

Manual de usuario

Configuración de Outlook 2010 para envío de mail firmado

**SECURITY DATA SEGURIDAD EN DATOS Y FIRMA
DIGITAL, S.A.**

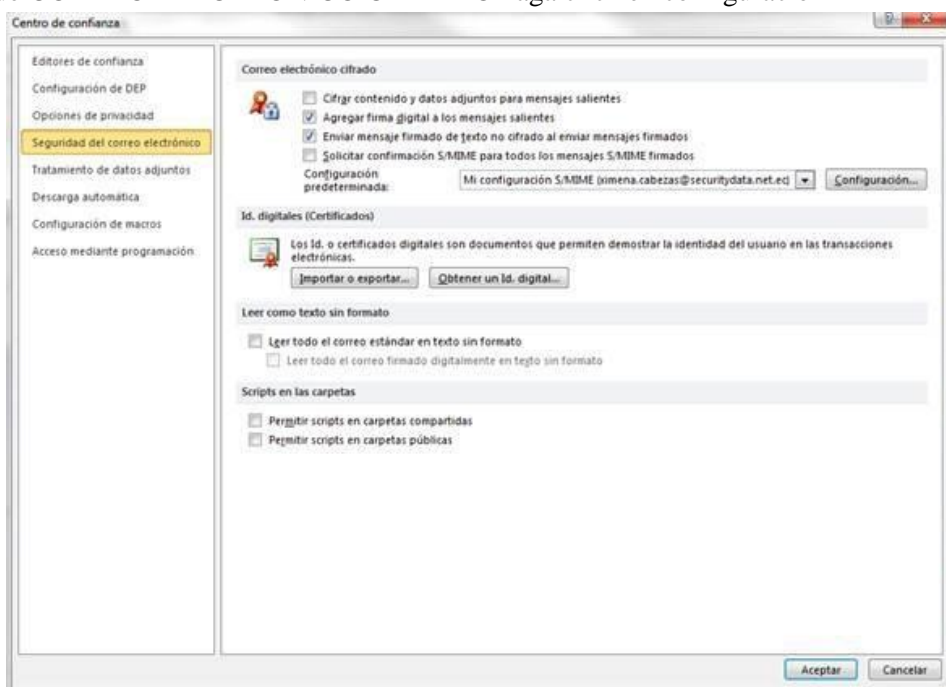


SECURITY DATA SEGURIDAD EN DATOS Y FIRMA DIGITAL S.A.
Manual de usuario: Configuración de Outlook 2010 para envío de mail firmado

Este manual mostrará como configurar Outlook 2010 para la utilización de un Certificado de Firma Electrónica para enviar correos firmados.

Pasos:

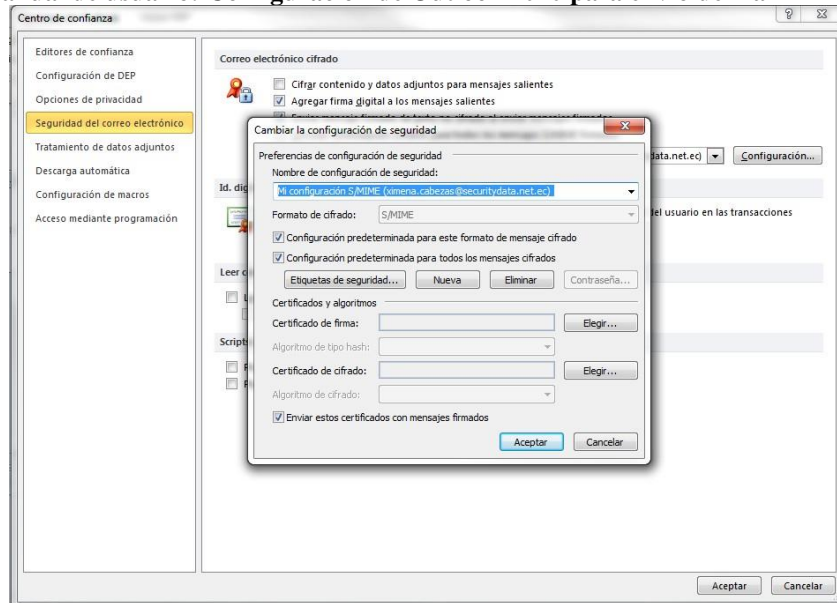
1. Primeramente debe estar configurado el dispositivo criptográfico a usarse y tener ya el certificado emitido.
 - a. Si tiene un token usb/ biométrico éste debe estar configurado en la máquina
 - b. Si utiliza un certificado en roaming debe tener el software ESP instalado y debe haber ingresado al sistema
 - c. Si utiliza un certificado en software, éste debe estar emitido en la máquina que vaya a configurar
 - d. Si utiliza un certificado en archivo debe tener el archivo en la máquina que va a utilizar, debe haber instalado el software ESP y debe haber ingresado al sistema
2. Abra el Outlook y seleccione la pestaña Archivo
3. Seleccione OPCIONES > CENTRO DE CONFIANZA > CONFIGURACIÓN DE CENTRO DE CONFIANZA > SEGURIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO
4. En el área de CORREO ELECTRÓNICO CIFRADO haga click en configuración



5. Si ha ingresado al software ESP o tiene conectado un dispositivo criptográfico o está ya emitido el certificado en software en ésta máquina, automáticamente Outlook reconocerá el certificado

Documento: Manual de Usuario – Configuración de Outlook 2010 para envío de mail firmado	Versión: 1	Sustituye a:	Fecha de emisión: 13/06/2011	Fecha de Revisión: 20/06/2011	Iniciales: XC	Página 2
---	----------------------	---------------------	--	---	-------------------------	-----------------

SECURITY DATA SEGURIDAD EN DATOS Y FIRMA DIGITAL S.A.
Manual de usuario: Configuración de Outlook 2010 para envío de mail firmado



6. Haga click en Aceptar. Ahora puede seleccionar **AGREGAR FIRMA DIGITAL A LOS MENSAJES SALIENTES** para que se añada la firma automáticamente a todos los mails salientes.
7. Hecho esto puede dar click en aceptar.
8. Ahora se puede “Enviar” mails firmados.

Documento: Manual de Usuario – Configuración de Outlook 2010 para envío de mail firmado	Versión: 1	Sustituye a:	Fecha de emisión: 13/06/2011	Fecha de Revisión: 20/06/2011	Iniciales: XC	Página 3
---	----------------------	---------------------	--	---	-------------------------	-----------------