

Manual de firma corporativa Frilac

Instalación y mantenimiento en Outlook • Versión 1.2 • 23 de septiembre de 2026

Esta guía permite crear una firma personal uniforme para los correos de Frilac. Utiliza texto editable para los datos de contacto y una imagen independiente para la identidad del grupo. Antes de distribuirla, realiza el envío de prueba indicado al final.



1 Preparar la firma

Abre la página de firmas de Frilac o, si utilizas el kit local, extrae el ZIP y abre Personalizar firma.html. Completa nombre, cargo, teléfono y correo. La web es WWW.FRILAC.ES. Revisa el texto de sedes con el responsable de Frilac.

Pulsa Copiar datos con formato y pega en el editor de firmas de Outlook. Descarga el gráfico con el botón de la página. Después, sitúa el cursor debajo del texto e inserta frilac-firma.png mediante el botón de imagen de Outlook. En el kit local está en recursos. No copies el banner desde el navegador.

2 Criterios de presentación

Propuesta para uso corporativo: Arial, nombre en azul #00529B y negrita, datos en gris oscuro. El gráfico conserva los logotipos, las proporciones y el fondo original. Se incluyen iconos azules de teléfono, correo, web y ubicación junto a los datos editables.

El banner preparado mide 600 × 189 píxeles. Mantén su proporción y no lo amplíes. Si resulta demasiado ancho en las pruebas móviles, reduce su ancho en Outlook conservando la relación de aspecto. No sustituyas toda la firma por la imagen 2.png: sus datos de ejemplo no serían editables.

Instalar en Outlook

3 Outlook clásico para Windows

Abre un mensaje nuevo y entra en Mensaje > Firma > Firmas. Selecciona la cuenta de Frilac y crea una firma llamada Frilac completa. Pega los datos preparados e inserta el PNG con el botón Imagen. Si necesitas ajustar el tamaño, usa clic derecho > Imagen > Tamaño y bloquea la proporción.

Asigna Frilac completa a los mensajes nuevos. Crea Frilac breve con el bloque de respuestas del personalizador y asígnala a respuestas y reenvíos. Guarda con Aceptar y abre otro mensaje para comprobar el resultado.

4 Nuevo Outlook y Outlook en la web

Entra en Configuración > Cuentas > Firmas. Selecciona la cuenta, añade Frilac completa y pega los datos. Usa el botón de imagen del editor para insertar el PNG debajo. Guarda y configura su uso en mensajes nuevos; crea la firma breve para respuestas. Si tu versión no ofrece selección separada, elige la breve manualmente al responder.

5 Outlook para Mac

En Outlook > Configuración > Firmas, añade una firma. Pega los datos y añade el gráfico con la opción de imagen del editor; puede estar en Ver más elementos. Configura la cuenta y las firmas predeterminadas para nuevos mensajes y respuestas en el panel de Firmas.

6 Comprobar cada dispositivo

Revisa la firma en cada aplicación y cuenta utilizada. No presupongas que se sincroniza entre escritorio, web y móvil. En el móvil utiliza el texto breve del archivo Firma texto.txt, sustituyendo sus campos. Evita añadir otra firma local si la organización ya inserta una firma automáticamente.

Validar y resolver incidencias

7 Prueba antes de distribuir

- Confirma nombre, cargo, teléfono y correo de cada persona. No deben quedar datos de muestra ni campos entre corchetes.
- Envía un mensaje de prueba a una cuenta externa y revisa el mensaje recibido, no solo el borrador. Comprueba también una respuesta y un reenvío.
- Comprueba que se ven el banner y sus marcas, que no aparece una imagen rota y que la firma no se duplica.
- Abre el correo en ordenador y móvil, con fondo claro y oscuro. El fondo blanco forma parte del gráfico; no debe volver ilegibles los datos.
- Pulsa correo, web y teléfono y confirma sus destinos. El enlace telefónico necesita una aplicación de llamadas.
- Repite la prueba tras reiniciar Outlook. Si la imagen desaparece, elimínala y vuelve a insertarla desde el archivo PNG.

8 Problemas habituales

Imagen demasiado grande: reduce el tamaño manteniendo las proporciones; no arrastres solo un lado. Imagen adjunta o bloqueada: vuelve a insertarla con el editor y revisa el mensaje recibido. Algunos destinatarios bloquean imágenes; los datos de contacto seguirán disponibles como texto.

Iconos o formato perdidos: si Outlook elimina los iconos al pegar desde el navegador, abre Plantilla con iconos.docx en Word. Sustituye los datos, selecciona la firma completa y pégala conservando el formato. Las imágenes están incrustadas en Word. Comprueba los destinos de correo, web y teléfono con Insertar vínculo después de editar.

Datos o enlaces incorrectos: vuelve al personalizador, corrige y sustituye el bloque. Firma duplicada: revisa si existe una firma aplicada por la organización antes de activar una firma local.

Materiales y mantenimiento

9 Archivos del kit

- Manual Frilac.pdf: guía para distribuir a las personas usuarias.
- Manual Frilac.docx: versión editable para el responsable del manual.
- Personalizar firma.html: formulario local, vista previa y copia del texto con formato. No transmite los datos ni los guarda al cerrar. La plantilla alternativa Plantilla con iconos.docx permite copiar desde Word; los cuatro PNG están en recursos/iconos.
- recursos/frilac-firma.png: banner reducido a 600 píxeles de ancho para insertar desde Outlook.
- Firma texto.txt: alternativa de texto para móvil y mensajes sin formato.
- referencias/disenio-original.png: modelo facilitado como referencia visual; no se instala como firma.

10 Gestión interna propuesta

Designa un responsable para mantener el gráfico y el manual. Recoge de cada persona nombre, cargo o departamento, teléfono y correo corporativo. Mantén WWW.FRILAC.ES como web corporativa y confirma el texto de sedes antes del despliegue. Conserva una copia del kit aprobado y sustituye las firmas cuando cambien los datos.

No añadas avisos legales, certificaciones ni enlaces adicionales sin el texto aprobado por Frilac. Para un despliegue centralizado, entrega este kit al responsable de sistemas y valida un piloto con las versiones de Outlook utilizadas.

11 Fuentes de instalación

Microsoft Support, consultado el 23 de septiembre de 2026. Los nombres de los menús pueden variar según versión e idioma.

Cómo agregar y cambiar una firma de correo electrónico en Outlook

<https://support.microsoft.com/es-es/outlook/mail/how-to-add-and-change-an-email-signature-in-outlook>

Crear, insertar o cambiar una firma en Outlook para Mac

<https://support.microsoft.com/es-es/outlook/create-insert-or-change-a-signature-in-outlook-for-mac>