



Firme e-mail

Manuale dell'amministratore

Versione 1.2 | Agosto 2026

Matthias Bauernberger Software

Indice

1. Che cosa offre la funzione	4
2. Prerequisiti	4
3. Concetto: che cosa si trova dove	4
3.1 Il sito delle firme	4
3.2 Gli attributi sull'oggetto persona	5
3.3 Come nasce una firma	5
4. Ruoli, diritti e ripartizione dei compiti	5
4.1 I tre ruoli in sintesi	5
4.2 Compiti dell'amministratore Alfresco	6
4.3 Compiti dell'amministratore delle firme	7
4.4 Passaggio al reparto specialistico	7
4.5 Collaborazione con l'IT	7
5. Configurazione passo per passo	8
5.1 Svolgimento	8
5.2 Rimuovere di nuovo la funzione	8
6. I quattro modelli iniziali	10
7. Progettare le firme	12
7.1 Blocchi	12
7.2 Segnaposto	13
7.3 Carattere e carattere aziendale	13
7.4 Dimensioni e nitidezza delle immagini	14
7.5 Banner: incorporato o referenziato	14
7.6 Distanze e rientro	14
8. Assegnazione, ordine e campagne	15
8.1 Tipo, lingua e gruppi	15
8.2 L'ordine è la priorità	16
8.3 Campagne	16
8.4 Firme multilingue	17
8.5 Libera scelta degli utenti	18

9. Attributi	18
9.1 Attributi standard	18
9.2 Attributi propri	19
9.3 Da dove proviene un valore: l'ordine di precedenza	19
9.4 Questi attributi arrivano dal profilo senza cura	20
9.5 Aggiornamento del modello degli attributi	20
10. Collegamento ad Active Directory o LDAP	21
10.1 I gruppi arrivano senza interventi	21
10.2 Gli attributi hanno bisogno di una mappatura	21
10.3 Che cosa funziona senza mappatura	22
10.4 Quanto tempo richiede	23
11. Inserimento automatico	23
12. Sicurezza e protezione dei dati	23
12.1 Dove si trovano i dati	23
12.2 Il percorso dei dati	24
12.3 Protezione dell'accesso	24
12.4 Sicurezza dei contenuti	24
12.5 Tracciabilità	24
12.6 Minimizzazione dei dati	24
13. Introduzione in azienda	25
14. Ricerca degli errori	25
15. Limiti	26

1. Che cosa offre la funzione

Alfrodin distribuisce le firme e-mail lungo i gruppi in cui la sua organizzazione è rappresentata in Alfresco. Una firma viene progettata una volta, assegnata a uno o più gruppi e compare presso i membri di quei gruppi automaticamente nella finestra di composizione di Outlook, sia nei nuovi messaggi sia nelle risposte.

- Progettazione centrale a partire da blocchi già pronti, anche su più colonne, in pochi minuti e con anteprima dal vivo.
- Assegnazione tramite i gruppi Alfresco; se questi provengono dall'Active Directory, la firma segue da sé ogni cambio di persona.
- Contenuti dai suoi sistemi: dal profilo Alfresco, dall'allineamento con la directory tramite AD o LDAP e da valori legati a un gruppo. Ventitré attributi sono già predisposti, altri propri si possono definire centralmente e usare ovunque.
- Adatta alle campagne: le firme possono avere un inizio e una fine ed essere limitate a singoli gruppi.
- Tutto nel suo Alfresco: versionato in un sito dedicato.

2. Prerequisiti

Ambito	Requisito
Alfresco	Community o Enterprise con REST API v1. Per la configurazione iniziale servono i diritti di amministratore.
Outlook	Microsoft 365 su Windows, macOS o nel web.
Diritti	La configurazione la esegue un amministratore Alfresco. L'esercizio corrente non richiede diritti di amministratore (capitolo 4).

3. Concetto: che cosa si trova dove

Alfrodin non porta con sé alcun servizio proprio né alcun database proprio. Tutto ciò che costituisce la funzione si trova nel suo Alfresco, e precisamente in due luoghi.

3.1 Il sito delle firme

Un sito privato con l'identificativo tecnico fisso **alfrodin-signatures**; il nome visualizzato è liberamente selezionabile. La sua biblioteca documenti contiene:

Archivio	Contenuto
catalog.json	Il catalogo: quali firme esistono, il loro tipo, la loro assegnazione ai gruppi, i periodi di campagna e l'ordine, che è allo stesso tempo la priorità.
fields.json	Il registro degli attributi: quali attributi propri esistono e quali attributi standard sono disattivati.
groupFields.json	Valori di attributo validi per interi gruppi, ad esempio nome dell'azienda, indirizzo o dati legali.
signatures/<id>/	Per ogni firma due file: design.json come definizione modificabile e template.html come modello da essa generato.
assets/	Immagini, cioè loghi e banner delle campagne.

Tutti i file sono versionati. Ogni modifica a una firma genera una nuova versione, ciò che viene eliminato finisce nel cestino. Così è sempre tracciabile chi ha cambiato che cosa e quando.

3.2 Gli attributi sull'oggetto persona

I dati personali non si trovano nel sito, bensì sull'account utente di Alfresco. A questo scopo Alfrodin installa un piccolo modello dei contenuti che definisce i ventitré attributi. Le ragioni sono due: i valori restano accessibili anche ad altre applicazioni e l'allineamento con la directory può compilarli (capitolo 10).

3.3 Come nasce una firma

All'apertura di una finestra di composizione si svolge sempre la stessa catena: Alfrodin rileva i gruppi dell'utente, filtra il catalogo sulle firme a lui assegnate e attualmente valide del tipo giusto, ne prende la prima, inserisce i valori degli attributi e inserisce il risultato. I valori sulla persona hanno la precedenza sui valori su un gruppo.

4. Ruoli, diritti e ripartizione dei compiti

La funzione conosce tre ruoli. Determinante per l'accordo con la sua IT è: **i diritti di amministratore servono solo per la configurazione e per i dati anagrafici, non per l'esercizio corrente.**

4.1 I tre ruoli in sintesi

Ruolo	Tecnicamente	Responsabile di
Utente	Diritto di lettura sul sito delle firme (lo riceve ognuno tramite il gruppo EVERYONE)	scegliere o annullare la propria firma predefinita, se consentito
Amministratore delle firme	Ruolo SiteManager nel sito delle firme	creare e progettare le firme, assegnare i gruppi, priorità, campagne, eliminazione, valori sui gruppi
Amministratore Alfresco	Membro del gruppo ALFRESCO_ADMINISTRATORS	configurazione, modello dei contenuti, definizione degli attributi, valori su singole persone

4.2 Compiti dell'amministratore Alfresco

Questi compiti non si possono delegare, perché si svolgono fuori dal sito delle firme e in Alfresco sono legati ai diritti di amministratore.

Compito	Dove	Con quale frequenza
Eseguire la configurazione	Impostazioni / Moduli Alfrodin, scheda «Firme e-mail»	una volta sola
Aggiornare il modello dei contenuti	avviene automaticamente all'apertura dell'area; pulsante nella scheda Attributi	dopo gli aggiornamenti di Alfrodin
Definire gli attributi	Scheda Attributi	di rado
Valori su singole persone	Scheda Persone e gruppi	di continuo, non serve con il collegamento alla directory
Nominare gli amministratori delle firme	Alfresco Share, membri del sito	una volta sola

La funzione di configurazione. La scheda sotto Impostazioni / Moduli Alfrodin viene **mostrata esclusivamente agli amministratori Alfresco** e sparisce non appena il sito esiste. In un solo passaggio essa svolge: creare il sito, assegnare il diritto di lettura a tutti, generare la struttura delle cartelle e il catalogo, depositare i quattro modelli iniziali e installare il modello dei contenuti. L'ultimo passaggio è il motivo del vincolo con i diritti di amministratore: in Data Dictionary / Models non può scrivere nessun altro. Se fallisce solo quel passaggio, il sito nasce comunque; la scheda Attributi offre l'installazione successiva.

Importante: chi esegue la configurazione diventa automaticamente SiteManager ed è quindi, all'inizio, anche amministratore delle firme.

4.3 Compiti dell'amministratore delle firme

Tutta l'attività quotidiana sta qui e non richiede diritti di amministratore. L'unico presupposto è il ruolo SiteManager nel sito delle firme.

- Creare, progettare ed eliminare le firme, caricare loghi e banner.
- Assegnare i gruppi e stabilire l'ordine, che decide la precedenza.
- Impostare e terminare i periodi di campagna.
- Curare i valori degli attributi validi per interi gruppi, ad esempio nome dell'azienda, indirizzo, dati legali e clausola di esclusione di responsabilità.
- Consentire o meno agli utenti di scegliere da sé la propria firma predefinita.

Non gli è possibile: definire nuovi attributi e curare i valori su singole persone. Entrambi sono dati anagrafici e restano all'amministratore Alfresco oppure arrivano dalla directory.

4.4 Passaggio al reparto specialistico

Affinché il marketing o la comunicazione possano lavorare in autonomia, un amministratore aggiunge le persone interessate in Alfresco Share come membri del sito delle firme con il ruolo **SiteManager**. Da quel momento vedono nel componente aggiuntivo la scheda Amministrazione e possono svolgere tutto quanto elencato nella sezione 4.3, senza ulteriori diritti nel repository.

4.5 Collaborazione con l'IT

- **Configurazione da parte dell'IT, esercizio nel reparto specialistico.** Un amministratore configura una volta sola e assegna i ruoli SiteManager. Dopodiché il reparto lavora in autonomia.
- **Collegamento alla directory.** Se i dati personali arrivano dall'Active Directory, in Alfrodin nessuno cura le persone. Così viene meno del tutto il secondo motivo per i diritti di amministratore.
- **Diritti a tempo determinato.** L'IT inserisce brevemente il responsabile della configurazione e dei successivi aggiornamenti del modello nel gruppo degli amministratori e poi lo riporta indietro. Quando ciò sia necessario lo indica la scheda Attributi.

5. Configurazione passo per passo

5.1 Svolgimento

Le firme e-mail sono un **modulo facoltativo**. Le trova nelle impostazioni, nella scheda **Moduli Alfrodin**, insieme a tutti gli altri moduli che Alfrodin porta con sé (in un riquadro attività stretto là compare solo **Moduli**; il titolo della scheda indica sempre il nome completo). I **moduli del sito Alfresco** di un sito li attiva invece un responsabile nel sito stesso. Ogni modulo sta là in un blocco a sé, che ne indica lo stato e si può aprire e chiudere. Un modulo non ancora configurato è aperto, perché c'è qualcosa da fare; uno configurato è chiuso e porta la marca **Installato**. Installazione e rimozione stanno nello stesso blocco: ciò che installa qui, qui lo rimuove anche.

La scheda è visibile solo agli amministratori Alfresco. Se un modulo sia configurato Alfrodin lo riconosce dal diritto di lettura sul sito corrispondente. Gli utenti senza quel diritto vedrebbero là «non installato», benché il modulo sia in funzione.

- Accedere al componente aggiuntivo come amministratore Alfresco.
- Aprire Impostazioni / Moduli Alfrodin. Il blocco «Firme e-mail» compare finché non esiste alcun sito.
- Inserire il nome visualizzato del sito, ad esempio «Firme e-mail», e avviare la configurazione.
- Dopo pochi secondi compare la voce di menu «Firme e-mail» nel menu con i tre puntini (;) del componente aggiuntivo.
- Nominare gli amministratori delle firme (sezione 4.4).
- Verificare e adattare i quattro modelli iniziali e poi abilitarli con «Distribuisci».
- Caricare il logo nella cartella assets/, se si intende usare il modello Enterprise.

Dopo la configurazione non è distribuito ancora nulla. I quattro modelli iniziali sono **bozze** e l'impostazione «Gli utenti possono scegliere da sé la propria predefinita» è dapprima **disattivata**. Così nessuna firma raggiunge una casella prima che lei la abiliti. È lei a decidere che cosa viene distribuito e se i suoi utenti possono scegliere una propria predefinita.

5.2 Rimuovere di nuovo la funzione

Tutto ciò che Alfrodin crea durante la configurazione si può anche rimuovere. La via prevista è il pulsante **«Rimuovi le firme e-mail»** nelle impostazioni sotto **Moduli Alfrodin**, nello stesso punto in cui si configura: finché non esiste alcun sito là c'è scritto «Configura le firme e-mail», dopodiché la controparte. Entrambi compaiono solo se è

autenticato con un account di amministratore Alfresco.

Prerequisito

La rimozione richiede l'accesso al percorso **/alfresco/service** del suo server Alfresco (la console dei webscript, si veda sotto). In alcuni ambienti irrobustiti un proxy anteposto blocca questo percorso. In tal caso l'operazione si interrompe con un messaggio corrispondente **prima** che venga eliminato alcunché; abiliti allora temporaneamente il percorso per gli amministratori. Serve solo finché sulle persone esistono ancora assegnazioni di attributi.

Che cosa fa l'operazione

La finestra di conferma mostra dapprima ciò che è stato trovato: il numero delle firme, il numero delle persone con assegnazione di attributi e se il modello degli attributi è installato. Come conferma digita l'identificativo del sito **alfrodin-signatures**. Poi la rimozione procede in un ordine fisso, ogni passaggio compare nel protocollo:

- L'assegnazione degli attributi (aspetto **alfrodin:personTitles**) viene rimossa da tutte le persone. Le impostazioni personali degli interessati, cioè preferiti, dashboard, aree visitate di recente e immagine del profilo, restano intatte.
- Il sito **alfrodin-signatures** viene eliminato definitivamente, con tutte le firme, i modelli, le immagini e la cronologia delle versioni, senza passare dal cestino.
- Il modello degli attributi in Data Dictionary / Models viene disattivato ed eliminato.
- La selezione locale e la memoria intermedia per l'inserimento automatico vengono svuotate.

Sullo script di supporto: per il primo passaggio Alfrodin deposita per pochi secondi un piccolo webscript sotto **Data Dictionary / Web Scripts Extensions** e lo rimuove subito dopo; il protocollo indica entrambe le cose. La deviazione è necessaria perché l'interfaccia REST di Alfresco non può rimuovere senza rischi un aspetto da una persona (motivazione più sotto). Lo script è richiamabile solo dagli amministratori, può rimuovere esclusivamente quell'unico aspetto e viene eliminato anche in caso di interruzione. Se in un caso eccezionale la pulizia dovesse fallire, il protocollo nomina i nodi interessati, così che lei possa eliminarli in Alfresco.

Effetto sugli altri utenti: la voce di menu sparisce presso ogni utente non appena questi apre il riquadro attività la volta successiva. Fino ad allora l'inserimento automatico può ancora usare la firma precedente dalla memoria intermedia della casella; alla successiva apertura del riquadro attività quella memoria si pulisce da sé.

Sospendere temporaneamente invece di eliminare: se la funzione deve solo fare una pausa, non elimini nulla, ma tolga in Alfresco il diritto di lettura del gruppo

EVERYONE dal sito. L'area sparisce allora per tutti gli utenti, tutte le firme restano e la riattivazione è un unico gesto.

⚠ **Per script e strumenti propri: non invii mai aspectNames all'interfaccia delle persone (PUT /people).** Questa interfaccia in lettura restituisce un elenco di aspetti incompleto; nasconde tra l'altro **cm:preferences**, a cui sono legate tutte le impostazioni personali di un utente. Una scrittura sostituisce però l'intero elenco, e cm:preferences non si può nemmeno aggiungere a mano (l'interfaccia lo respinge con «NameSpace cannot be used by API»). Chi là legge e riscrive cancella perciò inevitabilmente preferiti, dashboard, aree visitate di recente e immagine del profilo della persona interessata. Proprio per questo la rimozione usa lo script di supporto descritto sopra.

6. I quattro modelli iniziali

Vengono forniti quattro livelli di completezza. Contengono esclusivamente segnaposto; i contenuti arrivano dai suoi dati anagrafici.

Modello	Contenuto	Distribuito per
Minimo	Formula di saluto e nome	risposte
Semplice	Nome con titoli, azienda, indirizzo, cellulare, e-mail	nuovi messaggi
Enterprise	in più reparto, logo, tutti i recapiti, dati legali, informativa sulla privacy, testo di responsabilità	nuovi messaggi
Enterprise su due colonne	persona a sinistra, azienda con logo a destra, in mezzo una linea verticale continua di separazione; testo di responsabilità a tutta larghezza	nuovi messaggi

Tutte le righe sono impostate su «nascondi se vuoto»: un dato non curato non lascia né un vuoto né un'etichetta senza valore.

Gli esempi sono bozze e non raggiungono nessuno, finché non li distribuisce espressamente (sezione 8.1). Così nessuno riceve nella propria posta una firma di esempio prima che qualcosa sia stato adattato alla sua azienda.

Via collaudata: duplicare invece di ricominciare

Una firma aziendale nasce più in fretta da una copia che da zero. Scegli il modello iniziale più vicino al suo obiettivo e ne crei una copia con «Duplica» nel menu della riga. La copia porta con sé tutto ciò che è già pronto: struttura e ordine dei blocchi, distanze, dimensioni dei caratteri e colori, il collegamento dei recapiti e soprattutto l'impostazione «nascondi se vuoto» su ogni singola riga.

Poi cambia solo ciò che è suo: il nome visualizzato, l'assegnazione ai gruppi e i blocchi che non le servono. Si fa in pochi minuti, mentre la costruzione a mano costa tempo soprattutto per i tanti dettagli.

- La copia finisce **subito sotto l'originale**, non in fondo all'elenco. Poiché l'ordine è la priorità, si trova così già in un punto sensato.
- È anch'essa una **bozza** e non va in produzione per sbaglio. La distribuzione è un passaggio proprio e consapevole.
- Anche per una seconda versione linguistica duplicare è la via più breve: creare la copia, cambiare la lingua, tradurre i testi. Struttura e aspetto restano così necessariamente identici.

Anche i modelli iniziali si possono modificare. Se vuole conservarli come confronto, lavori piuttosto su una copia; se non le servono più, li elimini.

Vengono forniti inoltre un logo segnaposto e un'icona di rete nella cartella assets/ nonché **valori di esempio della fittizia «Beispiel GmbH»** (indirizzo, recapiti, partita IVA, registro delle imprese con il tribunale, collegamento alla privacy, avviso di responsabilità). Sono legati al gruppo degli amministratori delle firme, affinché il modello Enterprise appaia completo fin dal primo momento.

Attenzione prima dell'uso produttivo: questi valori di esempio riempiono in modo permanente ogni dato che non sia curato né sulla persona né nel profilo Alfresco (rango 3 della catena del capitolo 9.3), ma solo presso gli amministratori delle firme. Li elimini nella scheda «Persone e gruppi» non appena lavora con firme reali, altrimenti potrebbe comparire «Beispiel GmbH» in un'e-mail vera. Allo stesso modo dovrebbe sostituire il logo segnaposto con il suo.

Modelli propri

Ogni firma finita si può salvare come modello proprio: nel menu della riga «Salva come modello», con nome e una breve descrizione. Il modello compare poi sotto «Nuova firma» nella sezione «Modelli personali» accanto ai modelli standard, con anteprima e il suo testo descrittivo. Con i due pulsanti sulla scheda si possono cambiare in seguito nome e descrizione oppure eliminare il modello; i modelli eliminati si trovano nel cestino del sito delle firme.

Un modello fissa solo l'aspetto, nessuna assegnazione e nessun periodo. È un punto di partenza per nuove firme; le firme esistenti non cambiano se lei modifica il modello in seguito.

La galleria separa le due cose in due schede, «Modelli standard» e «Modelli personali», ciascuna con il numero accanto. Il campo di ricerca sopra cerca tra nomi e descrizioni, e a destra imposta l'ordine: per quelli forniti «Predefinito» (l'ordine di distribuzione)

nonché A-Z e Z-A, per i propri in più «Ultima modifica». La sua scelta resta fino alla prossima apertura. Ogni scheda indica sotto il nome la sua provenienza: «Fornito con il prodotto» per i modelli iniziali, per i modelli propri l'autore e la data dell'ultima modifica.

7. Progettare le firme

Il designer si apre dall'amministrazione, con «Nuova firma» oppure nel menu della riga con «Progetta». A sinistra stanno i blocchi, a destra l'anteprima con i suoi dati di profilo reali.

L'area di lavoro si può ripartire: il separatore tra i blocchi e l'anteprima si sposta con il mouse e la ripartizione si mantiene per la volta successiva. L'anteprima ha un livello di zoom (pulsanti in alto a destra, in alternativa Ctrl insieme alla rotella del mouse), per poter valutare distanze e dimensioni dei caratteri. Lo zoom riguarda solo la visualizzazione, non la firma.

7.1 Blocchi

Blocco	Scopo
Testo	una riga fatta di un numero qualsiasi di elementi: testo fisso, segnaposto, grassetto, corsivo, collegamento
Immagine	grafica dalla cartella assets/, con larghezza e testo alternativo
Banner	come immagine, pensato come superficie per le campagne
Linea di separazione	linea orizzontale; colore, tipo di linea (continua, tratteggiata, punteggiata) e spessore selezionabili
Riga vuota	distanza voluta; un blocco di testo vuoto verrebbe compresso nelle e-mail
Colonne	dispone i blocchi affiancati in un massimo di quattro colonne, ad esempio persona a sinistra e azienda a destra

Un blocco **Testo** è composto da elementi, e ogni elemento ha un tipo:

Tipo di elemento	Comportamento
Attributo	inserisce il valore curato; se è vuoto, il punto resta vuoto
Testo	testo fisso, compare sempre , anche etichette come «Telefono: »
Separatore	da una scelta (virgola, spazio, punto, barra verticale e altri); compare solo se a sinistra e a destra c'è effettivamente qualcosa

Per i separatori usi sempre questo tipo e non un elemento di testo con dentro una virgola. Solo così il segno sparisce insieme a un dato non curato. Altrimenti nascono righe come «Hauptstraße 1, 1010 Wien,» con una virgola dopo la quale non segue

nulla, perché il paese non è curato. Al contrario un elemento di testo resta volutamente intatto: «Beispiel GmbH | dal 1998» deve mantenere la sua barra anche se accanto un attributo è vuoto.

Ogni blocco conosce quattro impostazioni: **nascondi se vuoto** (riferito a un attributo), **distanza** in pixel nonché **dimensione** e **colore** del carattere. Se questi ultimi due restano vuoti, vale il carattere dell'intera firma; il campo precompilato mostra il valore ereditato. I blocchi immagine e banner hanno in più una **destinazione del collegamento**, ad esempio il profilo di rete dietro un'icona.

Cambiare l'ordine: trascini un blocco per la maniglia a sinistra nella sua intestazione fino al punto desiderato; una linea mostra dove finirà. In alternativa le frecce accanto lo spostano di una posizione per volta.

Firme su più colonne: il blocco «Colonne» dispone affiancate fino a quattro colonne, ciascuna con i propri blocchi e con una larghezza selezionabile in percentuale; senza indicazione le colonne si dividono lo spazio in parti uguali. Su richiesta una linea verticale continua di colore selezionabile separa le colonne, ed è regolabile anche la distanza tra le colonne. Le aree delle colonne si possono chiudere singolarmente e riordinare trascinandole per la maniglia o con le frecce; i blocchi si spostano trascinandoli anche tra le colonne. Anche la linea di separazione conosce tipo di linea e spessore. Se una colonna viene rimossa, la colonna accanto ne assume i blocchi; colonne dentro le colonne non esistono. Il modello iniziale «Enterprise su due colonne» mostra lo schema già pronto.

7.2 Segnaposto

I segnaposto si inseriscono da un elenco, non si digitano. Sono divisi in due gruppi: **Account** (nome, nome visualizzato, e-mail dall'account utente di Alfresco) e **Attributi Alfrodin** (capitolo 9). Un caso particolare è **Nome con titoli**: compone correttamente titolo di funzione, titolo anteposto e posposto e omette senza sostituzione le parti mancanti.

7.3 Carattere e carattere aziendale

Sono selezionabili caratteri sicuri per l'e-mail oppure un carattere aziendale proprio. Il nome del carattere aziendale lo ricava con «Sceglia un file di caratteri» da un file TTF, OTF o TTC; il file non viene né salvato né inviato.

Importante: i programmi di posta non possono scaricare caratteri. Il suo carattere aziendale compare solo presso i destinatari sul cui dispositivo è installato. Perciò un sostituto dall'elenco dei caratteri sicuri è obbligatorio. Con «Simula il carattere di riserva» vede nell'anteprima esattamente ciò che vedono i destinatari privi del suo carattere aziendale.

7.4 Dimensioni e nitidezza delle immagini

Affinché l'inserimento automatico funzioni, la firma finita, immagini incorporate comprese, si trova in una piccola memoria intermedia nella casella. Questa è limitata, perciò Alfrodin è parsimonioso con le immagini.

- **Le immagini troppo grandi vengono ridotte automaticamente.** Sotto la scelta dell'immagine sono indicate la dimensione del file e se ciò sia necessario. La riduzione può costare nitidezza, perciò viene annunciata prima.
- **Consiglio:** al massimo 8 KB per immagine. Una larghezza dell'immagine pari a circa il doppio di quella di visualizzazione basta per una resa nitida, anche su schermi ad alta risoluzione.
- **La larghezza di visualizzazione è limitata** a 800 pixel, perché il corpo del testo di un'e-mail è raramente più largo, e in più alla larghezza dell'immagine stessa. Ingrandire un'immagine oltre la sua dimensione originale la rende solo sfocata, senza che il file cresca.
- Le immagini GIF animate non vengono ridotte, perché diventerebbero un fermo immagine. Le tenga piccole fin dall'inizio.

7.5 Banner: incorporato o referenziato

Nel blocco banner decide da dove proviene l'immagine. La scelta ha conseguenze, indicate nell'interfaccia direttamente accanto alla selezione:

Origine dell'immagine	Vantaggio	Svantaggio
Incorporata	Compare sempre, anche se il destinatario blocca le immagini esterne.	È soggetta al limite di dimensione e all'occorrenza viene ridotta.
Referenziata	Di qualsiasi dimensione, senza limite, e sostituibile in ogni momento senza modificare la firma.	Molti programmi di posta bloccano le immagini esterne finché il destinatario non le abilita.

Regola pratica: il logo aziendale va incorporato, deve comparire sempre ed è piccolo. Un banner di campagna di grande formato di solito sta meglio come immagine referenziata, tanto più che così può sostituire il motivo anche dopo l'invio. Le immagini referenziate hanno bisogno di un indirizzo pubblicamente raggiungibile; un file da un sito Alfresco protetto non è adatto allo scopo.

7.6 Distanze e rientro

Ogni blocco ha tre valori con cui lo allinea nel layout: **distanza sopra**, **distanza sotto** e **rientro**, tutti in pixel. Il rientro sposta il blocco verso destra, ad esempio per staccare le righe dei contatti sotto un logo.

■ Una distanza verso destra manca volutamente. Una firma è larga solo quanto il suo blocco più lungo, una distanza a destra sarebbe quindi invisibile e allungherebbe soltanto le linee di separazione.

■ Il blocco **Riga vuota** resta e corrisponde a una distanza pari all'altezza di una riga di testo. Per le nuove firme la distanza sul blocco è la scelta più precisa.

Perché distanze e non righe vuote: una riga vuota è, per un programma di posta, una riga senza contenuto. Alcuni programmi la rimuovono all'invio, e allora la firma appare al destinatario più stretta di come lei l'ha progettata. Una distanza appartiene invece al blocco stesso e sopravvive all'invio. Alfrodin converte perciò automaticamente al salvataggio le righe vuote esistenti in distanze; l'aspetto non cambia.

8. Assegnazione, ordine e campagne

8.1 Tipo, lingua e gruppi

Alla creazione stabilisce quattro cose, e le stesse quattro si possono cambiare in seguito con «Modifica»: **nome visualizzato**, **tipo** (nuovi messaggi, risposte e inoltri, oppure tutti), **lingua** e **gruppi**.

Nessun gruppo significa: vale per tutti gli utenti. La ricerca dei gruppi interroga il server dal secondo carattere inserito e mostra anche i gruppi dei siti. La lingua è obbligatoria ed è descritta nella sezione 8.4.

Bozza o distribuita

Ogni firma è o **distribuita** o una **bozza**. Una bozza non raggiunge nessuno, nemmeno i gruppi a cui è assegnata, e porta nell'elenco un contrassegno evidente. Può commutare dal menu della firma: «Distribuisci» oppure «Riporta in bozza».

Questo le serve in due situazioni. Primo, per preparare con calma una firma senza che qualcosa di incompiuto finisca nelle caselle. Secondo, per mettere temporaneamente a riposo una firma senza eliminarla; il suo aspetto e la sua cronologia delle versioni restano. Lo stato di bozza pesa più di ogni altra cosa: anche all'interno di una finestra di campagna in corso una bozza resta invisibile.

Perché serve questo interruttore: un elenco di gruppi vuoto significa «tutti gli utenti» e non «nessuno». Senza lo stato di bozza non ci sarebbe modo di creare una firma senza al tempo stesso recapitarla a qualcuno.

8.2 L'ordine è la priorità

L'appartenenza multipla è il caso normale: chi sta nelle vendite e allo stesso tempo nella direzione incontra più firme assegnate. Perciò l'elenco nell'amministrazione è al tempo stesso la scala delle priorità. Per ogni utente vince, per ogni tipo, la **firma più in alto tra quelle a lui assegnate, distribuite e attualmente attive**. Le bozze e le campagne scadute vengono saltate.

Come regola pratica: i casi particolari in alto, il modello aziendale generale in basso. Il modello aziendale vale allora per tutti quelli che non sono un caso particolare.

Cambiare l'ordine: trascini una riga per la maniglia a sinistra fino al punto desiderato; il bordo di destinazione mostra dove finirà. In alternativa le due frecce sul margine destro spostano la firma di una posizione per volta. Ogni modifica viene salvata subito, non c'è alcun salvataggio aggiuntivo. Finché il filtro sopra l'elenco nasconde qualcosa, è disponibile soltanto la via delle frecce.

Che cosa accade agli altri risultati dipende dalla sezione 8.5. Se la libera scelta è consentita, l'utente può rendere una delle altre la sua predefinita sotto «Le mie firme». Se non è consentita, le vede ma non può cambiare nulla; allora decide esclusivamente questo ordine.

Se l'elenco si allunga, sopra compare un **campo di ricerca**. Esso nasconde solo delle righe e lascia intatto l'ordine, perché quello è la priorità.

8.3 Campagne

Con «Periodo della campagna» una firma riceve una data di inizio, una data di fine o entrambe; entrambi i limiti sono compresi. Fuori dal periodo la firma è inattiva e viene saltata nella priorità, senza che nessuno debba rimuoverla. In combinazione con un'assegnazione a un gruppo, una campagna si può limitare a singoli reparti, ad esempio un invito a una fiera solo per le vendite.

Lo stato è indicato sulla firma: l'amministrazione mostra il periodo come targhetta, prima della data di inizio come «pianificata», dopo la data di fine come «scaduta», nel mezzo senza aggiunte. Le campagne scadute restano quindi visibili finché non vengono eliminate, ma si riconoscono a colpo d'occhio come concluse. Sotto «Le mie firme» il periodo è indicato anch'esso sulla firma; là compaiono solo le campagne in corso.

Quando il cambio ha effetto: nell'inserimento automatico inizio e fine agiscono alla prossima apertura del riquadro attività dopo il limite, non al minuto. Sotto «Le mie firme» lo stato è sempre aggiornato.

8.4 Firme multilingue

Una versione tedesca e una inglese stanno come **due voci nello stesso elenco**, entrambe assegnate allo stesso gruppo. Volutamente non esiste un secondo catalogo per ogni lingua: l'ordine di quest'unico elenco è la priorità, e con due elenchi non sarebbe più decidibile quale vince.

Ogni firma porta una lingua, che si sceglie alla creazione e nella finestra di modifica ed è obbligatoria. Questo vale anche per le campagne: un banner con del testo è legato alla lingua tanto quanto una formula di saluto. È preimpostata la lingua in cui sta usando Alfrodin in quel momento. In entrambi gli elenchi la lingua è indicata come sigla sulla firma, anche quando è curata una sola lingua.

La lingua della firma è indipendente dalle lingue in cui si usa Alfrodin stesso. Può curare una firma danese, benché Alfrodin non conosca il danese come lingua dell'interfaccia. Sotto «Frequenti» stanno in alto le lingue d'uso di Alfrodin nonché le lingue che ha già impiegato. Sotto stanno, alla voce «Lingue commerciali», una cinquantina di lingue consuete negli affari e alla voce «Altre lingue» tutte le restanti. I gruppi servono solo alla chiarezza: **ogni lingua resta selezionabile**, nessuna è esclusa. Una volta usata, una lingua compare in seguito subito in alto nella scelta rapida. Il nome viene mostrato di volta in volta nella sua lingua d'uso, mentre viene salvata la sigla di due lettere della lingua (ad esempio «da»).

I suoi collaboratori scelgono una volta la loro lingua sotto «Le mie firme» e ricevono poi sempre la versione adatta, anche nell'inserimento automatico. Questa scelta compare solo quando il catalogo porta più di una lingua, perché prima non ci sarebbe nulla da decidere.

Questa scelta della lingua agisce anche se non ha consentito la libera scelta della firma predefinita (sezione 8.5). Con essa l'utente non sceglie una firma altrui, bensì solo la versione nella sua lingua.

Quale firma valga alla fine lo decide questo ordine:

Rango	Regola	Vale quando
1	Scelta fissa dell'utente (stella), compresa l'esplicita rinuncia	solo se la libera scelta è consentita
2	Scelta della lingua dell'utente: la prima firma assegnata in quella lingua	sempre
3	Ordine nell'amministrazione: la prima assegnata in assoluto	sempre

Importante nella pratica: se un utente ha fissato una determinata firma con la stella, questa vince anche quando appartiene a una lingua diversa dalla sua scelta linguistica. Il più preciso batte il più generale, altrimenti la stella sarebbe senza effetto. In questo

caso Alfrodin lo segnala sotto la scelta della lingua, affinché nessuno cerchi invano il motivo per cui la lingua non ha effetto. Chi vuole far agire la scelta della lingua annulla la stella.

8.5 Libera scelta degli utenti

L'interruttore «Gli utenti possono scegliere da sé la propria predefinita» apre la scelta. Se è attivo, ognuno può impostare sotto «Le mie firme» una delle firme a lui assegnate come predefinita oppure rinunciarvi del tutto per un tipo; in quel caso viene soppressa anche la firma nativa di Outlook. Se è disattivo, vale esclusivamente l'ordine del catalogo.

9. Attributi

Gli attributi sono le proprietà che vengono inserite nella firma tramite i segnaposto. Ventitré fanno parte dello standard, altri se ne possono creare.

9.1 Attributi standard

Gruppo	Attributi
Titoli	Titolo di funzione, titolo anteposto, titolo posposto
Posizione	Posizione, reparto, divisione, azienda
Indirizzo	Via, CAP, città, paese (tre forme, si veda sotto)
Contatti	Telefono, cellulare, fax, sito web, LinkedIn
Dati legali	Partita IVA, registro delle imprese, tribunale del registro, collegamento alla privacy, avviso di responsabilità

Il paese in tre forme. A seconda dello scopo una riga richiede una scrittura diversa, perciò esistono tre attributi separati. Curi solo quelli che usa:

Attributo	Contenuto	Esempio
Sigla del paese	due lettere secondo ISO 3166-1 (alpha-2)	IT
Paese	forma estesa nella lingua locale	Italia
Paese internazionale	forma breve inglese secondo ISO 3166-1	Italy

Scelta invece di digitazione: nella finestra delle persone e allo stesso modo nella cura dei valori di gruppo, sopra i campi si trova l'elenco **Scelga il paese**. Un solo gesto al suo interno compila tutti e tre gli attributi insieme e senza contraddizioni. I tre campi sottostanti mostrano il risultato e **non sono scrivibili direttamente**: la cura avviene esclusivamente tramite l'elenco, affinché le tre forme non possano divergere. Per

svuotare sceglie la prima voce vuota dell'elenco. L'elenco viene mostrato nella sua lingua d'uso; per la forma inglese viene sempre salvato il nome ISO normalizzato, così nasce lo stesso valore indipendentemente dal dispositivo su cui si cura.

Per la posta nazionale basta di solito la lingua locale, per la corrispondenza internazionale è consueta la forma inglese, e la sigla sta bene nelle righe legali sintetiche. Una nota sulla precisione: la norma ISO 3166-1 fissa soltanto la sigla e la forma breve inglese; «Italia» è il nome italiano e non è contenuto nella norma, che riporta esclusivamente inglese e francese.

Tutti sono attivi per impostazione predefinita. Nella scheda Attributi ognuno si può disattivare, il che riguarda esclusivamente la visibilità negli elenchi di selezione: i valori già curati restano e continuano a essere resi.

9.2 Attributi propri

Con «Aggiungi attributo» nascono campi aggiuntivi. La chiave viene ricavata dalla denominazione e può contenere solo lettere minuscole e cifre. La creazione è **additiva**: un attributo creato una volta resta nel modello dei contenuti, affinché i valori curati non vadano persi.

9.3 Da dove proviene un valore: l'ordine di precedenza

Per ogni attributo Alfrodin cerca il valore in un ordine fisso e prende il primo che trova. Questa catena spiega perché alcuni dati compaiono senza che nessuno li abbia curati in Alfrodin.

Rango	Fonte	Curato da
1	Valore sulla persona (scheda Persone e gruppi)	Amministratore Alfresco
2	Campo standard nel profilo utente di Alfresco, si veda sotto	l'utente stesso o l'allineamento con la directory
3	Valore su un gruppo (scheda Persone e gruppi)	Amministratore delle firme
4	nulla trovato: la riga viene omessa	nessuno

Un valore sulla persona batte quindi sempre il valore del gruppo, e un valore curato in Alfrodin batte il campo standard del profilo. Se qualcuno appartiene a più gruppi con dei valori, decide l'ordine dell'elenco dei gruppi.

Ciò che vale per un'intera unità va sul gruppo: nome dell'azienda, indirizzo, dati legali, avviso di responsabilità. Solo ciò che si distingue da persona a persona viene curato sulla persona.

9.4 Questi attributi arrivano dal profilo senza cura

Otto attributi hanno una corrispondenza nel profilo utente di Alfresco e vengono letti da lì, finché in Alfrodin non è curato nulla (rango 2 della catena). Con una directory collegata l'allineamento riempie gli stessi campi, e questi otto sono così disponibili senza alcuna configurazione aggiuntiva.

Attributo Alfrodin	Campo nel profilo Alfresco
Posizione	Posizione
Telefono	Telefono
Cellulare	Cellulare
Azienda	Dettagli dell'organizzazione: nome
Via	Dettagli dell'organizzazione: indirizzo, prima riga
Città	Dettagli dell'organizzazione: indirizzo, seconda riga
CAP	Dettagli dell'organizzazione: codice postale
Fax	Dettagli dell'organizzazione: fax

Le righe dell'indirizzo in Alfresco sono liberamente utilizzabili; si presuppone l'uso consueto, con la via nella prima riga e la città nella seconda. Se da lei non è così, curi i relativi attributi in Alfrodin, allora vale il rango 1. Tutti gli altri attributi, ad esempio paese, reparto o i dati legali, non hanno corrispondenza nel profilo e vanno curati.

9.5 Aggiornamento del modello degli attributi

Gli attributi sono depositati in Alfresco come modello dei contenuti. Se il set standard cresce con una nuova versione di Alfrodin, oppure se lei crea un attributo proprio, quel modello va aggiornato. Questo avviene in modo **additivo**: si aggiungono esclusivamente attributi, nessuno viene mai rimosso o rinominato. I valori curati restano intatti e non è mai necessario eliminare alcunché.

Chi avvia l'aggiornamento? Alfrodin è un puro componente aggiuntivo senza servizio sul server; l'aggiornamento avviene perciò dal componente aggiuntivo, a nome dell'utente autenticato. Poiché solo gli amministratori possono scrivere in Data Dictionary / Models, vale quanto segue: **non appena un amministratore apre l'area Firme e-mail, Alfrodin verifica il modello e lo aggiorna all'occorrenza**, una volta per sessione e senza richiesta di conferma.

Se per un tempo prolungato nessun amministratore apre quell'area, il modello resta allo stato precedente e un nuovo attributo manca negli elenchi di selezione. Perché ciò non passi inosservato, in tal caso la scheda Attributi mostra un avviso con un pulsante per l'aggiornamento immediato. **Consiglio:** dopo ogni aggiornamento di Alfrodin un amministratore apra una volta quest'area.

Esempio dalla pratica: il set standard contiene «Registro delle imprese» e «Tribunale del registro» come due attributi separati, perché il numero e il tribunale competente sono due dati obbligatori autonomi (§ 14 UGB, in Germania § 35a GmbHG). Se un tale attributo si aggiunge con una nuova versione di Alfrodin, manca negli elenchi di selezione finché un amministratore non ha aperto l'area una volta; i valori già curati restano invariati.

10. Collegamento ad Active Directory o LDAP

Alfrodin legge esclusivamente da Alfresco. Se dietro ci sia una directory non è visibile al componente aggiuntivo. Il collegamento si scompone così in due parti, che funzionano indipendentemente l'una dall'altra.

10.1 I gruppi arrivano senza interventi

L'allineamento con la directory di Alfresco rispecchia i gruppi della directory come gruppi Alfresco, comprese le appartenenze annidate. L'assegnazione nel catalogo delle firme rimanda esattamente a quei gruppi. Se qualcuno cambia reparto, la firma lo segue non appena è stato eseguito l'allineamento successivo. Per questo non serve alcuna configurazione aggiuntiva.

Nota sulle unità organizzative: le OU sono contenitori, non gruppi; l'appartenenza a una OU non viene rappresentata come iscrizione. Usi i gruppi di sicurezza di reparto esistenti oppure curi per ogni OU un gruppo speculare, come è consuetudine in molte directory.

10.2 Gli attributi hanno bisogno di una mappatura

I ventitré attributi Alfrodin si trovano nello spazio dei nomi **<http://www.alfrodin.com/model/email-signatures/1.0>** sull'oggetto persona. Affinché l'allineamento con la directory li riempia, estenda la mappatura del sottosistema di sincronizzazione. A questo scopo depositi un file di contesto proprio sotto `shared/classes/alfresco/extension/subsystems/Synchronization/`, in cui viene impostata la tabella di mappatura della directory utenti. La chiave è il nome pienamente qualificato della proprietà,

```
<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" />
```

Due trappole. Primo, la sua tabella sostituisce interamente quella fornita; le voci standard per nome utente, nome, cognome ed e-mail devono quindi restare contenute. Secondo, l'allineamento è la fonte di riferimento: se un attributo è mappato, l'esecuzione successiva sovrascrive il valore curato in Alfrodin, e un campo vuoto della directory lo cancella. Decida per ogni attributo se provenga dalla directory o se venga curato a mano.

Corrispondenze consuete in Active Directory:

Attributo Alfrodin	Attributo della directory
Posizione	title
Reparto	department
Divisione	division
Azienda	company
Via	streetAddress
CAP	postalCode
Città	l
Paese	co
Telefono	telephoneNumber
Cellulare	mobile
Fax	facsimileTelephoneNumber
Sito web	wwwHomePage
Titolo anteposto	personalTitle
Titolo di funzione, titolo posposto	nessun attributo standard; rappresentabile con attributi di estensione

10.3 Che cosa funziona senza mappatura

Gli otto attributi del capitolo 9.4 sono disponibili senza alcuna configurazione aggiuntiva: posizione, telefono, cellulare, azienda, via, città, CAP e fax. L'allineamento standard riempie esattamente quei campi del profilo e Alfrodin li legge da lì. Per tutti gli altri attributi è necessaria la mappatura del punto 10.2.

10.4 Quanto tempo richiede

Una modifica nella directory non è subito visibile. Attraversa l'allineamento con la directory di Alfresco, il cui ritmo lo stabilisce lei, e successivamente l'aggiornamento nel componente aggiuntivo alla prossima apertura del riquadro attività. Conti in ore, non in secondi.

11. Inserimento automatico

All'apertura di una finestra di composizione Alfrodin inserisce la firma adatta e disattiva allo stesso tempo l'inserimento della firma nativa di Outlook. Alla base c'è una piccola memoria intermedia nella casella, che il riquadro attività aggiorna all'apertura e dopo ogni modifica al catalogo.

- **Prerequisito:** dopo la configurazione il riquadro attività deve essere stato aperto una volta, affinché la memoria intermedia sia piena.
- **Dimensione:** la memoria intermedia è limitata. Le immagini troppo grandi vengono ridotte automaticamente (capitolo 7.4); solo se nemmeno questo basta, l'immagine viene omessa e l'amministrazione lo segnala.
- **Campagne:** l'inizio e la fine di un periodo di campagna agiscono qui alla prossima apertura del riquadro attività dopo il limite (capitolo 8.3).
- **Le immagini incorporate** vengono inviate come allegato, non come riferimento a un server. Compagnano così anche presso i destinatari che bloccano i contenuti esterni. I banner referenziati (capitolo 7.5) non gravano invece affatto sulla memoria intermedia.

12. Sicurezza e protezione dei dati

12.1 Dove si trovano i dati

Firme, modelli, immagini, catalogo e valori degli attributi si trovano esclusivamente nel suo Alfresco. Alfrodin non gestisce alcun archivio dati proprio e non salva documenti, firme o dati personali su server del produttore. In più Outlook conserva per ogni utente una versione già resa della propria firma predefinita nella casella, affinché sia disponibile senza ritardo durante la scrittura; questi dati restano nel suo tenant Microsoft 365.

12.2 Il percorso dei dati

Alfrodin parla di preferenza direttamente con il suo Alfresco; il tipo di connessione è visibile nelle impostazioni. Solo se il suo server non consente una connessione diretta dal browser, la richiesta passa cifrata durante il trasporto attraverso un servizio di intermediazione del produttore, che inoltra i contenuti e non li salva.

12.3 Protezione dell'accesso

Il sito delle firme è **privato**. L'accesso in lettura lo ricevono tutti gli utenti tramite il gruppo EVERYONE, affinché ognuno ottenga la propria firma; i diritti di scrittura li hanno solo i membri con il ruolo SiteManager. Chi non può leggere il sito non vede affatto la funzione nel componente aggiuntivo.

Tutti i diritti vengono applicati da Alfresco, non dal componente aggiuntivo. Il componente aggiuntivo nasconde le funzioni per cui l'utente non ha i diritti; anche se qualcuno aggirasse quella visualizzazione, il server respingerebbe la richiesta. Non esiste modo di vedere o cambiare tramite Alfrodin più di quanto consenta l'account Alfresco.

12.4 Sicurezza dei contenuti

Le firme nascono da blocchi, non da HTML libero. Il risultato generato viene inoltre filtrato prima dell'inserimento: sono ammessi solo i marcatori che i programmi di posta rappresentano in modo sicuro, e i riferimenti solo ai protocolli http, https, mailto, tel nonché le immagini incorporate. Script, riquadri incorporati e attributi di evento vengono rimossi. Così nemmeno un campo di modello manipolato può portare contenuto attivo nell'e-mail.

12.5 Tracciabilità

Ogni modifica a una firma genera una nuova versione dei relativi file in Alfresco, con marca temporale e utente. Ciò che viene eliminato finisce nel cestino del sito. Chi ha modificato o assegnato quale firma e quando è così verificabile con i normali mezzi di bordo di Alfresco, senza che Alfrodin debba tenere un protocollo proprio.

12.6 Minimizzazione dei dati

Alfrodin non registra chi abbia usato quale firma e quando. Non esiste alcuna statistica d'uso né alcun ritorno di informazioni al produttore. I valori degli attributi che compaiono nelle firme sono esclusivamente dati di contatto aziendali, comunicati verso l'esterno.

13. Introduzione in azienda

- Configuri il sito e crei dapprima una firma senza assegnazione a gruppi, che vale così per tutti.
- Curi gli attributi uguali per tutti su un gruppo invece che su ogni persona.
- Faccia una prova con un piccolo gruppo pilota, assegnando una seconda firma solo a quel gruppo e mettendola in alto.
- Solo se deve prima aggiornare Alfrodin per questa funzione: preveda fino a un giorno per la distribuzione della nuova versione. Outlook nel browser la riceve nettamente più in fretta dei programmi desktop. Se Alfrodin è già in una versione con le firme e-mail, questo punto non si pone.
- Chieda agli utenti di riavviare Outlook una volta dopo la distribuzione e di aprire il riquadro attività.

14. Ricerca degli errori

Osservazione	Causa e rimedio
Manca la voce di menu	Il sito non è leggibile per l'utente. Verificare il diritto di lettura per tutti gli utenti; l'amministrazione mostra un avviso in proposito.
Manca la scheda di configurazione	Compare solo presso gli amministratori Alfresco e sparisce non appena il sito esiste.
Nessuna firma durante la scrittura	Aprire una volta il riquadro attività, riavviare Outlook. Se compare in Outlook nel browser ma non sulla postazione di lavoro, la distribuzione del manifesto non è ancora arrivata.
Due firme	Una seconda fonte inserisce anch'essa una firma, ad esempio una regola di trasporto o un secondo componente aggiuntivo con lo stesso evento.
Gli attributi restano vuoti	Curare i valori sulla persona o sul gruppo. Con il collegamento alla directory verificare la mappatura del capitolo 10.2.
Il nuovo attributo manca nell'elenco	Il modello dei contenuti è più vecchio del componente aggiuntivo. Un amministratore apre l'area una volta, oppure usi il pulsante nella scheda Attributi.
Manca la scheda Persone e gruppi o Attributi	Entrambe richiedono i diritti di amministratore Alfresco.
Manca il logo	Il file deve trovarsi nella cartella assets/ ed essere selezionato nel blocco immagine. Le immagini molto grandi vengono rimosse durante la memorizzazione intermedia.
Il carattere aziendale non compare	Comportamento atteso presso i destinatari privi di quel carattere. Interviene il set di caratteri di riserva; lo verifichi con la simulazione.

15. Limiti

- I caratteri non possono essere forniti insieme alla firma; decisivo è ciò che è installato presso il destinatario.
- Le firme sono legate alla scrittura in Outlook. I messaggi provenienti da altri programmi o da server non le ricevono.
- L'assegnazione avviene tramite i gruppi Alfresco. I gruppi provenienti da altre fonti devono prima arrivare in Alfresco.
- Curare i valori su singole persone resta legato ai diritti di amministratore, perché Alfresco non prevede un ruolo più fine per questo.
- Le realizzazioni molto ampie sottostanno a un limite di dimensione del programma di posta.