

# Manual de uso para la firma de documentos PDF desde el complemento de **Punto Neutro** para Microsoft Outlook.

Bienvenido. En este manual podrá ver paso a paso cómo funciona el **módulo de firma de documentos PDF desde el complemento de PUNTO NEUTRO para Microsoft Outlook**.

## Paso 1 – Descarga e instalación del complemento.

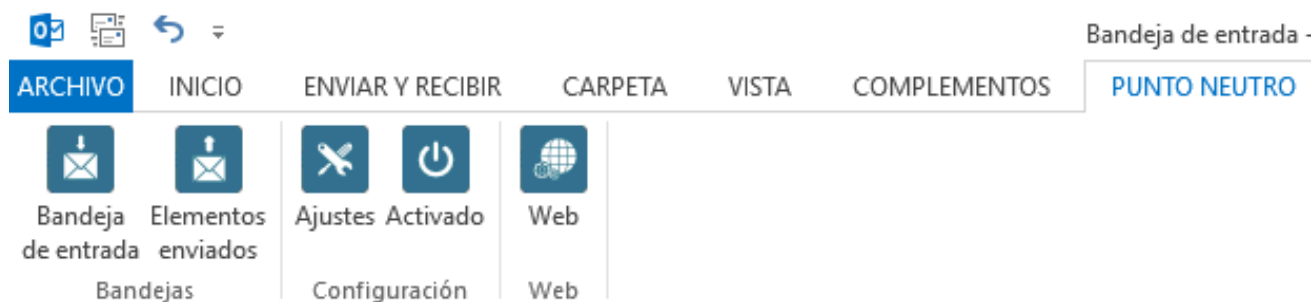
Para poder descargar **PUNTO NEUTRO para Microsoft Outlook** haga clic [aquí](#).

Si usted no tiene una cuenta registrada en **PUNTO NEUTRO**, durante el proceso de instalación podrá registrarse como usuario. Si ya tiene una cuenta creada, al finalizar la instalación podrá configurarla.

**NOTA IMPORTANTE:** Antes de ejecutar el instalador asegúrese de tener completamente cerrado Microsoft Outlook. Para poder comprobar que aun habiendo cerrado Outlook no se le ha quedado abierto en segundo plano, puede hacer clic en Ctrl+Alt+Supr → Administrador de Tareas → y comprobar en la ventana de Procesos que no aparece Outlook.

Una vez instalado el complemento puede volver a abrir su Outlook. Si se ha instalado de forma correcta, en la parte superior le aparecerá una pestaña con nombre **PUNTO NEUTRO**.

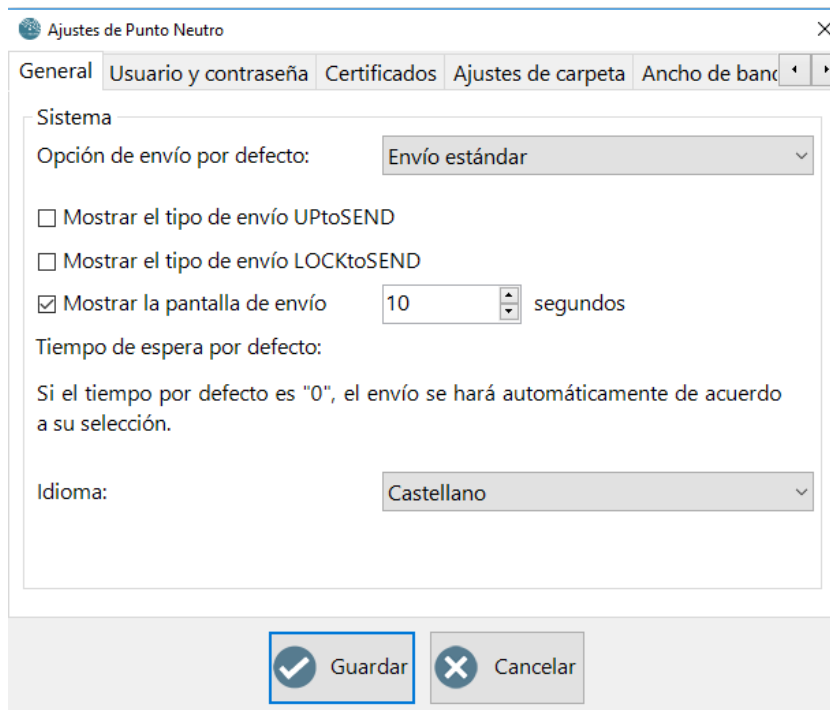
## Paso 2 – Configuración del módulo de firma de documentos PDF.



Como puede comprobar, esta pestaña le da acceso a varias funcionalidades, entre ellas la de **[Ajustes]**, la de **[Activar/Desactivar]** el complemento en su Outlook, un acceso directo a la **[Web**

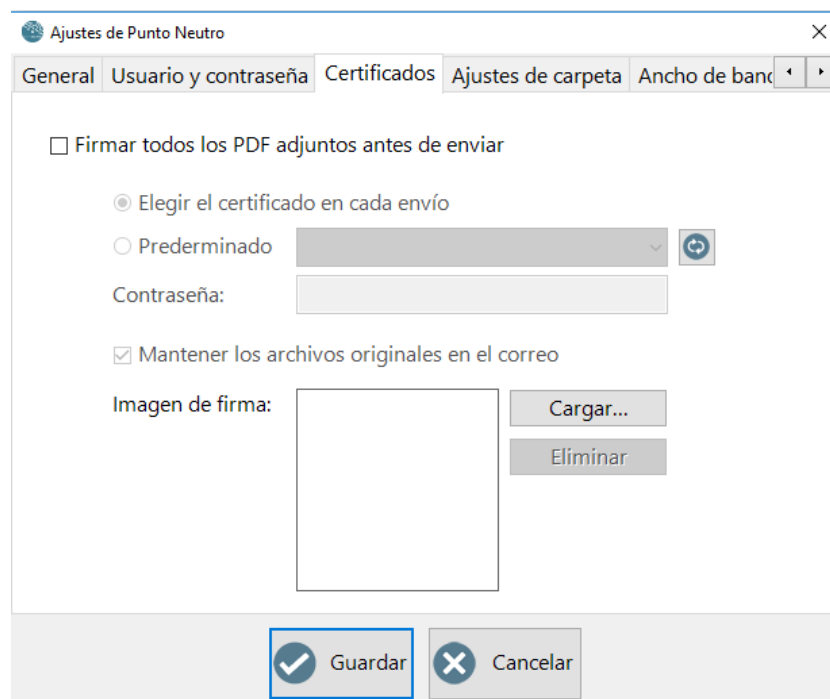
de **PUNTO NEUTRO**] y la más importante, la de comprobar el estado de sus comunicaciones certificadas con los botones de [**Bandeja de entrada**] y [**Elementos enviados**].

Sin embargo, en esta ocasión, vamos a explorar la funcionalidad de [**Ajustes**].



El complemento de **PUNTO NEUTRO para Microsoft Outlook** le permite escoger entre varias opciones de configuración.

Para acceder a la configuración del módulo de firma de documentos PDF, haga clic en la pestaña [**Certificados**].



En este apartado es donde debemos configurar el certificado electrónico para la firma de los documentos PDF mediante firma electrónica reconocida.

Para ello debemos activar la casilla **[Firmar todos los PDF adjuntos antes de enviar]**.

Ajustes de Punto Neutro

General Usuario y contraseña Certificados Ajustes de carpeta Ancho de bandeja

Firmar todos los PDF adjuntos antes de enviar

Elegir el certificado en cada envío

Predefinido

Contraseña:

Mantener los archivos originales en el correo

Imagen de firma:

El complemento nos permite escoger entre dos configuraciones:

#### A) Elegir el certificado en cada envío

#### B) Predeterminado

La opción **A) Elegir el certificado en cada envío**, como bien indica su nombre, nos permite escoger de entre los certificados que tengamos configurados en el ordenador el que mejor se ajusta a las necesidades de ese envío.

Si escogemos esta opción, debemos tener en cuenta que se nos preguntará con qué certificado queremos firmar justo en el momento de envío. Veámoslo a continuación.

El complemento de **PUNTO NEUTRO para Microsoft Outlook**, entre otras funcionalidades, le permite configurar si quiere escoger para cada envío la modalidad de comunicación (certificada o sin certificar) o en su lugar, predefinir una modalidad de envío por defecto para todas sus comunicaciones.

Ajustes de Punto Neutro

General Usuario y contraseña Certificados Ajustes de carpeta Ancho de bandeja

Sistema

Opción de envío por defecto:

Mostrar el tipo de envío UPToSEND

Mostrar el tipo de envío LOCKtoSEND

Mostrar la pantalla de envío  segundos

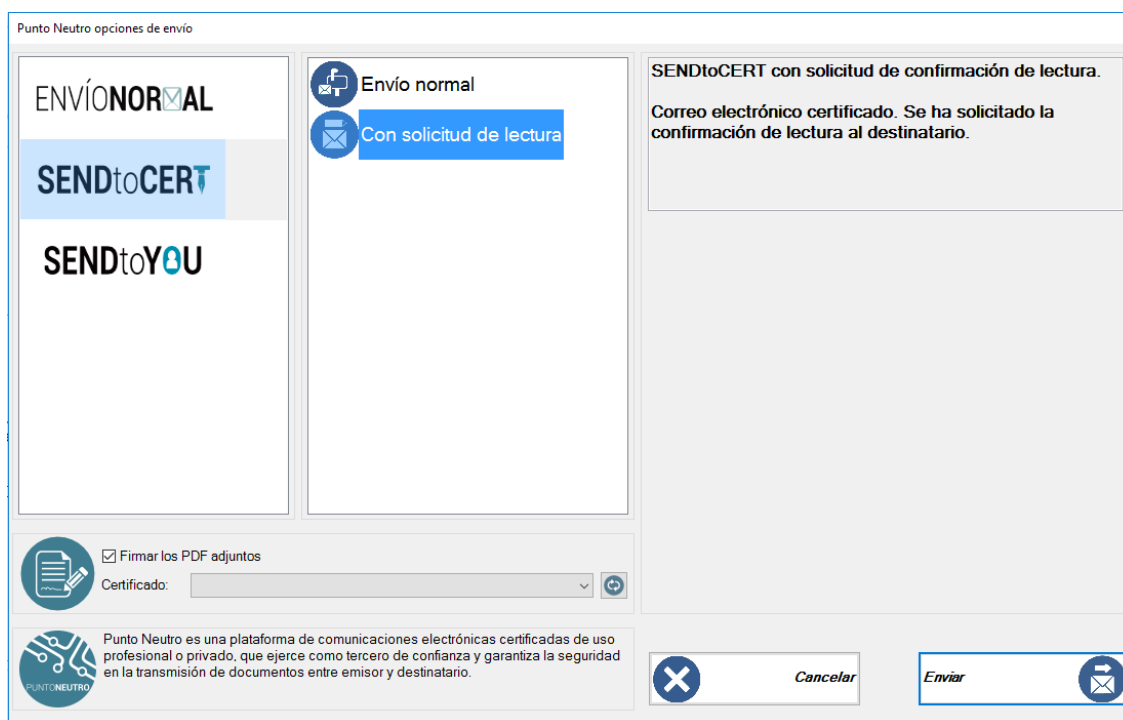
Tiempo de espera por defecto:

Si el tiempo por defecto es "0", el envío se hará automáticamente de acuerdo a su selección.

Idioma:

Si para la firma de los documentos PDF quisiera escoger esta **opción (A)**, en la pantalla **[General]** dentro de **[Ajustes]**, deberá tener marcada la opción **[Mostrar la pantalla de envío]** y especificar un tiempo de cuenta atrás suficiente que le permita poder escoger el certificado con tranquilidad, por ejemplo 50 segundos. Recuerde hacer clic en el botón **[Guardar]**.

Predefinida esta configuración, cuando vaya a realizar un envío de correo desde Outlook, podrá escoger tanto la modalidad de comunicación (si quiere más información sobre las modalidades de comunicación certificada de **PUNTO NEUTRO** haga clic [aquí](#)) como el certificado con el que quiere firmar los documentos PDF adjuntos a esa comunicación.

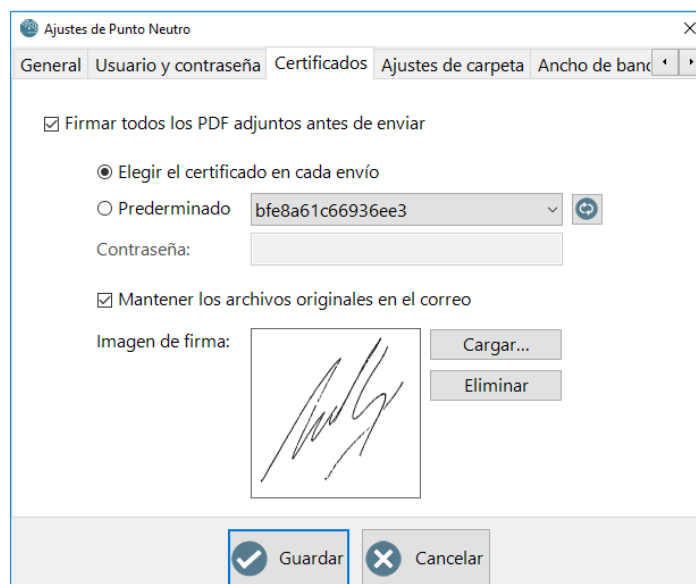


Si por el contrario quisiera escoger la **opción B) Predeterminado** para la firma de documentos PDF, en la pantalla **[General]** dentro de **[Ajustes]**, podrá escoger la opción que más le convenga, pues los documentos PDF se firmarán por defecto con el mismo certificado electrónico.

Si finalmente decide escoger la opción **B) Predeterminado**, debe escoger en el desplegable el certificado con el que quiere firmar por defecto sus documentos PDF.

**NOTA IMPORTANTE:** Los certificados que le aparecen en el desplegable son los que tiene guardados en su dispositivo, dentro de la opción **[Administrar Certificados de Usuario]**. Si usted desea exportar el certificado de un navegador o cargar el certificado desde un dispositivo de almacenamiento externo, debe hacerlo como paso previo y posteriormente hacer clic en el botón **[Refrescar]**.

[Mantener los archivos originales en el correo]. El complemento de **PUNTO NEUTRO para Microsoft Outlook** le da la opción de escoger si también quiere mantener los documentos PDF originales como adjuntos al envío. Esto puede serle de utilidad para demostrar que la firma del PDF no ha modificado el contenido del documento PDF original, o por si el destinatario no pudiera visualizar el PDF firmado.



[Imagen de firma]. Esta opción le permitirá cargar una imagen de firma. No tiene ninguna utilidad certificatoria, pues la autenticidad de la firma la marcará el certificado electrónico. Sin embargo, con una imagen de firma configurada mejorará el aspecto visual del documento firmado.

Recuerde de hacer clic en el botón **[Guardar]** al finalizar la configuración. Ahora ya puede probar de realizar su primer envío con documentos PDF firmados.

En nuestro ejemplo, el PDF que he remitido como adjunto ha quedado firmado de la siguiente manera:

Firmado electrónicamente el 28/12/2016  
11:21:21 por CN=bfe8a61c66936ee3.