



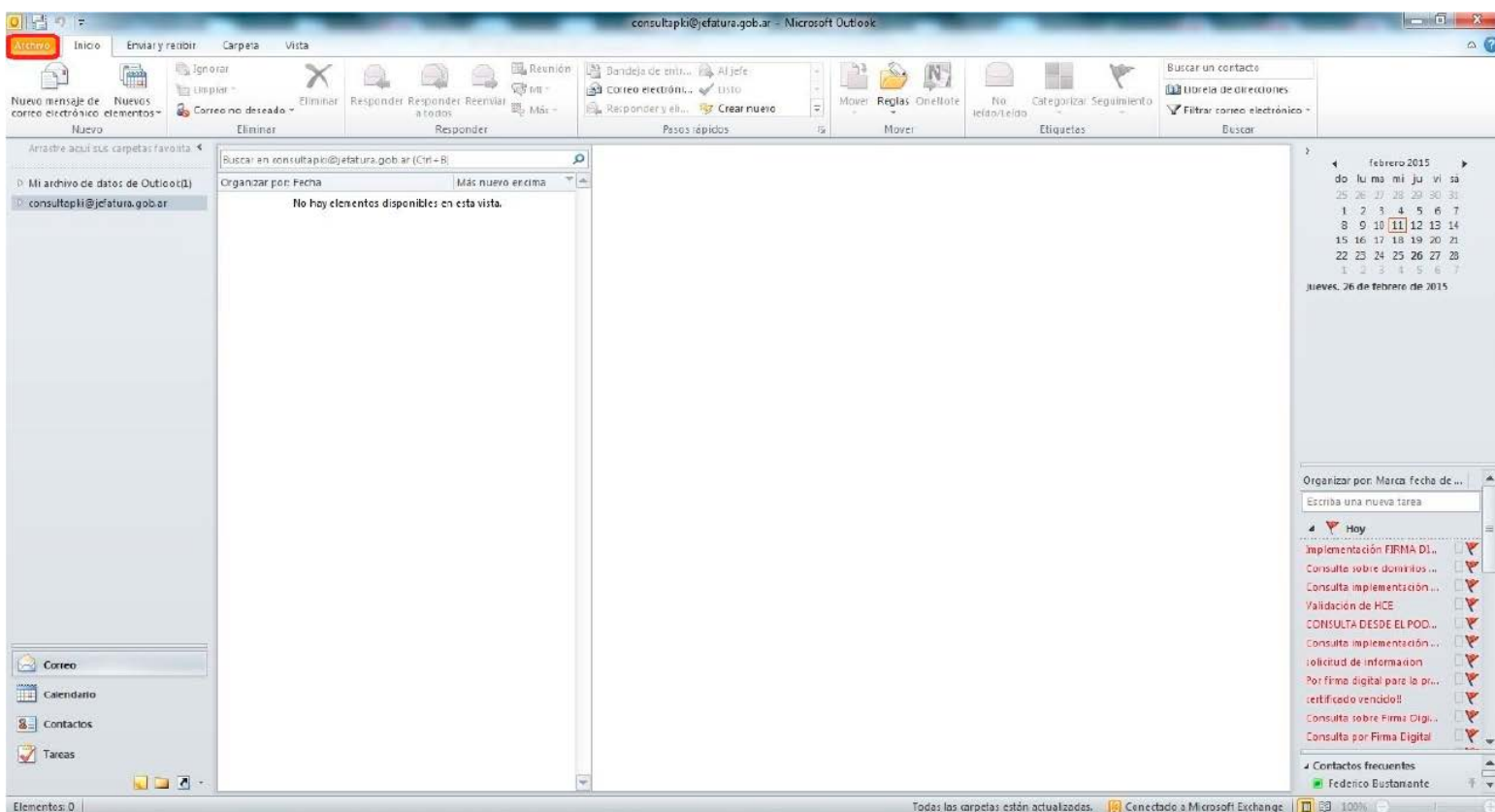
Instructivo

Configurar Outlook 2010 para firmar digitalmente un correo

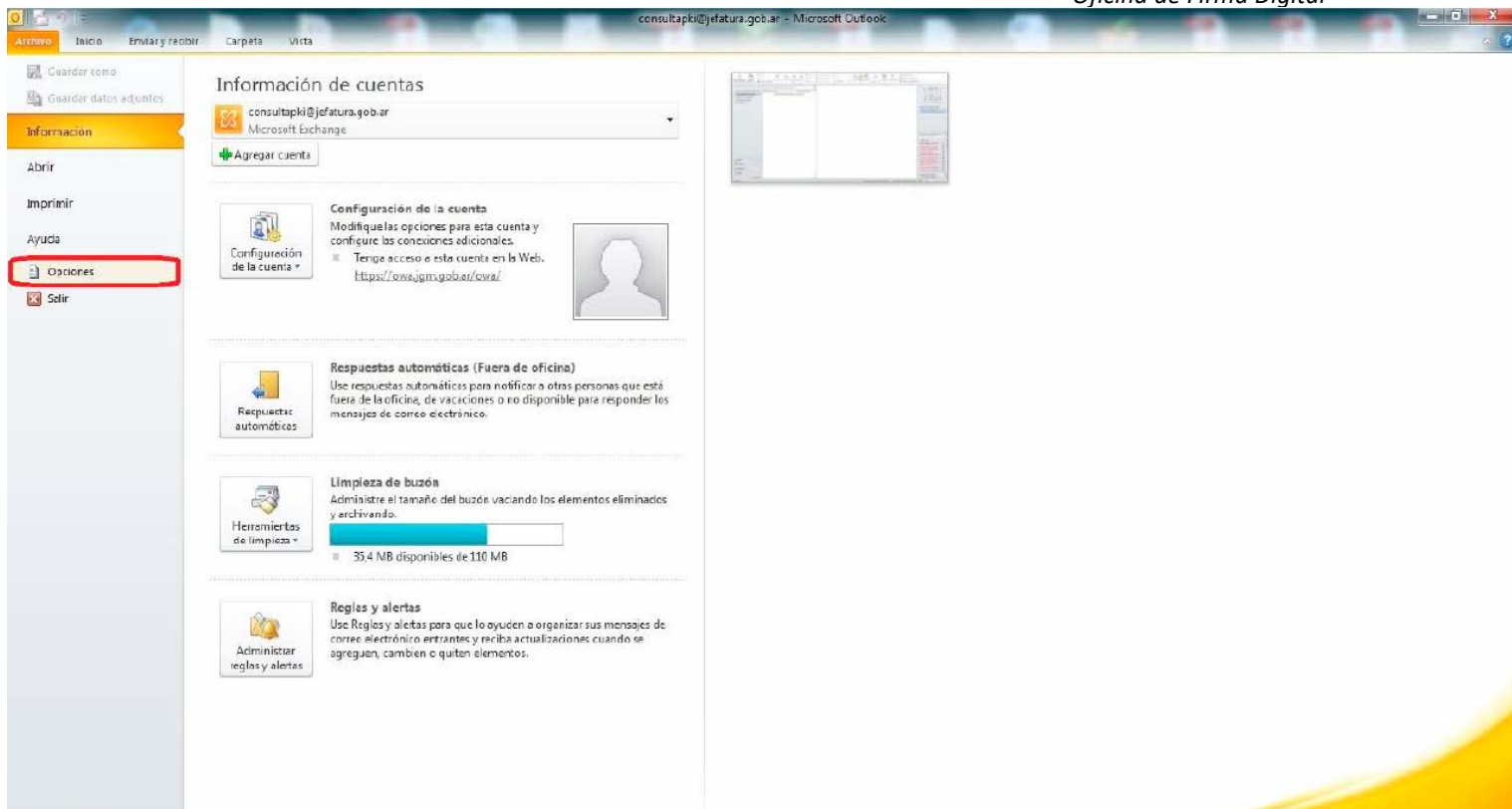
Nota: Es importante que el certificado a usar esté asociado a la cuenta de correo electrónico con la que se desea firmar los correos. El certificado debe de estar instalado en la computadora o bien se debe tener conectado el Token que posee el certificado en la PC.

Cabe aclarar que para que el token funcione se deberán tener instalados con anterioridad los drivers para ese modelo.

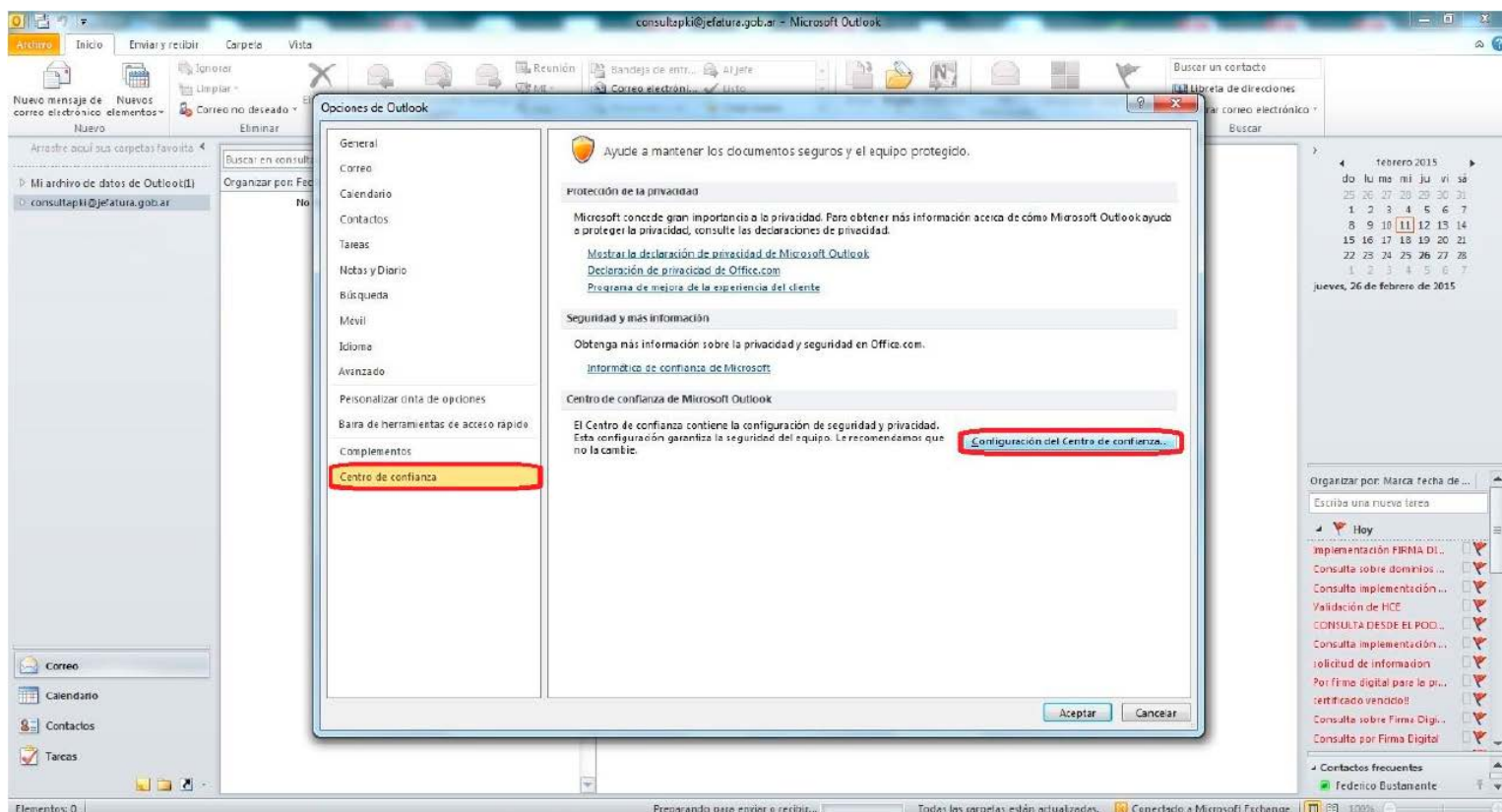
1. En el Outlook acceder a la pestaña de ARCHIVO



2. Ingresar a Opciones



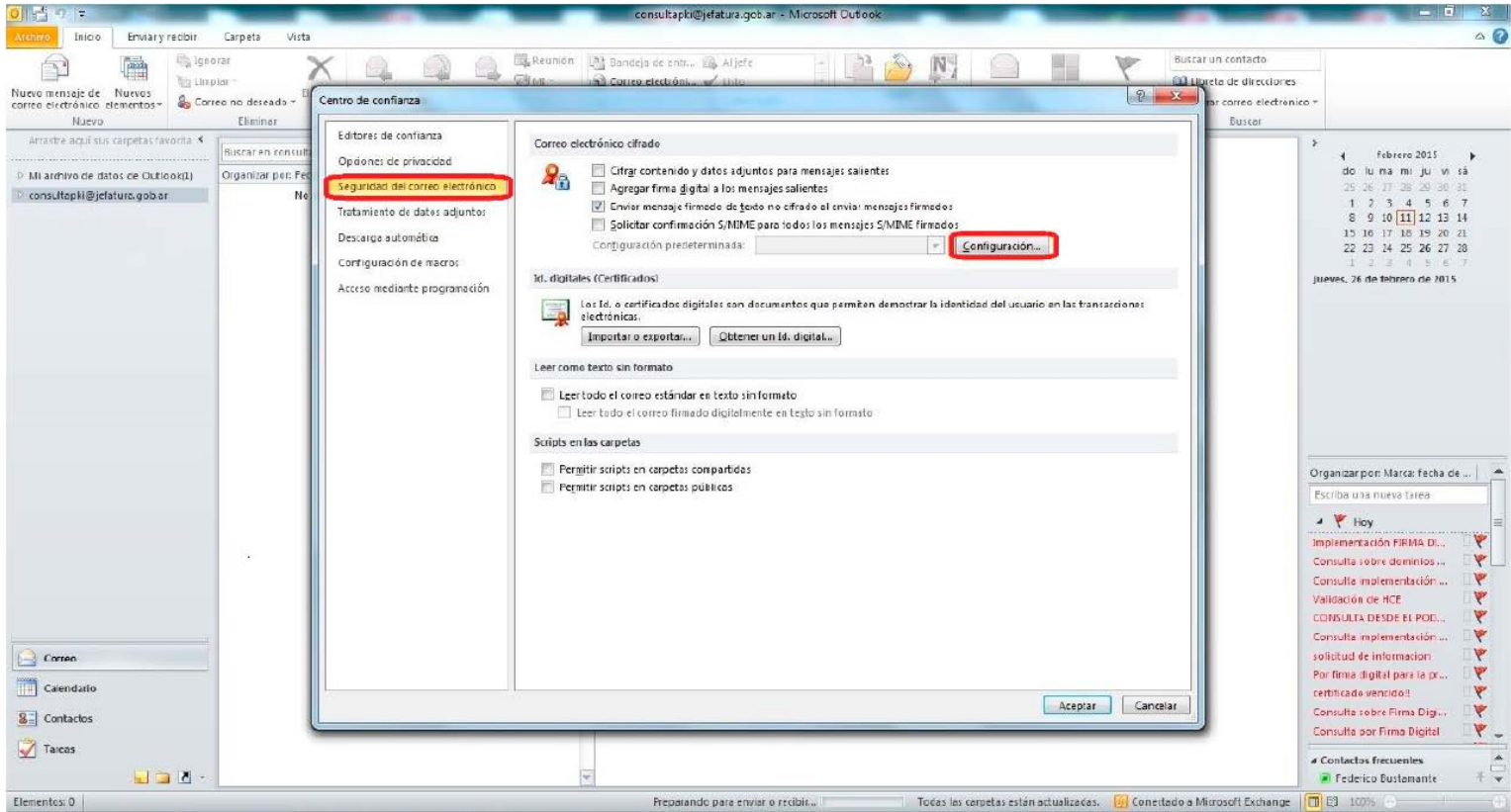
3. Dentro de la nueva ventana ir a la pestaña CENTRO DE CONFIANZA y dentro de esta, ingresar a CONFIGURACIÓN DEL CENTRO DE CONFIANZA



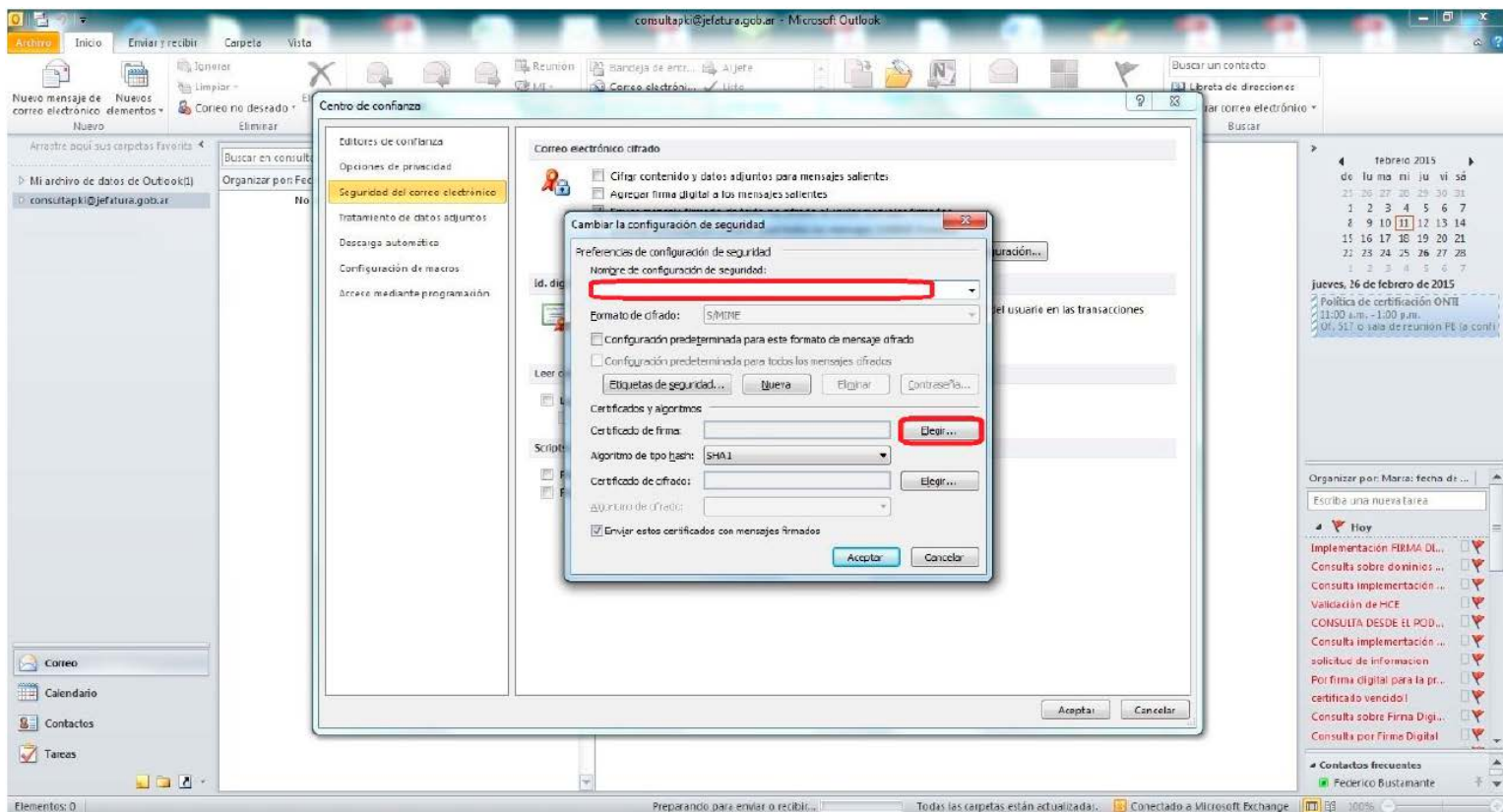
4. Dentro de la configuración ir a la pestaña SEGURIDAD DE CORREO ELECTRÓNICO y



dentro de esta ingrese en CONFIGURACIÓN

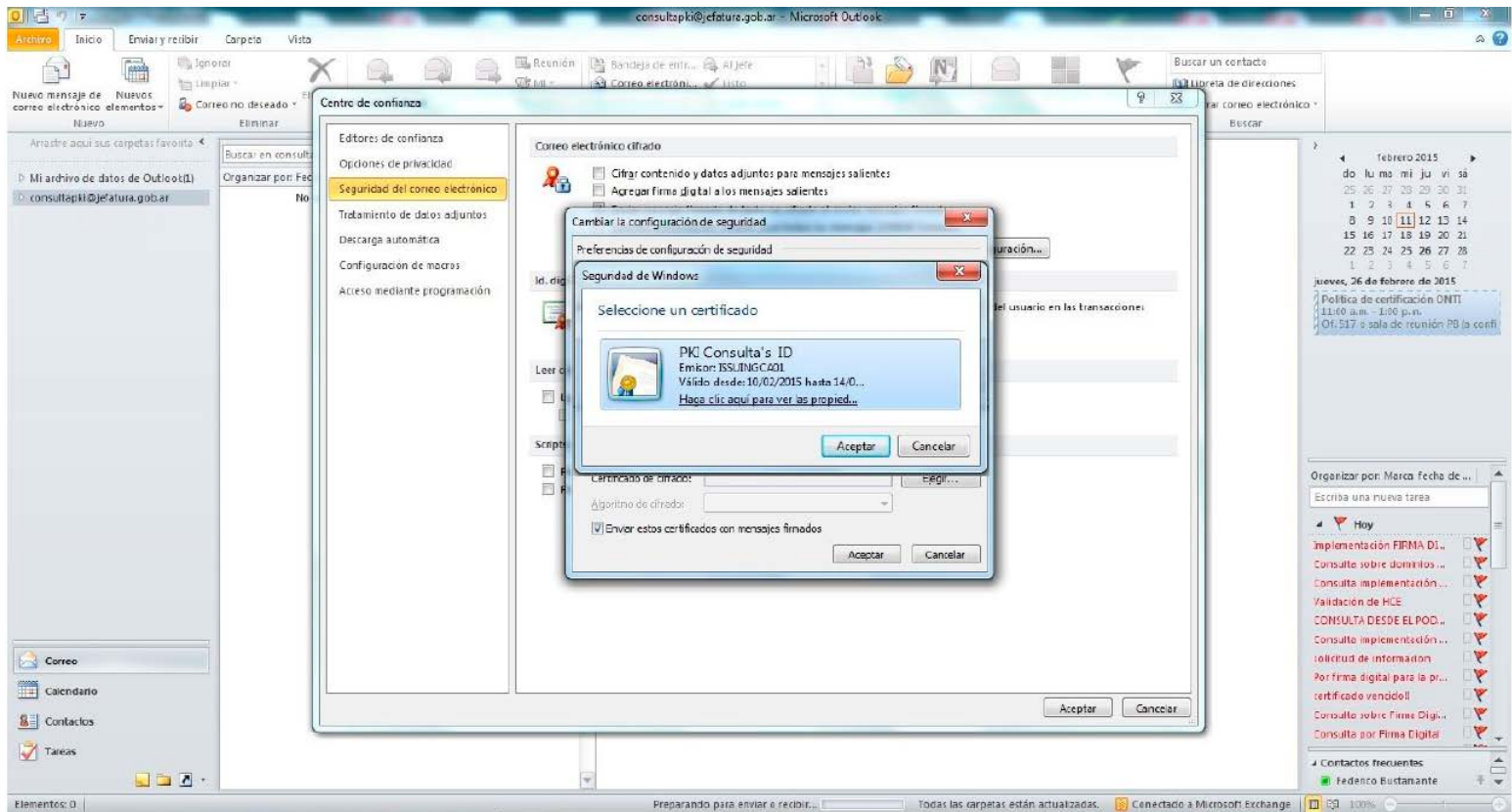


5. Dentro de la nueva ventana seleccionar un nombre para indicar el certificado e ir a elegir el mismo.

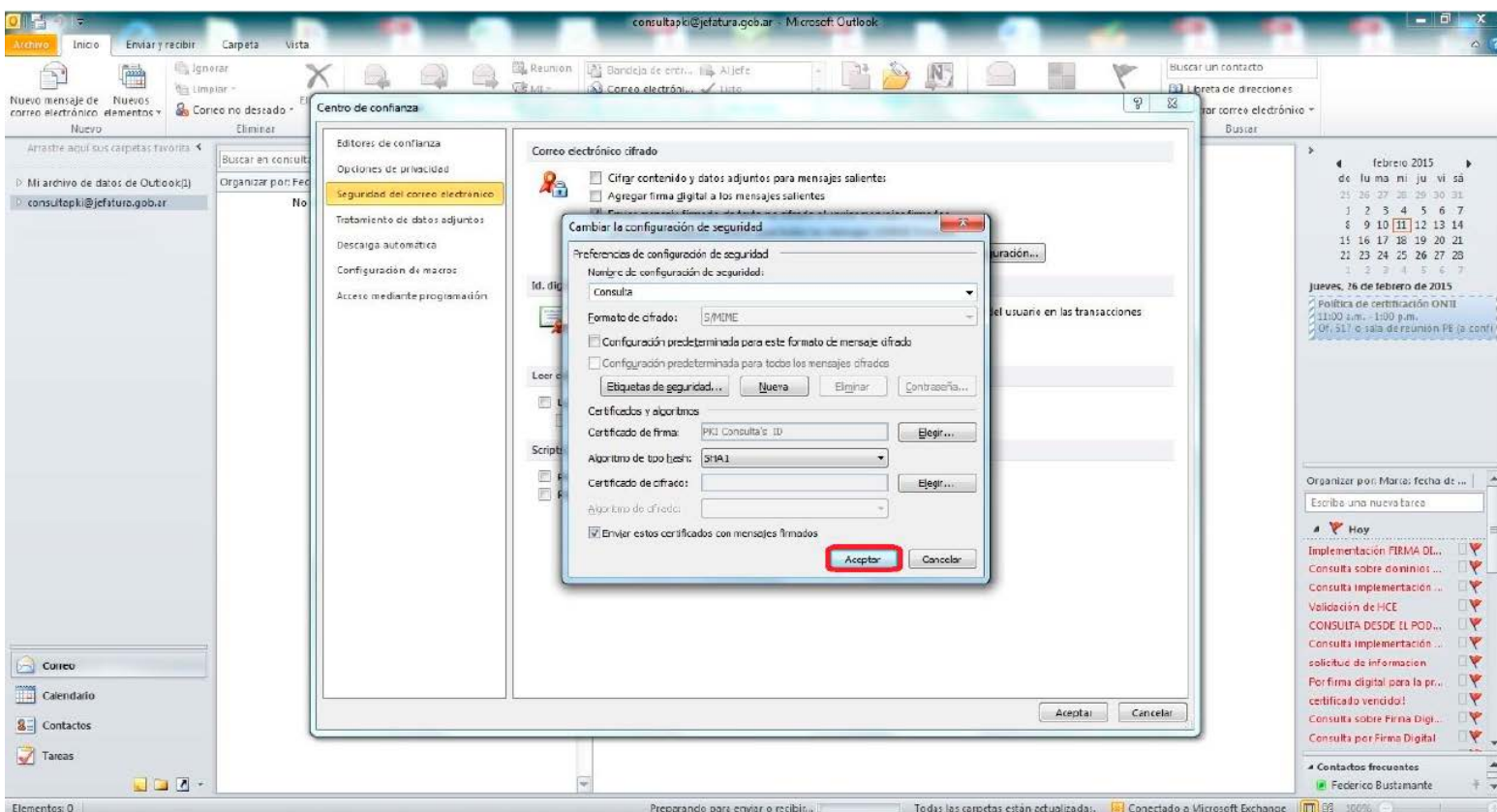




6. Seleccionamos el certificado que queremos usar para firmar nuestros correos y hacemos clic en ACEPTAR.



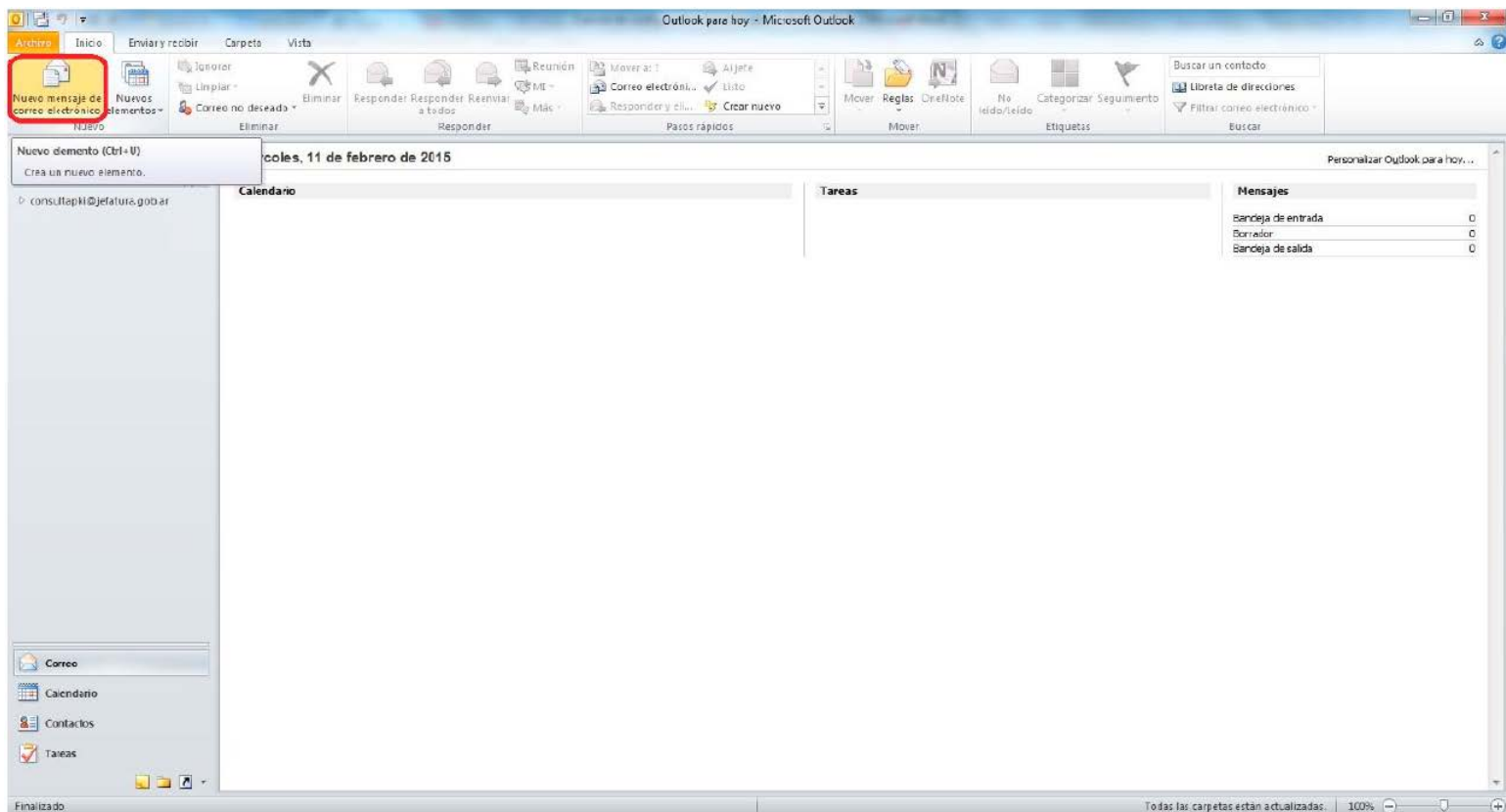
7. Hacemos clic en ACEPTAR en todas las ventanas abiertas.



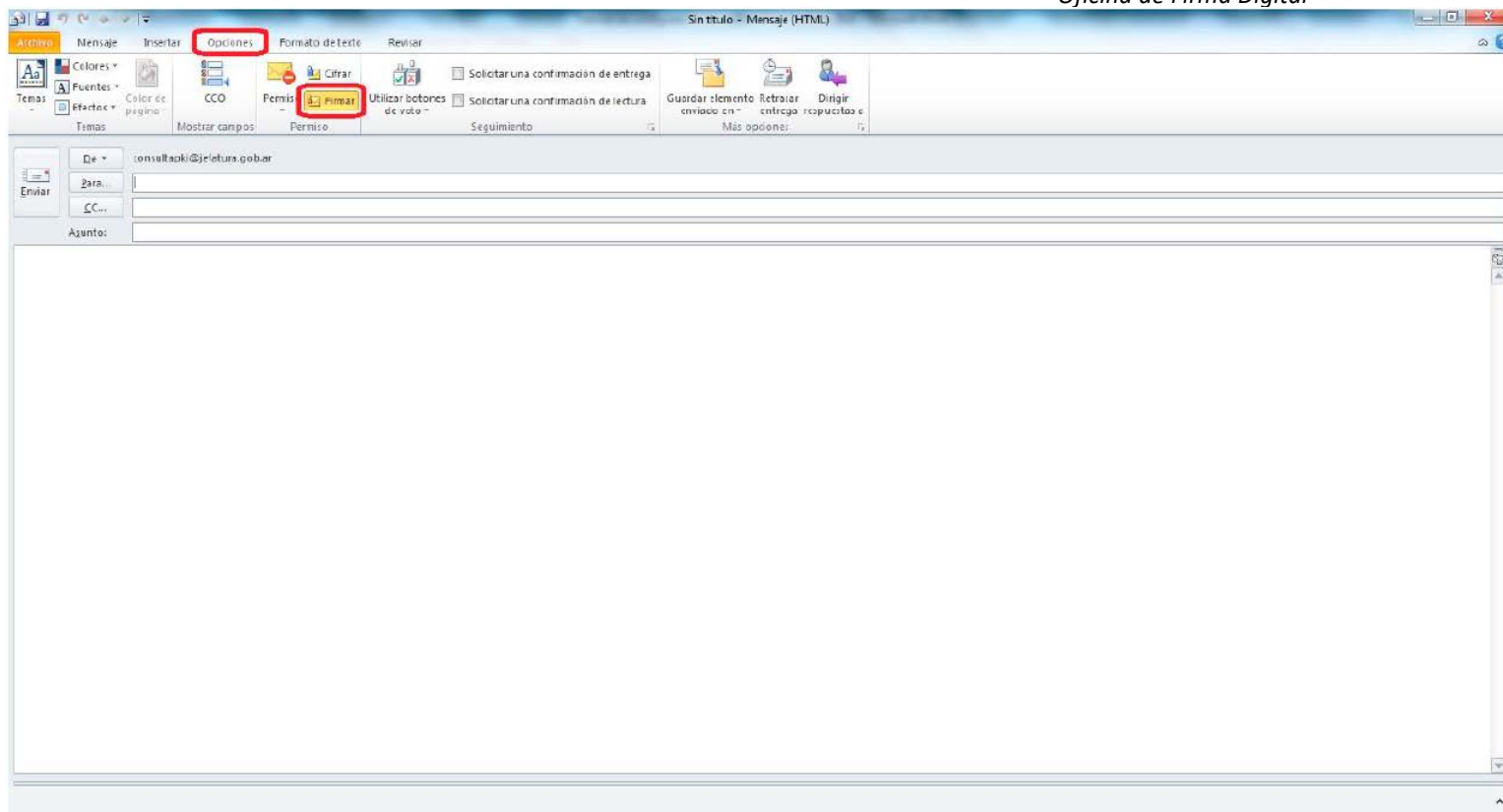


Una vez realizada la configuración del certificado procedemos a enviar un email firmado digitalmente.

1. Vamos a **NUEVO MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO** para enviar un correo de manera normal.



2. Dentro de la ventana para escribir un nuevo correo, vamos a la pestaña de **OPCIONES** y seleccionamos **FIRMAR**. El botón firmar debe de quedar seleccionado, tal como se visualiza en la siguiente imagen.



3. Una vez hecho este proceso, si nuestro certificado está instalado en la pc, el envío de email se realiza de forma normal, por el contrario si nuestro certificado se encuentra alojado en un token, este deberá estar conectado a la pc y estar correctamente configurado con sus respectivos drivers.

En ese momento el sistema nos solicitará el ingreso de una contraseña.