

Guía para configurar firma digital en Outlook 2007

A. Configurar el uso de la firma digital en Outlook 2007

Debe ejecutar los siguientes pasos en la maquina con el cliente de Outlook 2007, además **debe asegurarse de tener el lector conectado y la tarjeta insertada en el lector.** (Ver sección D. Excepciones)

- 1) Ir a herramientas, Centro de Confianza (Fig.1).

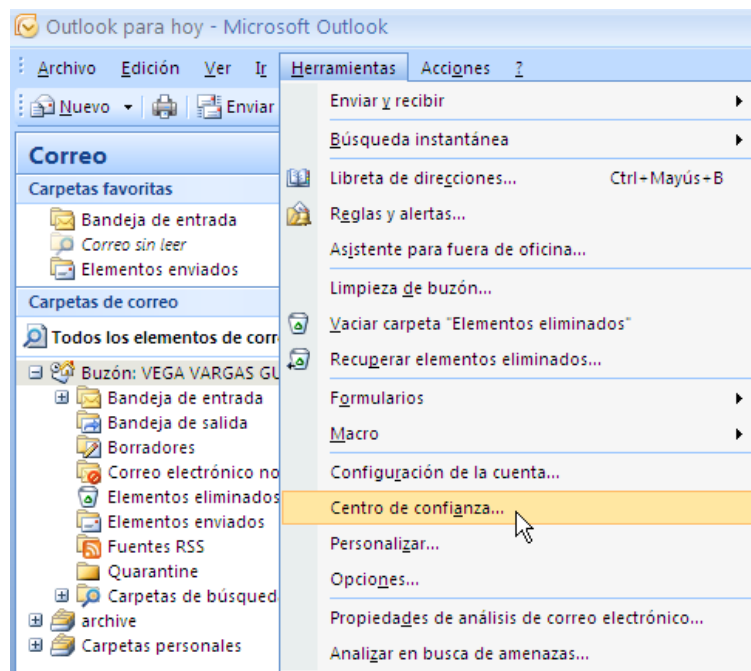


Fig. 1

- 2) En Centro de Confianza, seleccionar la opción de Seguridad de correo electrónico en el panel de la derecha. Cerciorarse que las opciones de (Fig. 2):
 - Agregar firma digital a los mensajes salientes.
 - Enviar mensaje firmado de texto no cifrado al enviar mensajes firmados.
- 3) Dar Click en el botón de Configuración (Rectángulo rojo de la Fig. 2).

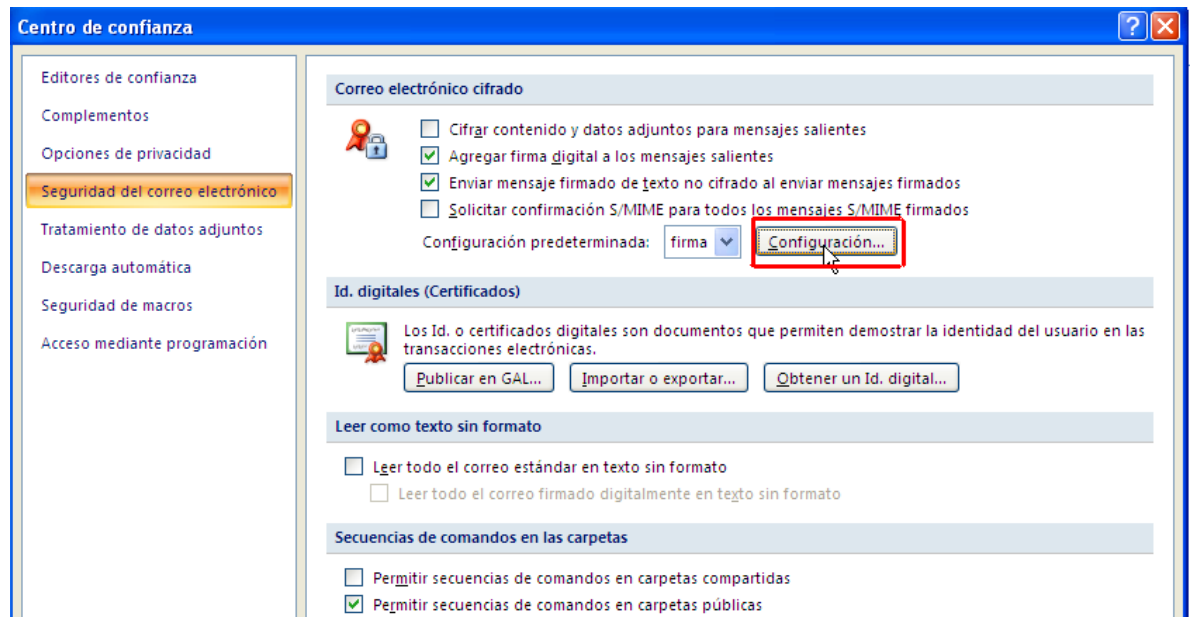


Fig. 2

Fig. 2.A

- 4) Configurar la firma digital para ser utilizada en los correos salientes (Fig. 3).
- Configurar un nombre para la firma (1)
 - Seleccionar la opción: Enviar estos certificados con mensajes firmados (4).
 - Dar click en el botón Elegir, para seleccionar el certificado a utilizar (2).
 - De los certificados disponibles, seleccionar el de la persona física deseada (Fig. 4, (1)). Se recomienda verificar el certificado para cerciorarse que sea válido y corresponda a la persona física correspondiente.
 - Dejar la opción de Algoritmo de tipo hash en SHA1 (3).
 - Por último dar click en botón Aceptar.

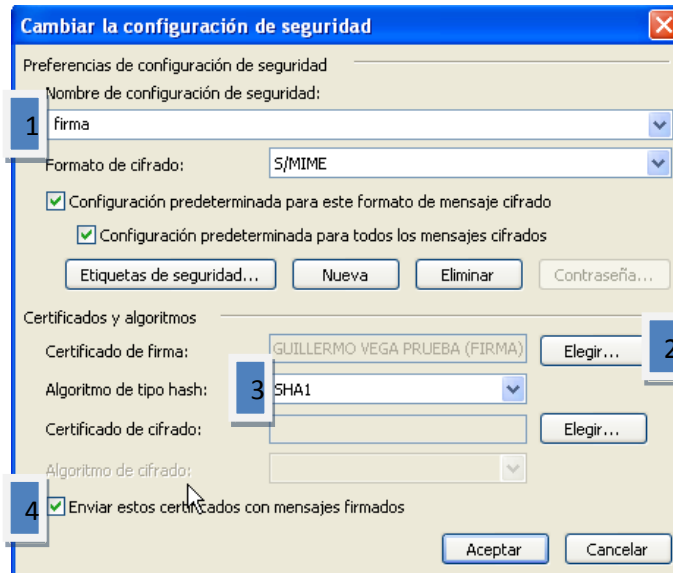


Fig. 3

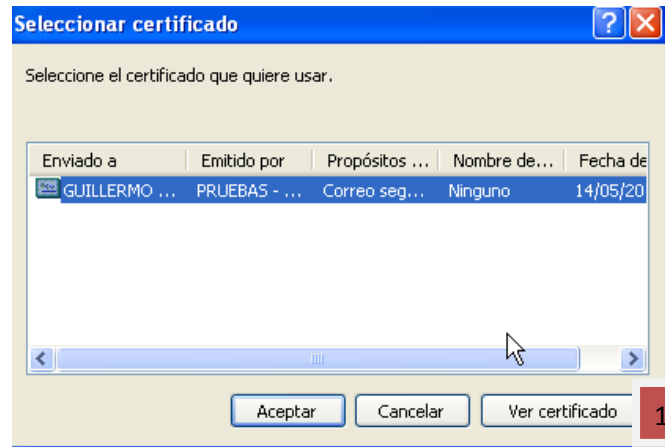


Fig. 4

B. Como enviar un correo firmado.

- 1) Conectar el lector e insertar la tarjeta donde se encuentra la firma digital.
- 2) Se crea un nuevo correo, como normalmente se hace, ahora para firmarlo, si se configuro la firma digital correctamente, en la sección de arriba deberá de aparecer la opción Firmar (Ver recuadro rojo en Fig. 5).

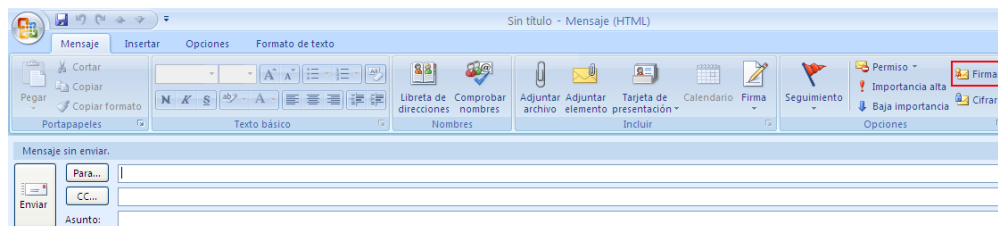


Fig. 5

- 3) Dar click en Firmar y luego enviar.
 - a. Si el correo se envió firmado, no debería aparecer ningún mensaje de error.
 - b. Si hay problemas con la firma podría salir un mensaje de error como el siguiente (Fig. 6).

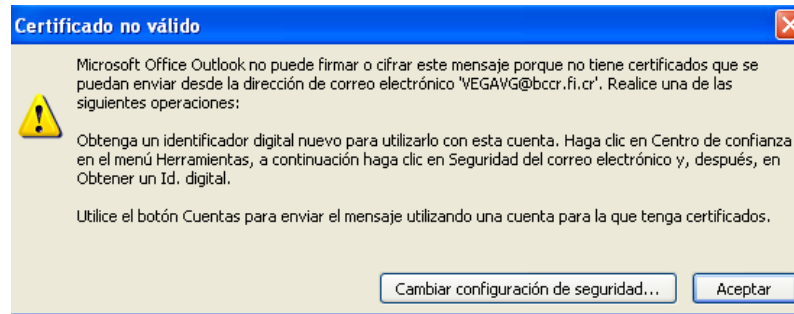


Fig. 6

C. Como solucionar el error de Certificado no válido.

Si luego de configurar la firma digital, aparece un error como el mostrado en la Fig. 6, seguir los siguiente pasos para solucionarlo.

- 1) Click Start o Inicio, click Run, digite regedit, y click en OK.
- 2) Localice la siguiente llave de registro:
 - a) HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Microsoft\Office\12.0\Outlook\Security
- 3) Si la llave no existe, cree una nueva. Para hacer eso siga estos pasos:
 - a) Click en la siguiente llave de registro:
HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Microsoft\Office\12.0\Outlook
 - b) En el Editor de Registro, seleccionar Edición, Nuevo, Clave.
 - c) Digite el nombre de "Security", y luego presione ENTER.
- 4) Click-derecho en la llave "Security", click Nuevo y luego click en Valor DWORD (Fig. 7).
- 5) Digite "SupressNameChecks", y luego presione ENTER (Fig. 8).
- 6) En el menú de Edición, click Modificar.
- 7) Digite 1, y luego click en OK.
- 8) Cierre el Editor de Registro.



Fig. 7

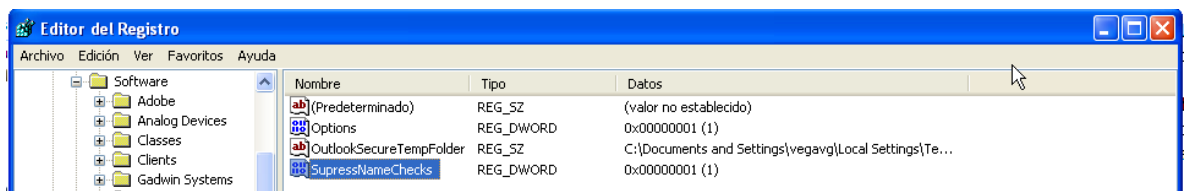


Fig. 8

D. Excepciones

Estas son las ventanas que aparecen cuando se sigue la guía y el lector o la tarjeta no están conectados a la computadora.



Fig. 9

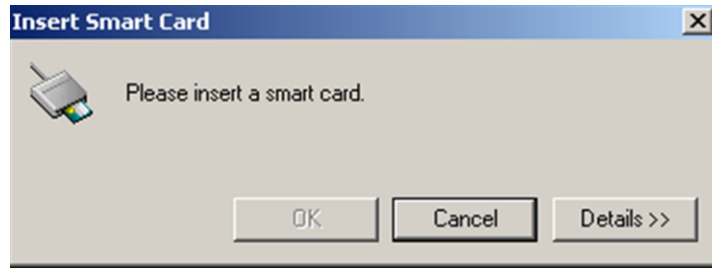


Fig. 10