

**MANUAL DE INSTALACIÓN DE
CERTIFICADO DIGITAL CON
OUTLOOK EXPRESS 5.5**



Camerfirma

Versión 1.0

09 de Febrero de 2004

Índice

1. <i>Objetivo</i> _____	3
2. <i>Configuración</i> _____	3
3. <i>Firma y cifrado de correos</i> _____	12
<i>Anexo I</i> _____	15



Camerfirma

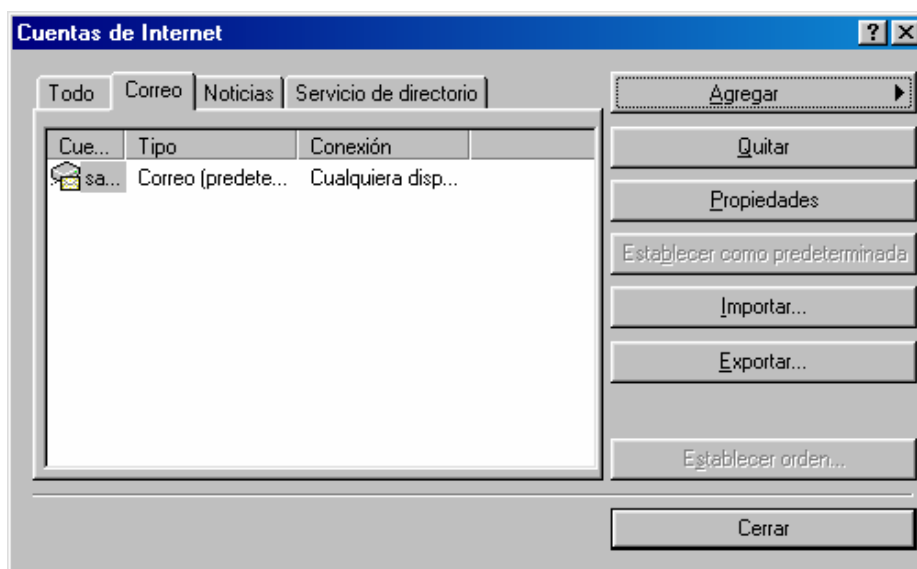
1. Objetivo

En el presente documento se describen los pasos necesarios para la configuración del Certificado Digital en la aplicación de correo Outlook Express 5.5

2. Configuración

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

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



En la ventana Cuentas de Internet seleccionar la pestaña de **Correo**. Seleccionar de la lista la cuenta de correo donde se desea instalar el certificado y hacer clic en el botón -Propiedades-.

Nos aparecerá la ventana de Propiedades de la cuenta de correo seleccionada.



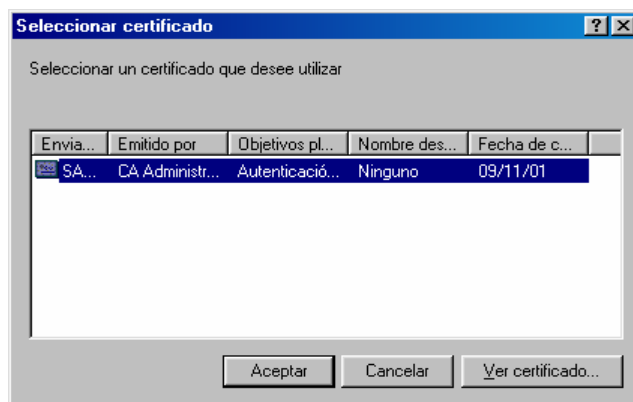
Seleccionar la pestaña de **Seguridad**

Dentro del apartado “*Certificado de firma*” pulsar el botón – Seleccionar -

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



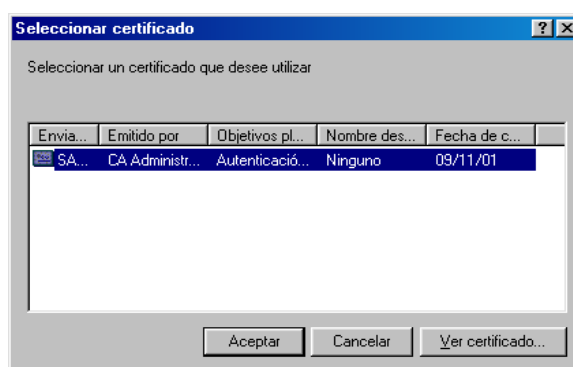
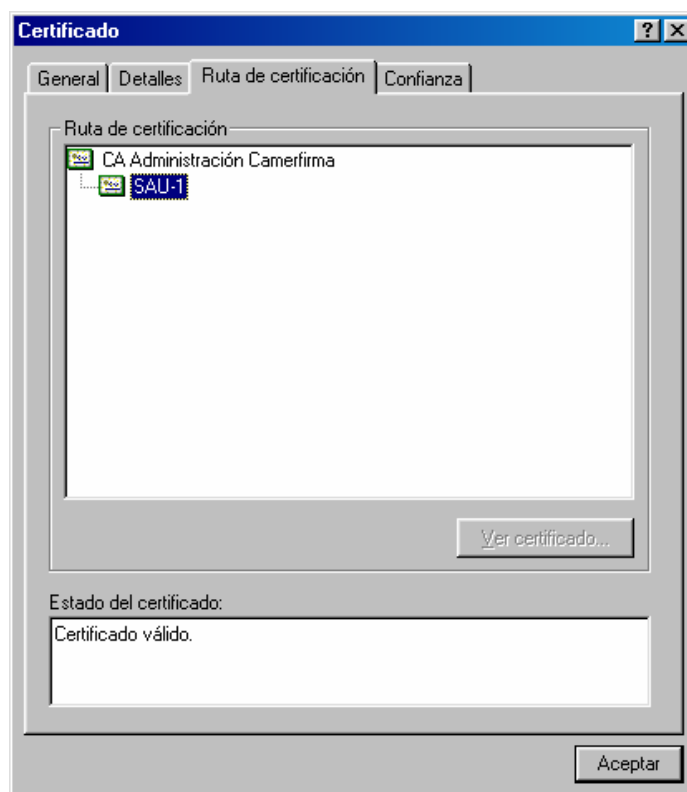
Camerfirma



Seleccionar el certificado de la lista y hacer clic en el botón - 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.



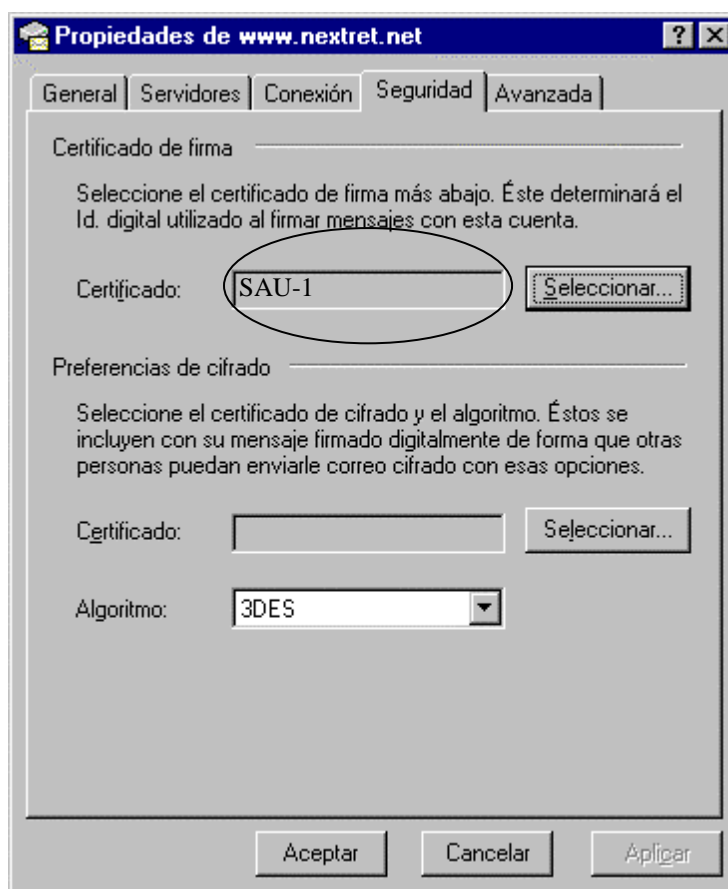
En la pestaña **Ruta de certificación** debe verse el nombre de la Autoridad Certificadora que firma el certificado y el nombre de nuestro certificado. En el apartado **Estado del certificado** debe leerse Certificado válido, tal y como se indica en la imagen.



Si el certificado es correcto, marcamos –Aceptar– en la ventana Certificado.



Aparecerá de nuevo la ventana Seleccionar certificado, pulsar el botón - Aceptar-



Una vez se encuentre configurado el certificado, nos debe aparecer el nombre del certificado en la casilla de *Certificado*, como se puede ver en la imagen. De este modo ya tenemos instalado el certificado para enviar mensajes firmados.

Para instalar el certificado **para cifrado** se deben realizar los siguientes pasos

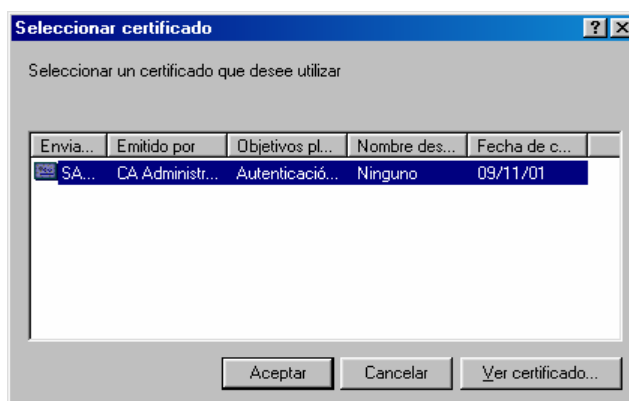
Dentro del apartado "*Preferencias de cifrado*" pulsar el botón - Seleccionar -

Aparecerá la ventana Seleccionar Certificado, en la que se podrá visualizar la información del certificado que tengamos insertado





Camerfirma



Seleccionar el certificado de la lista y hacer clic en el botón - 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.



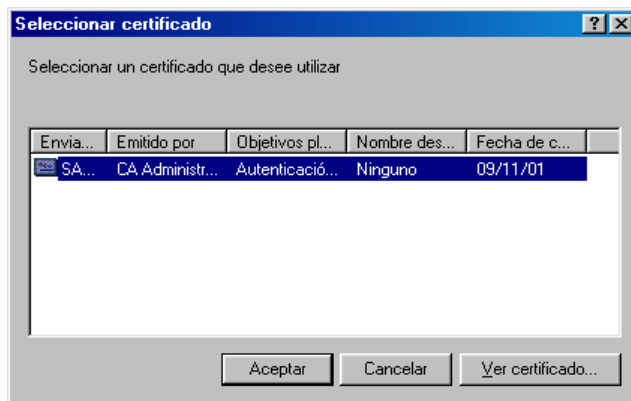
En la pestaña **Ruta de certificación** debe verse el nombre de la Autoridad Certificadora que firma el certificado y el nombre de nuestro certificado. En el apartado *Estado del certificado* debe leerse Certificado válido, tal y como se indica en la imagen.



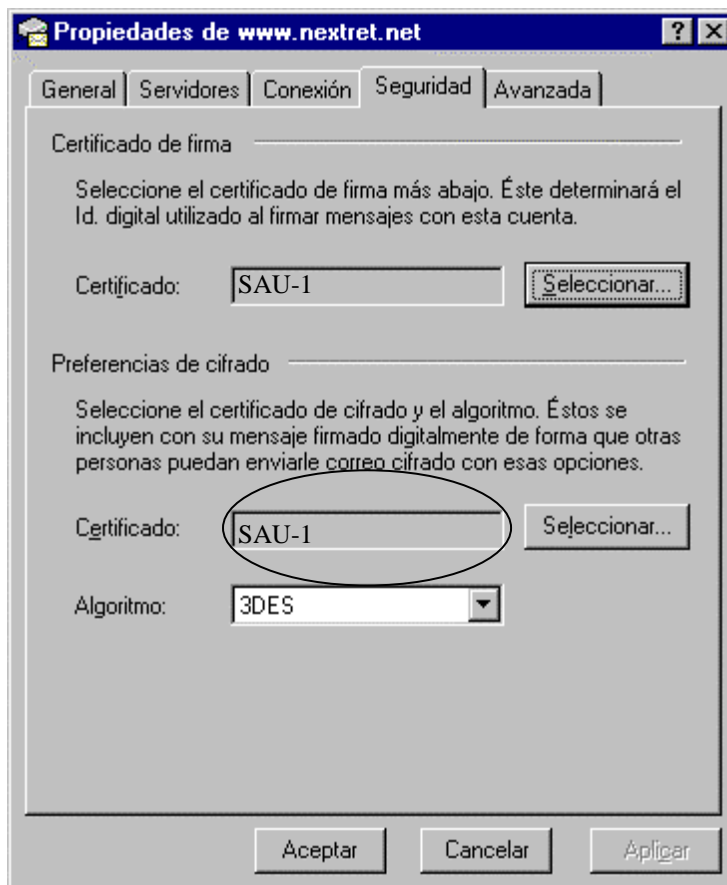
Camerfirma



Si el certificado es correcto, marcamos –Aceptar- en la ventana Certificado.

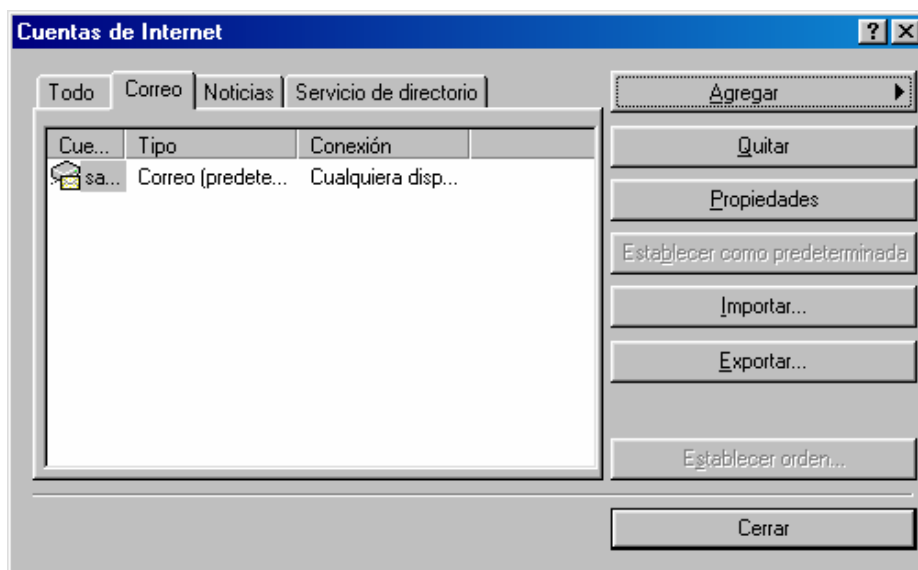


Aparecerá de nuevo la ventana Seleccionar certificado, pulsar el botón - Aceptar-



Una vez se encuentre configurado el certificado, nos debe aparecer el nombre del certificado en la casilla de *Certificado*, como se puede ver en la imagen. De este modo ya tenemos instalado el certificado para enviar mensajes cifrados.

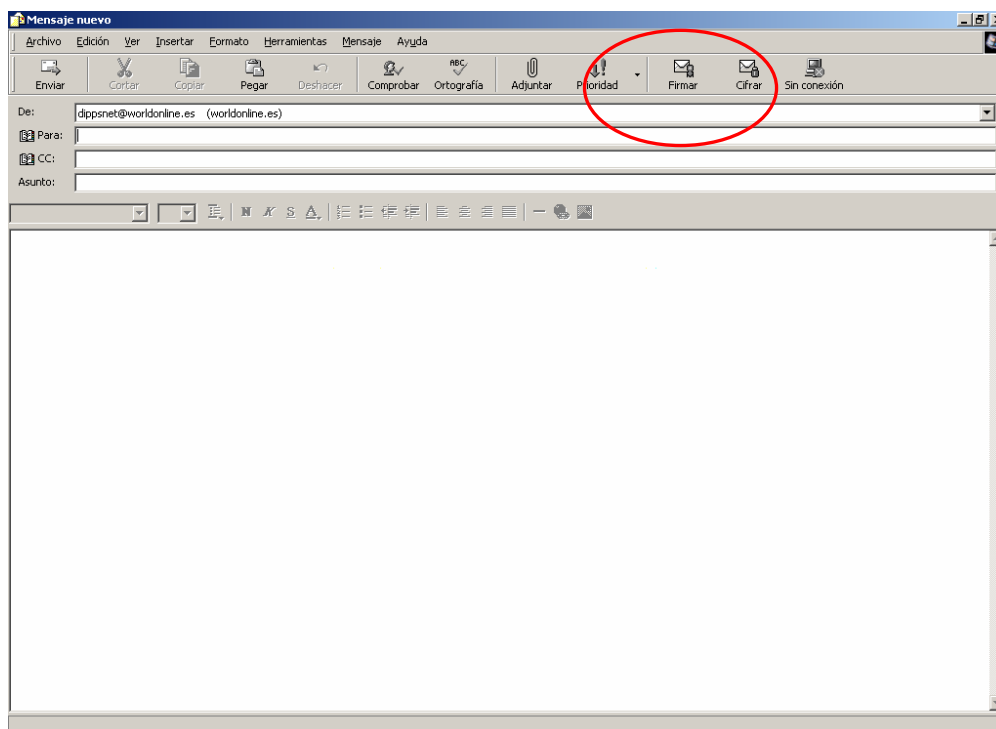
Pulsamos el botón –Aceptar- de la ventana Propiedades.



Aparecerá de nuevo la ventana Cuentas de Internet, hacemos un clic en el botón -Cerrar- finalizando la instalación del certificado.

3. Firma y cifrado de correos

Una vez se disponga de un nuevo mensaje de correo y antes de enviarlo, aparece la opción de firmar y cifrar el mensaje desde la *barra de herramientas* de **Outlook Express**.



También se puede hacer haciendo clic en la barra de Herramientas marcando Herramientas, Firmar o Cifrar.

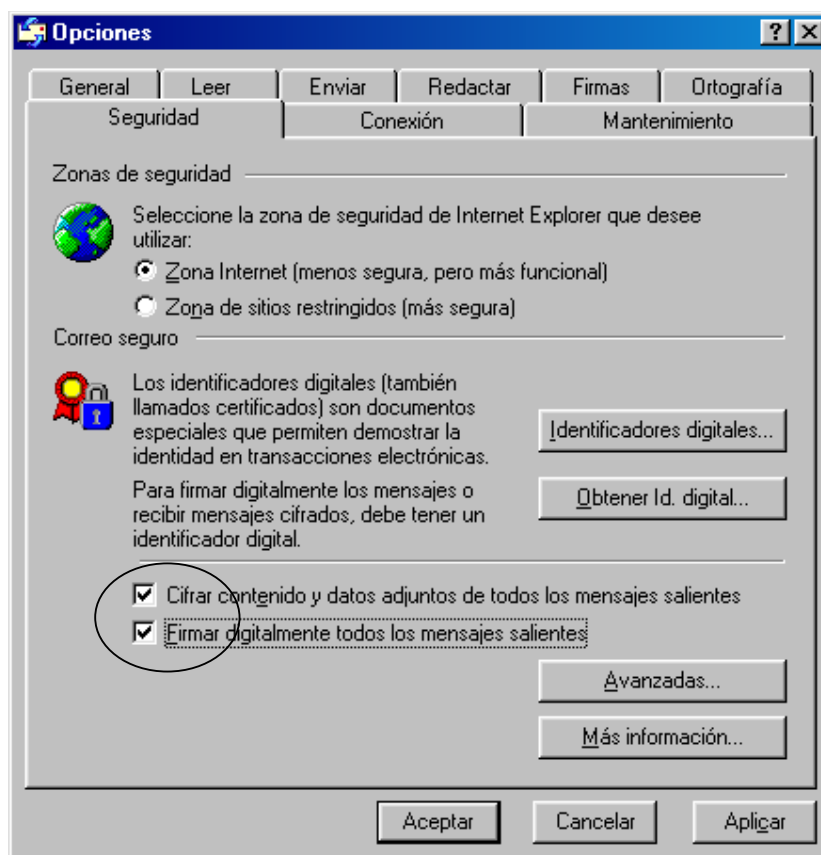


Si se quiere que todos los mensajes se envíen por defecto firmados y/o cifrados, se puede hacer siguiendo los siguientes pasos:

- En la barra de herramientas de Outlook Express, hacer clic en **Herramientas, Opciones**.
- En la ventana de Opciones, hacer clic en la pestaña de **Seguridad**.
- Seleccionar las opciones:

“Cifrar contenido y datos adjuntos de todos los mensajes salientes” y/o

“Firmar digitalmente todos los mensajes salientes”



Al enviar el mensaje, se le solicita el código PIN

Una vez introducido el código PIN correctamente, se hace efectivo el envío. Si no escribimos el código PIN, o nos equivocamos al escribirlo, el mensaje no se enviará firmado ni cifrado. El programa nos ofrecerá la opción de enviarlo de forma normal.

Nota Importante:

No se recomienda el uso de los Certificados de Camerfirma para el cifrado de e-mails 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 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

Nombre de programa o producto

“Elemento de programa “

Opción o caja de texto

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

Título Ventana



Camerfirma