



Firmas de correo

Manual del administrador

Versión 1.2 | Agosto 2026

Matthias Bauernberger Software

Tabla de contenidos

1. Qué hace la función	4
2. Requisitos	4
3. Concepto: qué se guarda y dónde	4
3.1 El sitio de firmas	5
3.2 Los atributos en el objeto de persona	5
3.3 Cómo se genera una firma	5
4. Funciones, permisos y reparto del trabajo	6
4.1 Los tres papeles de un vistazo	6
4.2 Tareas del administrador de Alfresco	6
4.3 Tareas del administrador de firmas	7
4.4 Delegar en el departamento	7
4.5 Colaboración con el departamento de TI	7
5. Configuración paso a paso	8
5.1 Procedimiento	8
5.2 Volver a eliminar la función	9
6. Las cuatro plantillas iniciales	10
7. Diseñar firmas	12
7.1 Bloques	12
7.2 Marcadores de posición	13
7.3 Tipografías y fuentes corporativas	14
7.4 Tamaño y nitidez de las imágenes	14
7.5 Banners: incrustados o referenciados	14
7.6 Espaciado y sangría	15
8. Asignación, orden y campañas	15
8.1 Tipo, idioma y grupos	15
8.2 El orden es la prioridad	16
8.3 Campañas	17

8.4 Firmas multilingües	17
8.5 Permitir que los usuarios elijan	18
9. Atributos	18
9.1 Atributos estándar	18
9.2 Atributos propios	19
9.3 De dónde procede un valor: el orden de prioridad	20
9.4 Estos atributos proceden del perfil sin mantenimiento	20
9.5 Actualizar el modelo de atributos	21
10. Conexión con Active Directory o LDAP	21
10.1 Los grupos vienen dados	21
10.2 Los atributos necesitan una correspondencia	22
10.3 Qué funciona sin correspondencia	23
10.4 Cuánto tarda	23
11. Inserción automática	23
12. Seguridad y protección de datos	24
12.1 Dónde se guardan los datos	24
12.2 La ruta de los datos	24
12.3 Protección de acceso	24
12.4 Seguridad del contenido	24
12.5 Trazabilidad	25
12.6 Minimización de datos	25
13. Implantación en la empresa	25
14. Resolución de problemas	26
15. Límites	26

1. Qué hace la función

Alfrodin distribuye las firmas de correo electrónico siguiendo los grupos con los que su organización está representada en Alfresco. Una firma se diseña una sola vez, se asigna a uno o varios grupos y aparece automáticamente en la ventana de redacción de Outlook para los miembros de esos grupos, tanto en los mensajes nuevos como en las respuestas.

- Diseño central a partir de bloques listos, también en varias columnas, en pocos minutos y con vista previa en vivo.
- Asignación mediante grupos de Alfresco; si estos provienen de Active Directory, la firma sigue por sí sola cada cambio de personal.
- Contenido procedente de sus sistemas: el perfil de Alfresco, una sincronización AD o LDAP y los valores asociados a un grupo. Hay veintitrés atributos preparados, y los propios se definen de forma central y se usan en todas partes.
- Aptas para campañas: a una firma se le puede asignar una fecha de inicio y otra de fin, y limitarla a determinados grupos.
- Todo en su Alfresco: guardado y versionado en un sitio propio.

2. Requisitos

Ámbito	Requisito
Alfresco	Community o Enterprise con la API REST v1. La configuración inicial requiere permisos de administrador.
Outlook	Microsoft 365 en Windows, macOS o en el navegador.
Permisos	La configuración la realiza un administrador de Alfresco. El trabajo diario no requiere permisos de administrador (capítulo 4).

3. Concepto: qué se guarda y dónde

Alfrodin no aporta ni un servicio propio ni una base de datos propia. Todo lo que compone esta función reside en su Alfresco, en dos lugares.

3.1 El sitio de firmas

Un sitio privado con el identificador técnico fijo **alfrodin-signatures**; el nombre visible lo decide usted. Su biblioteca de documentos contiene:

Ubicación	Contenido
catalog.json	El catálogo: qué firmas existen, su tipo, su asignación de grupos, los periodos de campaña y el orden, que es también la prioridad.
fields.json	El registro de atributos: qué atributos propios existen y cuáles de los atributos estándar están desactivados.
groupFields.json	Valores de atributos que se aplican a grupos enteros, como el nombre de la empresa, la dirección o los datos legales.
signatures/<id>/	Dos archivos por firma: design.json como definición editable y template.html como plantilla generada a partir de ella.
assets/	Imágenes, es decir, logotipos y banners de campaña.

Todos los archivos tienen control de versiones. Cada modificación de una firma crea una versión nueva y lo eliminado va a la papelera. Por tanto, siempre se puede reconstruir quién cambió qué y cuándo.

3.2 Los atributos en el objeto de persona

Los datos personales no se guardan en el sitio, sino en la cuenta de usuario de Alfresco. Para ello, Alfrodin instala un pequeño modelo de contenido que define los veintitrés atributos. Hay dos motivos: los valores siguen estando disponibles para otras aplicaciones y la sincronización con el directorio puede rellenarlos (capítulo 10).

3.3 Cómo se genera una firma

Cada vez que se abre una ventana de redacción se ejecuta la misma cadena: Alfrodin determina los grupos del usuario, reduce el catálogo a las firmas que le están asignadas, están activas en ese momento y son del tipo adecuado, toma la primera de la lista, inserta los valores de los atributos y añade el resultado. Los valores de la persona tienen preferencia sobre los valores de un grupo.

4. Funciones, permisos y reparto del trabajo

La función distingue tres papeles. Lo decisivo al coordinarse con su departamento de TI es esto: **los permisos de administrador solo hacen falta para la configuración y para los datos maestros, no para el trabajo diario.**

4.1 Los tres papeles de un vistazo

Papel	Técnicamente	Responsable de
Usuario	acceso de lectura al sitio de firmas (todos lo obtienen a través del grupo EVERYONE)	elegir o retirar su propia firma predeterminada, cuando esté permitido
Administrador de firmas	papel SiteManager en el sitio de firmas	crear, diseñar y eliminar firmas, asignación de grupos, prioridades, campañas, valores en grupos
Administrador de Alfresco	miembro del grupo ALFRESCO_ADMINISTRATORS	configuración, modelo de contenido, definición de atributos, valores en personas concretas

4.2 Tareas del administrador de Alfresco

Estas tareas no se pueden delegar, porque ocurren fuera del sitio de firmas y están ligadas a los permisos de administrador en Alfresco.

Tarea	Dónde	Con qué frecuencia
Ejecutar la configuración	Configuración / Módulos, tarjeta «Firmas de correo»	una vez
Actualizar el modelo de contenido	ocurre automáticamente al abrir el área; botón en la pestaña Atributos	tras actualizaciones de Alfrodin
Definir atributos	pestaña Atributos	rara vez
Valores en personas concretas	pestaña Personas y grupos	de forma continua; innecesario con sincronización de directorio
Nombrar administradores de firmas	Alfresco Share, miembros del sitio	una vez

La función de configuración. La tarjeta situada en Configuración / Módulos **se muestra exclusivamente a los administradores de Alfresco** y desaparece en cuanto el sitio existe. En una sola pasada crea el sitio, concede acceso de lectura a todos, crea la estructura de carpetas y el catálogo, guarda las cuatro plantillas iniciales

e instala el modelo de contenido. Este último paso es el motivo de ligar todo esto a un administrador: nadie más puede escribir en Data Dictionary / Models. Si solo falla ese paso, el sitio se crea igualmente; la pestaña Atributos ofrece entonces instalar el modelo con posterioridad.

Importante: quien ejecuta la configuración se convierte automáticamente en SiteManager y, por tanto, es al principio también el administrador de firmas.

4.3 Tareas del administrador de firmas

Aquí ocurre todo el trabajo diario, y no necesita permisos de administrador. El único requisito es el papel SiteManager en el sitio de firmas.

- Crear, diseñar y eliminar firmas, subir logotipos y banners.
- Asignar grupos y fijar el orden, que decide la preferencia.
- Establecer y finalizar periodos de campaña.
- Mantener los valores de atributos que se aplican a grupos enteros, como el nombre de la empresa, la dirección, los datos legales y la cláusula de exención de responsabilidad.
- Decidir si los usuarios pueden elegir su propia firma predeterminada.

Lo que no puede hacer: definir atributos nuevos y mantener valores en personas concretas. Ambas cosas son datos maestros y quedan en manos del administrador de Alfresco o provienen del directorio.

4.4 Delegar en el departamento

Para que marketing o comunicación puedan trabajar por su cuenta, un administrador añade en Alfresco Share a las personas correspondientes como miembros del sitio de firmas con el papel **SiteManager**. Desde ese momento ven la pestaña Administración en el complemento y pueden hacer todo lo del apartado 4.3, sin ningún permiso adicional en el repositorio.

4.5 Colaboración con el departamento de TI

- **Configuración por TI, operación en el departamento.** Un administrador lo configura una vez y concede papeles SiteManager. A partir de ahí, el departamento trabaja de forma autónoma.
- **Conexión con el directorio.** Si los datos personales provienen de Active Directory, nadie mantiene personas en Alfrodin. Eso elimina por completo el segundo motivo para los permisos de administrador.

- **Permisos temporales.** TI eleva brevemente al responsable de la configuración y de las posteriores actualizaciones del modelo al grupo de administradores y lo vuelve a bajar después. La pestaña Atributos indica cuándo hace falta.

5. Configuración paso a paso

5.1 Procedimiento

Las firmas de correo son un **módulo opcional**. Lo encuentra en la configuración, en la pestaña **Módulos**, junto con los demás módulos que trae Alfrodin. Cada módulo ocupa un bloque propio que indica su estado y se puede plegar y desplegar. Un módulo aún no configurado aparece desplegado, porque hay algo que hacer; uno ya configurado aparece plegado y lleva la marca **Instalado**. La configuración y la eliminación están en el mismo bloque: lo que instala aquí, lo desinstala aquí.

La pestaña solo se muestra a los administradores de Alfresco. Alfrodin reconoce si un módulo está configurado por el permiso de lectura sobre el sitio correspondiente. Los usuarios sin ese permiso verían allí «no instalado» aunque el módulo esté en marcha.

- Inicie sesión en el complemento como administrador de Alfresco.
- Abra Configuración / Módulos. La tarjeta «Firmas de correo» aparece mientras no exista ningún sitio.
- Introduzca un nombre visible para el sitio, por ejemplo «Firmas de correo», e inicie la configuración.
- Al cabo de unos segundos aparece la entrada «Firmas de correo» en el menú de tres puntos del complemento.
- Nombre administradores de firmas (apartado 4.4).
- Revise y adapte las cuatro plantillas iniciales y publíquelas después con «Publicar».
- Suba un logotipo a la carpeta assets/ si quiere usar la plantilla Enterprise.

Tras la configuración no se ve nada, y es intencionado. Las tres plantillas iniciales son **borradores** y la opción «Los usuarios pueden elegir su firma predeterminada» está **desactivada** al principio. Así no llega a los buzones nada sin revisar. Usted decide qué se publica y si sus usuarios pueden elegir por su cuenta.

5.2 Volver a eliminar la función

Todo lo que Alfrodin crea durante la configuración se puede volver a eliminar. La vía prevista es el botón «**Eliminar las firmas de correo**» en Configuración, en **Módulos**, en el mismo lugar en el que se configura: mientras no exista ningún sitio pone «Configurar las firmas de correo» y después su equivalente contrario. Ambos aparecen únicamente cuando ha iniciado sesión con una cuenta de administrador de Alfresco.

Requisito

La eliminación requiere acceso a la ruta **/alfresco/service** de su servidor Alfresco (la consola de web scripts, véase más abajo). En algunos entornos reforzados, un proxy intermedio bloquea esa ruta. En ese caso el proceso se detiene con el mensaje correspondiente **antes** de borrar nada; habilite la ruta temporalmente para los administradores. Solo hace falta mientras existan asignaciones de atributos en personas.

Qué hace el proceso

El diálogo de confirmación muestra primero lo encontrado: el número de firmas, el número de personas con asignación de atributos y si el modelo de atributos está instalado. Para confirmar, escriba el identificador del sitio **alfrodin-signatures**. La eliminación se ejecuta después en un orden fijo y cada paso aparece en el registro:

- La asignación de atributos (aspecto **alfrodin:personTitles**) se retira de todas las personas. Sus ajustes personales, es decir favoritos, panel, áreas visitadas recientemente y la foto de perfil, panel y áreas visitadas recientemente, quedan intactos.
- El sitio **alfrodin-signatures** se borra definitivamente, junto con todas las firmas, plantillas, imágenes y el historial de versiones, sin pasar por la papelera.
- El modelo de atributos en Data Dictionary / Models se desactiva y se borra.
- La selección local y la caché para la inserción automática se vacían.

Sobre el script auxiliar: para el primer paso, Alfrodin deposita durante unos segundos un pequeño web script en **Data Dictionary / Web Scripts Extensions** y lo retira inmediatamente después; el registro documenta ambas cosas. El rodeo es necesario porque la interfaz REST de Alfresco no puede retirar con seguridad un aspecto de una persona (motivos más abajo). El script solo pueden invocarlo administradores, solo puede retirar ese único aspecto y nada más, y se borra también si el proceso se cancela. Si en un caso excepcional la limpieza fallara, el registro nombra los nodos afectados para que pueda borrarlos en Alfresco.

Efecto para los demás usuarios: la entrada de menú desaparece para cada usuario la próxima vez que abra el panel de tareas. Hasta entonces, la inserción automática puede seguir usando la firma anterior desde la caché del buzón; esa caché se vacía por

sí sola al abrir de nuevo el panel de tareas.

Desactivar temporalmente en lugar de borrar: si solo quiere pausar la función, no borre nada y retire en Alfresco el permiso de lectura del grupo EVERYONE sobre el sitio. El área desaparece entonces para todos los usuarios, todas las firmas se conservan y volver a activarla es un único paso.

⚠ **Para sus propios scripts y herramientas: no envíe nunca aspectNames a la interfaz de personas (PUT /people).** Al leer, esa interfaz devuelve una lista de aspectos incompleta; entre otros oculta **cm:preferences**, que contiene todos los ajustes personales de un usuario. Una operación de escritura, en cambio, sustituye la lista entera, y cm:preferences tampoco se puede añadir a mano (la interfaz lo rechaza con «NameSpace cannot be used by API»). Quien lea allí y vuelva a escribir borra, por tanto, inevitablemente los favoritos, el panel, las áreas visitadas recientemente y la foto de perfil de la persona afectada. Precisamente por eso la eliminación utiliza el script auxiliar descrito arriba.

6. Las cuatro plantillas iniciales

Se suministran cuatro niveles de detalle. Contienen únicamente marcadores de posición; el contenido procede de sus propios datos maestros.

Plantilla	Contenido	Suministrada para
Minimal	fórmula de despedida y nombre	respuestas
Simple	nombre con títulos, empresa, dirección, móvil, correo	mensajes nuevos
Enterprise	además departamento, logotipo, todas las vías de contacto, datos legales, aviso de protección de datos, cláusula de exención de responsabilidad	mensajes nuevos
Enterprise a dos columnas	persona a la izquierda, empresa con logotipo a la derecha, separadas por una línea vertical continua; cláusula de exención a todo el ancho	mensajes nuevos

Todas las líneas están configuradas como «ocultar si está vacío»: un dato que no se haya mantenido no deja ni un hueco ni una etiqueta sin valor.

Los ejemplos son borradores y no llegan a nadie mientras no los publique expresamente (apartado 8.1). Así nadie recibe en su correo una firma de muestra antes de que algo se haya adaptado a su empresa.

Vía recomendada: duplicar en lugar de empezar de cero

Una firma corporativa se crea antes a partir de una copia que desde cero. Elija la plantilla inicial más próxima a su objetivo y cree una copia con «Duplicar» en el menú de la fila. La copia trae ya todo lo hecho: la estructura y el orden de los bloques, los espaciados, los tamaños de letra y los colores, el enlazado de las vías de contacto y, sobre todo, el ajuste «ocultar si está vacío» en cada una de las líneas.

Después solo cambia lo que es suyo: el nombre visible, la asignación de grupos y los bloques que no necesita. Eso se resuelve en pocos minutos, mientras que construirla a mano cuesta tiempo sobre todo por los muchos detalles pequeños.

- La copia se sitúa **justo debajo del original**, no al final de la lista. Como el orden es la prioridad, queda así ya en un lugar razonable.
- También es un **borrador** y no se publica por descuido. Publicarla es un paso aparte y deliberado.
- Duplicar es también la vía más corta para una segunda versión lingüística: cree una copia, cambie el idioma, traduzca los textos. La estructura y el diseño quedan así idénticos por construcción.

Las propias plantillas iniciales se pueden editar igualmente. Si quiere conservarlas como referencia, trabaje mejor sobre una copia; si ya no las necesita, bórrelas.

Se suministran además un logotipo de muestra y un icono de red en la carpeta assets/, junto con **valores de ejemplo de la ficticia «Beispiel GmbH»** (dirección, vías de contacto, NIF-IVA, registro mercantil incluido el juzgado, enlace de protección de datos, cláusula de exención de responsabilidad). Están adjuntos al grupo de los administradores de firmas para que la plantilla Enterprise se vea completa desde el primer momento.

Atención antes de publicar: estos valores de ejemplo rellenan de forma permanente cualquier hueco que no esté mantenido ni en la persona ni en el perfil de Alfresco (rango 3 de la cadena del capítulo 9.3), aunque solo para los administradores de firmas. Bórrelos en la pestaña «Personas y grupos» en cuanto trabaje con firmas reales; de lo contrario, «Beispiel GmbH» puede acabar en un correo real. Del mismo modo, debería sustituir el logotipo de muestra por el suyo.

Plantillas propias

Cualquier firma terminada puede guardarse como plantilla propia: en el menú de la fila, «Guardar como plantilla», con un nombre y una descripción breve. Después aparece en «Nueva firma», en el apartado «Plantillas propias» junto a las plantillas estándar, con vista previa y su descripción. Los dos botones de la tarjeta permiten cambiar más tarde el nombre y la descripción o eliminar la plantilla; las plantillas eliminadas quedan en la papelera del sitio de firmas.

Una plantilla solo conserva el diseño, ninguna asignación ni período. Es un punto de partida para firmas nuevas; las firmas existentes no cambian si edita la plantilla más tarde.

La galería separa ambos en pestañas, «Plantillas estándar» y «Plantillas propias», cada una con su número. El campo de búsqueda superior abarca nombres y descripciones, y a la derecha se ajusta el orden: en las incluidas «Predeterminado» (el orden de entrega) además de A-Z y Z-A, y en las propias también «Modificada por última vez». Su elección se conserva hasta la próxima vez. Bajo el nombre, cada tarjeta indica su procedencia: «Incluida» en las plantillas iniciales y, en las propias, el creador y la fecha del último cambio.

7. Diseñar firmas

El diseñador se abre desde el área Administración, ya sea con «Nueva firma» o con «Diseñar» en el menú de tres puntos de una fila. Los bloques están a la izquierda; la vista previa, con sus datos de perfil reales, a la derecha.

El área de trabajo se puede repartir: el separador entre los bloques y la vista previa se arrastra con el ratón, y el reparto se conserva para la próxima vez. La vista previa tiene un nivel de zoom (botones arriba a la derecha, o Ctrl junto con la rueda del ratón) para que pueda valorar los espaciados y los tamaños de letra. El zoom afecta solo a la presentación, no a la firma.

7.1 Bloques

Bloque	Finalidad
Texto	una línea compuesta por cualquier número de elementos: texto fijo, marcador de posición, negrita, cursiva, enlace
Imagen	gráfico de la carpeta assets/, con anchura y texto alternativo
Banner	como una imagen, pensado como espacio de campaña
Separador	línea horizontal; color, tipo de línea (continua, discontinua, punteada) y grosor a elegir
Línea en blanco	espacio deliberado; un bloque de texto vacío se colapsaría en el correo
Columnas	coloca bloques en hasta cuatro columnas una junto a otra, por ejemplo la persona a la izquierda y la empresa a la derecha

Un bloque de **texto** se compone de elementos, y cada elemento tiene un tipo:

Tipo de elemento	Comportamiento
Atributo	inserta el valor mantenido; si está vacío, el lugar queda vacío

Tipo de elemento	Comportamiento
Texto	texto fijo, aparece siempre , incluidas etiquetas como «Tel.: »
Carácter separador	de una lista (coma, espacio, punto medio, barra vertical y otros); aparece solo cuando realmente hay algo a su izquierda y a su derecha

Utilice siempre este tipo para los separadores y no un elemento de texto que contenga una coma. Solo así desaparece el carácter junto con un dato que no se haya mantenido. De lo contrario obtendrá líneas como «Calle Mayor 1, 28013 Madrid,» con una coma seguida de nada, porque no se ha mantenido el país. A la inversa, un elemento de texto se respeta a propósito: «Beispiel GmbH | desde 1998» debe conservar su barra aunque un atributo contiguo esté vacío.

Cada bloque conoce cuatro ajustes: **ocultar si está vacío** (referido a un atributo), **espaciado** en píxeles, así como **tamaño** y **color** de la letra. Si estos dos últimos se dejan vacíos, se aplica la tipografía de toda la firma; el campo precargado muestra el valor heredado. Los bloques de imagen y de banner tienen además un **destino de enlace**, por ejemplo el perfil de la red profesional detrás de un icono.

Cambiar el orden: arrastre un bloque por el asa situada a la izquierda de su encabezado hasta la posición deseada; una línea indica dónde va a quedar. Como alternativa, las flechas contiguas lo desplazan una posición cada vez.

Firmas de varias columnas: el bloque «Columnas» coloca hasta cuatro columnas una junto a otra, cada una con sus propios bloques y una anchura opcional en porcentaje; las columnas sin anchura se reparten el espacio restante a partes iguales. Si lo desea, una línea vertical continua en el color que elija separa las columnas, y la separación entre columnas es ajustable. Las áreas de columna se pliegan individualmente y los bloques pueden arrastrarse entre columnas; el orden de las columnas se cambia con el asa o las flechas y la línea de separación también tiene tipo y grosor. Al quitar una columna, la columna vecina hereda sus bloques; no existen columnas dentro de columnas. La plantilla inicial «Enterprise a dos columnas» muestra el patrón ya configurado.

7.2 Marcadores de posición

Los marcadores de posición se insertan desde una lista, no se escriben. Se dividen en dos grupos: **Cuenta** (nombre, nombre visible, correo de la cuenta de usuario de Alfresco) y **atributos de Alfrodin** (capítulo 9). Un caso especial es **nombre con títulos**: compone correctamente el tratamiento de función y los títulos antepuestos y pospuestos, y omite sin más las partes que falten.

7.3 Tipografías y fuentes corporativas

Puede elegir tipografías seguras para el correo o su propia fuente corporativa. El nombre de la fuente corporativa se lee de un archivo TTF, OTF o TTC mediante «Elegir archivo de fuente»; el archivo no se guarda ni se envía a ninguna parte.

Importante: los programas de correo no pueden cargar tipografías. Su fuente corporativa solo aparece para los destinatarios que la tengan instalada en su equipo. Por eso es obligatoria una alternativa de la lista de tipografías seguras. Con «Simular tipografía alternativa», la vista previa muestra exactamente lo que verán los destinatarios sin su fuente corporativa.

7.4 Tamaño y nitidez de las imágenes

Para que la inserción automática funcione, la firma terminada, incluidas sus imágenes incrustadas, se guarda en una pequeña caché dentro del buzón. Esa caché es limitada, y por eso Alfrodin es económico con las imágenes.

- **Las imágenes demasiado grandes se reducen automáticamente.** Debajo de la selección de imagen ve el tamaño del archivo y si eso es necesario. Reducir puede costar nitidez, por eso se avisa de antemano.
- **Recomendación:** como máximo 8 KB por imagen. Una anchura de imagen de aproximadamente el doble de la anchura de presentación basta para un aspecto nítido, incluso en pantallas de alta resolución.
- **La anchura de presentación está limitada** a 800 píxeles, porque el cuerpo de un correo rara vez es más ancho, y además a la anchura de la propia imagen. Ampliar una imagen más allá de su tamaño original solo la vuelve borrosa, sin hacer el archivo mayor.
- Las imágenes GIF animadas no se reducen, porque se convertirían en una imagen fija. Manténgalas pequeñas desde el principio.

7.5 Banners: incrustados o referenciados

En el bloque de banner decide de dónde procede la imagen. La elección tiene consecuencias, que se muestran junto a la opción en la interfaz:

Origen de la imagen	Ventaja	Inconveniente
Incrustada	Aparece siempre, incluso cuando el destinatario bloquea las imágenes externas.	Está sujeta al límite de tamaño y se reduce si hace falta.

Origen de la imagen	Ventaja	Inconveniente
Referenciada	Cualquier tamaño, sin límite, e intercambiable en cualquier momento sin modificar la firma.	Muchos programas de correo bloquean las imágenes externas hasta que el destinatario las permite.

Regla práctica: el logotipo de su empresa debe ir incrustado, tiene que aparecer siempre y es pequeño. Un banner de campaña grande suele estar mejor como imagen referenciada, entre otras cosas porque así todavía puede cambiar el motivo después del envío. Las imágenes referenciadas necesitan una dirección accesible públicamente; un archivo de un sitio protegido de Alfresco no sirve para esto.

7.6 Espaciado y sangría

Cada bloque tiene tres valores para situarlo en el diseño: **espacio arriba**, **espacio abajo** y **sangría**, todos en píxeles. La sangría desplaza el bloque hacia la derecha, por ejemplo para separar las líneas de contacto debajo de un logotipo.

- No existe espaciado a la derecha, y es intencionado. Una firma solo es tan ancha como su bloque más largo, de modo que el espacio a la derecha sería invisible y solo alargaría las líneas separadoras.
- El bloque **línea en blanco** se mantiene y equivale a un espacio de la altura de una línea de texto. Para firmas nuevas, el espaciado del bloque es la opción más precisa.

Por qué espaciado y no líneas en blanco: para un programa de correo, una línea en blanco es una línea sin contenido. Algunos programas la eliminan al enviar y la firma llega al destinatario más apretada de lo que usted la diseñó. El espaciado, en cambio, forma parte del bloque y sobrevive al envío. Por eso Alfrodin convierte automáticamente las líneas en blanco existentes en espaciado al guardar; el aspecto no cambia.

8. Asignación, orden y campañas

8.1 Tipo, idioma y grupos

Al crear una firma se fijan cuatro cosas, y esas mismas cuatro se pueden cambiar después con «Editar»: **nombre visible**, **tipo** (mensajes nuevos, respuestas y reenvíos, o todos), **idioma** y **grupos**.

Ningún grupo significa: se aplica a todos los usuarios. La búsqueda de grupos consulta al servidor a partir del segundo carácter introducido y muestra también los

grupos de sitio. El idioma es obligatorio y se describe en el apartado 8.4.

Borrador o publicada

Cada firma está **publicada** o es un **borrador**. Un borrador no llega a nadie, tampoco a los grupos que tenga asignados, y lleva una marca clara en la lista. El cambio se hace desde el menú de la firma: «Publicar» o «Retirar como borrador».

Esto hace falta en dos situaciones. La primera, para preparar una firma con calma sin que el trabajo a medias acabe en los buzones. La segunda, para dejar temporalmente en suspenso una firma sin borrarla; su diseño y su historial de versiones se conservan. El estado de borrador pesa más que todo lo demás: un borrador sigue invisible incluso dentro de un periodo de campaña en curso.

Por qué hace falta este interruptor: una lista de grupos vacía significa «todos los usuarios», no «nadie». Sin el estado de borrador no habría forma de crear una firma sin entregársela a alguien al mismo tiempo.

8.2 El orden es la prioridad

Pertenecer a varios grupos es el caso normal: alguien de ventas que además está en la dirección encaja con varias firmas asignadas. Por eso la lista del área Administración es al mismo tiempo el orden de prioridad. Para cada usuario gana, por tipo, la **firma situada más arriba que le esté asignada, esté publicada y activa en ese momento**. Los borradores y las campañas caducadas se saltan.

Como regla práctica: los casos especiales arriba, la plantilla general de la casa abajo. Esta se aplica entonces a todos los que no sean un caso especial.

Cambiar el orden: arrastre una fila por el asa de la izquierda hasta el lugar deseado; el borde de destino indica dónde va a quedar. Como alternativa, las dos flechas del borde derecho de una fila desplazan la firma una posición cada vez. Cada cambio se guarda de inmediato; no hay un paso de guardado aparte.

Qué ocurre con las demás coincidencias depende del apartado 8.5. Si la libre elección está habilitada, el usuario puede convertir una de las otras en su predeterminada en «Mis firmas». Si no lo está, puede verlas pero no cambiar nada; entonces decide únicamente este orden.

A medida que la lista se alarga aparece encima un **campo de búsqueda**. Solo oculta filas y deja el orden intacto, porque ese orden es la prioridad.

8.3 Campañas

Con «Período de campaña», una firma recibe una fecha de inicio, una de fin o ambas; los dos límites son inclusivos. Fuera de ese periodo la firma está inactiva y se salta en el orden de prioridad, sin que nadie tenga que retirarla. Combinada con una asignación de grupos, una campaña se puede limitar a determinadas áreas, por ejemplo una invitación a una feria solo para el equipo de ventas.

El estado figura en la firma: la administración muestra el periodo como distintivo, antes de la fecha de inicio como «programada» y después de la fecha de fin como «caducada», sin añadido entre medias. Las campañas caducadas siguen visibles hasta que se borran, pero se reconocen de un vistazo como terminadas. En «Mis firmas» el periodo también figura en la firma; allí solo aparecen campañas en curso.

Cuándo surte efecto el cambio: en la inserción automática, inicio y fin se aplican la próxima vez que se abre el panel de tareas tras la fecha límite, no al minuto. En «Mis firmas» la vista siempre está al día.

8.4 Firmas multilingües

Una versión alemana y una inglesa son **dos entradas de la misma lista**, ambas asignadas al mismo grupo. A propósito no hay un segundo catálogo por idioma: el orden de esta única lista es la prioridad, y con dos listas ya no se podría decidir cuál gana.

Cada firma lleva un idioma, elegido al crearla y en el diálogo de edición, y es obligatorio. Eso vale también para las campañas: un banner con texto está tan ligado al idioma como una fórmula de despedida. El valor predeterminado es el idioma en el que esté usando Alfrodin en ese momento. En ambas listas el idioma aparece como código breve junto a la firma, aunque solo se mantenga un idioma.

El idioma de la firma es independiente de los idiomas en los que se maneja Alfrodin. Puede mantener una firma en italiano aunque Alfrodin no ofrezca el italiano como idioma de interfaz. Arriba, en «Frecuentes», encuentra los idiomas de interfaz de Alfrodin junto con los que ya haya utilizado. Debajo, «Idiomas comerciales» enumera alrededor de 50 idiomas habituales en los negocios, y «Más idiomas», todos los demás. Los grupos sirven solo de orientación: **todos los idiomas siguen siendo seleccionables**, ninguno queda excluido. Una vez utilizado, un idioma aparece a partir de entonces arriba, en la selección rápida. El nombre se muestra en el idioma de su interfaz; lo que se guarda es el código de idioma de dos letras (por ejemplo «it»).

En «Mis firmas», su personal elige su idioma una vez y a partir de ahí recibe siempre la versión correspondiente, también con la inserción automática. Esta elección solo aparece cuando el catálogo contiene más de un idioma, porque antes no habría nada

que decidir.

Esta elección de idioma surte efecto también cuando usted no haya permitido la libre elección de la firma predeterminada (apartado 8.5). El usuario no está eligiendo la firma de otra persona, solo la versión en su idioma.

Qué firma se aplica al final lo decide este orden:

Rango	Regla	Se aplica cuando
1	La elección fija del usuario (estrella), incluida una renuncia expresa	solo cuando la libre elección está permitida
2	La elección de idioma del usuario: la primera firma asignada en ese idioma	siempre
3	El orden del área Administración: la primera asignada en general	siempre

Importante en la práctica: si un usuario ha fijado una firma concreta con la estrella, gana esa aunque pertenezca a un idioma distinto del de su elección de idioma. Lo más específico vence a lo más general; de lo contrario, la estrella no tendría efecto. En ese caso Alfrodin lo advierte debajo de la elección de idioma, para que nadie busque en vano por qué el idioma no surte efecto. Quien quiera que se aplique la elección de idioma retira la estrella.

8.5 Permitir que los usuarios elijan

El interruptor «Los usuarios pueden elegir su firma predeterminada» habilita la elección. Cuando está activado, cualquiera puede fijar en «Mis firmas» una de las firmas que tiene asignadas como predeterminada, o renunciar por completo para un tipo; en ese caso también se suprime la firma propia de Outlook. Cuando está desactivado, se aplica únicamente el orden del catálogo.

9. Atributos

Los atributos son las propiedades que se insertan en la firma mediante marcadores de posición. Veintitrés forman el conjunto estándar y usted puede crear más.

9.1 Atributos estándar

Grupo	Atributos
Títulos	tratamiento de función, título antepuesto, título pospuesto

Grupo	Atributos
Puesto	puesto, departamento, división, empresa
Dirección	calle, código postal, localidad, país (tres formas, véase más abajo)
Contacto	teléfono, móvil, fax, sitio web, LinkedIn
Datos legales	NIF-IVA, registro mercantil, juzgado del registro, enlace de protección de datos, cláusula de exención de responsabilidad

El país en tres formas. Según para qué, una línea necesita una escritura distinta, y por eso hay tres atributos separados. Mantenga solo los que utilice:

Atributo	Contenido	Ejemplo
Código de país	dos letras según ISO 3166-1 (alfa-2)	AT
País	forma larga en el idioma del país	Österreich
País, internacional	forma breve en inglés según ISO 3166-1	Austria

Elegir en lugar de escribir: en el diálogo de personas, y del mismo modo al mantener los valores de grupo, la lista **Seleccionar país** se sitúa encima de los campos. Una elección allí rellena los tres atributos a la vez y de forma coherente. Los tres campos de debajo muestran el resultado y **no se pueden escribir directamente**: el mantenimiento ocurre exclusivamente a través de la lista, para que las tres formas no se separen entre sí. Para vaciarlos, elija la primera entrada, vacía, de la lista. La lista se muestra en el idioma de su interfaz; para la forma inglesa se guarda siempre el nombre normalizado de ISO, de modo que resulte el mismo valor sin importar en qué equipo se mantenga.

Para el correo nacional suele bastar el idioma del país, para la correspondencia internacional es habitual la forma inglesa, y el código encaja en líneas legales compactas. Una precisión: ISO 3166-1 normaliza únicamente el código y la forma breve en inglés; «Österreich» es el nombre alemán y no forma parte de la norma, que solo recoge el inglés y el francés.

Todos están activados de forma predeterminada. En la pestaña Atributos cada uno se puede desactivar, lo que afecta únicamente a la visibilidad en las listas de selección: los valores ya mantenidos se conservan y se siguen representando.

9.2 Atributos propios

«Añadir atributo» crea campos adicionales. La clave se deriva de la etiqueta y solo puede contener minúsculas y dígitos. La creación es **aditiva**: una vez creado, un atributo permanece en el modelo de contenido para que no se pierdan los valores mantenidos.

9.3 De dónde procede un valor: el orden de prioridad

Para cada atributo, Alfrodin busca el valor en un orden fijo y toma el primero que encuentra. Esta cadena explica por qué algunos datos aparecen aunque nadie los haya mantenido en Alfrodin.

Rango	Origen	Mantenido por
1	Valor en la persona (pestaña Personas y grupos)	administrador de Alfresco
2	Campo estándar del perfil de usuario de Alfresco, véase más abajo	el propio usuario o la sincronización de directorio
3	Valor en un grupo (pestaña Personas y grupos)	administrador de firmas
4	no se encuentra nada: la línea se omite	nadie

Un valor en la persona vence, por tanto, siempre al valor del grupo, y un valor mantenido en Alfrodin vence al campo estándar del perfil. Si alguien está en varios grupos que llevan valores, decide el orden de la lista de grupos.

Lo que vale para una unidad entera pertenece al grupo: nombre de la empresa, dirección, datos legales, cláusula de exención de responsabilidad. En la persona solo se mantiene lo que difiere de una persona a otra.

9.4 Estos atributos proceden del perfil sin mantenimiento

Ocho atributos tienen un equivalente en el perfil de usuario de Alfresco y se leen de allí mientras no se mantenga nada en Alfrodin (rango 2 de la cadena). Con un directorio conectado, la sincronización rellena esos mismos campos, de modo que estos ocho están disponibles sin ninguna configuración adicional.

Atributo de Alfrodin	Campo del perfil de Alfresco
Puesto	Puesto
Teléfono	Teléfono
Móvil	Móvil
Empresa	Datos de la empresa: nombre
Calle	Datos de la empresa: dirección, primera línea
Localidad	Datos de la empresa: dirección, segunda línea
Código postal	Datos de la empresa: código postal
Fax	Datos de la empresa: fax

Las líneas de dirección se pueden usar libremente en Alfresco; se supone la disposición habitual, con la calle en la primera línea y la localidad en la segunda. Si eso no encaja con su configuración, mantenga en Alfrodin los atributos afectados y se aplicará el

rango 1. Todos los demás atributos, como el país, el departamento o los datos legales, no tienen equivalente en el perfil y hay que mantenerlos.

9.5 Actualizar el modelo de atributos

Los atributos se guardan en Alfresco como modelo de contenido. Si el conjunto estándar crece con una versión nueva de Alfrodin, o si usted crea un atributo propio, ese modelo hay que ponerlo al día. Esto ocurre de forma **aditiva**: los atributos solo se añaden, nunca se eliminan ni se renombran. Los valores mantenidos quedan intactos y en ningún momento hace falta borrar nada.

¿Quién dispara la actualización? Alfrodin es un complemento puro sin servicio de servidor; la actualización ocurre, por tanto, desde dentro del complemento, en nombre del usuario que ha iniciado sesión. Dado que solo los administradores pueden escribir en Data Dictionary / Models, la regla es: **en cuanto un administrador abre el área Firmas de correo, Alfrodin comprueba el modelo y lo pone al día si hace falta**, una vez por sesión y sin preguntar.

Si ningún administrador abre esa área durante un tiempo prolongado, el modelo se queda en su nivel antiguo y un atributo nuevo falta en las listas de selección. Para que eso no pase desapercibido, la pestaña Atributos muestra en ese caso un aviso con un botón para actualizar de inmediato. **Recomendación:** tras cada actualización de Alfrodin, un administrador abre una vez esta área.

Un ejemplo práctico: el conjunto estándar contiene «registro mercantil» y «juzgado del registro» como dos atributos separados, porque el número y el juzgado competente son dos datos obligatorios independientes (§ 14 UGB en Austria, § 35a GmbHG en Alemania). Cuando un atributo así se añade con una versión nueva de Alfrodin, falta en las listas de selección hasta que un administrador haya abierto el área una vez; los valores ya mantenidos permanecen sin cambios.

10. Conexión con Active Directory o LDAP

Alfrodin lee únicamente de Alfresco. Si detrás hay un directorio, el complemento no lo ve. La conexión se divide, por tanto, en dos partes que funcionan de forma independiente entre sí.

10.1 Los grupos vienen dados

La sincronización de directorio de Alfresco refleja los grupos del directorio como grupos de Alfresco, incluidas las pertenencias anidadas. La asignación en el catálogo de firmas

se refiere exactamente a esos grupos. Si alguien cambia de departamento, la firma le acompaña en cuanto se haya ejecutado la siguiente sincronización. Para esto no hace falta ninguna configuración adicional.

Una observación sobre las unidades organizativas: las OU son contenedores, no grupos; la pertenencia a una OU no se refleja como pertenencia a un grupo. Utilice los grupos de seguridad departamentales existentes o mantenga un grupo espejo por OU, como es práctica habitual en muchos directorios.

10.2 Los atributos necesitan una correspondencia

Los veintitrés atributos de Alfrodin viven en el espacio de nombres **<http://www.alfrodin.com/model/email-signatures/1.0>** en el objeto de persona. Para que la sincronización de directorio los rellene, amplíe la correspondencia del subsistema de sincronización. Coloque un archivo de contexto propio en `shared/classes/alfresco/extension/subsystems/Synchronization/` que fije la tabla de correspondencias del directorio de usuarios. La clave es el nombre completo de la propiedad y el valor, el atributo en el directorio:

```
<entry key="{http://www.alfrodin.com/model/email-signatures/1.0}telephone"
value="telephoneNumber" />
<entry key="{http://www.alfrodin.com/model/email-signatures/1.0}department"
value="department" />
```

Dos trampas. La primera: su tabla sustituye por completo a la suministrada; las entradas estándar para nombre de usuario, nombre, apellidos y correo tienen que seguir estando en ella. La segunda: la sincronización es la fuente principal; si un atributo está en la correspondencia, la siguiente ejecución sobrescribe el valor mantenido en Alfrodin, y un campo vacío del directorio lo borra. Decida atributo por atributo si procede del directorio o se mantiene a mano.

Equivalencias habituales en Active Directory:

Atributo de Alfrodin	Atributo del directorio
Puesto	title
Departamento	department
División	division
Empresa	company
Calle	streetAddress
Código postal	postalCode
Localidad	l
País	co

Atributo de Alfrodin	Atributo del directorio
Teléfono	telephoneNumber
Móvil	mobile
Fax	facsimileTelephoneNumber
Sitio web	wwwHomePage
Título antepuesto	personalTitle
Tratamiento de función, título pospuesto	no hay atributo estándar; se puede asignar mediante atributos de extensión

10.3 Qué funciona sin correspondencia

Los ocho atributos del capítulo 9.4 están disponibles sin ninguna configuración adicional: puesto, teléfono, móvil, empresa, calle, localidad, código postal y fax. La sincronización estándar rellena exactamente esos campos del perfil y Alfrodin los lee de allí. Para todos los demás atributos hace falta la correspondencia del apartado 10.2.

10.4 Cuánto tarda

Un cambio en el directorio no se ve de inmediato. Pasa por la sincronización de directorio de Alfresco, cuyo intervalo fija usted mismo, y después por la actualización del complemento la próxima vez que se abra el panel de tareas. Cuente con horas, no con segundos.

11. Inserción automática

Cuando se abre una ventana de redacción, Alfrodin inserta la firma que corresponde y desactiva al mismo tiempo la inserción de la firma propia de Outlook. La base es una pequeña caché en el buzón, que el panel de tareas actualiza al abrirse y tras cada cambio en el catálogo.

- **Requisito:** el panel de tareas tiene que haberse abierto una vez tras la configuración para que la caché se llene.
- **Tamaño:** la caché es limitada. Las imágenes demasiado grandes se reducen automáticamente (capítulo 7.4); solo si ni siquiera eso basta se omite la imagen, y el área Administración lo advierte.
- **Campañas:** el inicio y el fin de un período de campaña surten efecto aquí la próxima vez que se abre el panel de tareas tras la fecha límite (apartado 8.3).
- **Las imágenes incrustadas** se envían como adjunto, no como referencia a un servidor. Por eso aparecen también para los destinatarios que bloquean el

contenido externo. Los banners referenciados (capítulo 7.5), en cambio, no cargan la caché en absoluto.

12. Seguridad y protección de datos

12.1 Dónde se guardan los datos

Las firmas, las plantillas, las imágenes, el catálogo y los valores de los atributos se guardan exclusivamente en su Alfresco. Alfrodin no opera ningún almacenamiento de datos propio y no guarda documentos, firmas ni datos personales en servidores del fabricante. Además, Outlook conserva en el buzón una versión renderizada de la firma predeterminada de cada usuario para que esté disponible sin demora al redactar; esos datos permanecen dentro de su inquilino de Microsoft 365.

12.2 La ruta de los datos

Alfrodin habla preferentemente de forma directa con su Alfresco; el tipo de conexión se ve en los ajustes. Solo si su servidor no permite una conexión directa desde el navegador, la petición pasa, cifrada en el transporte, por un servicio de retransmisión del fabricante, que traslada el contenido y no lo guarda.

12.3 Protección de acceso

El sitio de firmas es **privado**. Todos los usuarios reciben acceso de lectura a través del grupo EVERYONE para que cada uno obtenga su firma; el acceso de escritura lo tienen únicamente los miembros con el papel SiteManager. Quien no pueda leer el sitio no ve siquiera la función en el complemento.

Todos los permisos los impone Alfresco, no el complemento. El complemento oculta las funciones para las que el usuario carece de permisos; aunque alguien esquivara esa presentación, el servidor rechazaría la petición. No hay forma de ver o cambiar a través de Alfrodin más de lo que la cuenta de Alfresco permite.

12.4 Seguridad del contenido

Las firmas se construyen a partir de bloques, no de HTML libre. El resultado se filtra además antes de la inserción: solo se permite el marcado que los programas de correo muestran con seguridad, y los enlaces solo a los protocolos http, https, mailto y tel, así como las imágenes incrustadas. Los scripts, los marcos incrustados y los atributos de evento se eliminan. Ni siquiera un campo de plantilla manipulado puede, por tanto,

llevar contenido activo al correo.

12.5 Trazabilidad

Cada modificación de una firma crea en Alfresco una versión nueva de los archivos afectados, con marca de tiempo y usuario. Lo eliminado va a la papelera del sitio. Quién cambió o asignó qué firma y cuándo se puede, por tanto, verificar con los medios habituales de Alfresco, sin que Alfrodin tenga que llevar un registro propio.

12.6 Minimización de datos

Alfrodin no registra quién utilizó qué firma ni cuándo. No hay estadísticas de uso ni retorno de información al fabricante. Los valores de los atributos que aparecen en las firmas son exclusivamente datos de contacto profesionales que se comunican al exterior.

13. Implantación en la empresa

- Configure el sitio y cree primero una firma sin asignación de grupos, que por tanto se aplica a todos.
- Mantenga en un grupo, y no en cada persona, los atributos que son iguales para todos.
- Pruebe con un grupo piloto reducido asignando una segunda firma solo a ese grupo y colocándola arriba del todo.
- Solo si para esta función tiene que actualizar antes Alfrodin: calcule hasta un día para que se distribuya la versión nueva. Outlook en el navegador la recibe bastante antes que los programas de escritorio. Si Alfrodin ya funciona en una versión que incluye las firmas de correo, este punto no se aplica.
- Pida a los usuarios que reinicien Outlook una vez tras la distribución y que abran el panel de tareas.

14. Resolución de problemas

Observación	Causa y remedio
Falta la entrada de menú	El sitio no es legible para el usuario. Compruebe el acceso de lectura para todos los usuarios; el área Administración muestra un aviso al respecto.
Falta la tarjeta de configuración	Solo aparece para administradores de Alfresco y desaparece en cuanto el sitio existe.
No hay firma al redactar	Abra el panel de tareas una vez y reinicie Outlook. Si aparece en Outlook en el navegador pero no en el puesto de trabajo, la distribución del manifiesto todavía no ha llegado.
Dos firmas	Una segunda fuente está insertando también una firma, por ejemplo una regla de transporte o un segundo complemento que utiliza el mismo evento.
Los atributos quedan vacíos	Mantenga valores en la persona o en el grupo. Con conexión de directorio, revise la correspondencia del capítulo 10.2.
Falta un atributo nuevo en la lista	El modelo de contenido es más antiguo que el complemento. Un administrador abre el área una vez o utiliza el botón de la pestaña Atributos.
Faltan las pestañas Personas o Atributos	Ambas requieren permisos de administrador de Alfresco.
Falta el logotipo	El archivo tiene que estar en la carpeta assets/ y estar seleccionado en el bloque de imagen. Las imágenes muy grandes se retiran al guardar en caché.
La fuente corporativa no aparece	Comportamiento esperado para los destinatarios sin esa fuente. Se aplica el conjunto alternativo; compruébelo con la simulación.

15. Límites

- Las tipografías no se pueden enviar junto con el mensaje; lo que cuenta es lo que esté instalado en el equipo del destinatario.
- Las firmas están ligadas a la redacción en Outlook. Los mensajes procedentes de otros programas o de servidores no las reciben.
- La asignación ocurre mediante grupos de Alfresco. Los grupos de otras fuentes tienen que llegar primero a Alfresco.
- Mantener valores en personas concretas sigue ligado a los permisos de administrador, porque Alfresco no ofrece un papel más fino para ello.
- Los diseños muy extensos están sujetos a un límite de tamaño del programa de correo.