

MANUAL DE INSTALACIÓN DE
CERTIFICADO DIGITAL
EN MICROSOFT OUTLOOK 2010



Camerfirma

Versión 1.0
22 de Febrero de 2016

Contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. CONFIGURACIÓN.....	3
3. FIRMA DE CORREOS	7



1. OBJETIVO

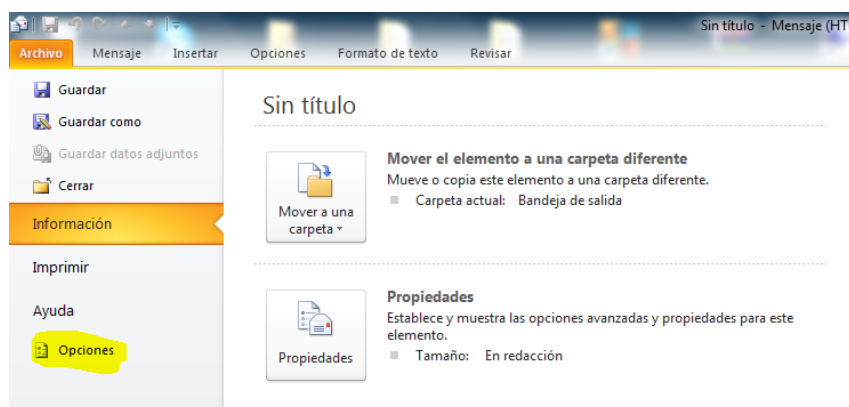
En el siguiente documento se describen los pasos necesarios para configurar un certificado digital en la aplicación Office Outlook 2010 (cliente de mensajería electrónica incluido en Office 2010) poder firmar un correo electrónico.

2. CONFIGURACIÓN

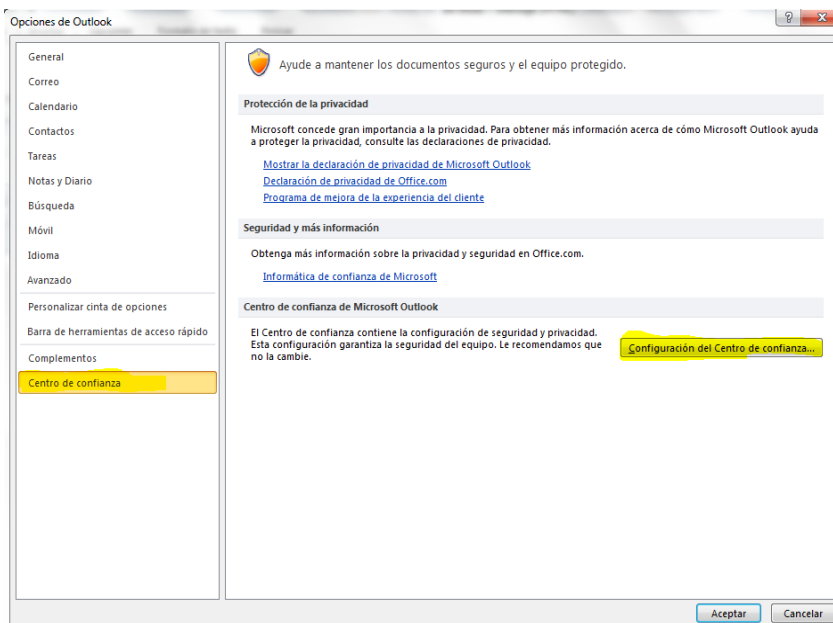
Antes de configurar el cliente de correo Office Outlook 2010, debe haber instalado su certificado en su sistema operativo, así como configurado su cuenta de correo (solo podrá firmar correos electrónicos con la misma dirección que tiene en el correo electrónico). Una vez instalado el certificado y configurada la cuenta de correo en Outlook 2010, acceda a la aplicación Outlook 2010.



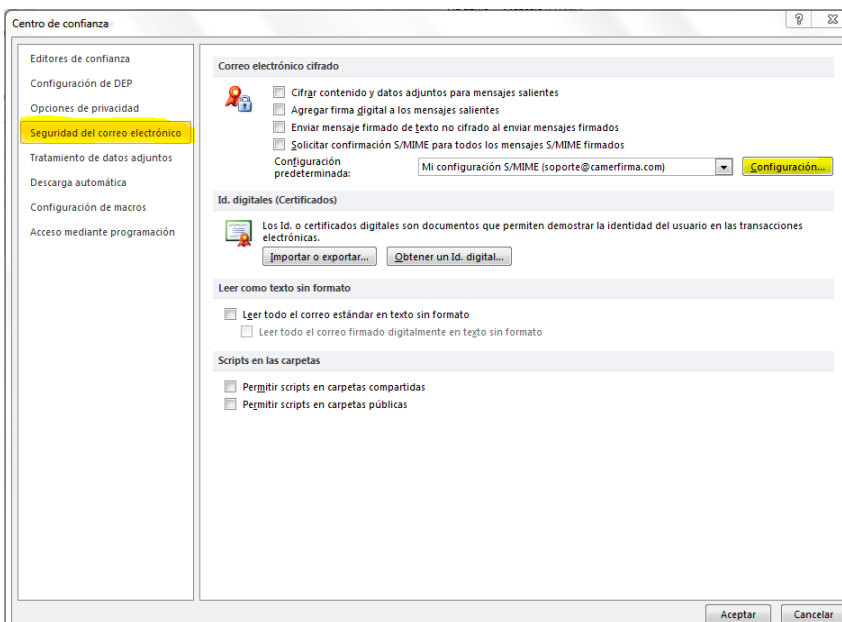
El usuario deberá hacer clic en *Archivo* → *Opciones*:



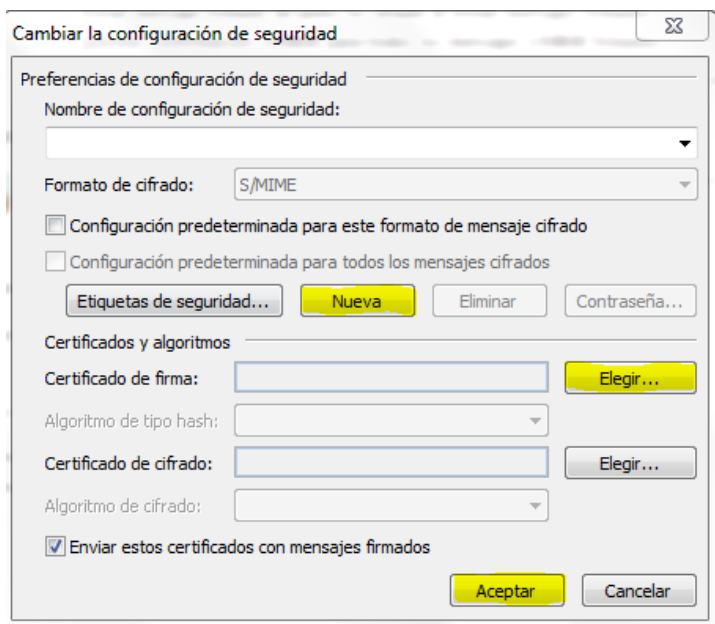
Seleccione en la parte izquierda *centro de confianza*. A continuación seleccione *configuración del centro de confianza*, que aparece en la parte derecha:



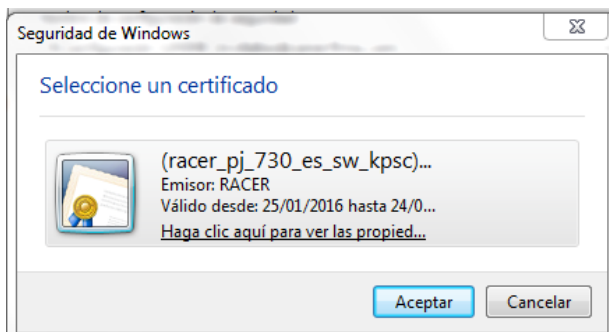
Seleccione en la parte izquierda *seguridad del correo electrónico*. A continuación elija *configuración* en la parte derecha:



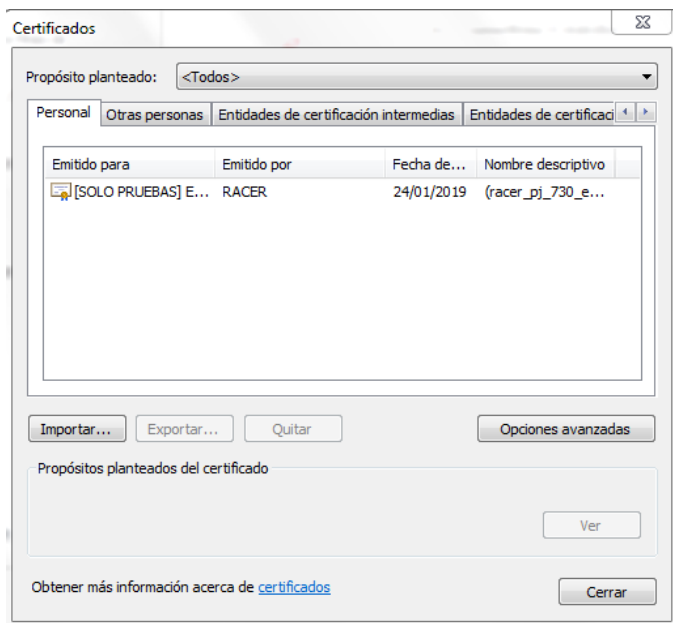
En la siguiente ventana haga clic en *elegir* el certificado con que desea firmar los correos electrónicos:



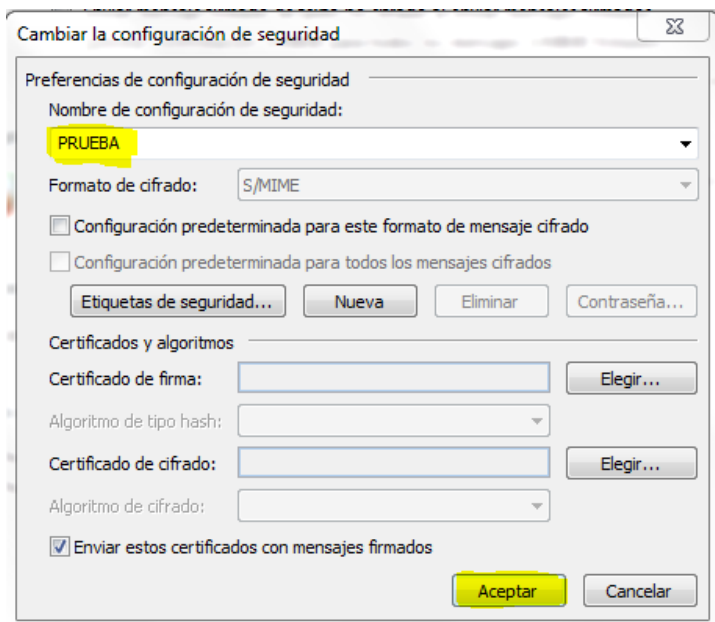
Pulse *Elegir* para seleccionar el certificado instalado en su sistema cuya dirección de correo electrónico coincida con la de la cuenta de correo que ha configurado



Puede ver los datos de cada certificado haciendo doble clic sobre los certificados de la lista:



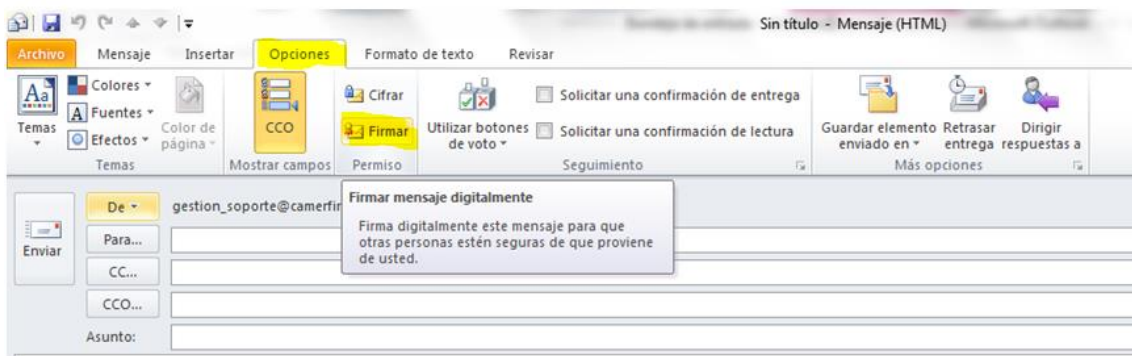
Elija un nombre para esta configuración y pulse aceptar:



3. FIRMA DE CORREOS

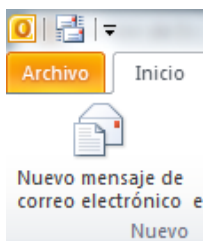
Una vez realizada la configuración, si desea firmar un correo electrónico bastará con que marque el icono correspondiente en la ventana del mensaje.

En el momento de enviar el mensaje Outlook 2010 le solicitará el PIN de su certificado (si usted en la instalación del mismo ha establecido un nivel de seguridad alto). Si introduce un PIN erróneo, Outlook 2010 le ofrecerá la opción de enviar el correo electrónico sin firmar.

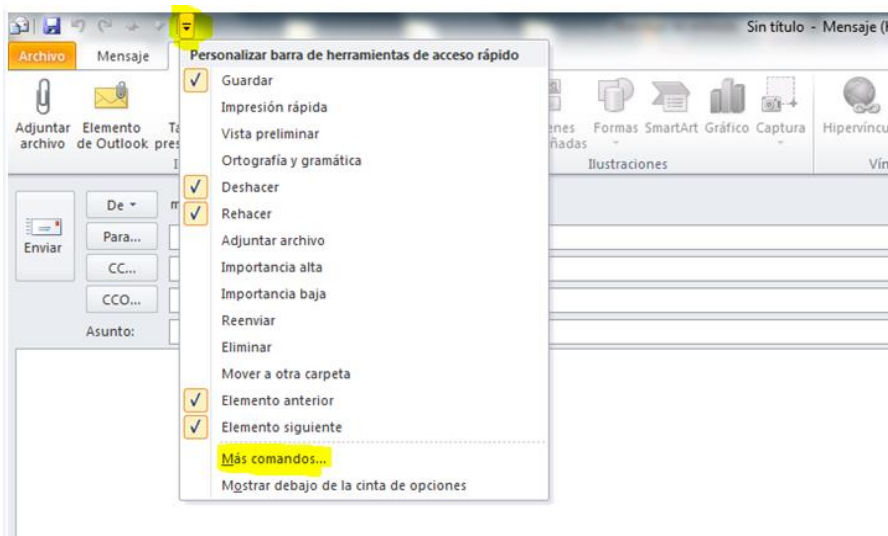


Si el usuario va a firmar con asiduidad correos electrónicos, le damos los pasos para que pueda configurar un acceso directo en el Outlook 2010:

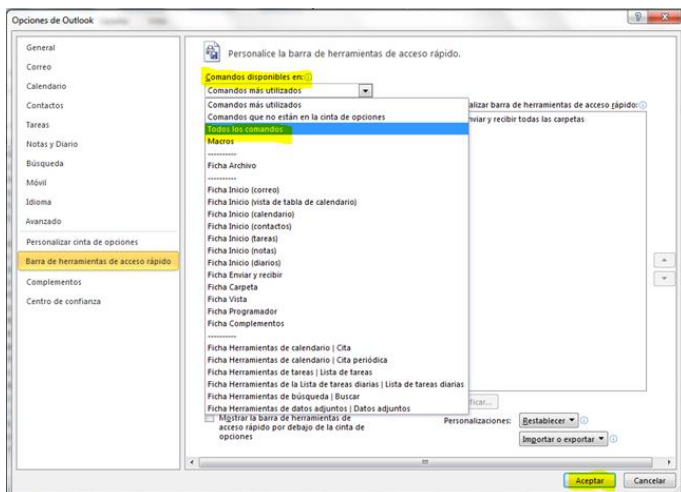
Abrir un nuevo correo:



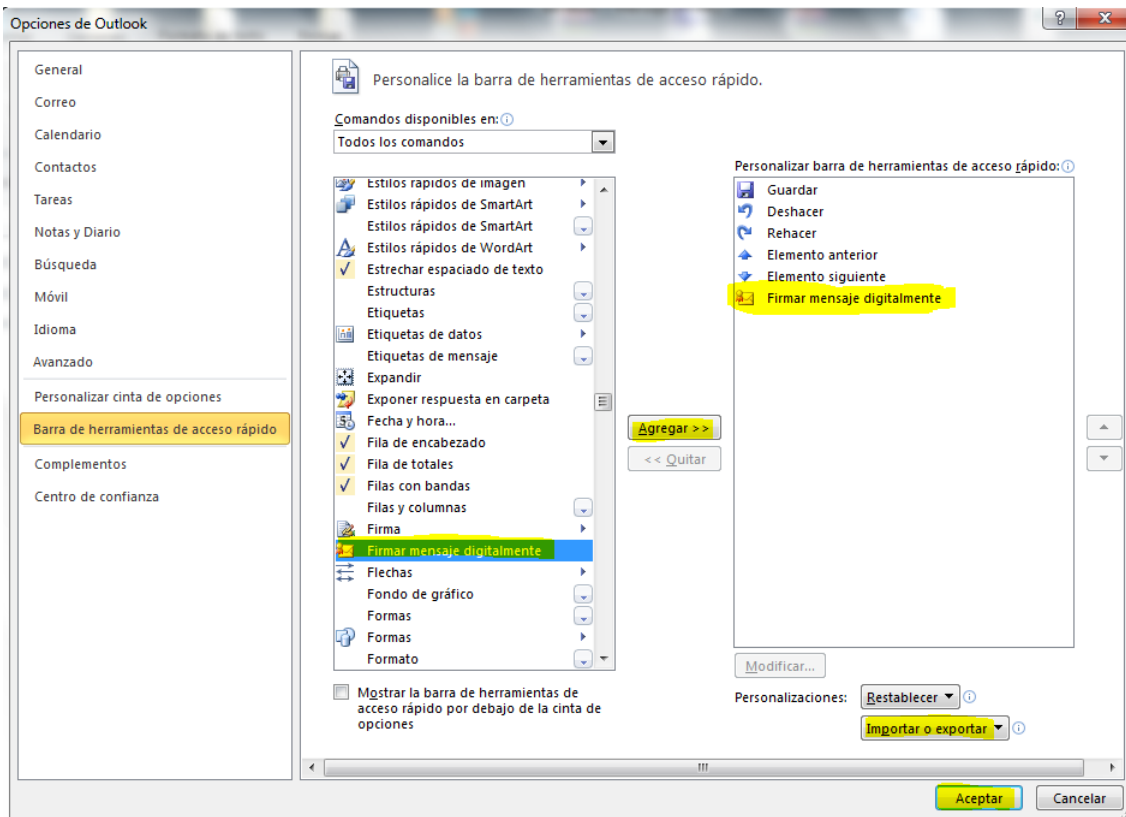
En el borde superior de la ventana, pulse sobre la flecha negra y después en *Más comandos*:



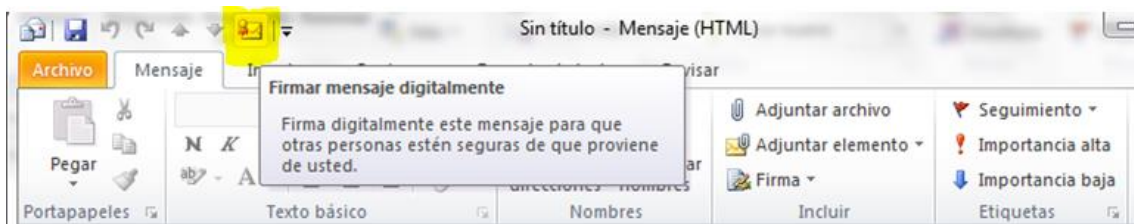
Desplegar el listado comandos disponibles en y seleccionar todos los comandos:



Buscar en el listado *Firma mensaje digitalmente* seleccionar y haga clic en *agregar*, pulsar en la pestaña *importar o exportar* y en *aceptar*.



Cuando el usuario necesite firmar un correo electrónico solo tendrá que pinchar sobre el nuevo botón que aparece en la ventana de redacción de un nuevo correo.



www.camerfirma.com



Cam*erfirma*