



GOBIERNO  
DE LA PROVINCIA  
DEL NEUQUÉN

MINISTERIO DE  
GOBIERNO Y JUSTICIA  
SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

NEUQUÉN  
PROVINCIA

JUNTOS  
PODEMOS  
MÁS

# INSTRUCTIVO CONFIGURACIÓN MICROSOFT OUTLOOK PARA FIRMAR DIGITALMENTE CORREOS ELECTRÓNICOS

Fecha: 11/09/2016



NEUQUÉN  
PROVINCIA

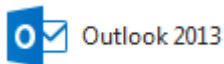
JUNTOS  
PODEMOS  
MÁS



# Instructivo de Configuración de Microsoft Outlook para Firma Digital

Para firmar digitalmente correos electrónicos en el Cliente de Correo **Microsoft Outlook** se deben realizar las siguientes configuraciones.

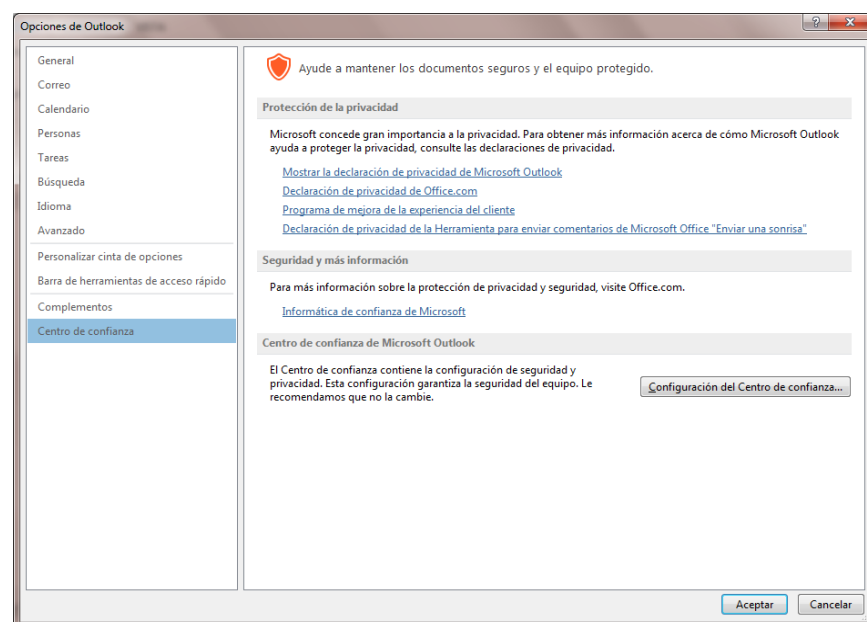
1. Abrir **Microsoft Outlook 2010, o 2013 o 2016** según corresponda



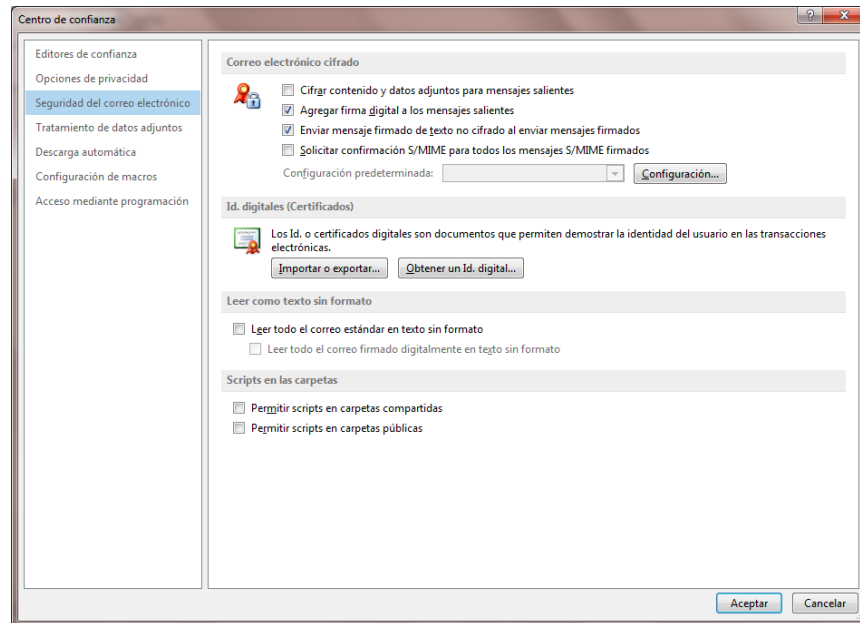
2. Ir al Menú **Archivo** y seleccionar **Opciones**



3. En la Sección **Centro de confianza** presionar el botón **Configuración del Centro de confianza**

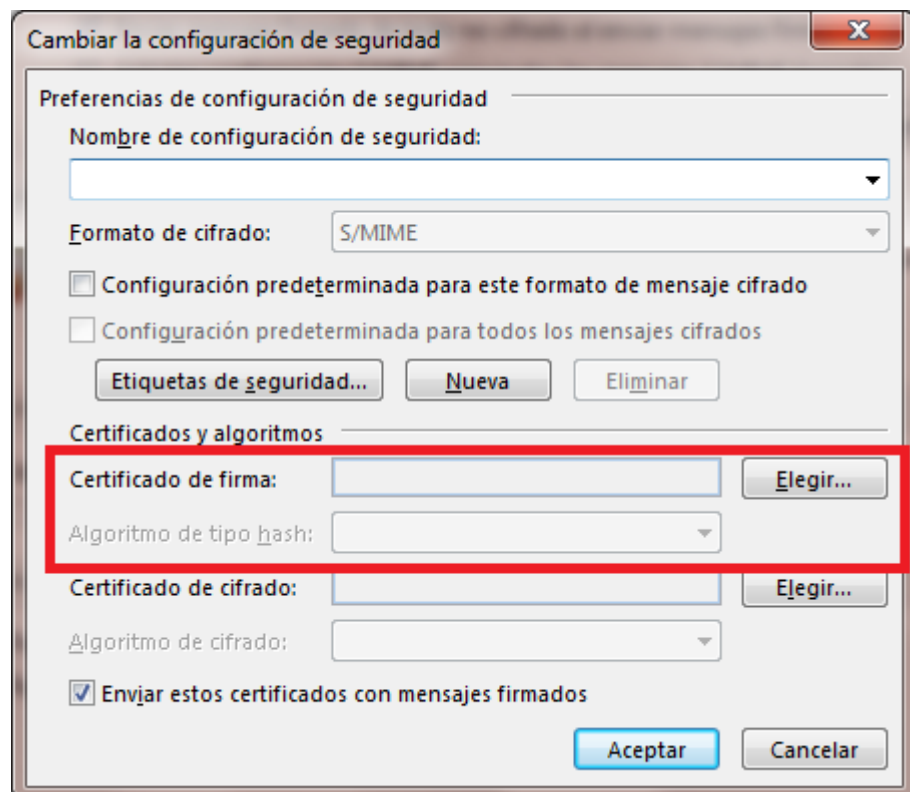


4. En la Sección **Seguridad del correo electrónico**, seleccionar **Agregar firma digital a los mensajes salientes**

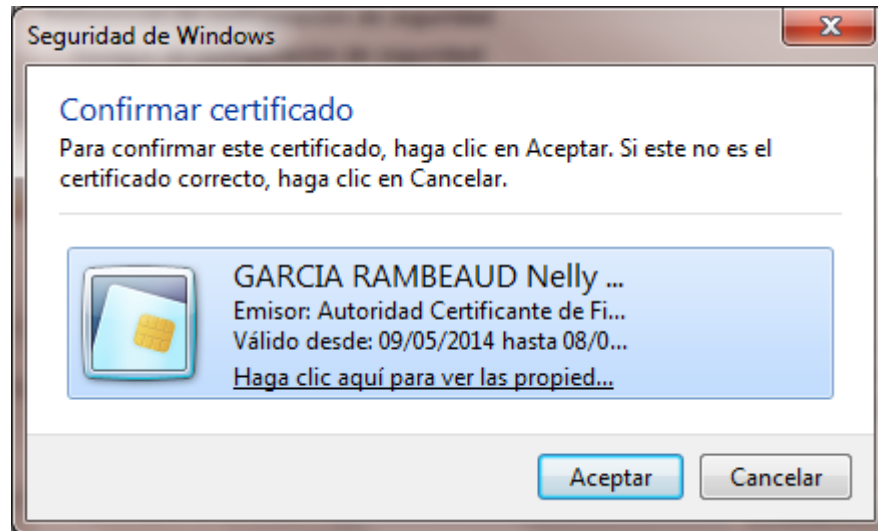


5. Presionar el botón **Configuración**

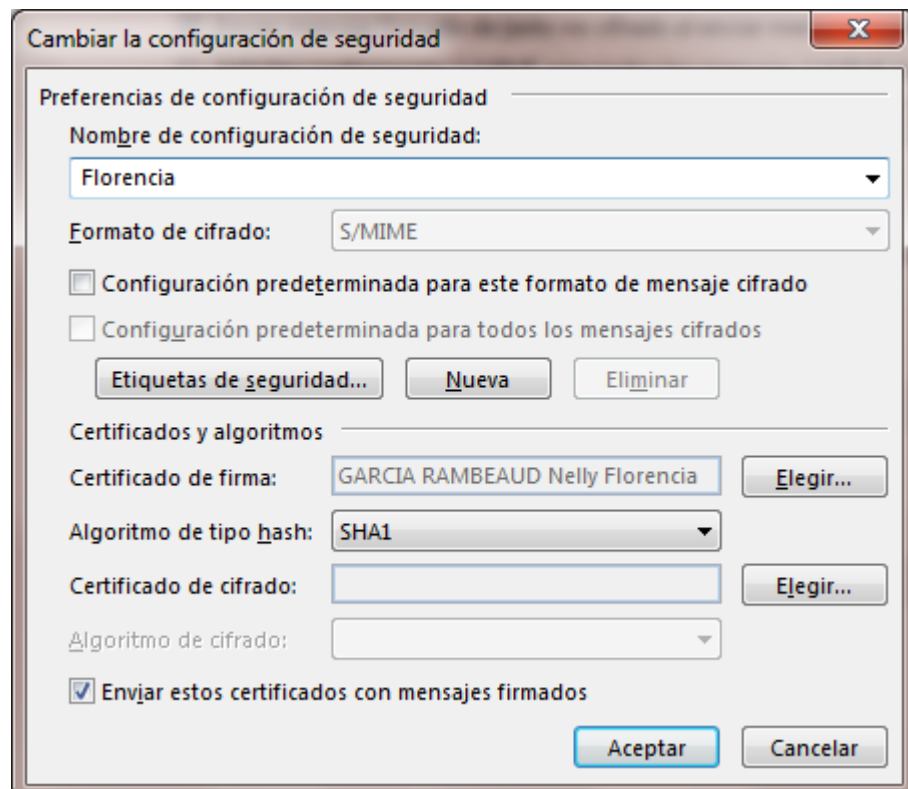
6. En la sección **Certificado de Firma** presionar el botón **Elegir**



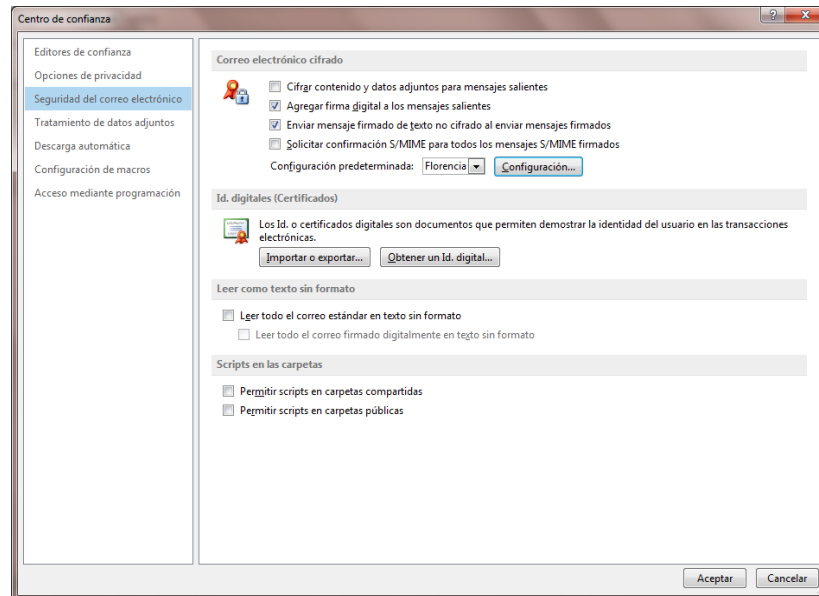
7. Seleccionar el certificado y presionar el botón **Aceptar**



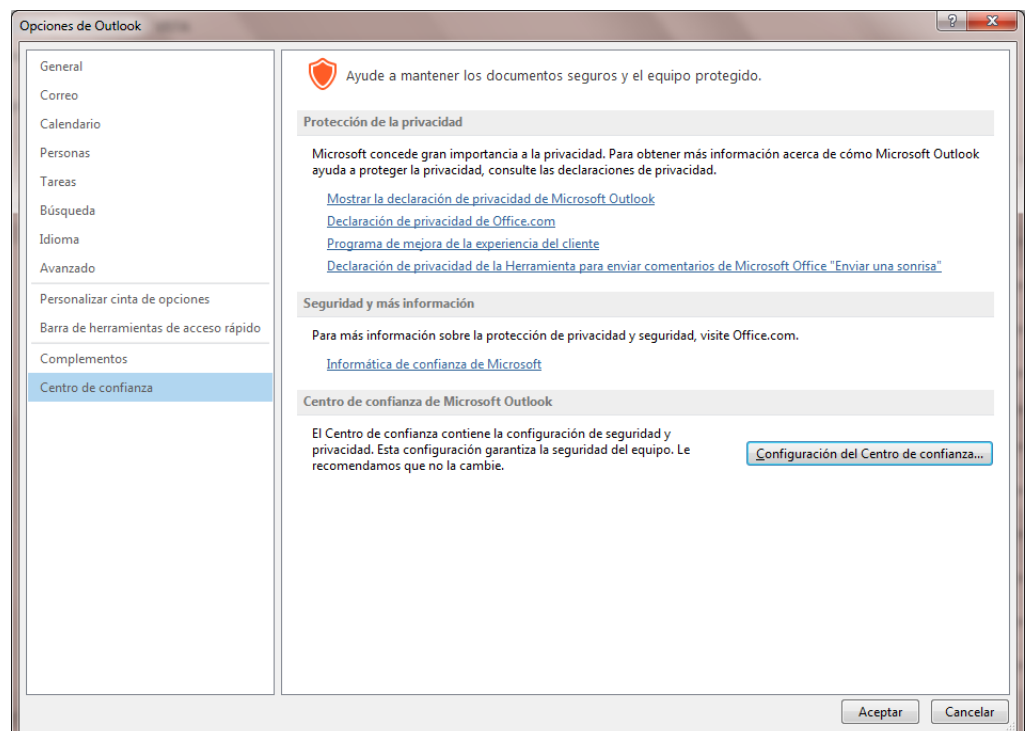
8. Presionar el botón **Aceptar**, completar el campo **Nombre de configuración de seguridad**



9. Presionar el botón  
**Aceptar**  
nuevamente

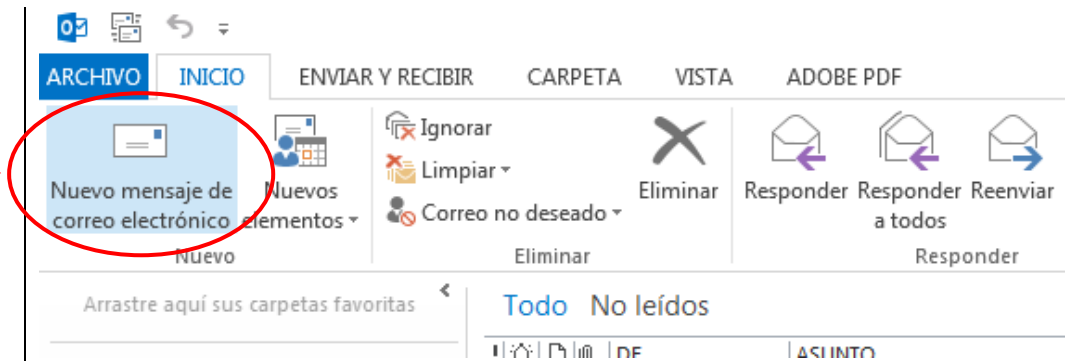


10. Presionar el botón  
**Aceptar**

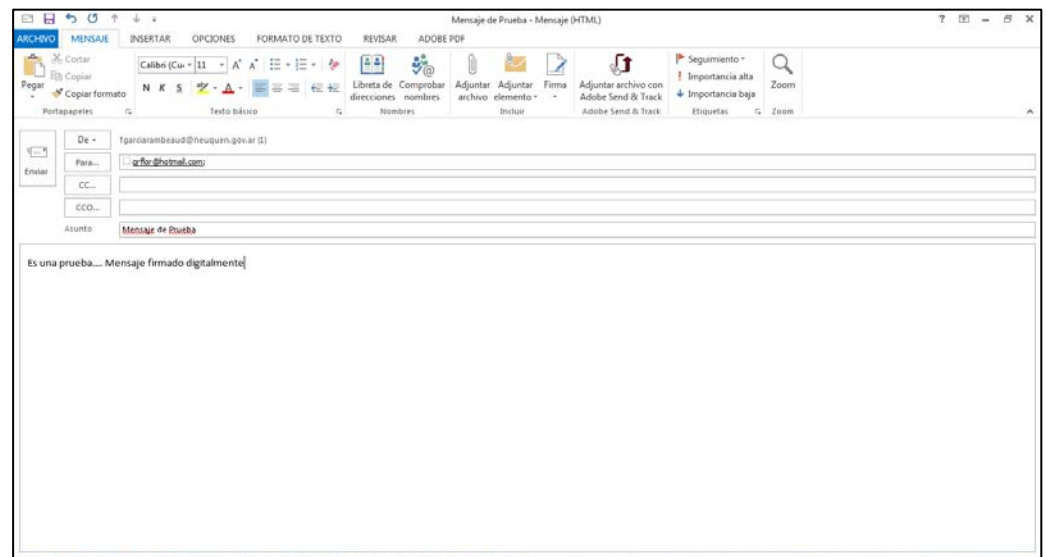


## Enviar Correo Electrónico Firmado Digitalmente

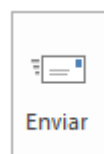
1. Seleccionar **Nuevo mensaje de correo electrónico**



2. Completar **destinatario, Asunto y el cuerpo del mensaje de correo electrónico**



3. Presionar el Botón **Enviar**



4. Ingresar el **PIN** y Presionar el Botón **Aceptar**

**Observaciones:** el token debe estar conectado al puerto USB de la PC- Notebook.





5. El destinatario recibirá el mensaje firmado digitalmente.

