
FIRMA EN OUTLOOK

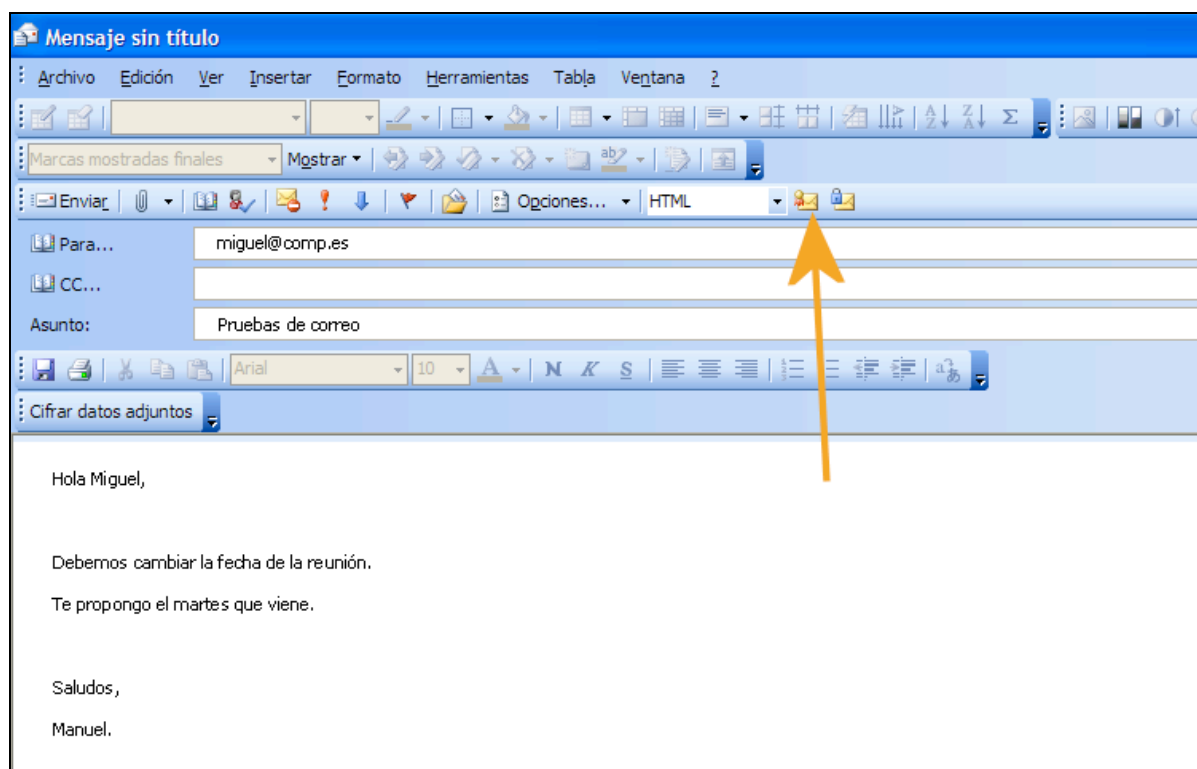
Microsoft Outlook

Enviar un mensaje firmado.

Es necesario para firmar un correo electrónico en Microsoft Outlook de dos requisitos previos:

- Disponer del certificado digital con el que vamos a firmar
- Que la dirección de correo electrónico del certificado digital sea exactamente igual a la dirección desde la que vamos a enviar el correo. Para saber qué dirección de correo consta en su certificado, consulte las instrucciones relativas a la instalación del certificado.

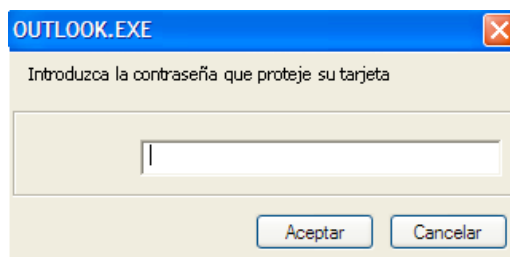
Una vez abierto Microsoft Outlook hacemos un nuevo mensaje.



En el menú (como indica la flecha) nos aparece un icono (un pequeño sobre con un detalle rojo).

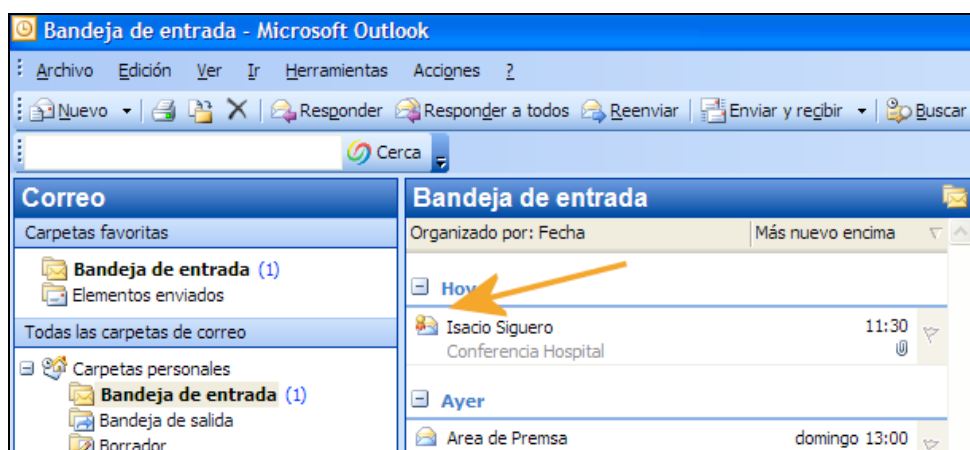
Cuando hayamos terminado el mensaje debemos hacer clic en este icono y posteriormente ya podemos “enviar” el mensaje.

Seguidamente se nos pide la contraseña o PIN de nuestra tarjeta. Una vez puesta el mensaje será enviado.



Recibir un mensaje firmado.

Cuando recibimos un mensaje firmado en el Microsoft Outlook nos aparece el sobre del mensaje con un icono rojo avisándonos que el mensaje está firmado (como observamos en la siguiente imagen).



Al acceder al mensaje firmado veremos como en la parte derecha nos vuelve a aparecer la señal de firmado

