



Manual para Usuario de Certificados

Digitales Firmaprofesional:

Uso de Certificados con

Microsoft Outlook

Versión 1.0

Índice

1	INTRODUCCIÓN	3
2	CONFIGURACIÓN CERTIFICADO EN OUTLOOK.....	4

1 INTRODUCCIÓN

En este manual, se detallan las instrucciones para la configuración y el uso de los certificados personales de Firmaprofesional en soporte software, en la aplicación de correo Microsoft Outlook.

Para ello se parte de la base que se ha realizado correctamente la instalación del certificado que se define en el "Manual de Instalación y Gestión de Certificados Firmaprofesional"

En este manual se utilizan las imágenes de Outlook 2002, aunque para las versiones anteriores los pasos son muy similares.

La versión mínima para el uso de los certificados digitales es Outlook 2000

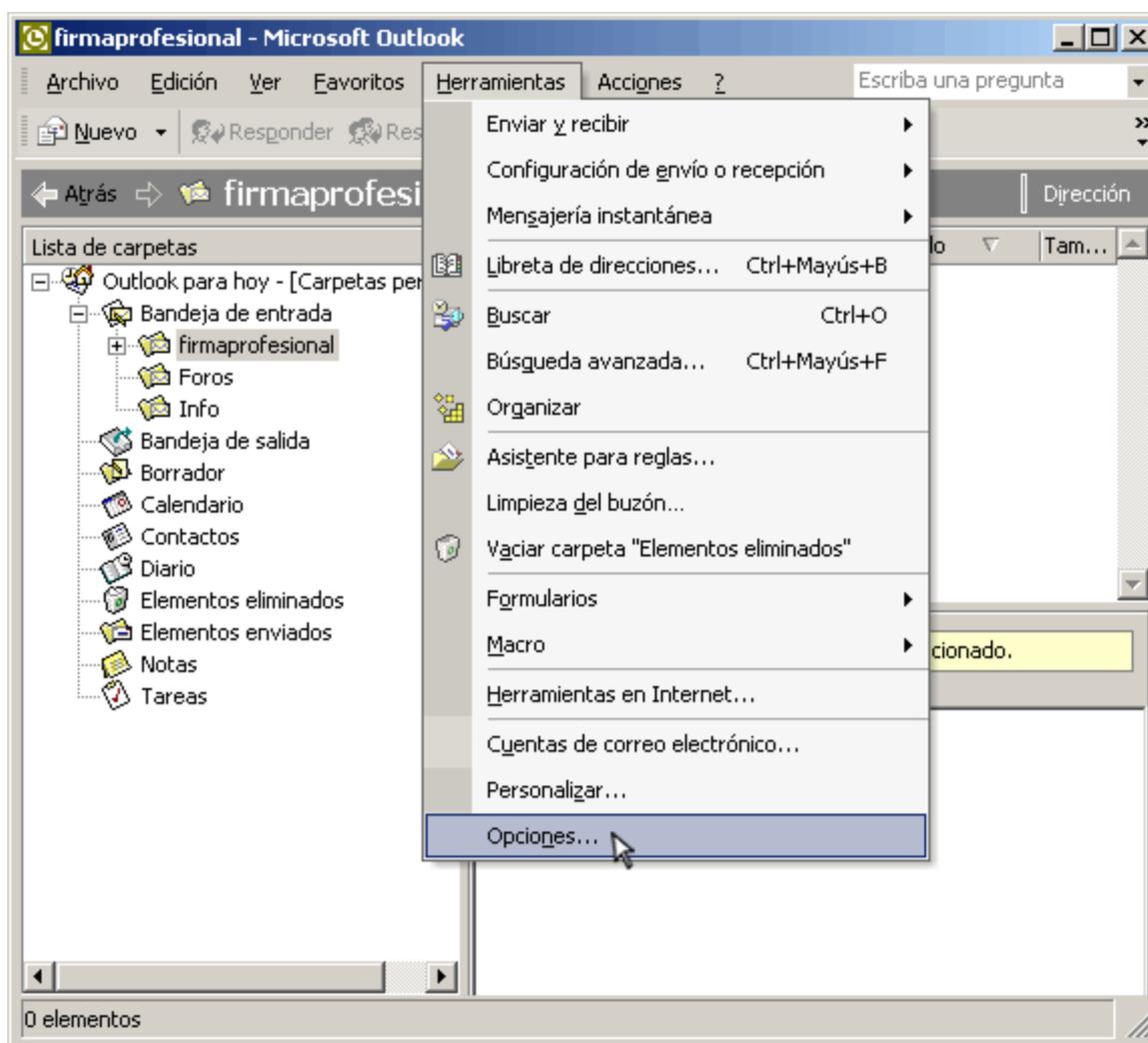
2 CONFIGURACIÓN CERTIFICADO EN OUTLOOK

Para la configuración del Certificado Digital en Outlook deberá seguir los siguientes pasos:

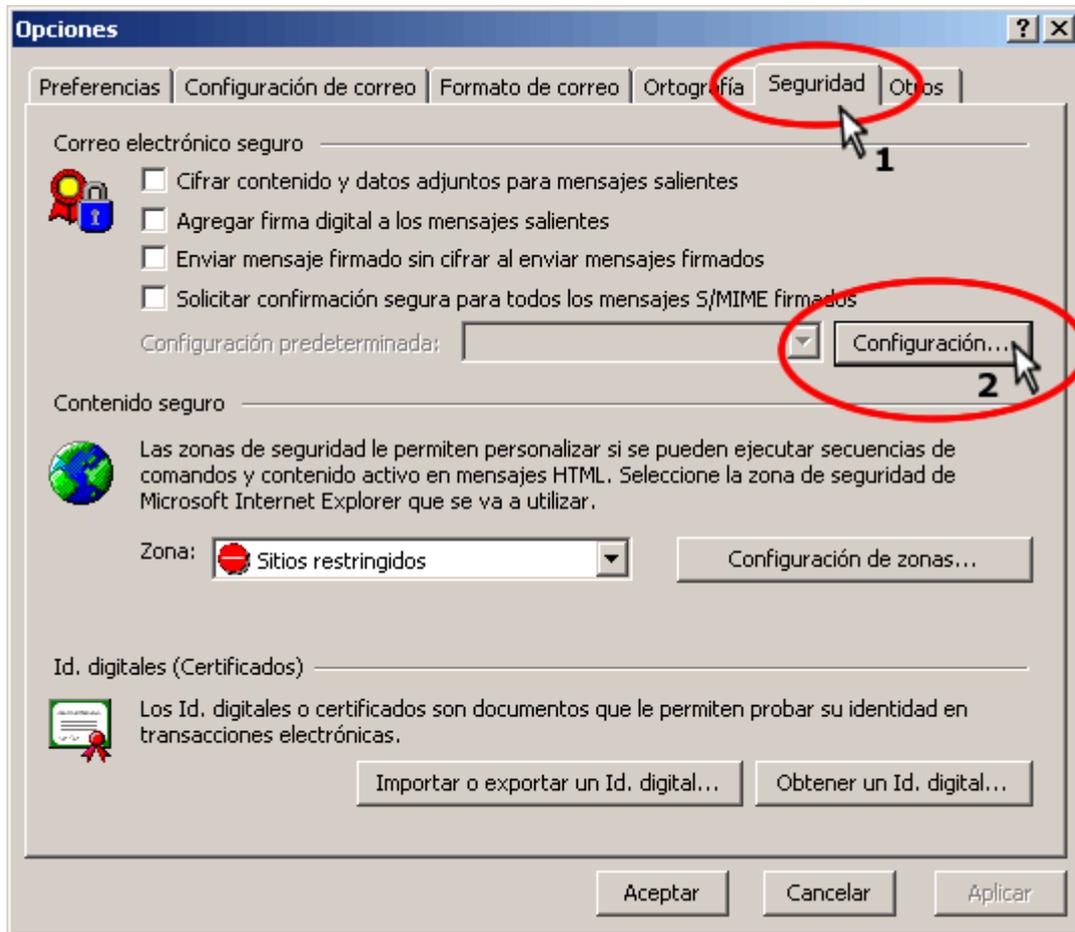
a.- Abrir la aplicación Outlook.



b.- Una vez abierto, en la barra de menú seleccionar **Herramientas - > Opciones**

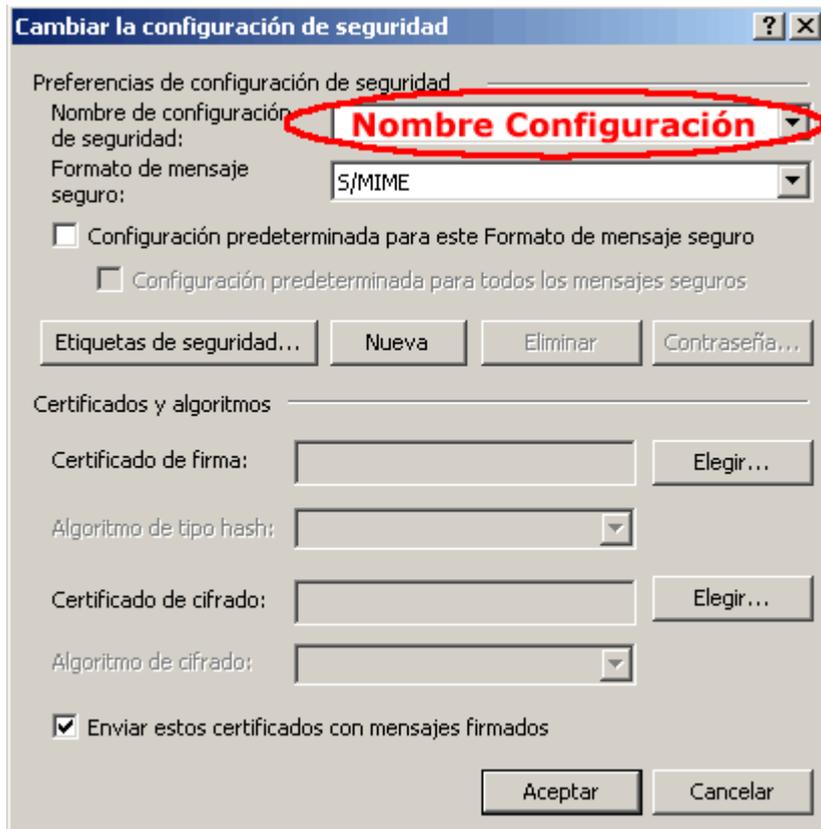


c.- Se abrirá la pantalla de **Opciones** en la que hay que seleccionar la pestaña de **Seguridad**. Y en la pantalla de **Seguridad** seleccionar "Configurar correo electrónico seguro..."



d.- Se abrirá la pantalla de "Cambiar la configuración de seguridad". En **Nombre de configuración de seguridad** escribir el nombre de la configuración de seguridad en el espacio indicado (un nombre a su elección identificativo de la configuración, P. Ej. Firmaprofesional).

Si tiene varios certificados digitales, los tendrá configurados a la vez, con distintos nombres y cada vez que quiera utilizar uno lo seleccionará por el nombre que le de en este apartado.



Cambiar la configuración de seguridad

Preferencias de configuración de seguridad

Nombre de configuración de seguridad: **Nombre Configuración**

Formato de mensaje seguro: S/MIME

Configuración predeterminada para este Formato de mensaje seguro

Configuración predeterminada para todos los mensajes seguros

Etiquetas de seguridad... Nueva Eliminar Contraseña...

Certificados y algoritmos

Certificado de firma: [] Elegir...

Algoritmo de tipo hash: []

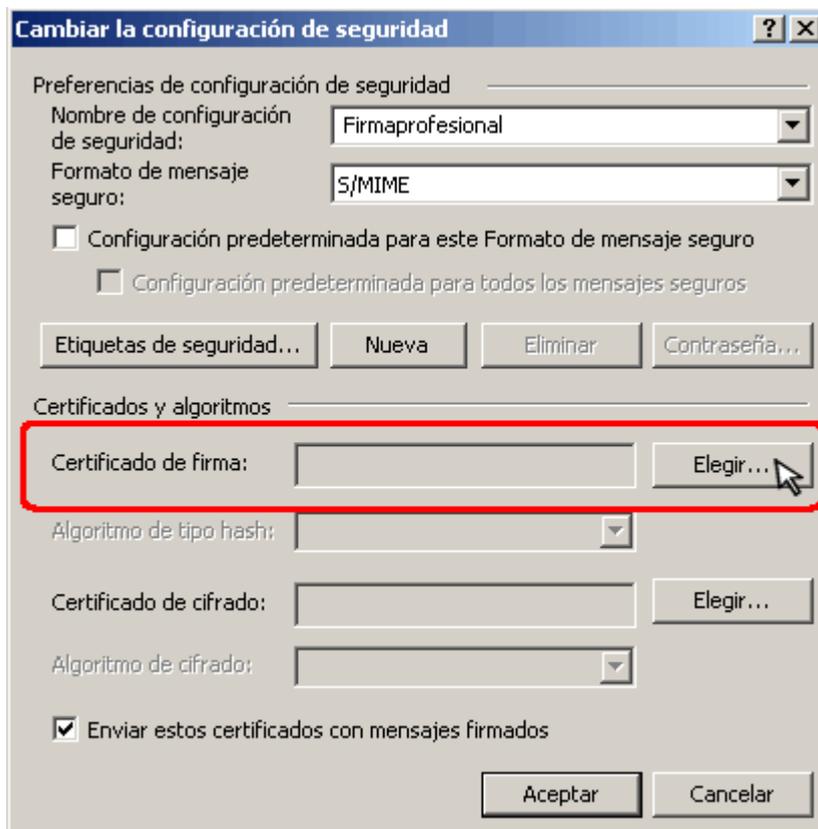
Certificado de cifrado: [] Elegir...

Algoritmo de cifrado: []

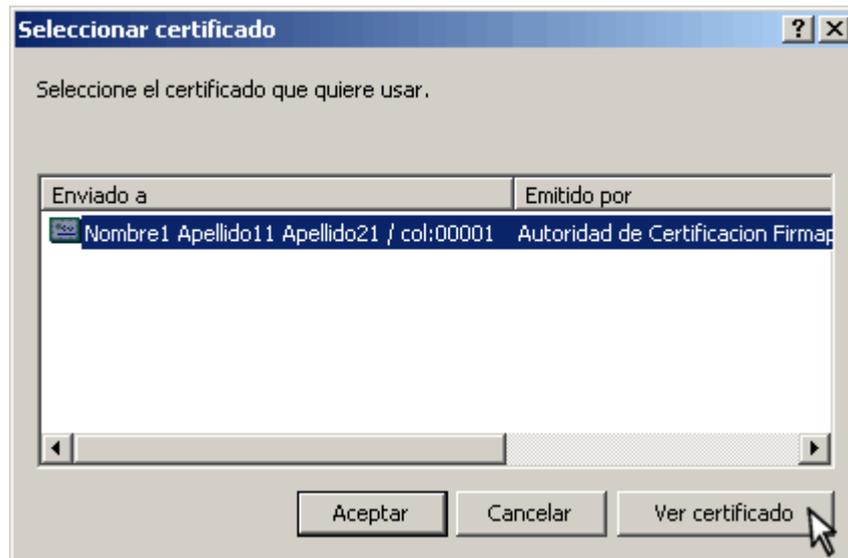
Enviar estos certificados con mensajes firmados

Aceptar Cancelar

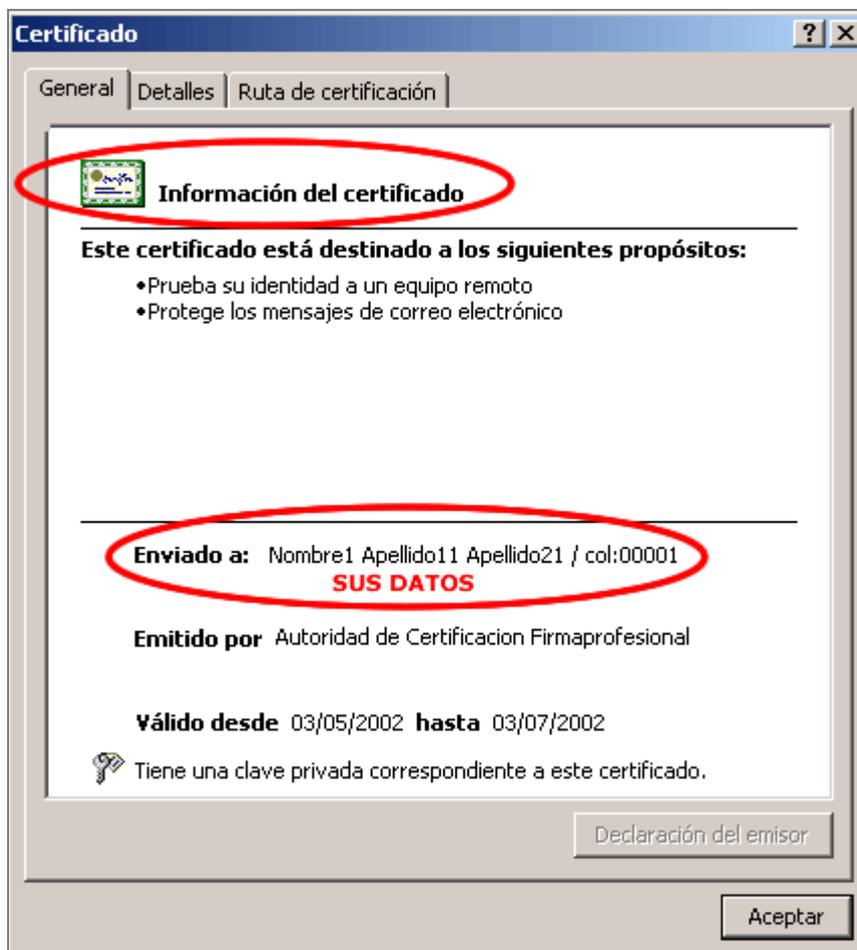
e.- En el apartado **Certificados y Algoritmos**, en **Certificado de firma**, pulsar sobre el botón **Elegir...**



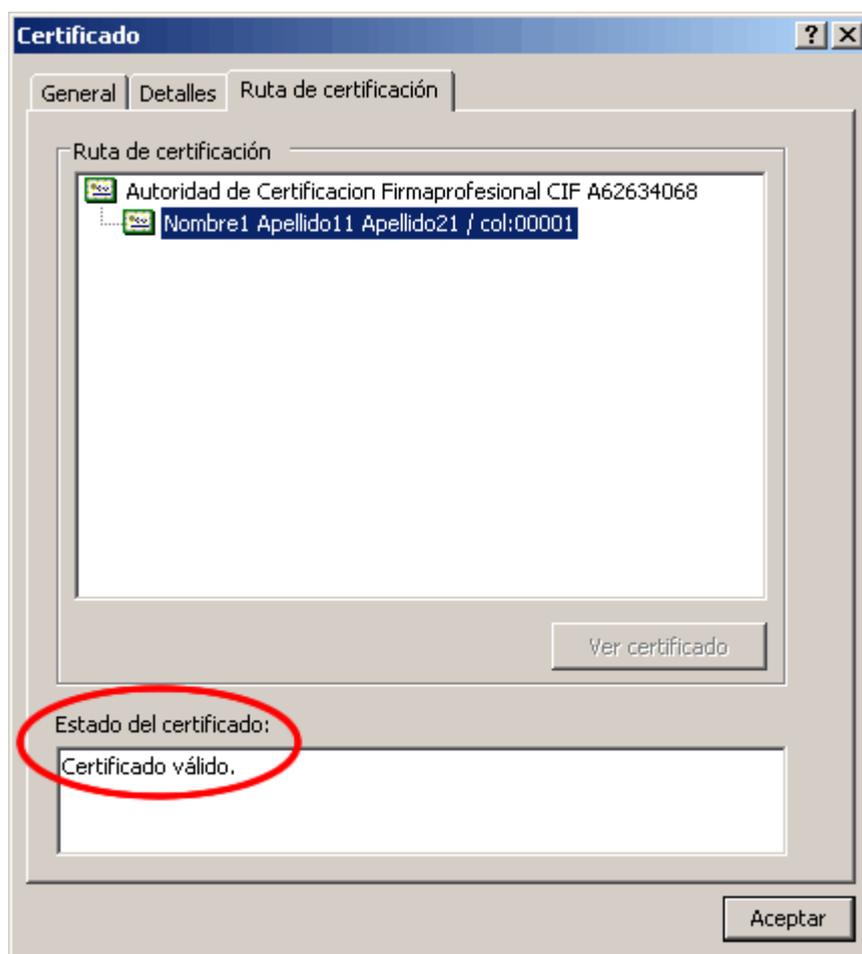
f.- Aparecerá la ventana **Seleccionar certificado**, en la que se podrá visualizar la información del certificado que tenga instalado. En caso de que el certificado sea en soporte software, sólo podrá elegir de entre los que hayan sido previamente instalados con Internet Explorer. Los certificados que tenga instalados en Netscape también deberán ser instalados en Internet Explorer para poder usarlos con el Outlook. En caso de que tenga un certificado en tarjeta, podrá seleccionar de entre los certificados que estén en la tarjeta. Una vez seleccionado el certificado pulsar sobre el botón **Ver Certificado**.



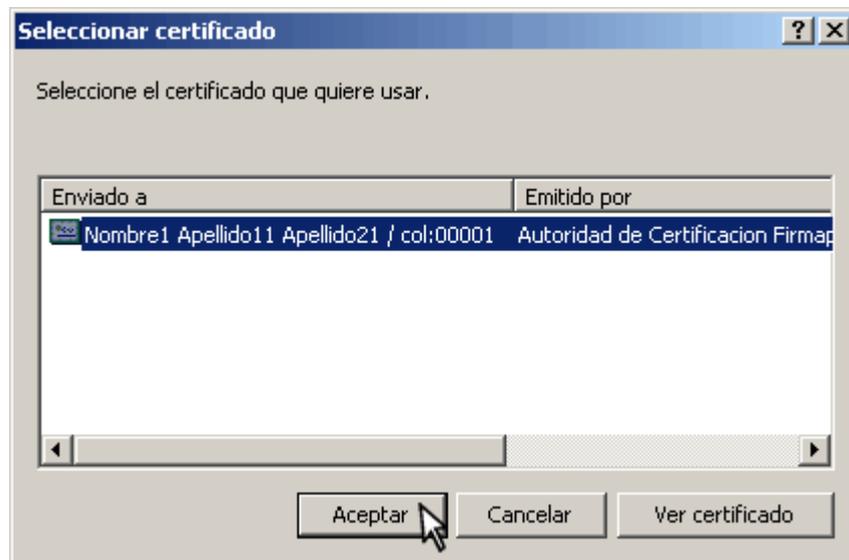
g.- Comprobar que los datos que se visualizan sean correctos (sus datos aparecerán en "Enviado a:") y que al lado del icono que representa el certificado no haya ningún signo de exclamación, tal y como se presenta en la imagen. Si estos son correctos pulse sobre el botón **Aceptar**.



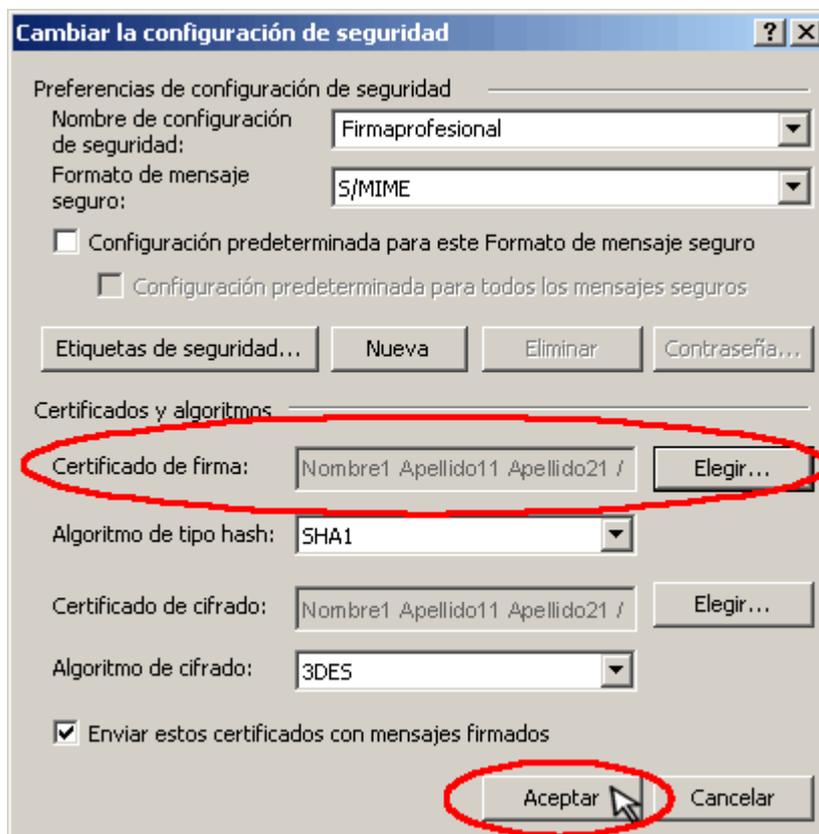
h.- Seleccionar la pestaña **Ruta de certificación**. Debe verse el nombre de la Autoridad Certificadora que firma el certificado (en este caso Firmaprofesional) y su certificado. En el apartado **Estado del certificado** debe leerse **Certificado válido**, tal y como se indica en la imagen. Si el certificado es correcto, hacer clic en el botón **Aceptar**.



i.- En la ventana **Seleccionar certificado**, volver a hacer clic en el botón **Aceptar** seleccionando el certificado.

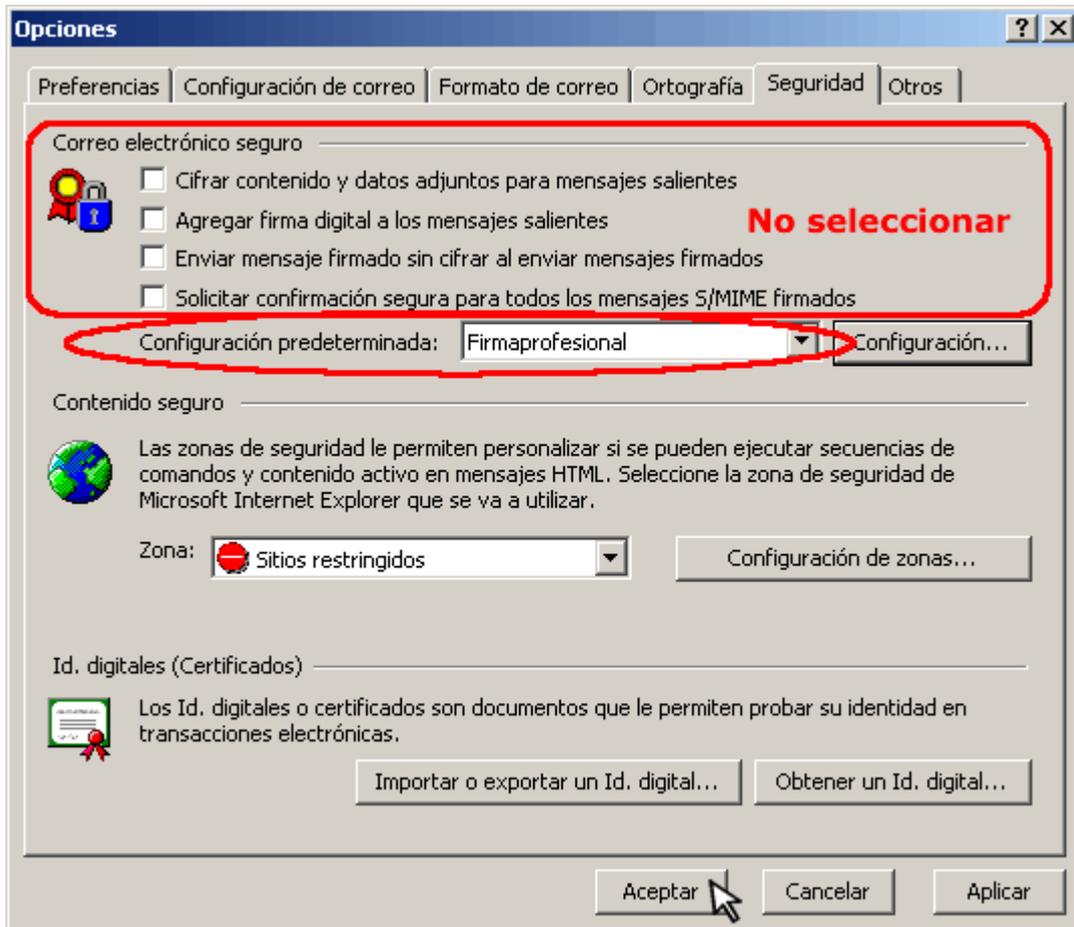


j.- Volverá de nuevo a la ventana "**Cambiar la configuración de seguridad**". Una vez seguidos los pasos, debe aparecer el nombre de nuestro certificado en la casilla de **Certificado de firma**. Para acabar la instalación, deberá hacer clic en el botón **Aceptar**.



k.- Aparecerá de nuevo la ventana **Opciones**. Compruebe que el nombre que aparece en **Configuración predeterminada** es el de la configuración es el que usted acaba de crear. Pulse sobre el botón Aceptar.

No seleccione las casillas de Correo electrónico seguro, ya que seleccionaría las opciones para **TODOS** los mensajes salientes. En el apartado **3**, verá como firmar un mensaje saliente.



l.- El certificado ya está configurado para ser utilizado.

3 FIRMA DE UN CORREO ELECTRÓNICO EN OUTLOOK

Una vez configurado el certificado en Microsoft Outlook (apartado 2), el certificado está listo para ser utilizado para firmar correos electrónicos.

IMPORTANTE: No podrá firmar mensajes enviados desde una dirección de correo que no sea la que aparece en el certificado digital. Es decir, en el certificado digital, aparece una dirección de correo electrónico facilitada por usted. Sólo podrá firmar mensajes enviados desde la dirección que aparece en su certificado.

El primer paso es el de confeccionar su mensaje (escribir el texto, adjuntar los archivos, escribir el/los destinatario/s, etc.). Una vez hecho esto, no antes, puede comenzar el proceso de firmar el mensaje.

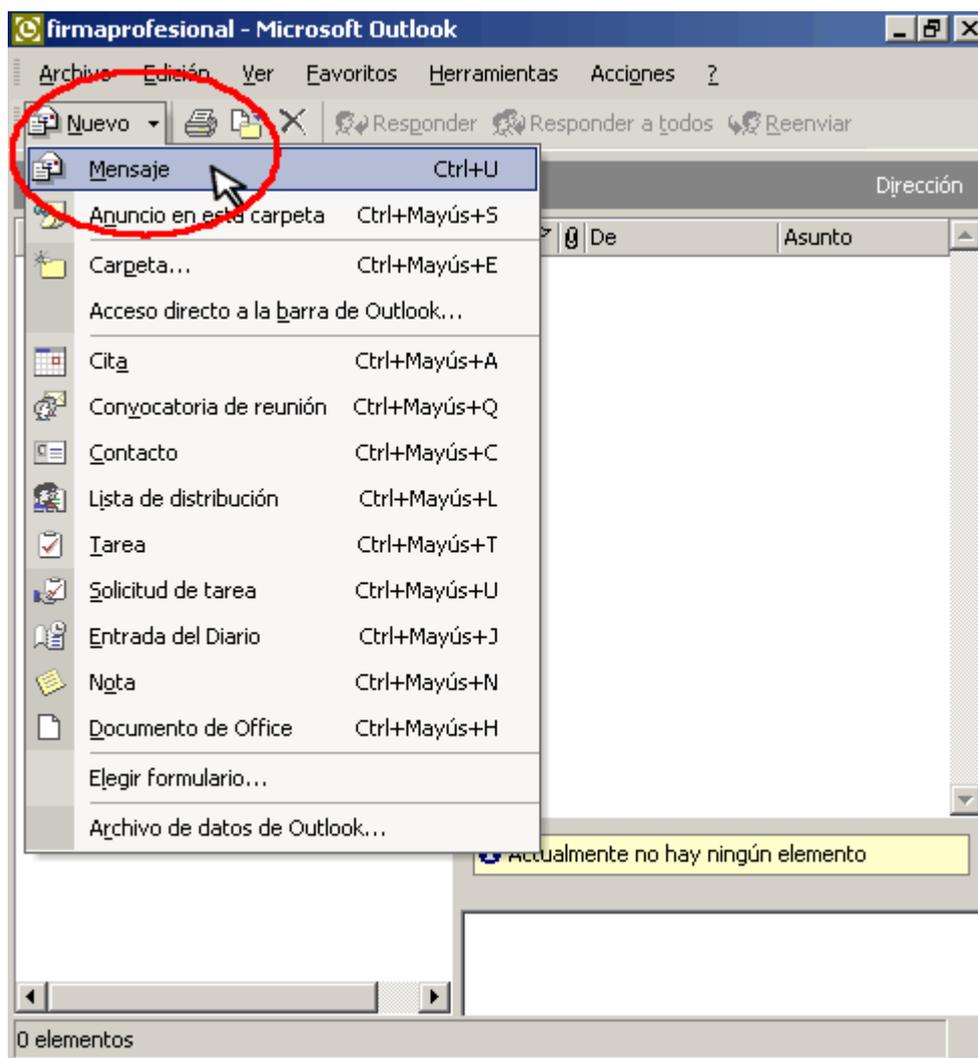
Para firmar un correo electrónico con su certificado personal de Firmaprofesional deberá seguir las indicaciones que se detallan a continuación.

a.- Abrir Microsoft Outlook.

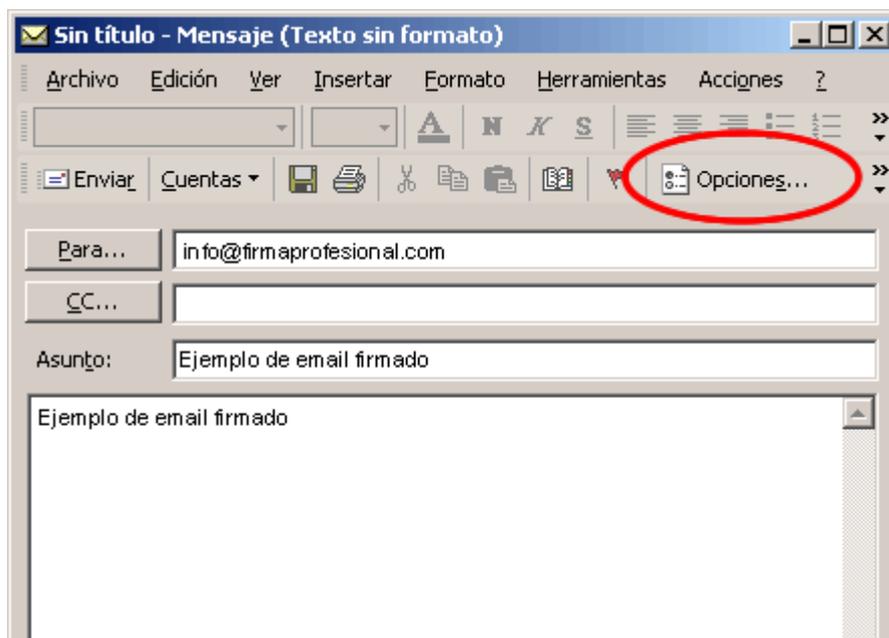


Correo Electrónico
Microsoft Outlook

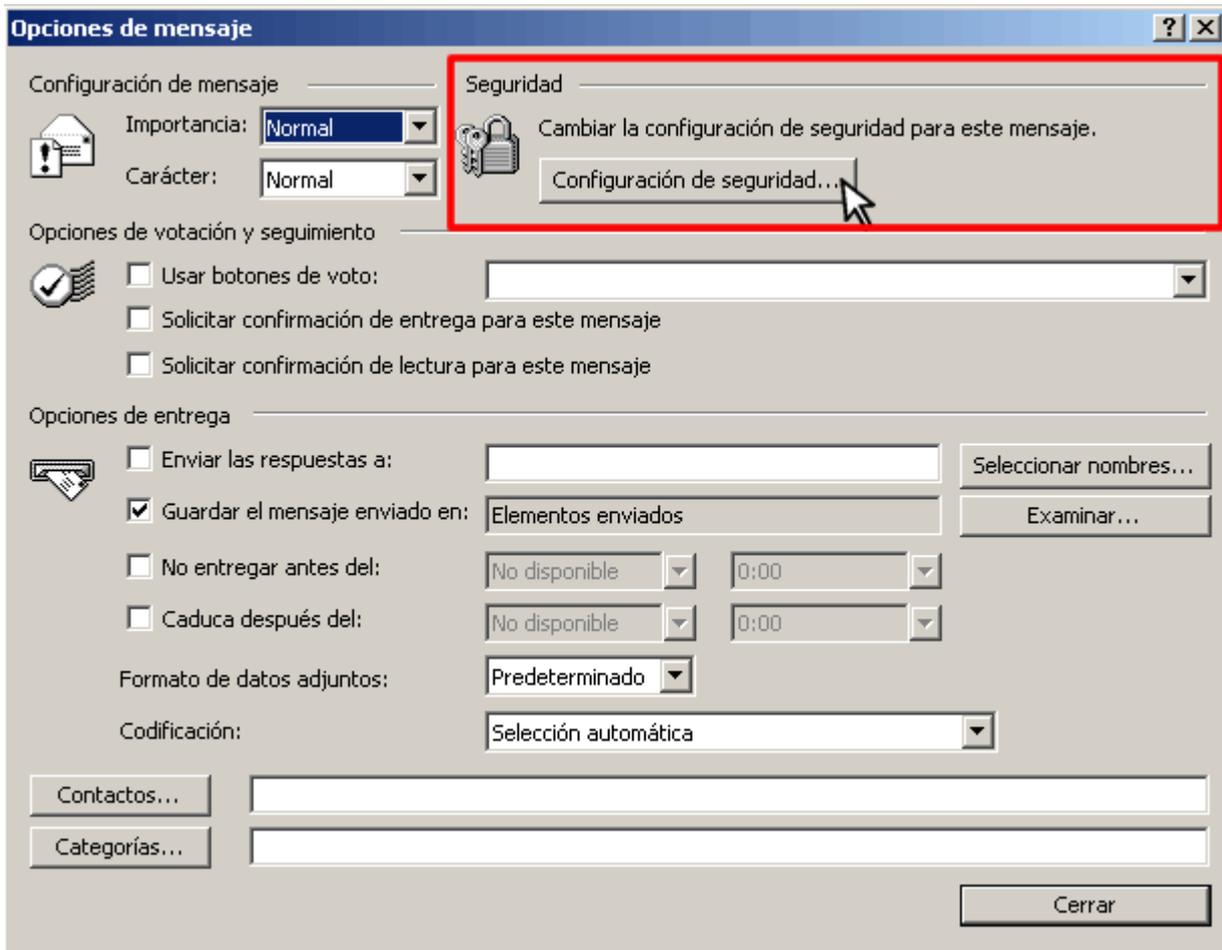
b.- Seleccionar **Nuevo mensaje**.



c.- En la pantalla de nuevo mensaje, hacer clic sobre **Opciones...**. En caso de no aparecer este botón en su pantalla, selecciones de la barra de Menú **Ver** y **Opciones**. El botón **Opciones...** aparecerá en la pantalla.



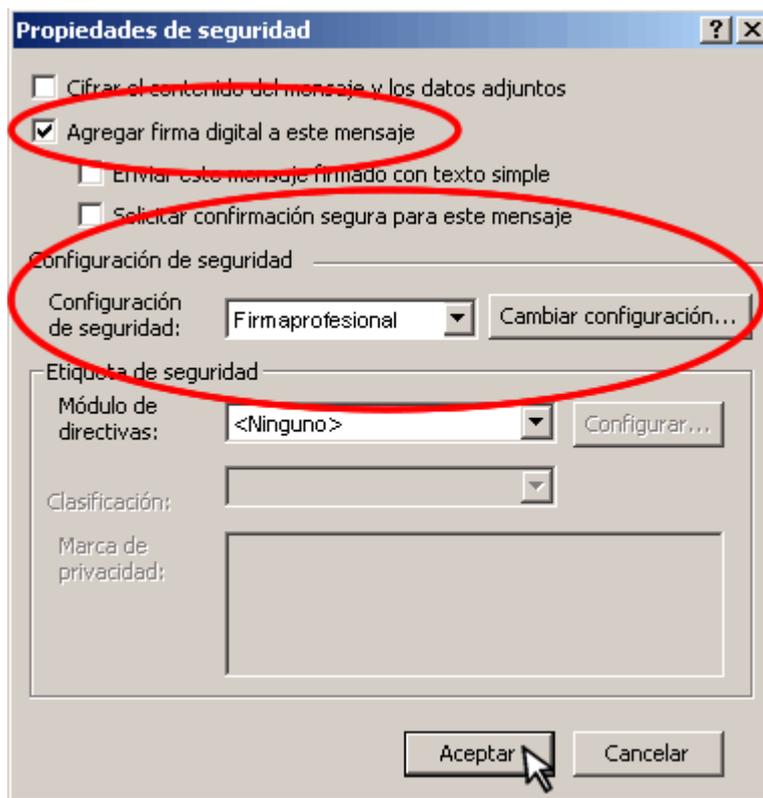
d.- En la pantalla de opciones de mensaje, del menú de Seguridad hacer clic en el botón Configuración de seguridad...



e.- Se abrirá la pantalla de Propiedades de Seguridad. Seleccionar la casilla de **Agregar firma digital a este mensaje**.

En la misma pantalla, en el apartado de **Configuración de seguridad** comprobar que la configuración de seguridad seleccionada es la que contiene su certificado. Seleccionar en la lista desplegable, la configuración que hemos creado en el apartado **2.d.**, en "Nombre de configuración de seguridad".

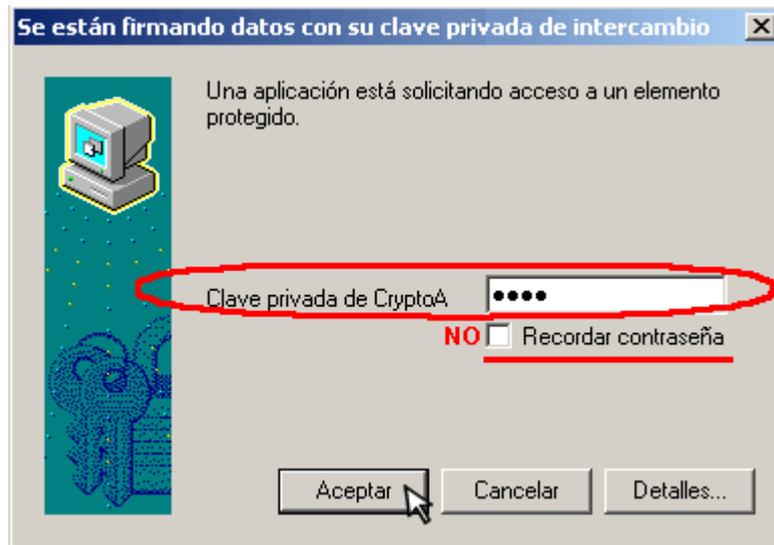
Una vez hecho esto, pulsar sobre **Aceptar**.



f.- Aparecerá de nuevo la pantalla del punto **3.d**. Pinchar sobre el botón **Cerrar**.

g.- Su correo ya está listo para ser enviado. No modifique el mensaje (el texto, los archivos adjuntos, etc.) después de insertar la firma. Ha firmado el mensaje creado hasta el momento de la firma. Si modifica su correo, su firma no será válida. Pulse **Enviar**.

h.- Aparecerá la pantalla para la confirmación de uso de su clave privada. Deberá escribir el password (PIN) que le puso a su certificado durante la instalación. **NO** seleccione **Recordar contraseña**, si lo hace, cualquiera podría usar su clave privada. Pulse **Aceptar**.



i.- Ha enviado un email firmado con su certificado digital de Firmaprofesional.

Si su email se ha enviado firmado correctamente, la persona que reciba su mensaje verá un sobre con un signo rojo...



... al lado del mensaje recibido.

