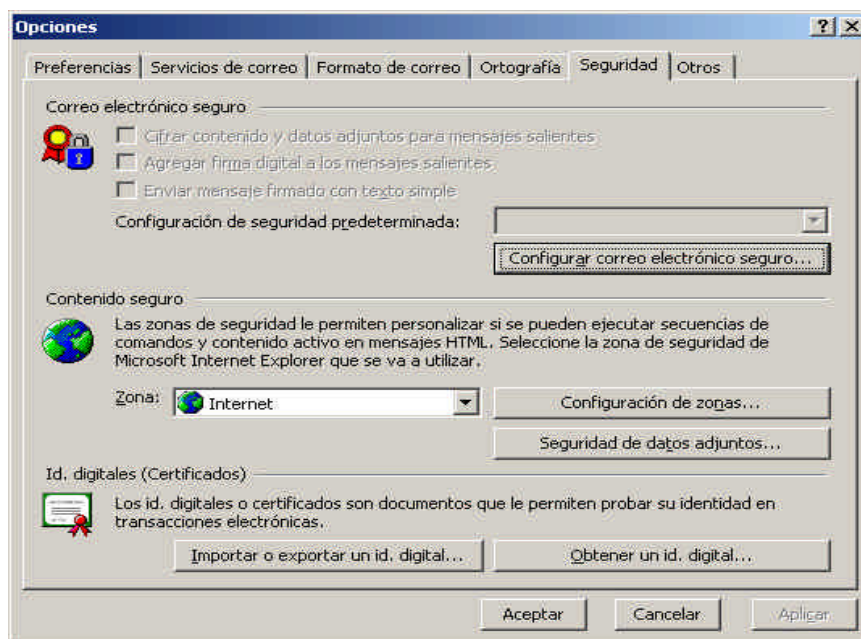
A la hora de enviar el mensaje, el programa solicita la contraseña que, en su caso, se introdujo al instalar el certificado.

Una vez introducida la contraseña correctamente, se hace efectivo el envío.

Si no ponemos la contraseña, o nos equivocamos al ponerlo, el mensaje no se enviará firmado.

El programa nos comunicará que el mensaje no puede ser enviado de forma firmada, y nos ofrecerá la opción de enviarlo de forma normal.

Podemos también si así se desea, tener por defecto activada la opción de cifrar, firmar, incluso las dos opciones activadas. Esto lo podremos hacer desde la barra de menú seleccionar **Herramientas, Opciones**



En la ventana Opciones seleccionar la pestaña de **Seguridad**. Dentro del apartado *Correo electrónico seguro*, marcaremos la casilla de *Cifrar contenido y datos adjuntos para mensajes salientes* y *Agregar firma digital a los mensajes salientes*.

Hacemos clic en el botón –Aceptar– de la ventana Opciones, y ya tendremos configurado el correo para enviarlo firmado y cifrado sin tener que activar estas opciones en cada uno de los mensajes que enviamos.

Nota importante:

No se recomienda el uso de los certificados de Camerfirma para el cifrado de emails, ya que, aunque técnicamente pueden cifrar, la información cifrada puede no ser recuperable al no guardar Camerfirma las claves privadas necesarias para descifrar un mensaje.

Por tanto, Camerfirma no se responsabiliza de la pérdida de la información que esté cifrada.



Anexo I

A lo largo del manual de instalación, se utilizan los siguientes formatos de texto par identificar los siguientes elementos o conceptos:

Opción de Menú o pestaña

Nombre de programa o producto

Apartado de una ventana, Opción o caja de texto

- Botón de programa, casilla de verificación,... -

Título Ventana



Camerfirma