

Manual de uso de correo seguro en Outlook Express

Fecha: 22/03/2006	Versión: 1.3
	Nº de páginas: 10



Secretaria Autonòmica de Telecomunicacions i Societat de la Informació

Conselleria d'Infraestructures i Transport



Tabla de Contenido

1.	CONF	IGURACIÓN DE OUTLOOK EXPRESS	3
	1.1. Re	EQUISISTOS PREVIOS	3
	1.2. Co	DNFIGURACIÓN	3
	1.2.1.	Asociar los certificados digitales a la cuenta de correo	
	1.2.2.	Configurar las opciones de correo seguro	5
2.	ENVÍC) DE MENSAJES FIRMADOS DIGITALMENTE CON OUTLOOK EXPRESS	7
3.	OBTE	NCIÓN DE LA CLAVE PÚBLICA DE OTROS USUARIOS	8
4.	ENVÍC) DE MENSAJES CIFRADOS DIGITALMENTE CON OUTLOOK EXPRESS	10

Versión: 1.3		
	Pág. 2	de 10



1. Configuración de Outlook Express

1.1. Requisistos previos

Esta guía asume que el usuario dispone de:

- Una cuenta de correo configurada en Outlook Express para el envío y recepción de correo electrónico desde un servidor de correo.
- Los certificados digitales registrados en el navegador Internet Explorer 5.5 o superior, tal y como se expone en el Manual de instalación de la tarjeta criptográfica y el lector USB y en el Manual de instalación de los certificados digitales en fichero.

1.2. Configuración

1.2.1. Asociar los certificados digitales a la cuenta de correo

Una vez iniciado Outlook Express, en el menú **Herramientas**, seleccionar **Cuentas**. Se abre la ventana de diálogo **Cuentas de Internet** y debemos hacer click sobre la pestaña **Correo**, seleccionar la cuenta de correo que quiera configurar y pulsar **Propiedades**.

entas de Interne	t		?
Todo Correo N	oticias Servicio de	e directorio	Agregar 🕨
Cuenta	Tipo	Conexión	Quitar
🖷 pop3.gva.es 📌 pop3.gva.es	Correo (predete Correo	Cualquiera disp Cualquiera disp	Propiedades
層 pop3.gva.es	Correo	Cualquiera disp	Establecer como predeterminada
			Importar
			Exportar
			Establecer orden
			Cerrar

Se abre la ventana de **Propiedades de la cuenta de correo**, donde hay que hacer click sobre la pestaña **Seguridad**.

Versión: 1.3		
	Pág. 3 de 10	



ę	Propiedades de pop3.gva.es
	ieneral Servidores Conexión Seguridad Opciones avanzadas
	Certificado de firma
	Seleccione el certificado de firma más abajo. Éste determinará el Id. digital utilizado al firmar mensajes con esta cuenta.
	Certificado: Seleccionar
	Preferencias de cifrado
	Seleccione el certificado de cifrado y el algoritmo. Éstos se incluyen con su mensaje firmado digitalmente de forma que otras personas puedan enviarle correo cifrado con esas opciones.
	Certificado: Seleccionar
	Algoritmo: 3DES
	Aceptar Cancelar Aplicar

En la zona de **Certificado de Firma**, pulsando **Seleccionar...** indicamos el certificado que queremos asociar a la cuenta de correo. Aparece un ventana con los certificados disponibles, que serán los que se hayan instalado previamente. Hay que seleccionar el certificado que se quiere asociar a la cuenta de correo. Pulsando **Ver certificado** se pueden comprobar las propiedades del certificado.

S	eleccion	ar identificado	r digital de cu	enta predeteri	ninada	? ×
	Seleccion	e el certificado q	ue quiere usar.			
	Env	Emitido por	Propósitos	Nombro do	Eacha da c	
	EIIV		Autopticoci	Ninguno	04/00/2005	_
	10	CAGIA	Autenticaci	Ningano	04/09/2005	
			Aceptar	Cancelar	Ver certifica	do

En la zona de **Preferencias de cifrado** repetimos el procedimiento para seleccionar el certificado de cifrado. Además, en **Algoritmo**, seleccionamos **3DES** como algoritmo de cifrado, por ser el más aconsejable para esta versión de Outlook Express por razones de seguridad.

A continuación, pulsar **Aceptar** para confirmar el certificado que se quiere asociar a la cuenta de correo.

Pulsar Aceptar para para cerrar la ventana de Propiedades de la cuenta de correo.

Pulsar Cerrar para para cerrar la ventana de Cuentas de Internet.

Versión: 1.3	
	Pág. 4 de 10

1.2.2. Configurar las opciones de correo seguro

En este punto describimos qué y como podemos configurar en Outlook Express. Para ello en el menú de **Herramientas**, seleccionar **Opciones**, **Seguridad**. Aparece la ventana de **Opciones**, que se muestra en la siguiente imagen.

🧐 Opcione:	5					<u>? ×</u>	
General	Leer C Seguridad	onfirmaciones Co	Enviar nexión	Redactar	Firmas Mantenin	Ortografía niento	
Protecció	n antivirus Seleccione la zona © Zona Interr © Zona de sit	de seguridad de l et (menos segura ios restringidos (m	nternet Explo , pero más fur ás segura)	rer que desea ncional)	eutilizar:		
Correo se	Avisarme cuano	lo otras aplicacion se guarden o abr	nes intenten e an archivos ar	nviar un corre djuntos que p	eo electrónico uedan conter	o con mi nombre. ner un virus.	
9 0	Lorreo seguro						
	 Cifrar contenido Firmar digitalmet 	y datos adjuntos nte todos los men	de todos los r sajes saliente:	nensajes salie s	entes Opciones	avanzadas	
			Ac	eptar	Cancelar	Aplicar	

- Si desea **firmar todos** los correos que envíe debe marcar la opción *Firmar digitalmente todos los mensajes salientes*.
- Si desea cifrar todos los correos que envíe debe marcar la opción Cifrar contenido y datos adjuntos de todos los mensajes salientes.
- En los apartados 3 y 5 se explica cómo firmar y cifrar mensajes de forma individual.

Pulsando el botón de **Opciones Avanzadas** se abre la ventana de **Configuración de Seguridad Avanzada**.

Versión: 1.3		
	Pág. 5	de 10





Las siguientes opciones estan seleccionadas por defecto, no obstante pasamos a describirlas:

- Si desea que la copia de los correos que envía se guarde cifrada debe marcar la opción *Cifrar mi copia al enviar correo cifrado.*
- Debe confirmar que están seleccionadas las opciones Incluir mi identificador digital al enviar mensajes firmados y Agregar certificados de remitentes a mi libreta de direcciones automáticamente. Esto permite que otros usuarios obtengan su clave pública cuando les envía un mensaje firmado y que pueda obtener automáticamente la clave pública de los usuarios que le envían mensajes firmados para posteriormente enviarles correo cifrado.

A continuación, pulsar Aceptar para cerrar la ventana de Configuración de seguridad avanzada.

Pulsar Aplicar para confirmar la configuración y Aplicar para cerrar la ventana de Opciones.

Versión: 1.3		
	Pág. 6	de 10



2. Envío de mensajes firmados digitalmente con Outlook Express

Para crear un mensaje de correo en blanco pulsamos el botón **Crear Correo** o en el menú **Archivo** seleccionamos **Nuevo**, **Mensaje de correo**.

💼 Mensaj	e firmado				_	
Archivo	Edición Ver	Insertar	Formato	Herrami	entas ³	» 🤕
	U	Į			P)
Enviar	Adjuntar	Prioridad	1 I	Firmar	Cifra	ar
De:	soporte@pki.	gva.es (po	p3.gva.es	(1))	-	8
🛐 Para:	usuario@gva.	es				
CC:						
Asunto:	Mensaje firma	ido				
Hola,						4

Los pasos a seguir para enviar el mensaje firmado son:

- Escribir la dirección de correo del destinatario del mensaje en el campo **Para**. Pulsando sobre este botón se abre la **Libreta de Direcciones** y puede buscar y seleccionar el contacto.
- Completar los campos Asunto y el cuerpo del mensaje.
- Pulsar el botón **Firmar**. Aparece en la parte derecha del campo **De** el icono que nos permite identificar los mensajes firmados.
- Pulsar el botón Enviar.
- Si utiliza tarjeta criptográfica o ha definido una contraseña para el certificado (como se indica en el Manual de instalación de los certificados digitales en fichero) Outlook Express le pedirá el PIN antes de enviar el mensaje.
- Si el mensaje permanece en la Bandeja de Salida pulsar Enviar y Recibir todo.

Versión: 1.3	
	Pág. 7 de 10



3. Obtención de la clave pública de otros usuarios

El certificado de cifrado de cada usuario contiene una copia de su clave pública y es necesaria para el envío de correo cifrado con destino a ese usuario. Como indicamos en el **punto 2.2.2**, la forma automática de obtener la copia de la clave pública de otros usuarios es marcar la opción *Agregar certificados de remitentes a mi libreta de direcciones automáticamente* en la ventana de Opciones.

Otra posibilidad es tratar cada mensaje de forma individual y agregar a nuestro repositorio de certificados sólo las claves públicas de los usuarios que queramos. A continuación describimos los pasos a seguir.

En primer lugar, tras recibir un correo debemos abrir el mensaje firmado y pulsar sobre el icono que aparece a la derecha del remitente y que nos permite identificar el mensaje cómo firmado. Aparece la ventana que se muestra a continuación, en la que debemos seleccionar la pestaña **Seguridad** y pulsar el botón **Ver certificados**.

General Detalles Seguridad	
Firma digital	
Firmado digitalmente por: giner_alf@gva.es	
Contenido no modificado:	Sí
Firma de confianza:	Sí
Confirmación segura solicitada:	No
Revocación del id. digital comprobada:	Sí
Estado de revocación: No se revocó el identificado digital o no se pudo determin	arla ▼
Etiqueta de seguridad:	×
Cifrado	
Contenido y datos adjuntos cifrados:	No
Cifrado usando:	n/a
Ver certificados Más información	
Aceptar	Cancelar

Se abre la ventana **Ver certificados**, donde podemos ver las propiedades de los certificados asociados al mensaje recibido, si está firmado, cifrado o ambas cosas.

Versión: 1.3		
	Pág. 8	de 10



Ver certificados	<u>? ×</u>
Firma	
Haga clic en Certificado de firma para ver el certificado usado para firmar este mensaje.	Certificado de firma
Cifrado	
El mensaje no estaba cifrado.	Certificado de cifrado
Preferencias del remitente	
Algoritmo de cifrado recomendado:	3DES
Haga clic en Certificado del remitente para ver el certificado recomendado para cifrar mensajes al remitente.	Certificado del remitente
Haga clic en Agregar a Libreta de direcciones para guardar las preferencias de cifrado del remitente en su libreta de direcciones.	Agregar a Libreta de direcciones
	Aceptar Cancelar

Pulsando el botón **Agregar a Libreta de direcciones**, agregamos el remitente del mensaje de correo a la libreta de direcciones, incluyendo su identificador digital. El siguiente mensaje confirma que la operación se ha llevado a cabo con éxito.

Outlook E	xpress X
٩	El id, digital del remitente se agregó a todos los contactos de la Libreta de direcciones que coincidían con su dirección de correo electrónico o se creó un nuevo contacto.
	Aceptar

Pulsar **Aceptar** para ir cerrando las ventanas anteriores. A partir de este momento el contacto en la libreta de direcciones aparecerá con el icono mencionado y que indica que tenemos almacenada la clave pública de ese contacto.

En el caso particular de los certificados emitidos por la Autoridad de Certificación de la Generalitat Valenciana, otra alternativa para obtener la clave pública de otros usuarios es hacerlo a través de la página web <u>http://www.accv.es/otrosusu_c.htm</u>, donde obtendrá información de cómo hacerlo.

Finalmente podemos comprobar si tenemos el identificador digital de un usuario en el repositorio de certificados, en los menús:

En Internet Explorer:

- Herramientas, Opciones de Internet, Contenido, Certificados, Otras personas.
- Herramientas, Opciones, Seguridad, Ids. Digitales, Otras personas.

En Outlook Express:

Versión: 1.3		
	Pág. 9	de 10



4. Envío de mensajes cifrados digitalmente con Outlook Express

Para crear un mensaje de correo en blanco pulsamos el botón **Crear Correo** o en el menú **Archivo** seleccionamos **Nuevo**, **Mensaje de correo**.

👔 Correo d	;ifrado					×
Archivo	Edición Ver	Insertar	Formato) Herrami	entas » 🧕	Q
	U	1	-			
Enviar	Adjuntar	Prioridad		Firmar	Cifrar	
De:	soporte@pki.g	va.es (po	p3.gva.es	(1))	- 6	
🛐 Para:	usuario@gva.e	s				
CC:						
Asunto:	Correo cifrado					
Holo					P	-
						-1

Los pasos a seguir para enviar el mensaje cifrado son:

- Escribir la dirección de correo del destinatario del mensaje en el campo **Para**. Pulsando sobre este botón se abre la **Libreta de Direcciones** y puede buscar y seleccionar el contacto.
- Completar los campos Asunto y el cuerpo del mensaje.
- Pulsar el botón **Cifrar**. Aparece en la parte derecha del campo **De** el icono que nos permite identificar los mensajes cifrados.
- Pulsar el botón Enviar.
- Si el mensaje permanece en la Bandeja de Salida pulsar Enviar y Recibir todo.

Versión: 1.3		
	Pág. 10	de 10