

Manual de Firma Digital de Correo Electrónico con Outlook

Una vez instalado en los Almacenes de Windows el archivo contenedor de llave privada (.p12) y su correspondiente Certificado Digital de Llave Pública, así como los Certificados Digitales de la Autoridad de Certificación DATYS (ACDATYS) y de la Autoridad de Certificación Servicio Central Cifrado (ACSCC), el titular está en condiciones de firmar digitalmente los correos electrónicos con el software MS Outlook

Pasos para Configurar la Firma Digital de Correo Electrónico en MS Outlook

Paso 1: Ejecutar **MS Outlook**

Paso 2: Seleccionar en el **Menú** superior la Opción **Archivo**

En la Figura 1 se muestra la Opción **Archivo**

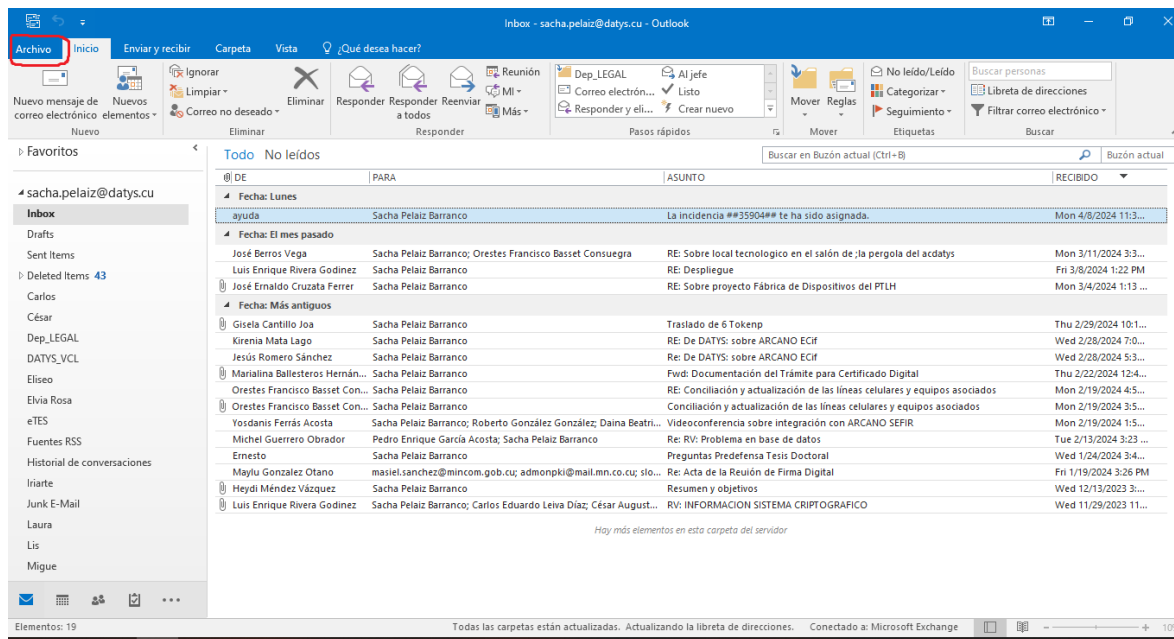


Figura 1.



Paso 3: En la nueva ventana Seleccionar la Opción **Opciones** (Figura 2)

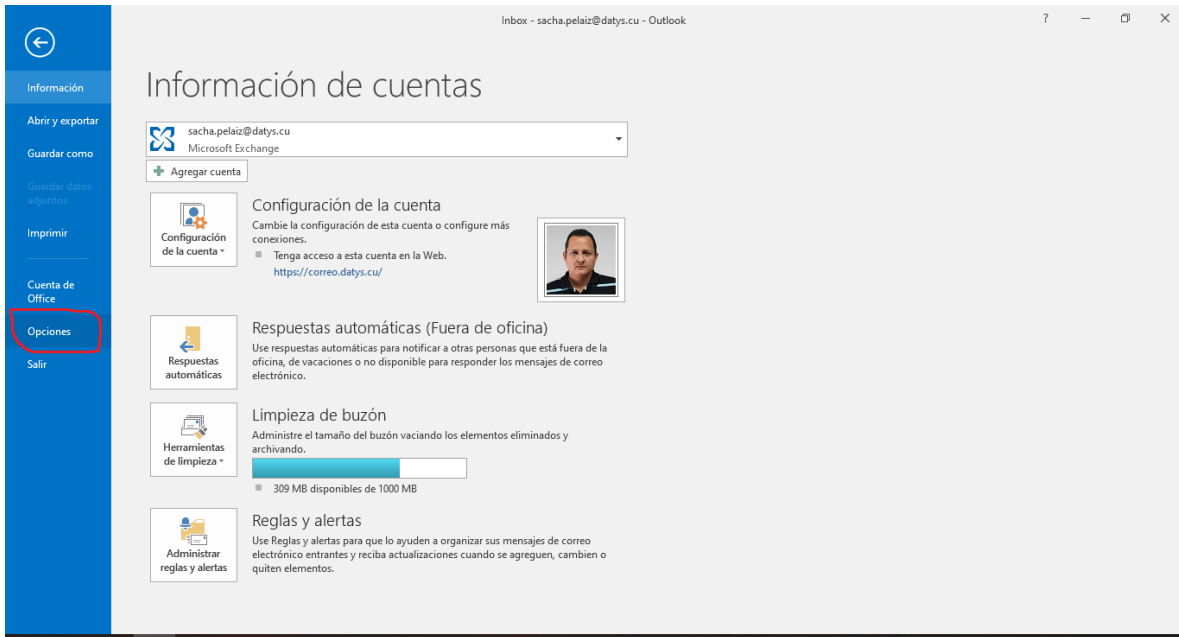


Figura 2.

Paso 4: En nueva ventana Seleccionar Opción **Centro de Confianza** (Figura 3)

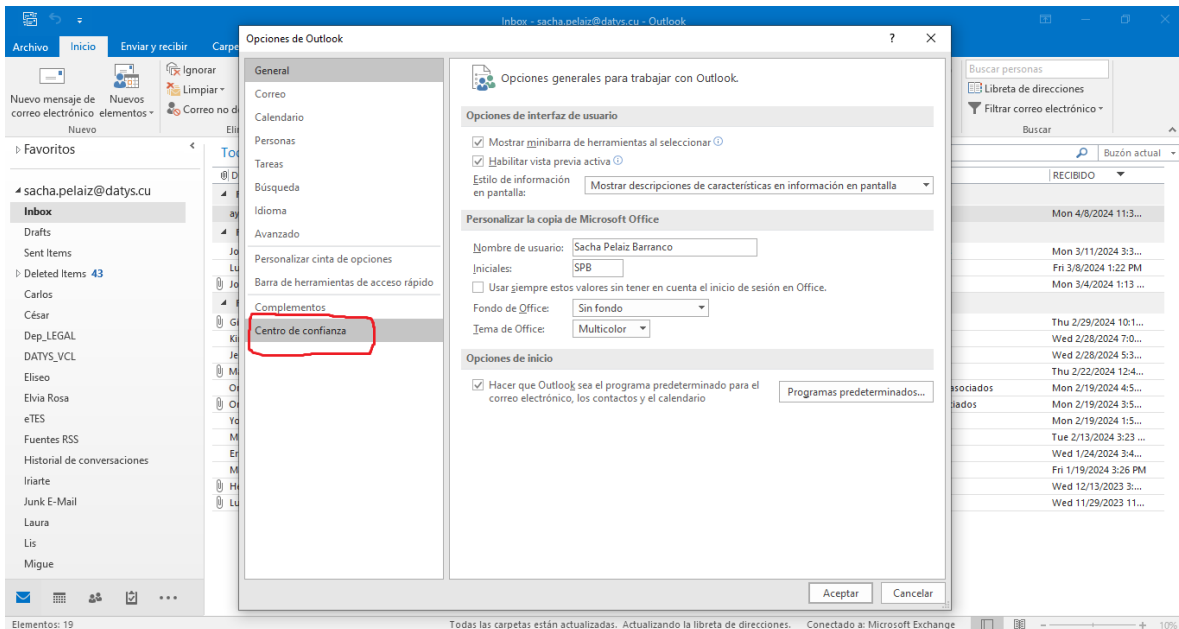


Figura 3.



Paso 5: En la nueva ventana Presionar el Botón Configuración del **Centro de Confianza** (Figura 4)

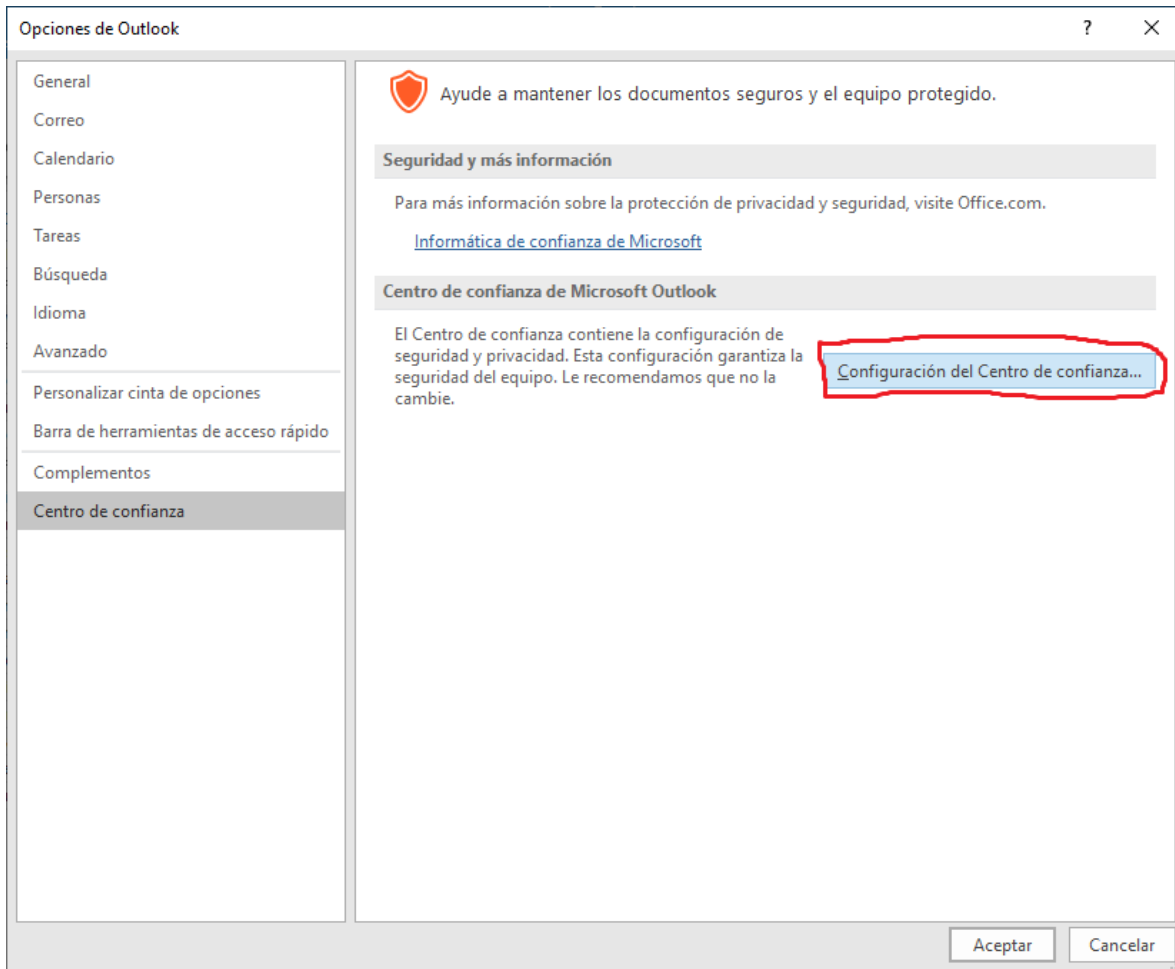


Figura 4.



Paso 6: En la nueva ventana Seleccionar la Opción **Seguridad del correo electrónico** (Figura 5)

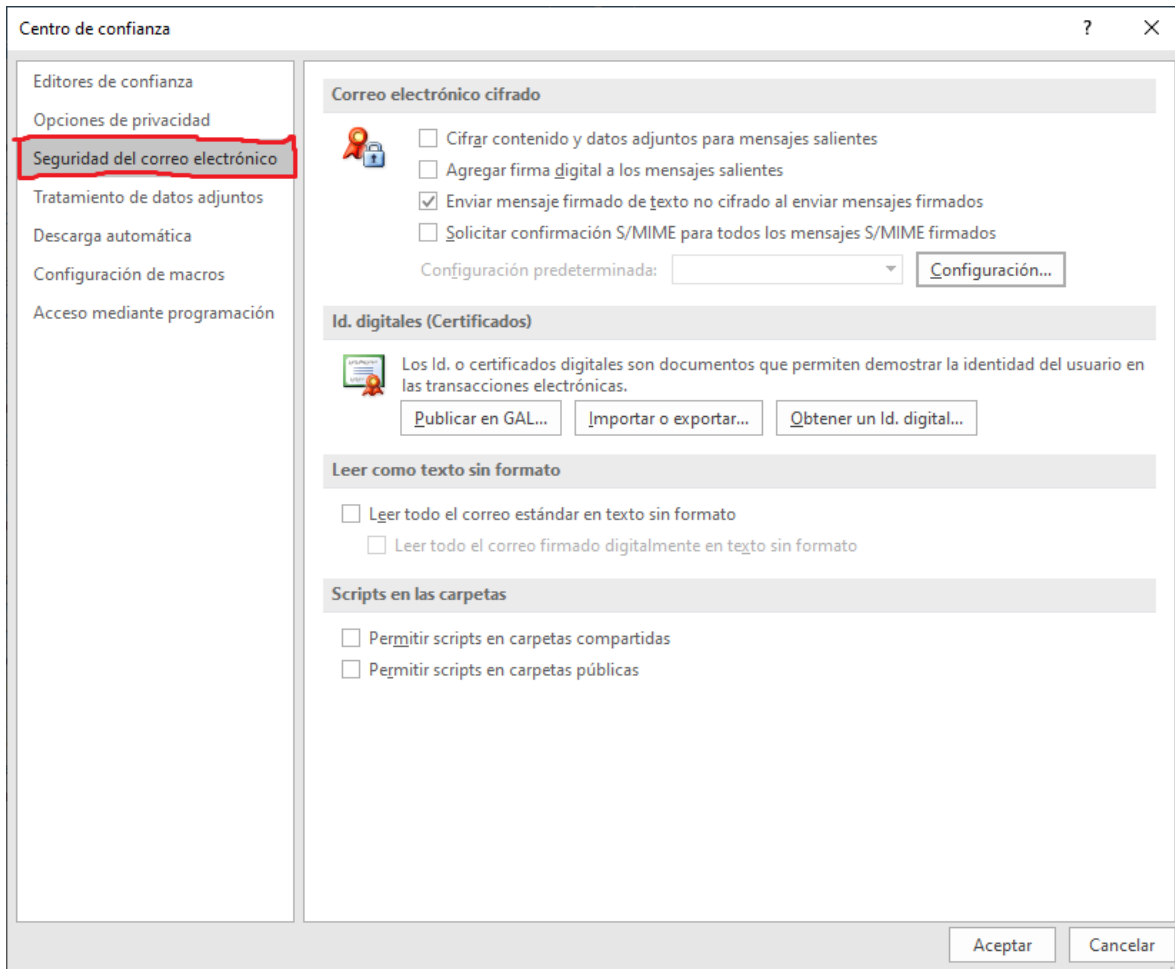


Figura 5.

En la Figura se aprecia que la Opción **Agregar firma digital a los mensajes salientes** está deshabilitada por defecto



Paso 7: **Habilitar** la Opción **Agregar firma digital a los mensajes salientes** marcando el **checkbox** correspondiente (Figura 6)

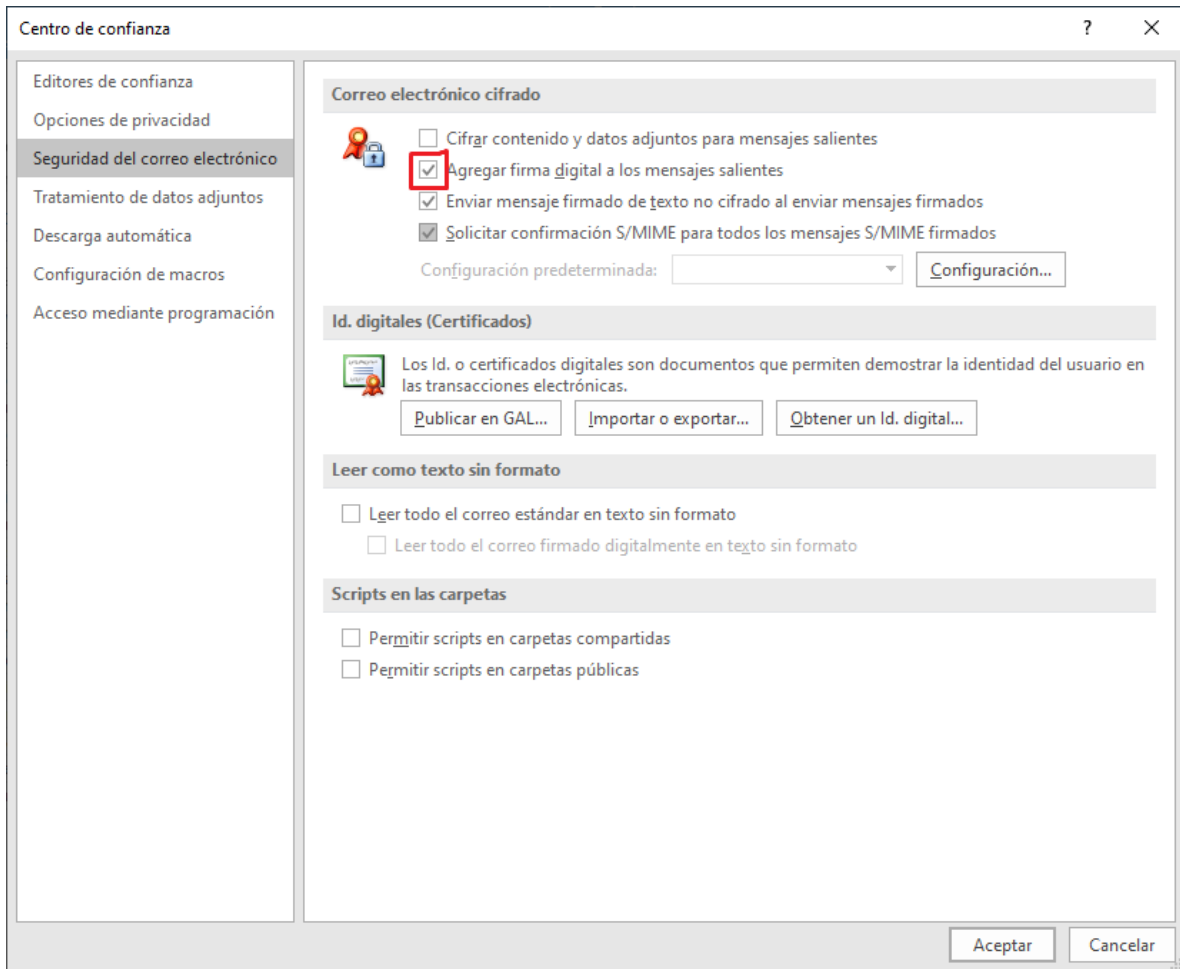


Figura 6.

Habilitar o no la Opción Solicitar confirmación S/MIME para todos los mensajes S/MIME firmados queda a decisión del usuario

Corresponde ahora personalizar la Configuración de seguridad



Paso 8: **Presionar** el botón **Configuración** (Figura 7)

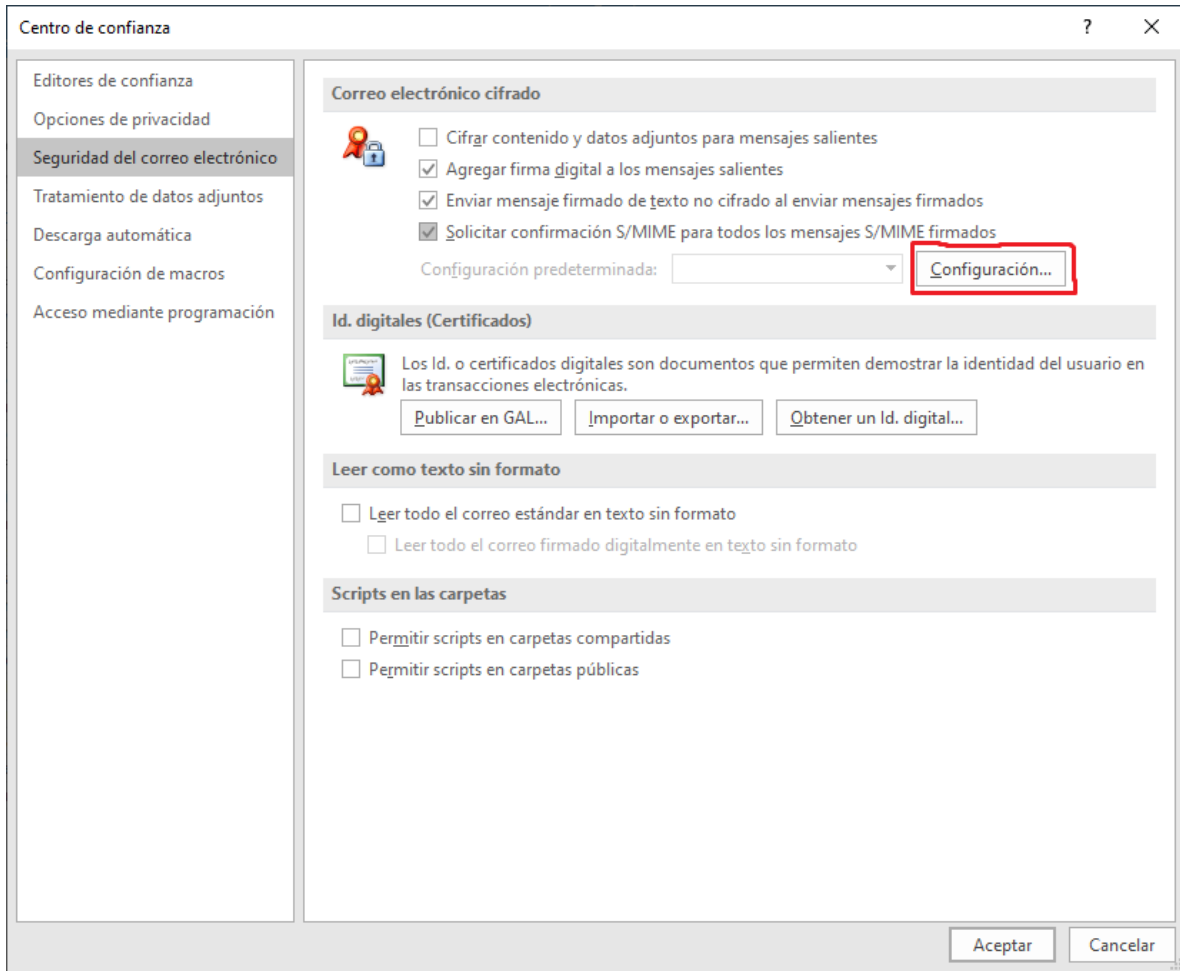


Figura 7.

Aparecerá nueva ventana **Cambiar la configuración de seguridad** (Figura 8)



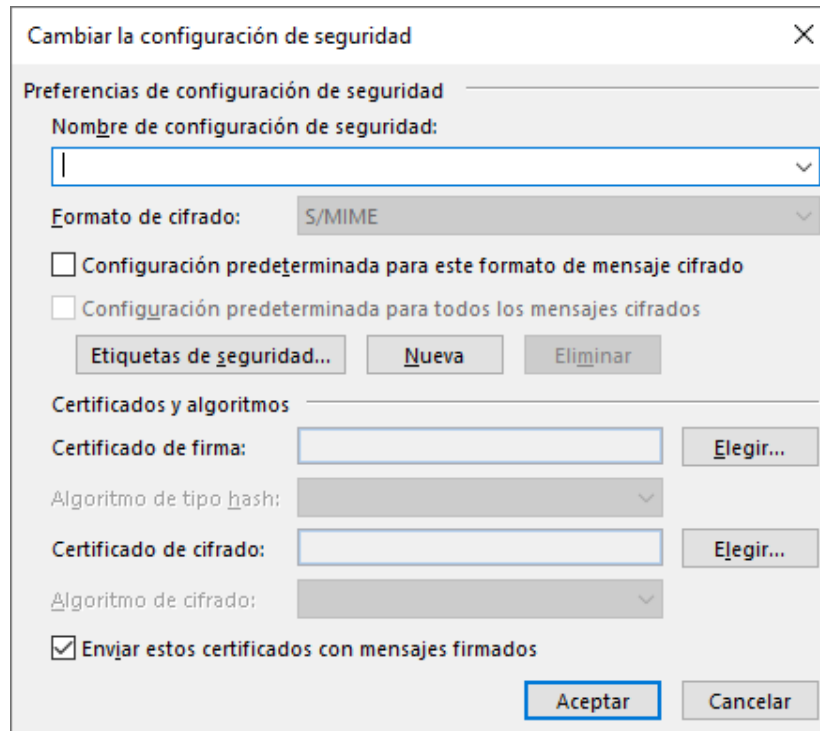


Figura 8.

Paso 9: **Editar** el nombre de nuestra **Configuración de seguridad** (Figura 9)

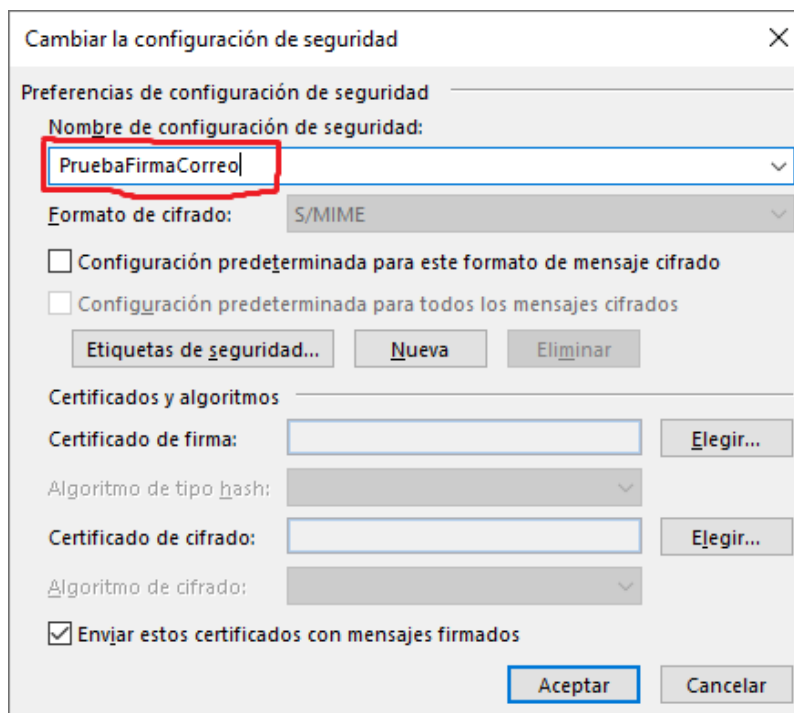


Figura 9.



Corresponde ahora seleccionar el **Certificado Digital** que será usado para la **Firma Digital de Correo Electrónico**

Paso 10: **Presionar** el Botón **Elegir** asociado a la Opción **Certificado de firma** (Figura 10)

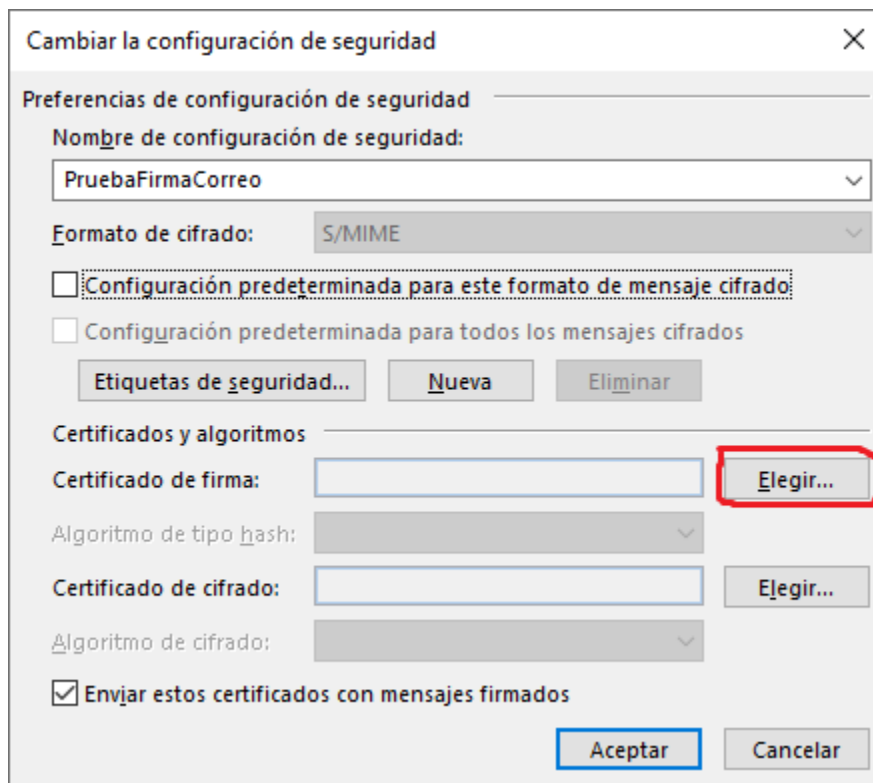


Figura 10.



Aparecerá una nueva ventana **Windows Security** con la Lista de los **Certificados Digitales de Firma Digital** instalados en el **Almacén de Windows** (Figura 11)

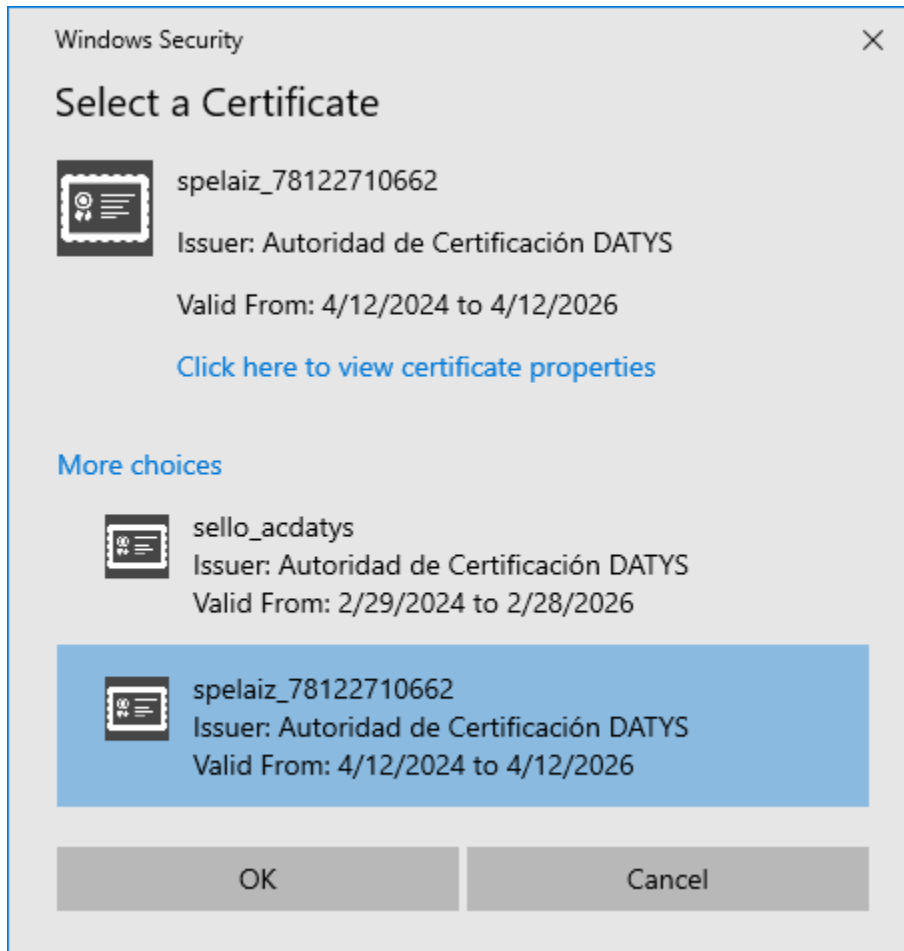


Figura 11.



Paso 11: Seleccionar el **Certificado Digital** que le fue emitido para este propósito (Figura 12)

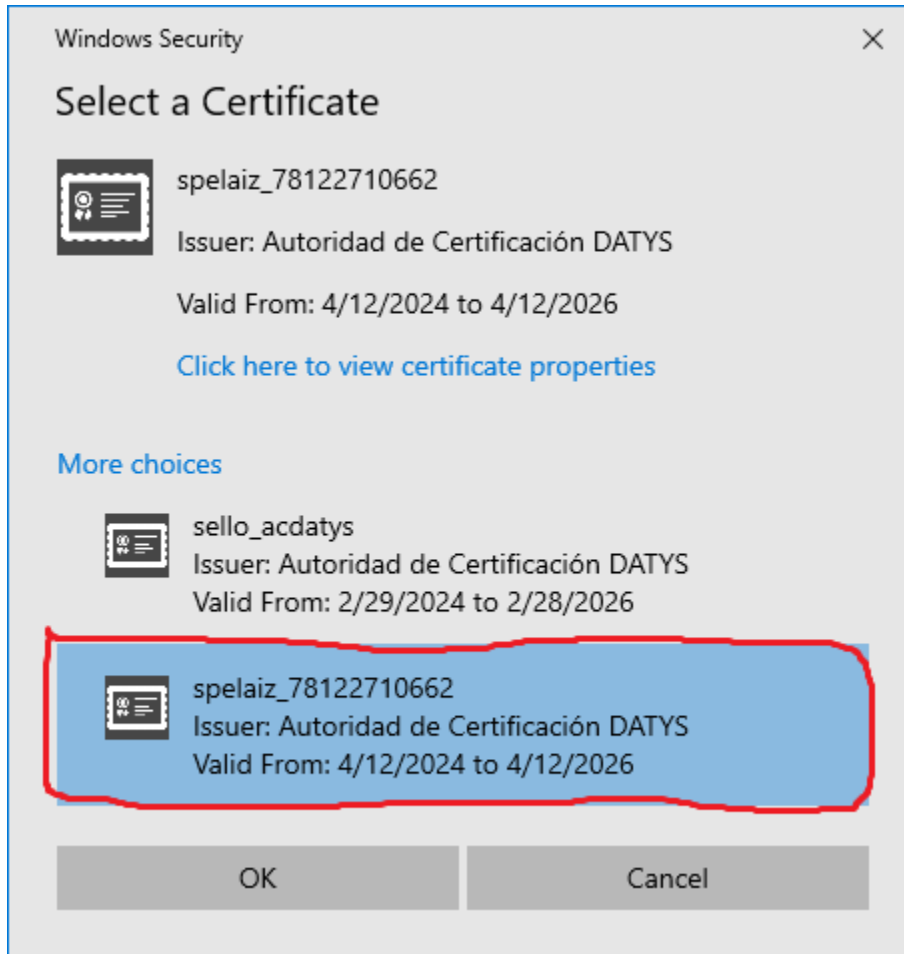


Figura 12.

Paso 12: Presionar el Botón **OK** o **Aceptar**

En la Figura 13 se muestra que el **Certificado de firma** seleccionado fue correctamente configurado



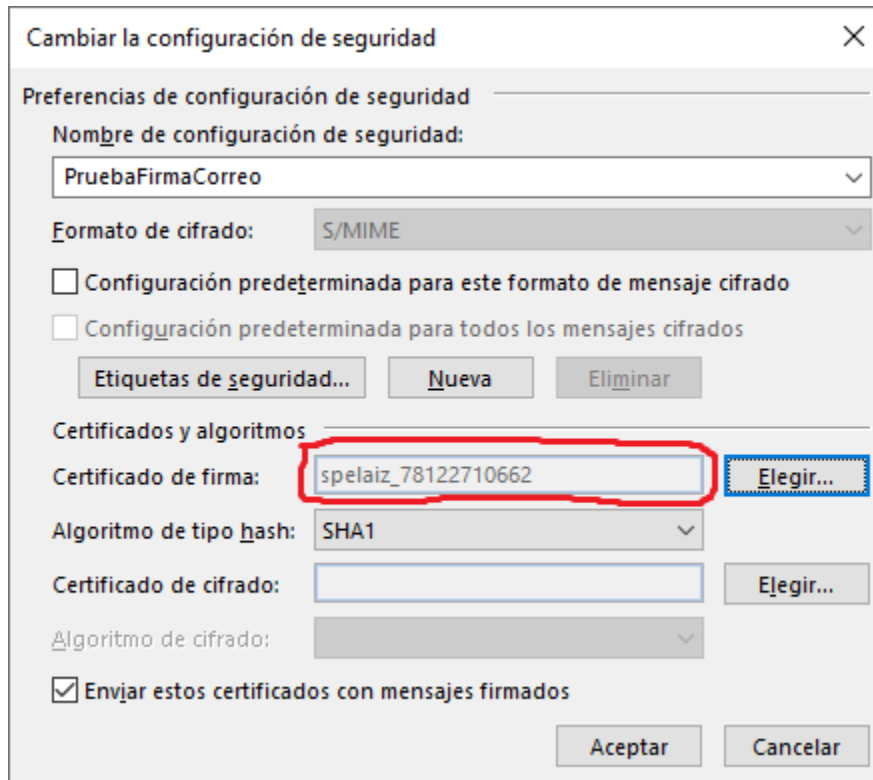


Figura 13.

La Opción Algoritmo de tipo hash por defecto tiene valor SHA1.

La ACDATYS recomienda que se seleccione el valor SHA512 desplegando el Combo (Figura 14)

En la Figura 15 se muestra que fue seleccionado correctamente SHA512



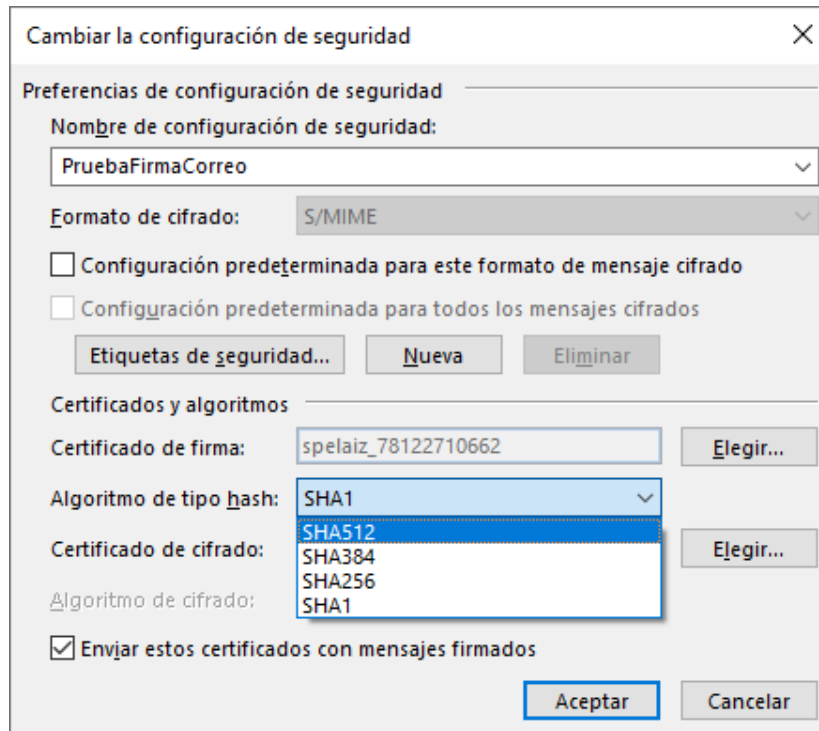


Figura 14.

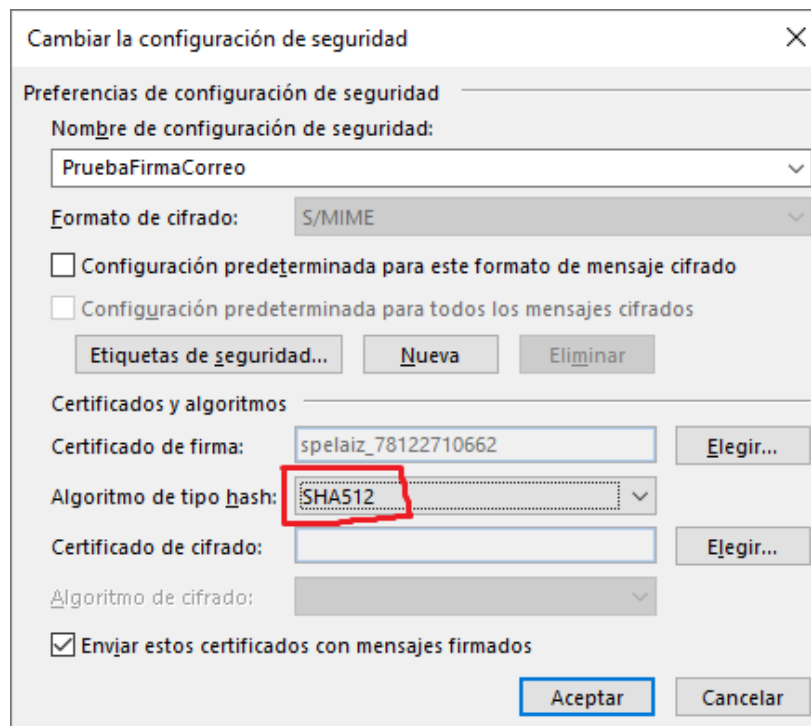


Figura 15.



Paso 13: Presionar el Botón **OK** o **Aceptar**

En la Figura 16 se muestra la nueva Configuración predeterminada: PruebaFirmaCorreo

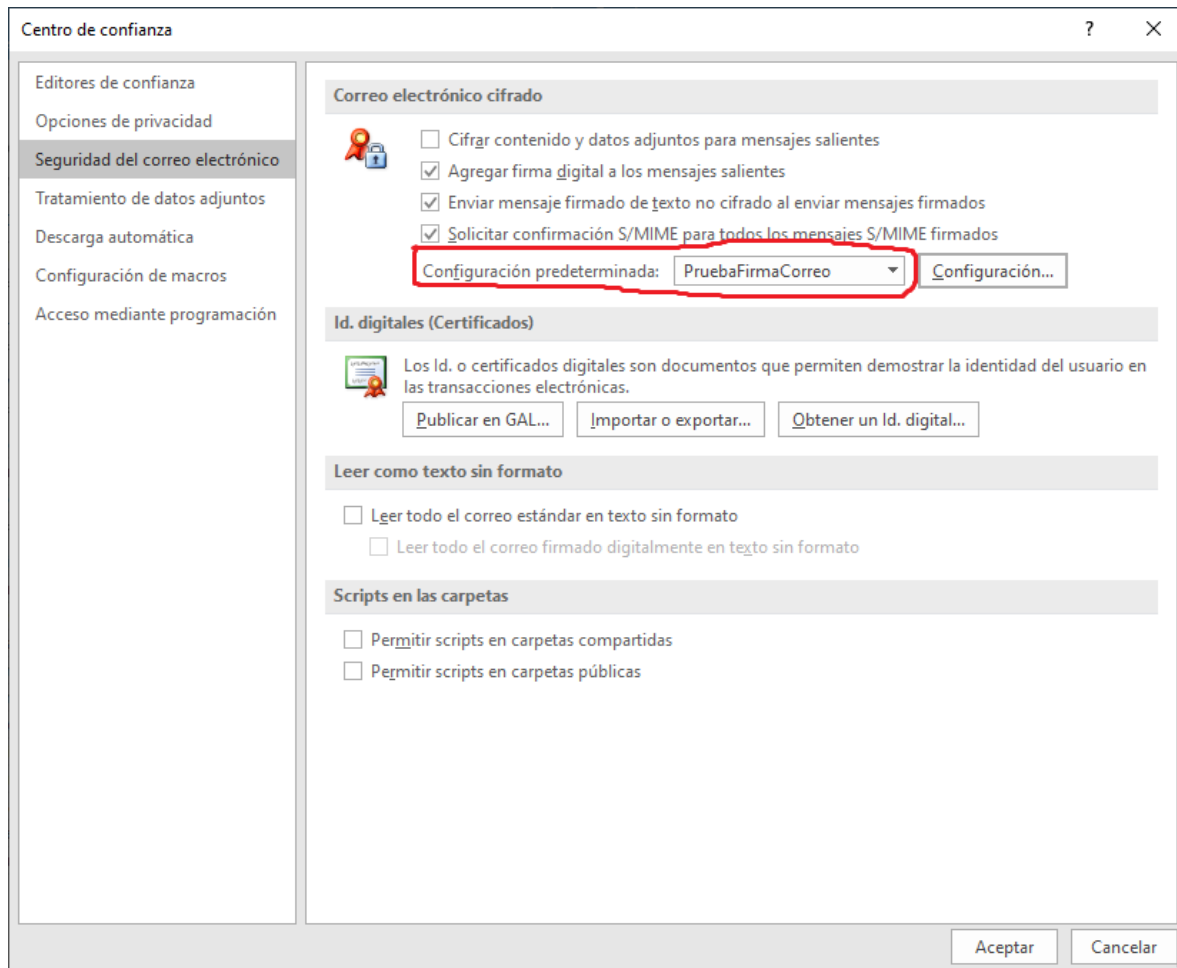


Figura 16.

Paso 14: Presionar el Botón **OK** o **Aceptar**

Paso 15: Presionar nuevamente el Botón **OK** o **Aceptar**

Todas las ventanas emergentes desaparecerán, volviendo así a la vista normal de MS Outlook y quedando configurado para la Firma Digital de Correo Electrónico



Pasos para Firmar Digitalmente un Correo Electrónico en MS Outlook

Paso 1: Presionar el Botón **Nuevo mensaje de correo electrónico** (Figura 1)

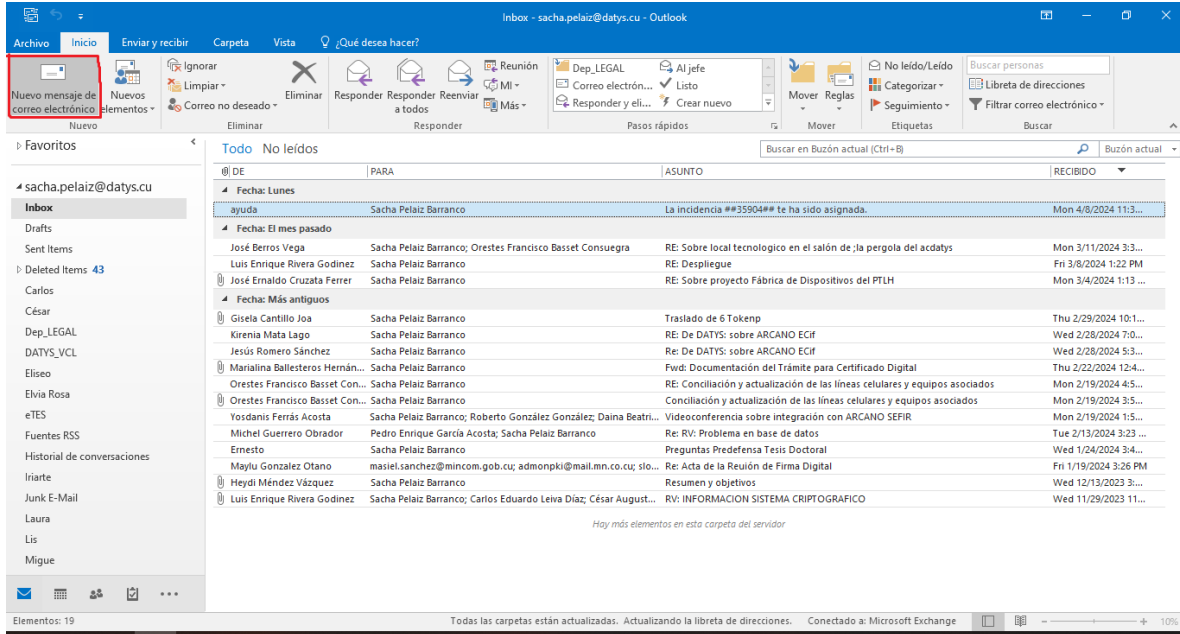


Figura 1.

Aparecerá una nueva ventana emergente (Figura 2)

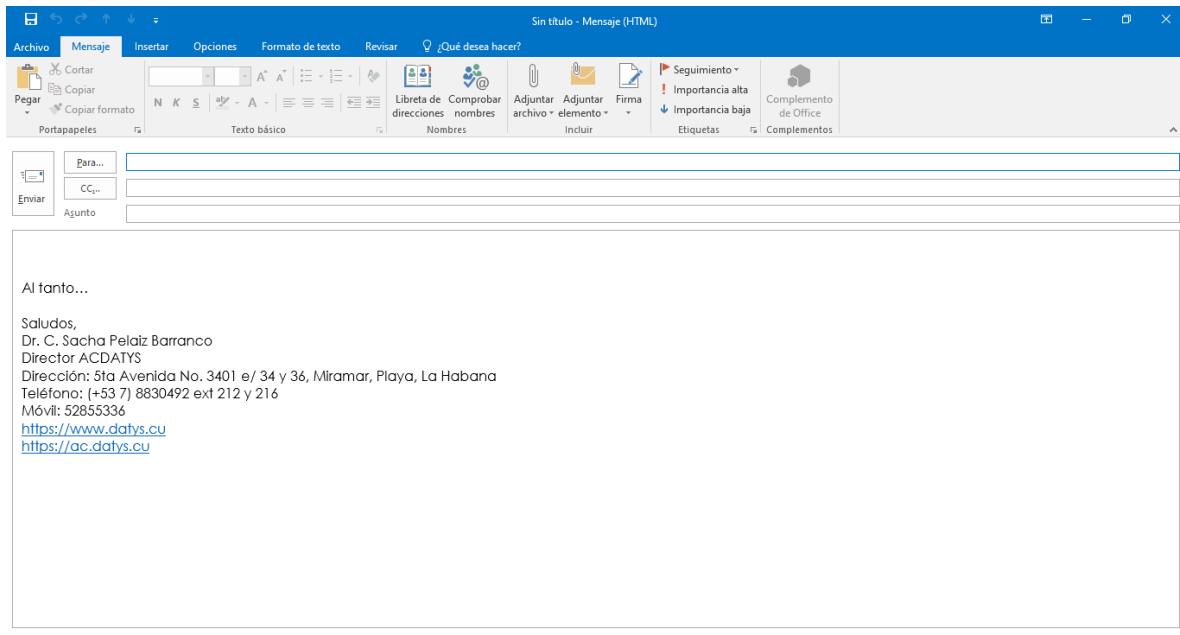


Figura 2.



Una vez completada la información habitual requerida para el envío de un Correo electrónico

Paso 2: Seleccionar en el **Menú** superior la Opción **Opciones** (Figura 3)

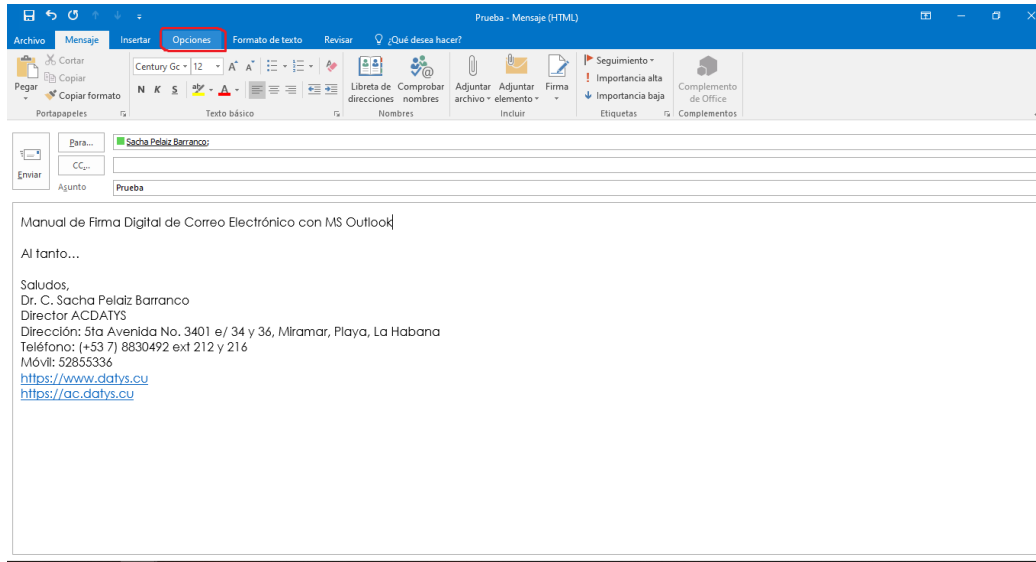


Figura 3.

Una vez seleccionada la Opción **Opciones** aparecerá en la Sección **Permiso**, marcada por defecto, la Opción **Firmar** (Figura 4)

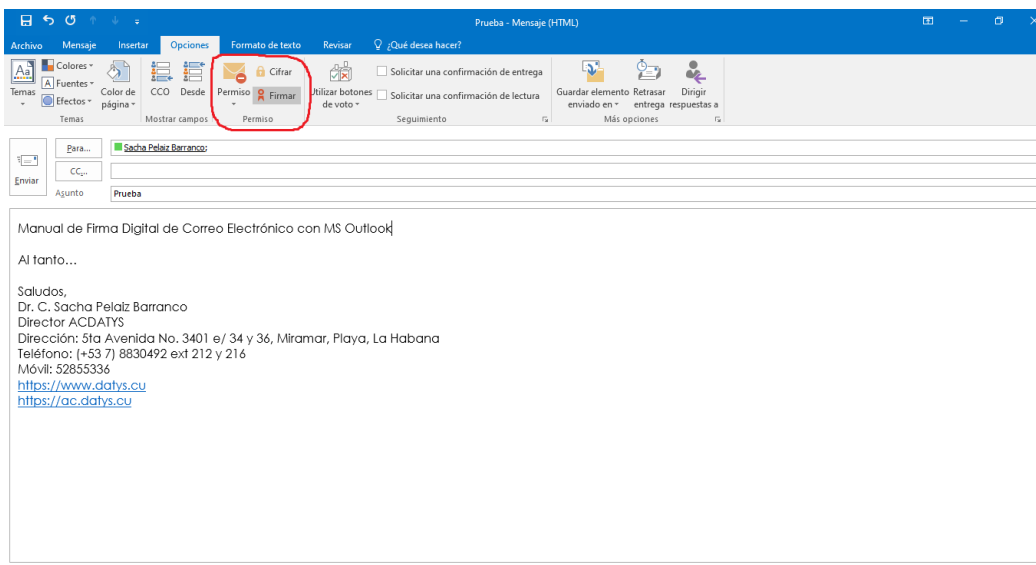


Figura 4.



Paso 3: Presionar el Botón **Enviar**

Aparecerá una nueva ventana emergente (Figura 5) que solicita **Autorización** para que **MS Outlook** acceda a nuestra **llave privada**

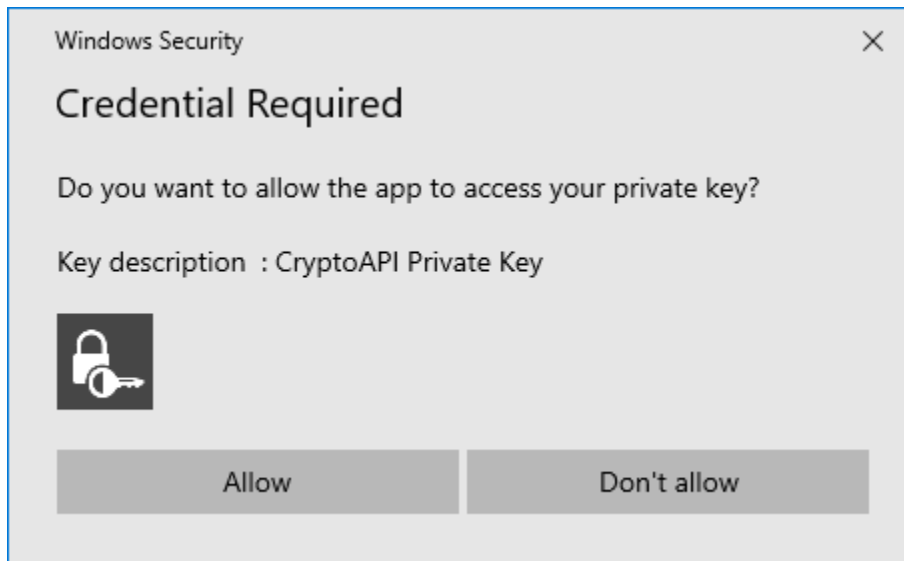


Figura 5.

Paso 4: Presionar el Botón **Allow** o **Permitir**

Así el correo electrónico será enviado a los destinatarios seleccionados y firmado digitalmente por **MS Outlook**

IMPORTANTE: Para poder firmar digitalmente correos electrónicos con **MS Outlook**, la dirección de correo de su Certificado Digital **TIENE** que coincidir con la dirección de correo configurada en **MS Outlook**



Un correo electrónico firmado digitalmente por MS Outlook vendrá acompañado de una notificación como se muestra en la Figura 6

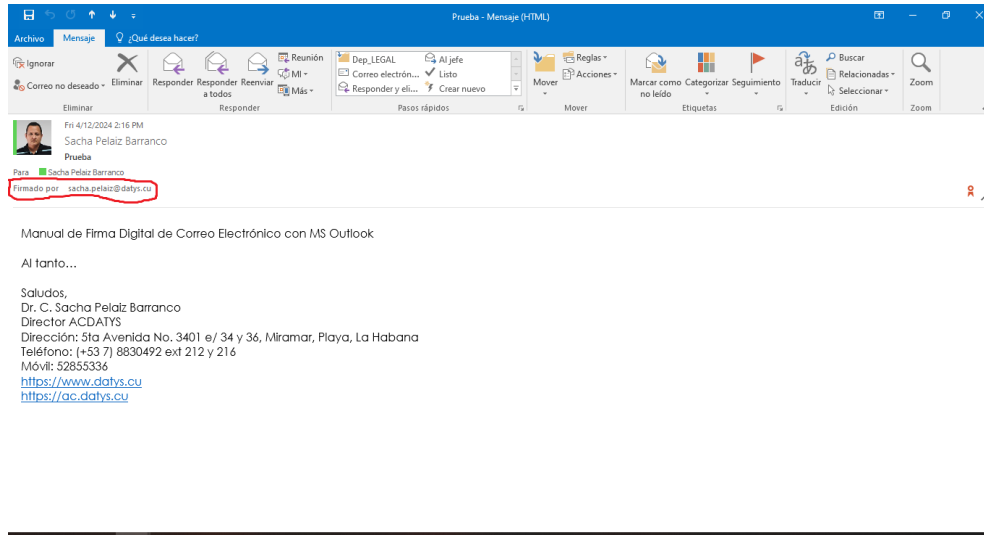


Figura 6.

Si se habilitó la Opción Solicitar confirmación S/MIME para todos los mensajes S/MIME firmados, usted recibirá siempre que envíe un correo electrónico, otro correo electrónico de confirmación o respuesta como el que se presenta en la Figura 7

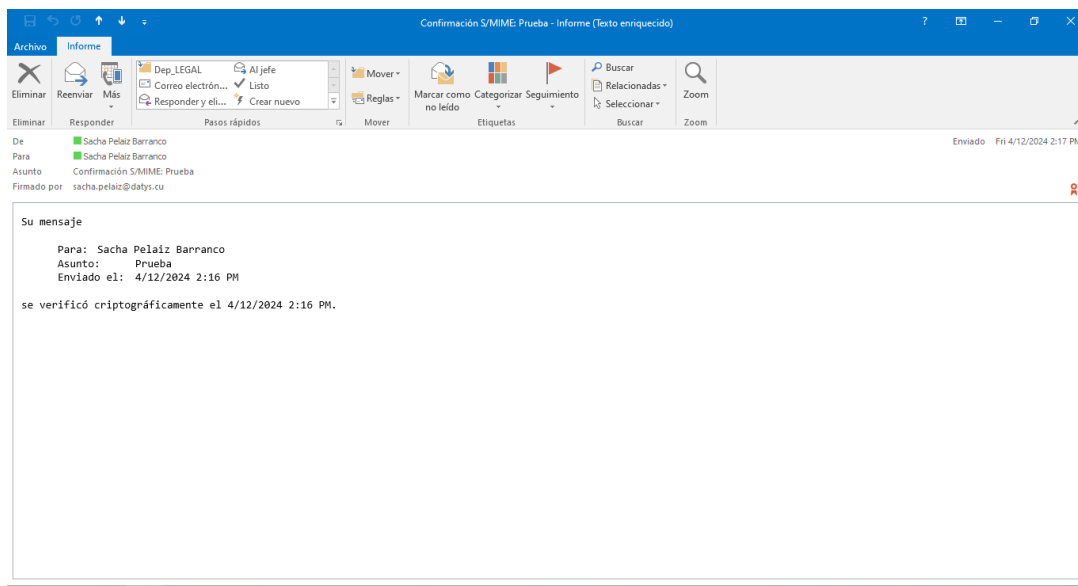


Figura 7.

