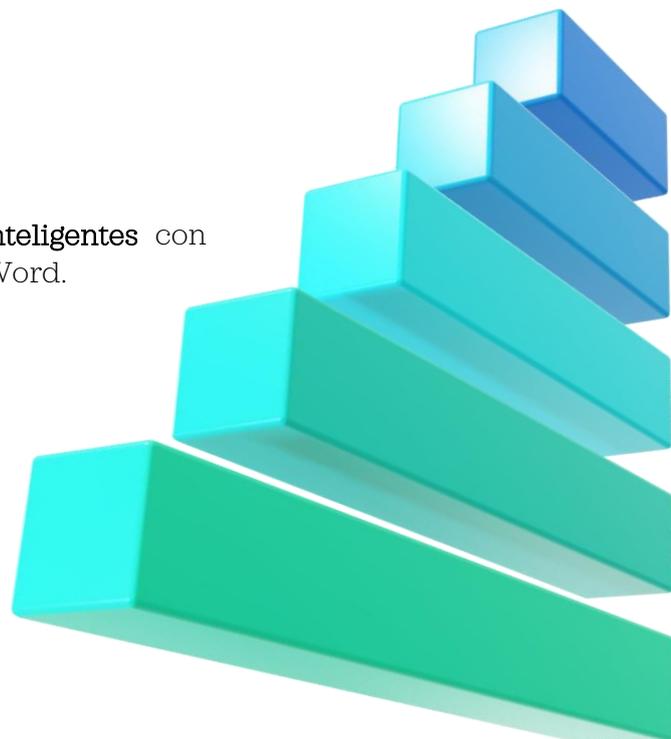


# eDocument<sub>o</sub>

Sistema generador de **plantillas inteligentes** con base de datos para Microsoft Office Word.

Es un **complemento COM** para Microsoft Office que permite convertir archivos Word a plantillas inteligentes con base de datos para **generar documentos individuales o masivos** rápidamente.



Manual de usuario

Software eDocument™ “Creación de plantillas inteligentes”



## INDICE

	Tópico	Página
1.	Objetivo.....	3
2.	Ingreso al aplicativo .....	3
2.1.	Ingreso .....	3
2.2.	Clasificación de documentos.....	3
2.3.	Edición de la clasificación de documentos .....	5
2.4.	Eliminación de alguna clasificación de documentos .....	6
2.5.	Diccionario de los campos.....	6
2.6.	Creación de campos específicos.....	8
2.7.	Creación un campo tipo “Campo de dato”.....	8
2.8.	Creación de un campo tipo “Campo de dato” asociado a un “Texto corto”.....	10
2.9.	Creación de un campo tipo “Campo de dato” asociado a un “Texto largo”.....	13
2.10.	Creación de un campo tipo “Campo de dato” asociado a un “Número” .....	14
2.11.	Creación de un campo tipo “Campo de dato” asociado a un “Fecha” .....	17
2.12.	Creación de un campo tipo “Campo de dato” asociado a una “Hora” .....	19
2.13.	Creación de un campo tipo “Campo de dato” asociado a un “Contenido de archivo” .....	21
2.14.	Creación de un campo tipo “Lista simple”.....	23
2.15.	Creación de un campo tipo “Lista compuesta” .....	26
2.16.	Creación de un campo tipo “Condicional” .....	30
2.17.	Creación de un campo tipo “Código QR” .....	31
2.18.	Nueva plantilla .....	35
2.19.	Creación de una plantilla .....	35
2.20.	Insertar campo de manera directa a una plantilla.....	41
2.21.	Reemplazo de campos dentro de una plantilla.....	43
2.22.	Actualización o inserción de un nuevo campo en una plantilla.....	49
2.23.	Guardar documento final.....	53
2.24.	Guardar con la función “.edoc”.....	55
2.25.	Abrir una plantilla con función “.edoc” .....	57
2.26.	“Almacenar Valores” de campos ya reemplazados.....	59
2.27.	“Almacenar Valores” de campos ya reemplazados de manera manual.....	61
2.28.	“Recuperar valores” de campos previamente guardados.....	63
2.29.	“Consultar valores históricos” de campos previamente guardados.....	67
3.	Correspondencia.....	71
3.1.	Crear LayOut .....	71
3.2.	Generar Multi-documentos.....	76
4.	Respaldo .....	82
4.1.	Respaldo .....	82
4.2.	Restauración.....	84
5.	Soporte.....	87

Felicidades por la adquisición del sistema eDocument, sabemos que con la obtención de esta aplicación su rutina de trabajo será más robusta y eficiente.

## 1. Objetivo

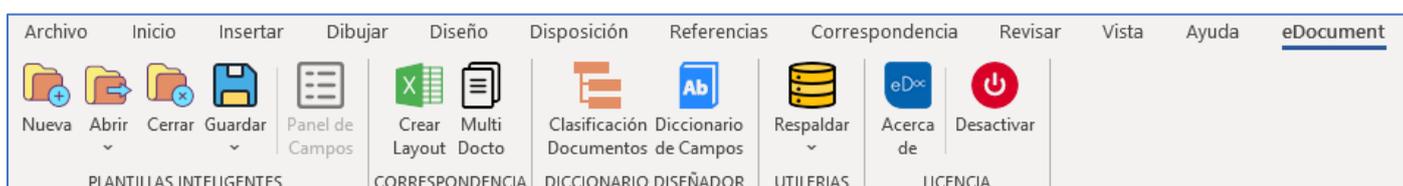
El contenido descrito en este manual otorgará soporte a los usuarios del sistema eDocument para familiarizarse en el uso de las funciones operacionales.

## 2. Ingreso al aplicativo

El contenido descrito en este manual otorgará soporte a los usuarios del sistema eDocument para familiarizarse en el uso de las funciones operacionales.

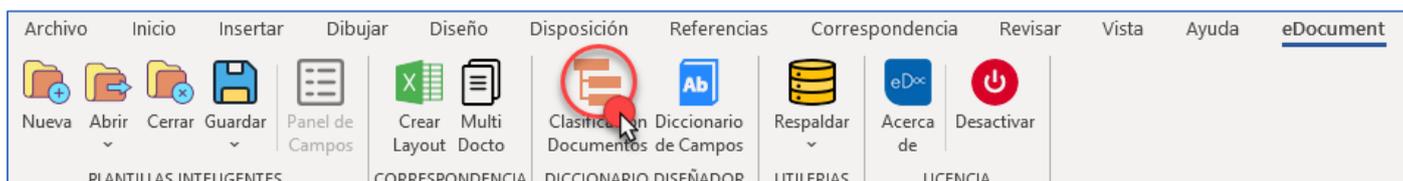
### 2.1. Ingreso

Una vez activa la licencia se debe hacer clic en cualquier icono de la barra de herramientas y con esto se activará. Al activar la barra de herramientas esta se muestra de la siguiente manera.

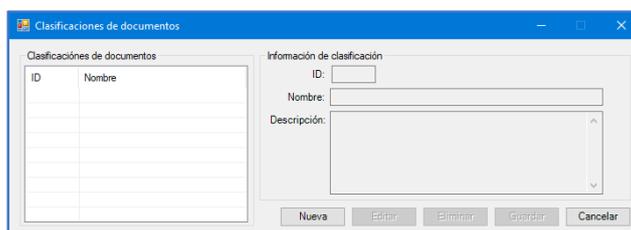


### 2.2. Clasificación de documentos

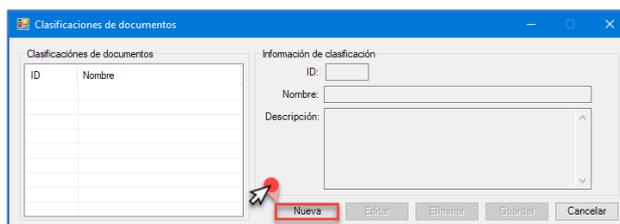
Para generar una nueva clasificación de documentos, se debe hacer clic en “Clasificación de Documentos”.



Al hacer clic en “Clasificación de documentos” el sistema muestra el siguiente módulo.

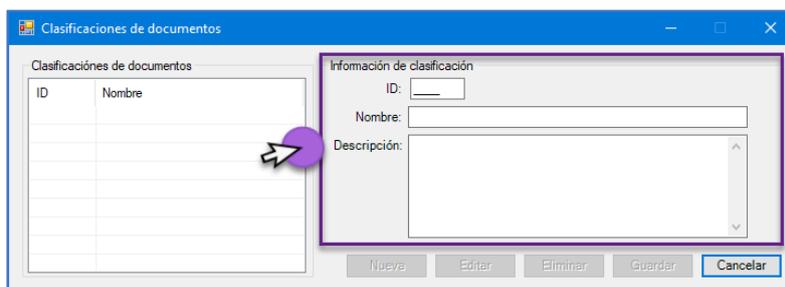


Hacer clic en “Nueva” para generar una nueva clasificación.



# Manual de usuario

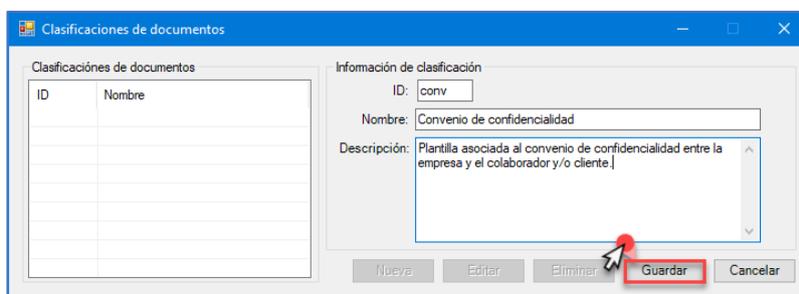
Al hacer clic en “Nueva” el sistema habilita la sección de “Información de clasificación”.



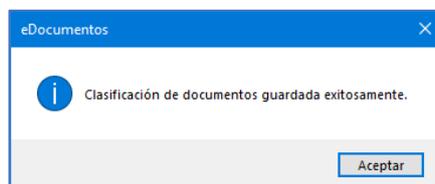
La sección de “Información de la clasificación” se compone de:

- **ID:** Se colocará un distintivo de cuatro caracteres alfanumérico necesario para la clasificación.
- **Nombre:** Se colocará el nombre de específico de clasificación de documentos.
- **Descripción:** Se colocará la descripción del alcance de esta clasificación.

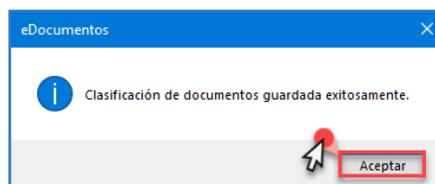
Al concluir el alta de la “Clasificación de documentos” se hará clic en “Guardar”.



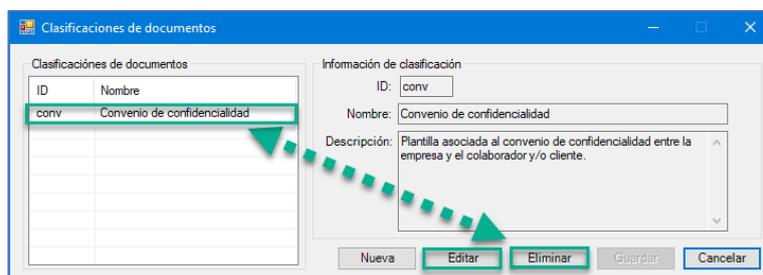
Al hacer clic en “Guardar” el sistema despliega el siguiente mensaje.



Hacer clic en “Aceptar”.

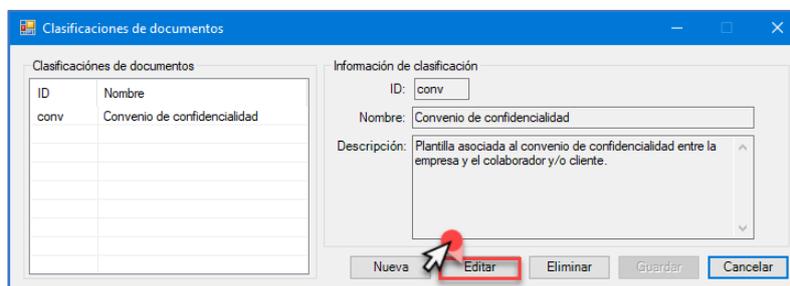


Al hacer clic en “Aceptar” la ventana desaparece y el módulo de “Clasificación de documentos” muestra disponible las funciones de “Editar” y “Eliminar”, así como, la clasificación de este en el costado izquierdo del módulo.

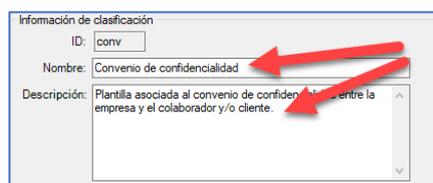


## 2.3. Edición de la clasificación de documentos

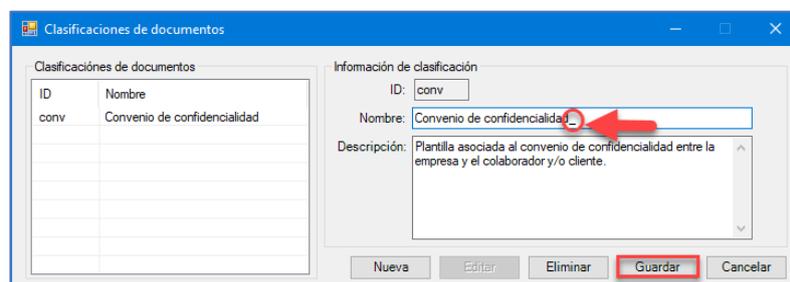
Si se desea editar la información descrita en la clasificación de documentos, se deberá hacer clic en “Editar”.



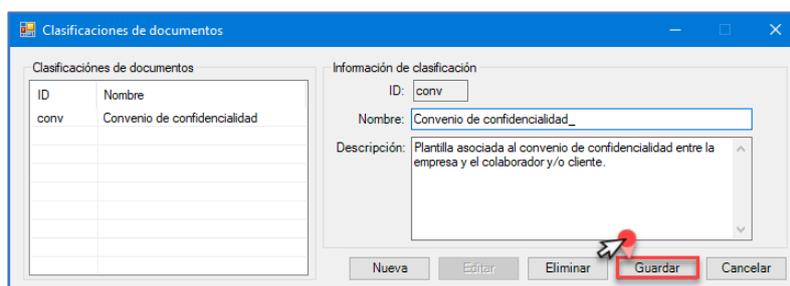
Al hacer clic en “Editar” el sistema habilita los campos correspondientes a “Nombre” y “Descripción” de la sección información de clasificación.



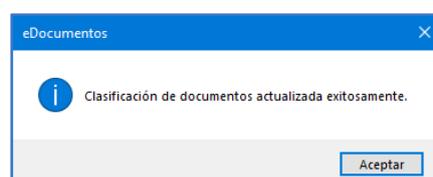
Al realizar algún cambio en la información previamente guardada (*para este ejemplo se adiciono un guion*), el sistema habilito en automático el botón “Guardar”.



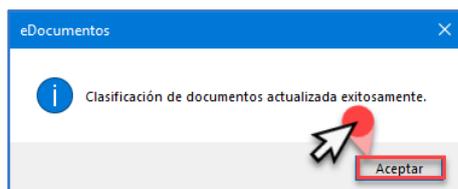
Hacer clic en “Guardar”.



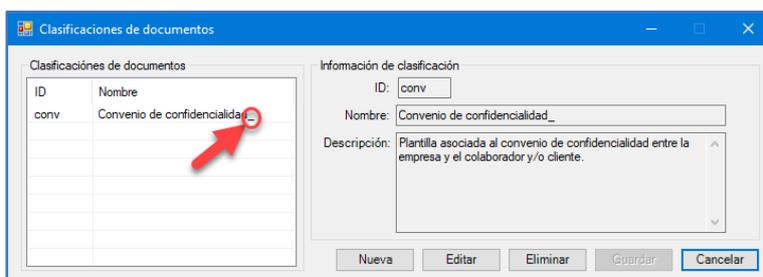
Al hacer clic en “Guardar” el sistema despliega la siguiente notificación.



Hacer clic en “Aceptar”

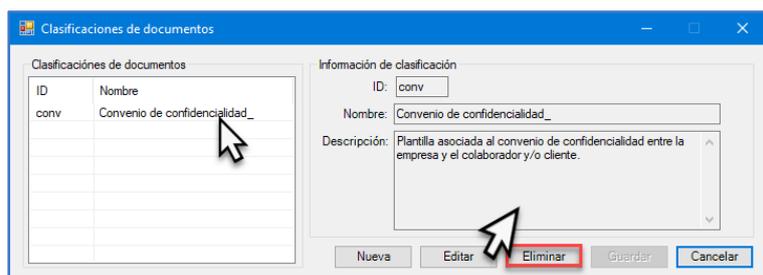


Al hacer clic en “Aceptar” la información se muestra actualizada en el módulo.

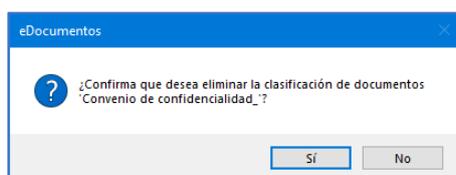


## 2.4. Eliminación de alguna clasificación de documentos

Si se requiere eliminar una “Clasificación de documentos” se debe seleccionar la clasificación y hacer clic en “Eliminar”.

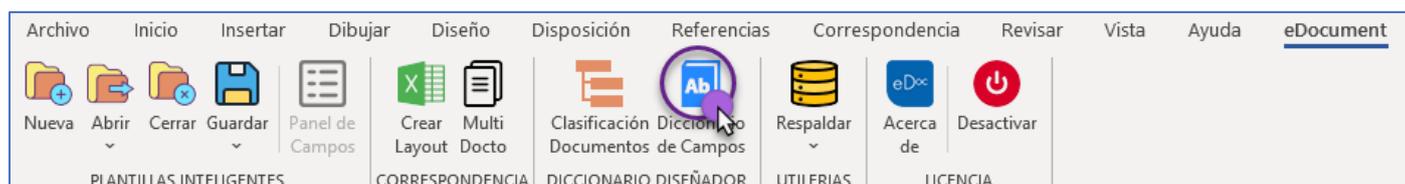


Al hacer clic en “Eliminar” el sistema despliega un mensaje como el siguiente, en el que se deberá seleccionar “sí” o “no”.



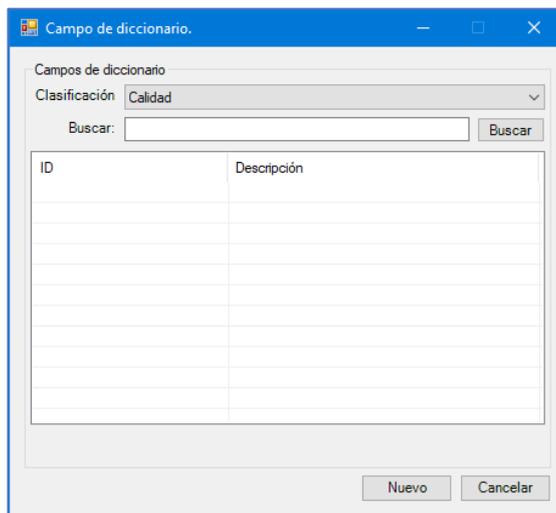
## 2.5. Diccionario de los campos.

Para generar un diccionario de campos específicos por clasificación de documentos se debe hacer clic en “Diccionario de campos”.

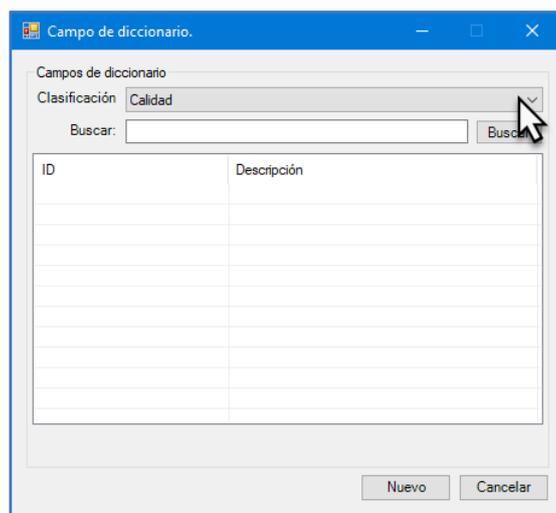


# Manual de usuario

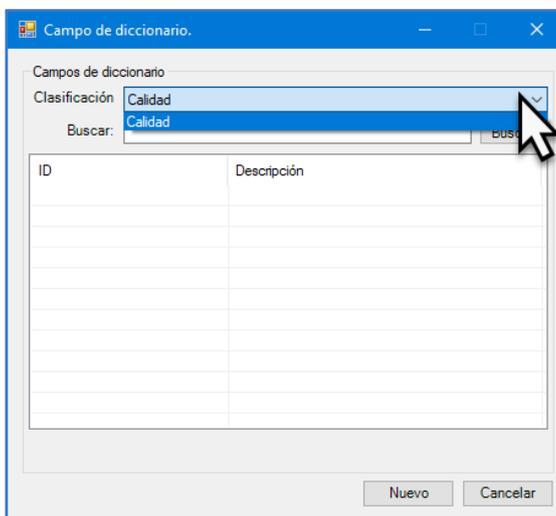
Al hacer clic en “Diccionario de campos” el sistema muestra el siguiente módulo.



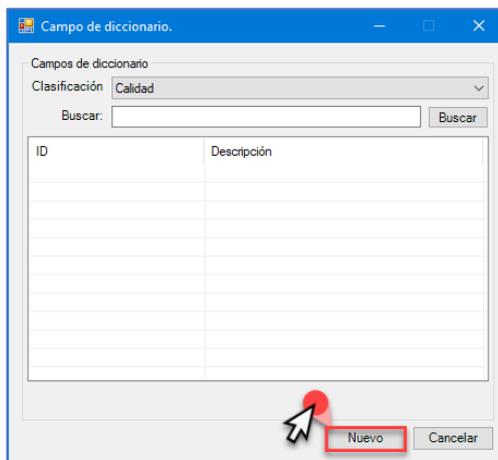
Se deberá seleccionar la “Clasificación de documentos” con la que se desee trabajar haciendo clic en el desplegable de lista.



Al hacer clic en el desplegable el sistema mostrara la “Clasificación de documentos” disponible.

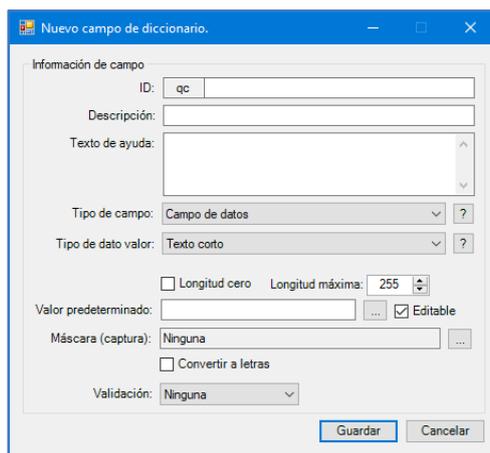


Seleccionar de “La clasificación de documentos” con el que se desee trabajar. Hacer clic en “Nuevo”.



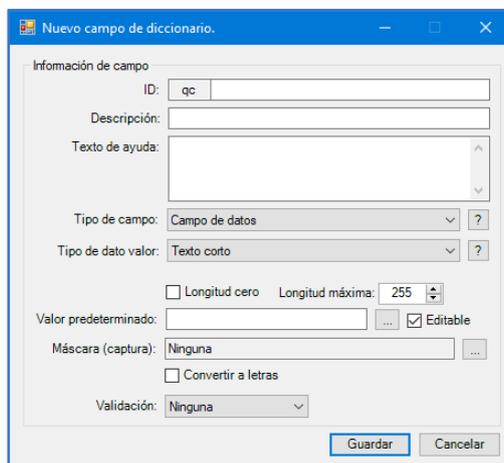
## 2.6. Creación de campos específicos.

Una vez seleccionada la clasificación de documentos y al hacer clic en “Nuevo”, el sistema muestra el siguiente módulo.



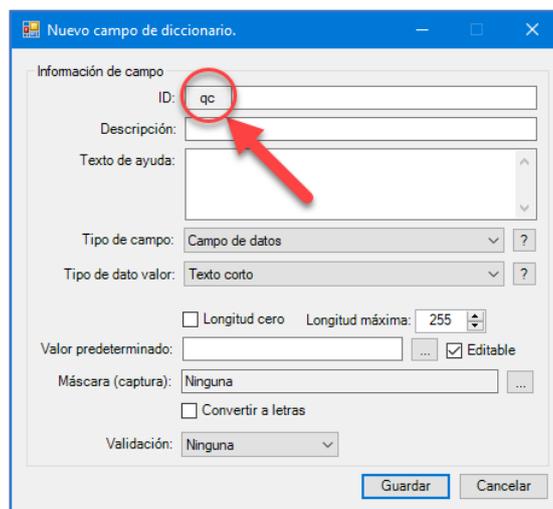
## 2.7. Creación un campo tipo “Campo de dato”.

Al habilitar el módulo de “Nuevo campo de diccionario” este se visualiza de la siguiente manera.



# Manual de usuario

El sistema de manera automática describe en “ID” con base en la “Clasificación de documentos” seleccionada.

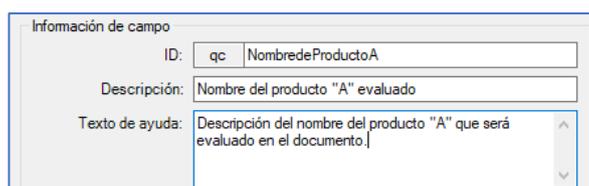


Colocar la información que identifica al campo creado, considerar lo siguiente:

**ID:** Nombre del campo específico asociado a la “Clasificación de documentos” seleccionada.

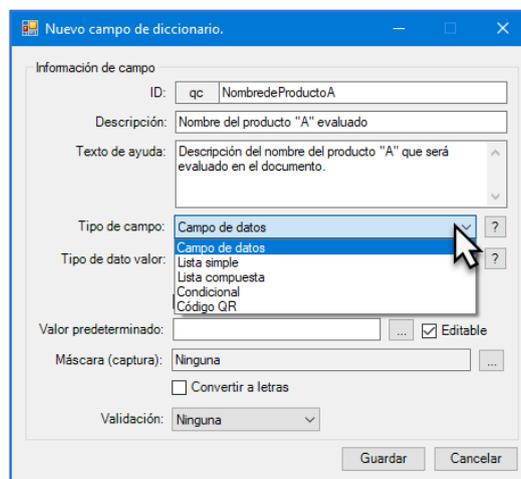
**Descripción:** Descripción general del alcance del campo creado.

**Texto de ayuda:** Descripción detallada del campo creado, así como su alcance.

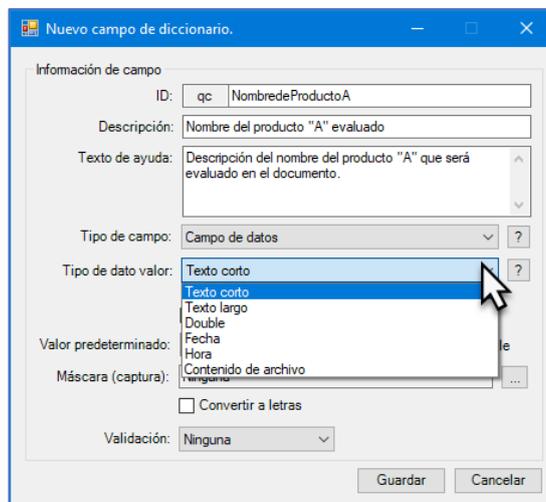


Una vez completada esta información. Se debe hacer clic en tipo de campo para seleccionar alguna de las siguientes opciones:

- Campo de datos.
- Lista simple.
- Lista compuesta.
- Condicional.
- Código QR.



Una vez seleccionado el tipo de campo se deberá seleccionar el tipo de valor del dato haciendo clic en “Tipo de dato valor”.

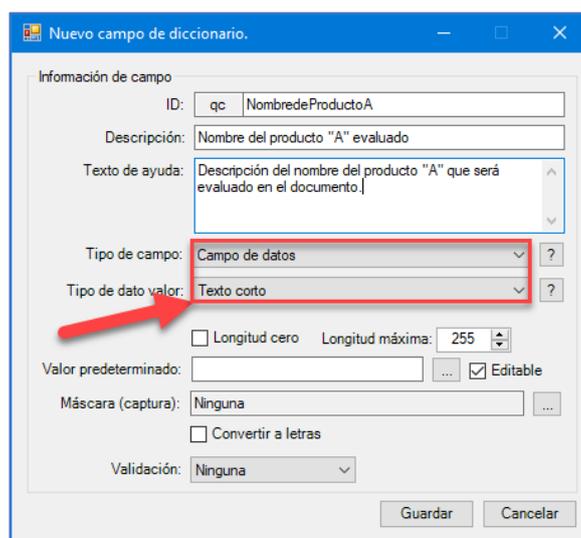


Los tipos de dato valor disponibles son:

- **Texto corto:** Un texto alfanumérico de máximo 255 caracteres.
- **Texto largo:** Un texto alfanumérico de máximo 32,767 caracteres.
- **Numérico:** Es un valor numérico en el cual se aceptan decimales, permitiendo valores con un número de decimales mayor 15.
- **Fecha:** se define con dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.
- **Hora:** se define con dos dígitos para la hora en formato 24 horas, dos dígitos para los minutos y dos dígitos para los segundos.
- **Contenido de archivo:** Ruta de un archivo de Word desde el que se tomara contenido para reemplazar los campos.

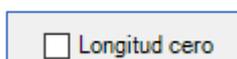
## 2.8. Creación de un campo tipo “Campo de dato” asociado a un “Texto corto”

Edición del tipo de valor “texto corto” asociado a tipo de campo “Campo de datos”.



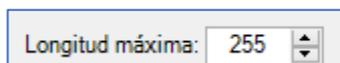
En la ventana se deberá capturar la siguiente información para configurar el campo:

- **Longitud cero:** la selección permite que el campo no contenga información.



## Manual de usuario

- **Longitud máxima:** por default tiene un valor de 255 caracteres para este tipo de campo. Este cambio se puede editar según aplique.

Un control de longitud máxima que muestra el texto "Longitud máxima:" seguido de un campo de entrada con el número "255" y un botón de flechas para subir y bajar.

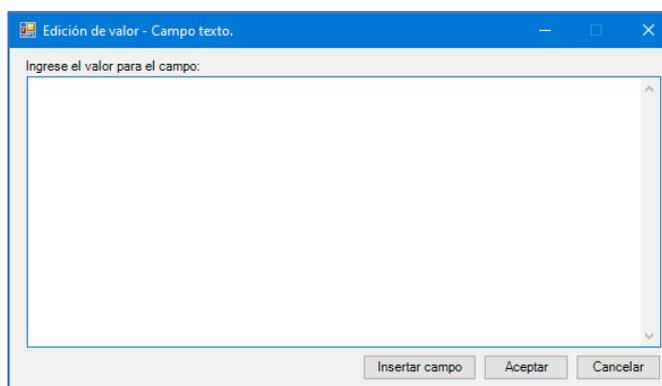
- **Valor predeterminado:** muestra el valor preconfigurado del campo.

Un control de valor predeterminado que muestra el texto "Valor predeterminado:" seguido de un campo de entrada vacío, un botón de menú (tres puntos) y un checkbox etiquetado "Editable".

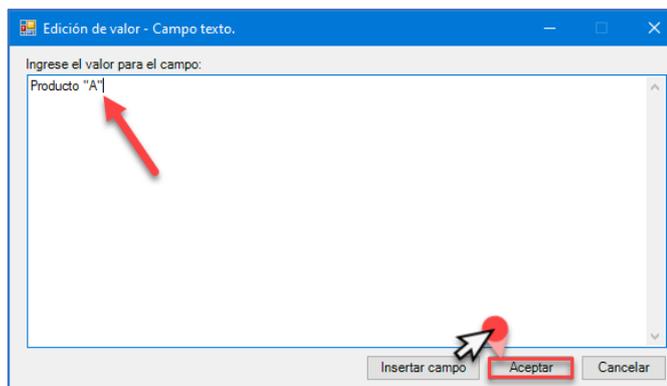
Para configurar el valor hacer clic en el botón menú:

El mismo control de valor predeterminado que en la imagen anterior, pero con una flecha roja que apunta al botón de menú (tres puntos).

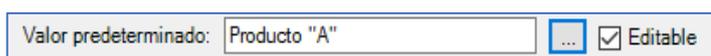
Al hacer clic en el botón menú se desplegará el siguiente módulo de edición:

Una ventana de diálogo titulada "Edición de valor - Campo texto." que contiene un campo de entrada grande con el texto "Ingrese el valor para el campo:" y tres botones al fondo: "Insertar campo", "Aceptar" y "Cancelar".

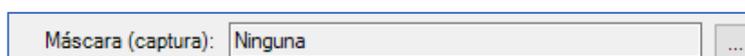
Capturar la información del campo y hacer clic en "Aceptar".

La misma ventana de diálogo que en la imagen anterior, pero ahora el campo de entrada contiene el texto "Producto 'A'". Una flecha roja apunta al texto, y otra flecha roja apunta al botón "Aceptar", que está resaltado con un recuadro rojo.

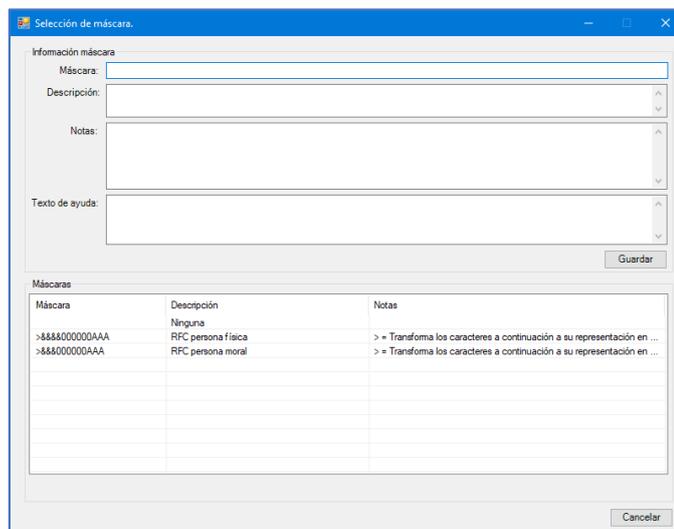
Al hacer clic en "Aceptar" la información se muestra de manera automática en: valor predeterminado.

El control de valor predeterminado actualizado, donde el campo de entrada ahora muestra el texto "Producto 'A'". El botón de menú ahora es azul.

- **Máscara:** por default muestra ninguna.

Un control de máscara que muestra el texto "Máscara (captura):" seguido de un campo de entrada con el texto "Ninguna" y un botón de menú (tres puntos).

Sin embargo, si se desea establecer una máscara personalizada se debe hacer clic en el botón de menú . Al hacer clic en el menú el sistema despliega la siguiente ventana.



La ventana "Selección de máscara" contiene un formulario con los siguientes campos:

- Máscara:
- Descripción:
- Notas:
- Texto de ayuda:

En la parte inferior hay un botón "Guardar" y un botón "Cancelar".

Máscara	Descripción	Notas
>###000000AAA	Ninguna	> = Transforma los caracteres a continuación a su representación en ...
>###000000AAA	RFC persona física	> = Transforma los caracteres a continuación a su representación en ...
>###000000AAA	RFC persona moral	> = Transforma los caracteres a continuación a su representación en ...

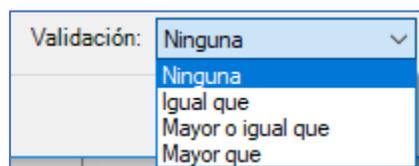
En el módulo se podrá establecer una máscara personalizada o seleccionar una de las que están preconfiguradas en el sistema.

• **Convertir:** la selección permite que el valor del campo también se establezca con letra. Ejemplo; valor predeterminado =1000, mostrado en letras: uno, cero, cero, cero.



Convertir a letras

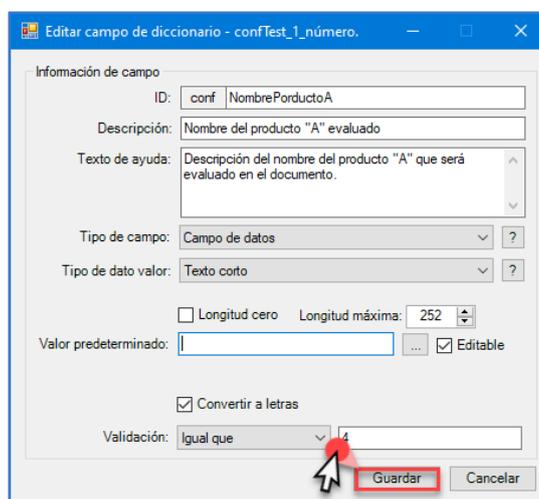
• **Validación:** de manera predeterminada se establece como ninguna. Sin embargo, se pueden establecer límites asociados a la longitud de valor descrito. Los cuáles serán validados vs el valor predeterminado. Las opciones son:



Validación: Ninguna

- Ninguna
- Igual que
- Mayor o igual que
- Mayor que

Una vez configurado el campo se debe hacer clic en el botón "Guardar" para salvar la información.



La ventana "Editar campo de diccionario - confTest\_1\_número" contiene un formulario con los siguientes campos:

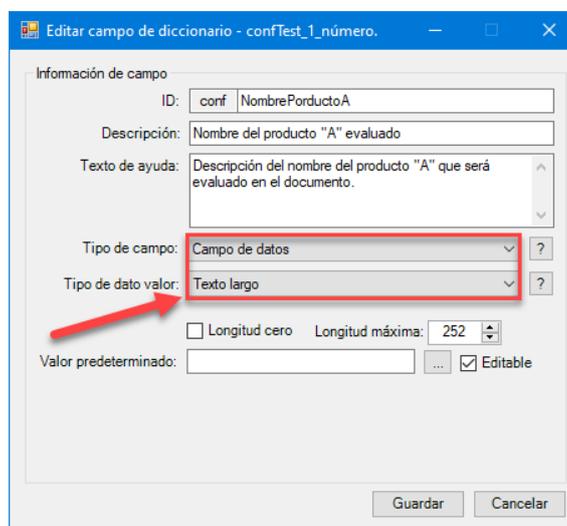
- ID:
- Descripción:
- Texto de ayuda:
- Tipo de campo:
- Tipo de dato valor:
- Longitud cero:
- Longitud máxima:
- Valor predeterminado:
- Editable:
- Convertir a letras:
- Validación:

En la parte inferior hay un botón "Guardar" y un botón "Cancelar".

Al hacer clic en "Guardar" el sistema almacena el campo en el diccionario correspondiente.

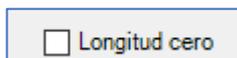
## 2.9. Creación de un campo tipo “Campo de dato” asociado a un “Texto largo”

Edición del tipo de valor “**texto largo**” asociado a tipo de campo “**Campo de datos**”.

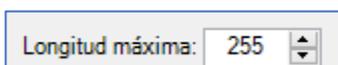


En la ventana se deberá capturar la siguiente información para configurar el campo:

- **Longitud cero:** la selección permite que el campo no contenga información.



- **Longitud máxima:** por default tiene un valor de 255 caracteres para este tipo de campo. Este valor se puede editar según aplique.



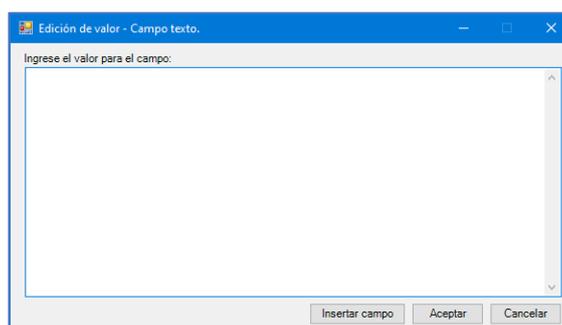
- **Valor predeterminado:** muestra el valor preconfigurado del campo.



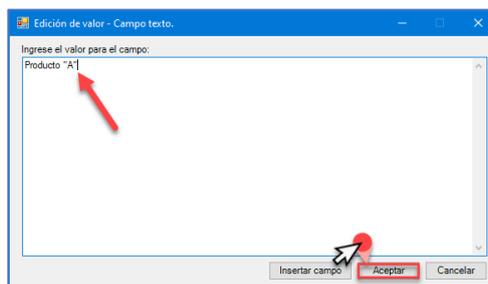
Para configurar el valor hacer clic en el botón menú:



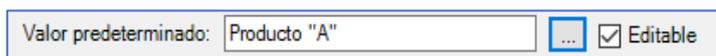
Al hacer clic en el botón menú  se desplegará el módulo de edición:



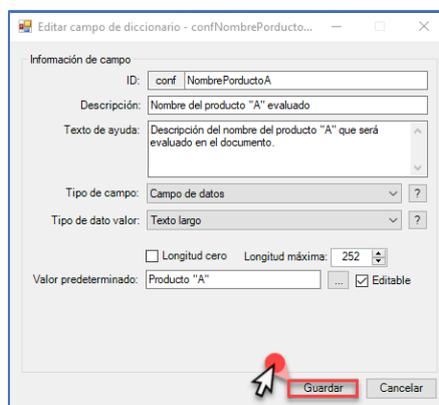
Capturar la información del campo y hacer clic en “Aceptar”.



Al hacer clic en “Aceptar” la información se muestra de manera automática en: valor predeterminado.



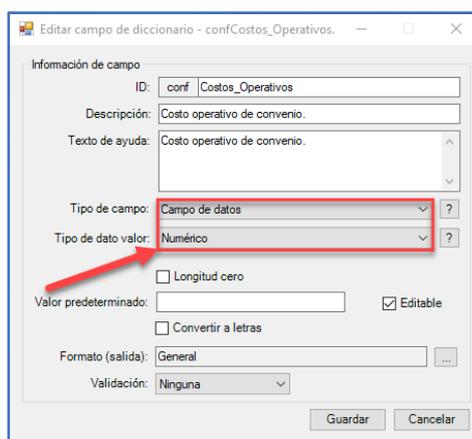
Una vez configurado el campo hacer clic en el botón “Guardar” para salvar la información.



Al hacer clic en “Guardar” el sistema almacena el campo en el diccionario correspondiente.

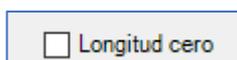
## 2.10. Creación de un campo tipo “Campo de dato” asociado a un “Número”

Edición del tipo de valor “numérico” asociado a tipo de campo “Campo de datos”.



En la ventana se deberá capturar la siguiente información para configurar el campo:

- **Longitud cero:** la selección permite que el campo no contenga información.



## Manual de usuario

- **Longitud máxima:** por default tiene un valor de 255 caracteres para este tipo de campo. Este valor se puede editar según aplique.

Longitud máxima: 255

- **Valor predeterminado:** muestra el valor preconfigurado del campo. En el cual la selección del check box de “Editable” permitirá la edición directamente desde el panel de control de campos. En caso de no seleccionar la casilla de selección de “Editable” este se considerará de manera automática como fijo.

Valor predeterminado:   Editable

- **Convertir:** la selección permite que el campo contenido en la celda predeterminado también se establezca con letra.

Convertir a letras

Al seleccionar la opción “Convertir a letras” se habilita la sección “Moneda”:

Editar campo de diccionario - convCosto\_Operativo...

Información de campo

ID: conv Costo\_Operativo\_del\_servicio

Descripción: Costo Operativo

Texto de ayuda: Costo Operativo

Tipo de campo: Campo de datos

Tipo de dato valor: Numérico

Longitud cero

Valor predeterminado: 1200  Editable

Convertir a letras Moneda: PESOS - M.N.

Formato (salida): Número con separador de miles

Validación: Mayor que 1000

Guardar Cancelar

En esta sección se podrá seleccionar el tipo de moneda a convertir de las opciones existentes:

Editar campo de diccionario - convCosto\_Operativo...

Información de campo

ID: conv Costo\_Operativo\_del\_servicio

Descripción: Costo Operativo

Texto de ayuda: Costo Operativo

Tipo de campo: Campo de datos

Tipo de dato valor: Numérico

Longitud cero

Valor predeterminado: 1200  Editable

Convertir a letras Moneda: PESOS - M.N.

Formato (salida): Número con separador de miles

Validación: Mayor que 1000

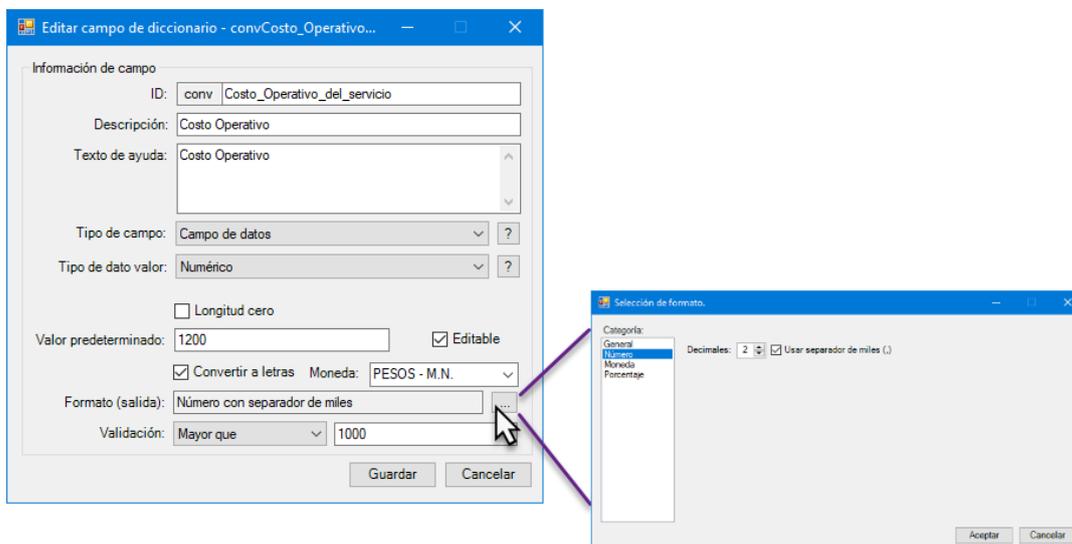
Guardar Cancelar

PESOS - M.N.  
PESOS - M.N.  
DOLARES - USD  
EUROS - EUR  
LIBRAS - GBP  
FRANCOS - CHF  
YENS - JPY  
DOLARES - HKD  
DOLARES - CAD  
YUANES - CNY  
RUBLOS - RUB  
Ninguna

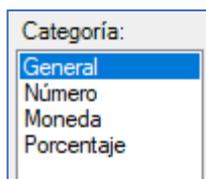
**Formato (salida):** de manera predeterminada se establece como “General”.

Formato (salida): General

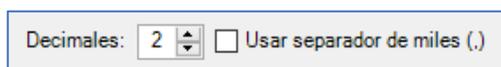
Sin embargo, al hacer clic en el botón menú  del campo “Formato” se despliega la siguiente ventana para selección de formatos.



En esta sección se puede seleccionar alguna de las siguientes categorías:

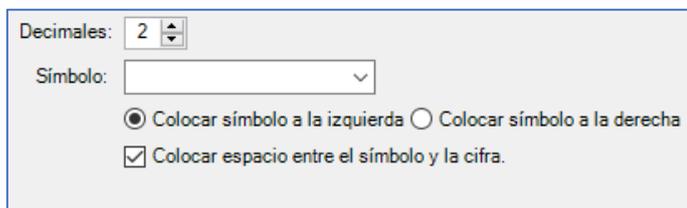


La selección de la categoría “**Número**” establece las siguientes opciones:



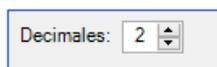
En las que se puede definir el número de decimales, así como, la utilización de separador de miles aplicado al valor predeterminado.

La selección de la categoría “**Moneda**” establece las siguientes opciones:



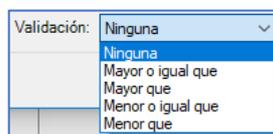
En las que se puede definir el número de decimales, símbolo de la moneda a convertir, así como, configuraciones de visualización del texto dentro del documento.

La selección de la categoría “**Porcentaje**” establece la siguiente opción:



En las que se puede definir el número de decimales con las que se mostrara el valor definido a porcentual.

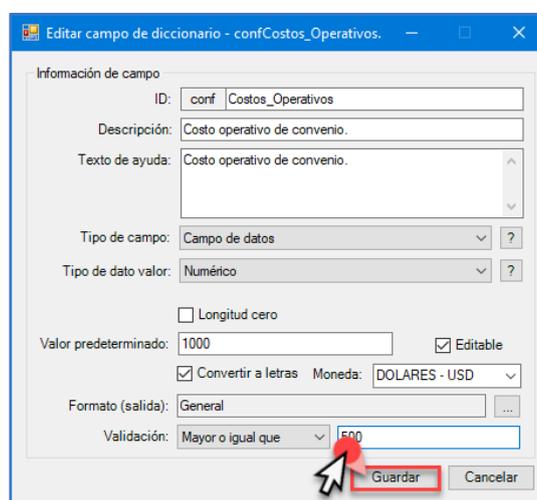
- **Validación:** de manera predeterminada se establece como ninguna. Sin embargo, se pueden establecer límites asociados a un intervalo vs el valor descrito. Los cuáles serán validados vs el valor predeterminado. Las opciones son:



Si se selecciona alguna de las opciones de validación: mayor o igual que, mayor que, menor o igual que, menor que, se habilitara el campo para captura el valor de referencia:



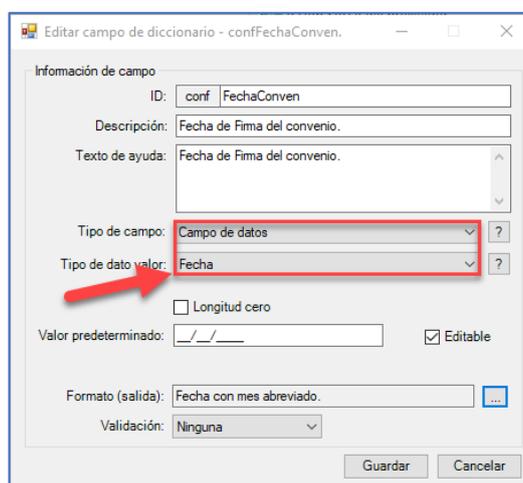
Al colocar el valor de referencia y una vez las configuraciones hayan sido concluidas hacer clic en el botón “Guardar” para salvar la información.



Al hacer clic en “Guardar” el sistema almacena el campo y sus características en el diccionario correspondiente.

## 2.11. Creación de un campo tipo “Campo de dato” asociado a un “Fecha”

Edición del tipo de valor “Fecha” asociado a tipo de campo “Campo de datos”.



## Manual de usuario

En la ventana se deberá capturar la siguiente información para configurar el campo:

- **Longitud cero:** la selección permite que el campo no contenga información.

Longitud cero

- **Valor predeterminado:** muestra el valor preconfigurado del campo día/mes/año (día en número/mes letras/fecha en número). La selección del check box de “Editable” permitirá la edición **directamente desde el panel de control de campos**. En caso de **no seleccionar la casilla de “Editable”** este se considerará de manera automática como fijo.

Valor predeterminado:   Editable

- **Formato (salida):** de manera predeterminada se establece como “Fecha con mes abreviado”.

Formato (salida):

Sin embargo, al hacer clic en el botón menú  del campo “Formato” se despliega la siguiente ventana para selección de formatos.

La imagen muestra dos ventanas de software. La ventana principal, titulada "Editar campo de diccionario - convFecha\_Convenio", contiene los siguientes campos: ID: conv Fecha\_Convenio; Descripción: Fecha de firma del convenio.; Texto de ayuda: Fecha de firma del convenio.; Tipo de campo: Campo de datos; Tipo de dato valor: Fecha; Longitud cero: desactivado; Valor predeterminado: \_\_/\_\_/\_\_; Editable: activado; Formato (salida): Fecha completa.; Validación: Mayor que 12/05/2021. Una flecha roja apunta al botón de menú "..." del campo "Formato (salida)". La ventana secundaria, titulada "Selección de formato", muestra una lista de opciones de formato con "Fecha" seleccionada. Las opciones incluyen: Antigüedad años, meses y días; Antigüedad años; Antigüedad días; Antigüedad meses; 01 de enero de 2021; 01/ene/2021; 01/01/2021; Solo año (2021, 2022, 2023); Solo día (Lunes, Martes, Miércoles); Solo mes (enero, febrero, marzo); Solo mes (enero, febrero, marzo).

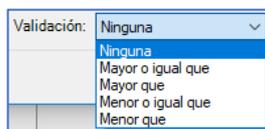
En esta sección se puede seleccionar algún tipo de formato con base en los siguientes tipos:

Tipo:

- 01/01/2021
- 01/ene/2021
- 01 de enero de 2021
- Solo día (Lunes, Martes, Miércoles)
- Solo mes (enero, febrero, marzo)
- Solo año (2021, 2022, 2023)
- Antigüedad años (Años transcurridos entre la fecha y el día de hoy)
- Antigüedad meses (Mes transcurridos entre la fecha y el día de hoy)
- Antigüedad días (Días transcurridos entre la fecha y el día de hoy)
- Antigüedad años, meses y días (Años, meses y días transcurridos entre la fecha y el día de hoy)

## Manual de usuario

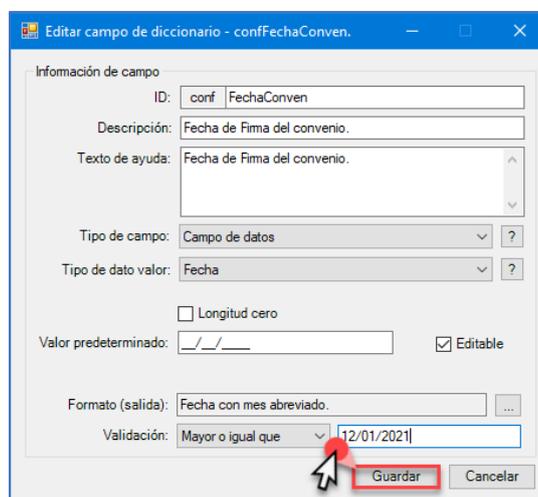
- **Validación:** de manera predeterminada se establece como ninguna. Sin embargo, se pueden establecer límites asociados a un intervalo vs el valor descrito. Los cuáles serán validados vs el valor predeterminado. Las opciones son:



Si se selecciona alguna de las opciones de validación: mayor o igual que, mayor que, menor o igual que, menor que. Se habilita el campo para captura el valor de referencia:



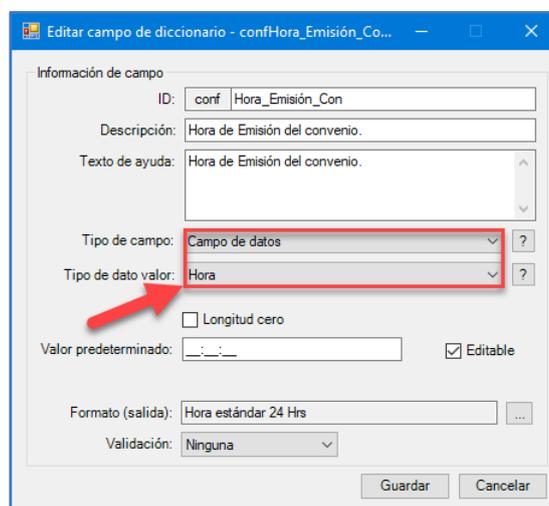
Al colocar el valor de referencia y una vez las configuraciones hayan sido concluidas hacer clic en el botón “Guardar” para salvar la información.



Al hacer clic en “Guardar” el sistema almacena el campo y sus características en el diccionario correspondiente.

### 2.12. Creación de un campo tipo “Campo de dato” asociado a una “Hora”

Edición del tipo de valor “Hora” asociado a tipo de campo “Campo de datos”.



## Manual de usuario

En la ventana se deberá capturar la siguiente información para configurar el campo:

- **Longitud cero:** la selección permite que el campo no contenga información.

Longitud cero

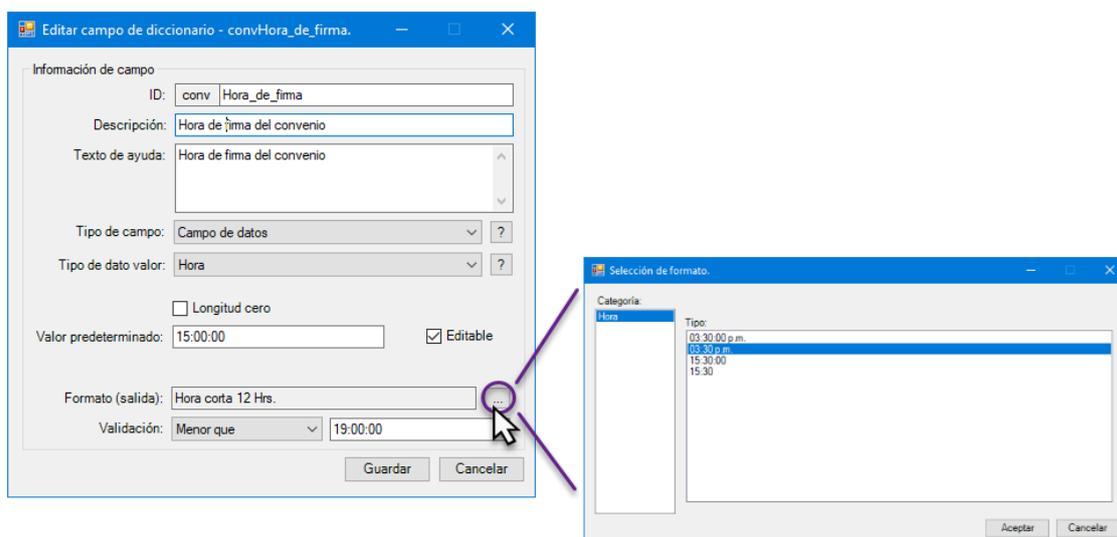
- **Valor predeterminado:** muestra el valor preconfigurado del campo (hora: minuto: segundos). En el cual la selección del check box de “Editable” permitir a la edición directamente desde el panel de control de campos. En caso de no seleccionar la casilla de selección de “Editable” este se considerará de manera automática como fijo.

Valor predeterminado:   Editable

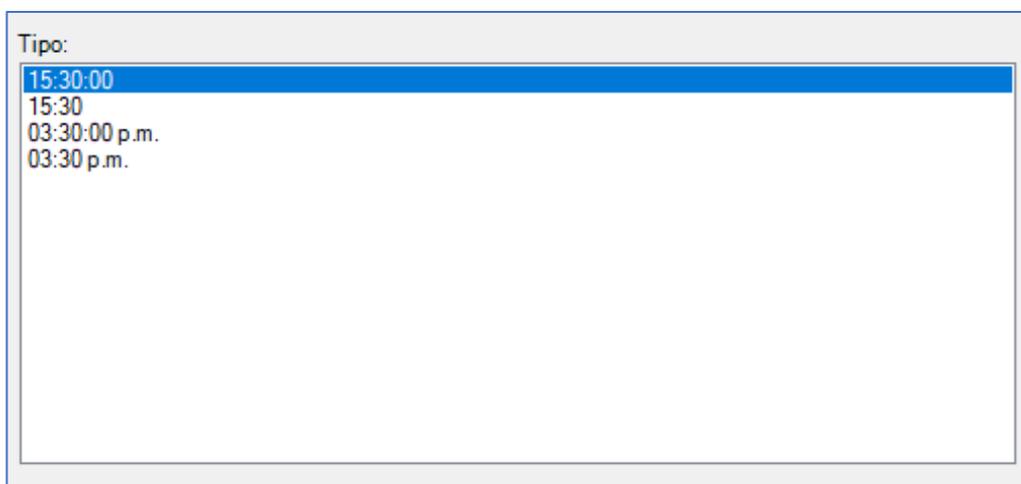
- **Formato (salida):** de manera predeterminada se establece como “Hora estándar 24 Hrs”.

Formato (salida):  ...

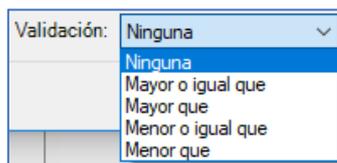
Sin embargo, al hacer clic en el botón menú  del campo “Formato” se despliega la siguiente ventana para selección de formatos.



En esta sección se puede seleccionar algún tipo de formato con base en los siguientes tipos:



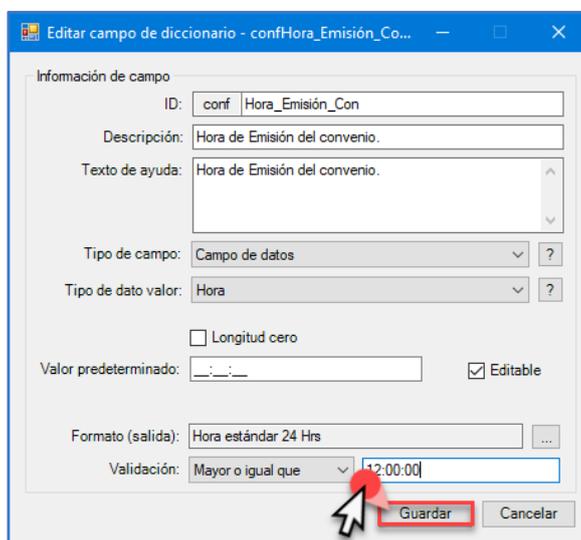
- **Validación:** de manera predeterminada se establece como ninguna. Sin embargo, se pueden establecer límites asociados a un intervalo vs el valor descrito. Los cuáles serán validados vs el valor predeterminado. Las opciones son:



Si se selecciona alguna de las opciones de validación: mayor o igual que, mayor que, menor o igual que, menor que. Se habilita el campo para captura el valor de referencia:



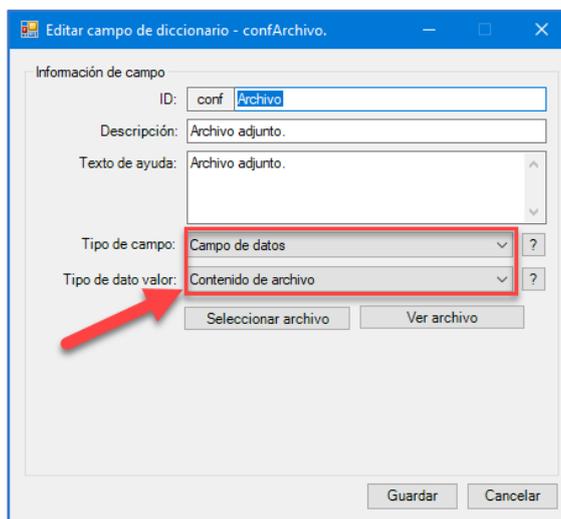
Al colocar el valor de referencia y una vez las configuraciones hayan sido concluidas hacer clic en el botón "Guardar" para salvar la información.



Al hacer clic en "Guardar" el sistema almacena el campo y sus características en el diccionario correspondiente.

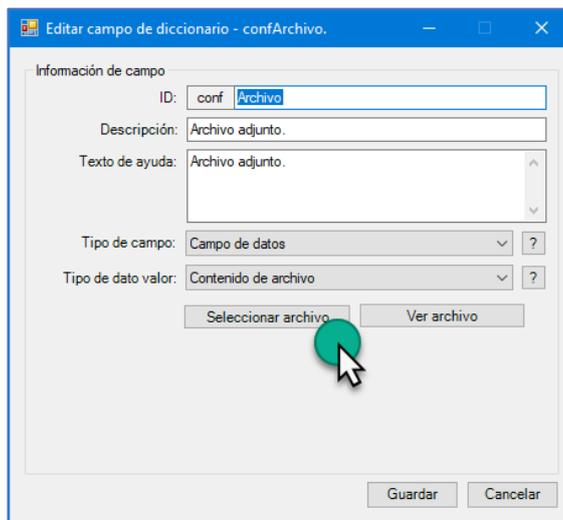
## 2.13. Creación de un campo tipo "Campo de dato" asociado a un "Contenido de archivo"

Edición del tipo de valor "Contenido de archivo" asociado a tipo de campo "Campo de datos".

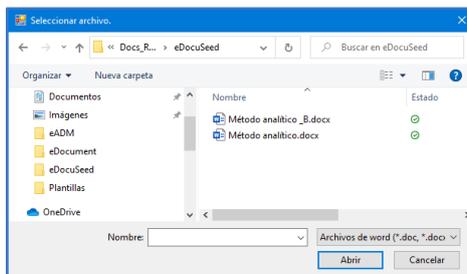


# Manual de usuario

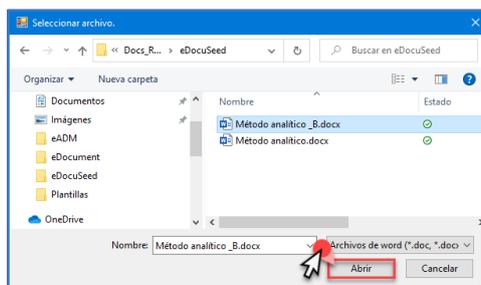
En la ventana se deberá hacer clic el “Seleccionar archivo”.



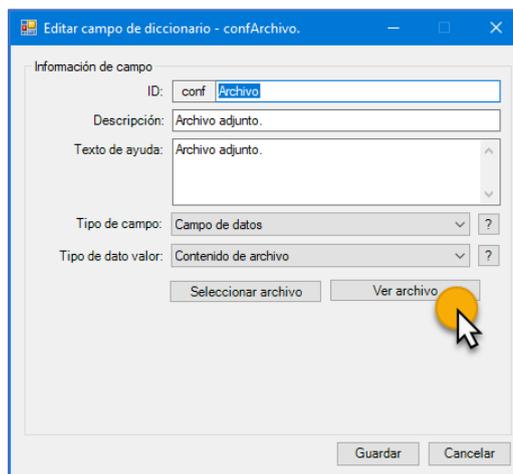
Al hacer clic en seleccionar archivo el sistema despliega la ventana de búsqueda para documentos.



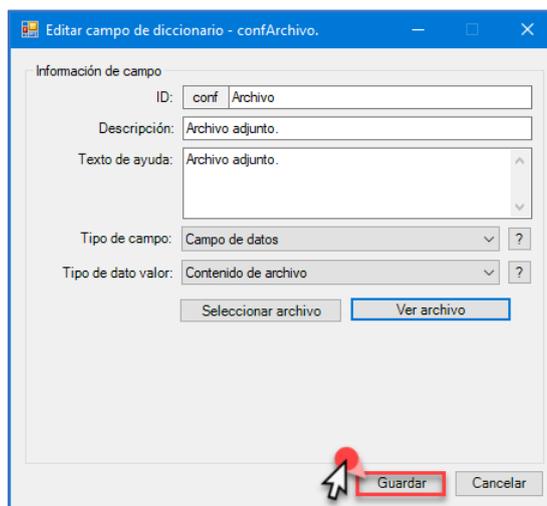
Seleccionar el archivo y hacer clic en “Abrir”.



Para visualizar el archivo adjunto hacer clic en “Ver archivo”.



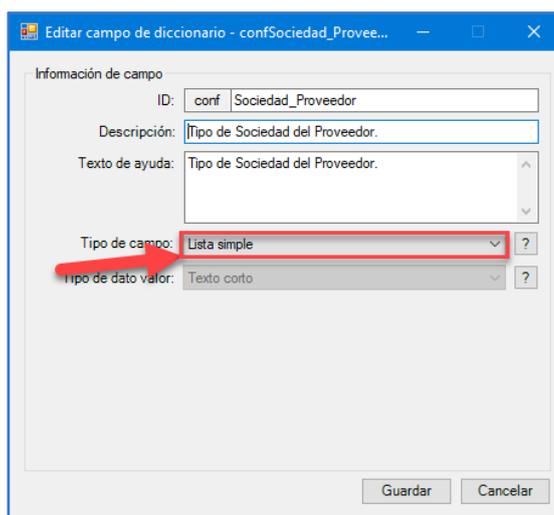
Si el documento adjunto es correcto hacer clic en “Guardar”.



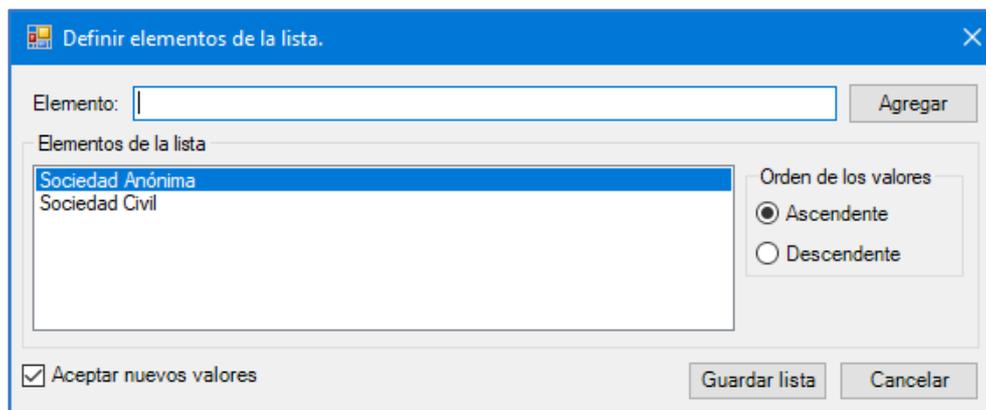
Al hacer clic en “Guardar” el sistema almacena el campo y sus características en el diccionario correspondiente.

## 2.14. Creación de un campo tipo “Lista simple”

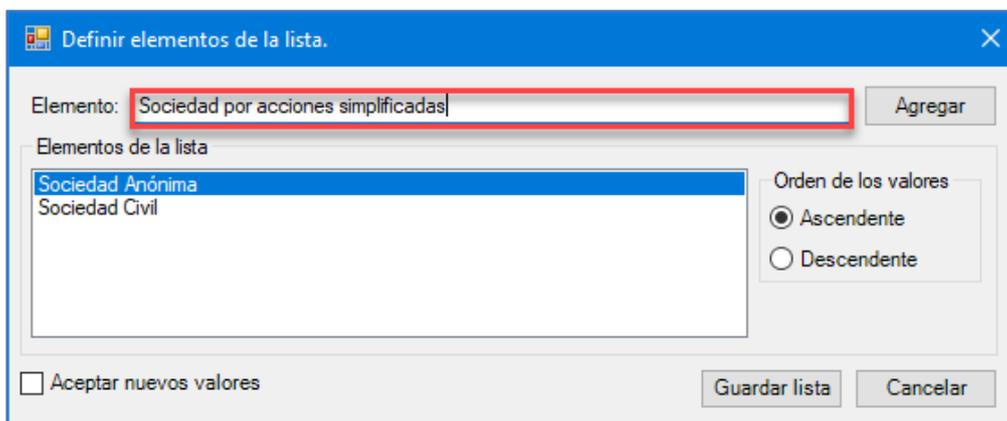
Edición del tipo de campo “Lista simple”.



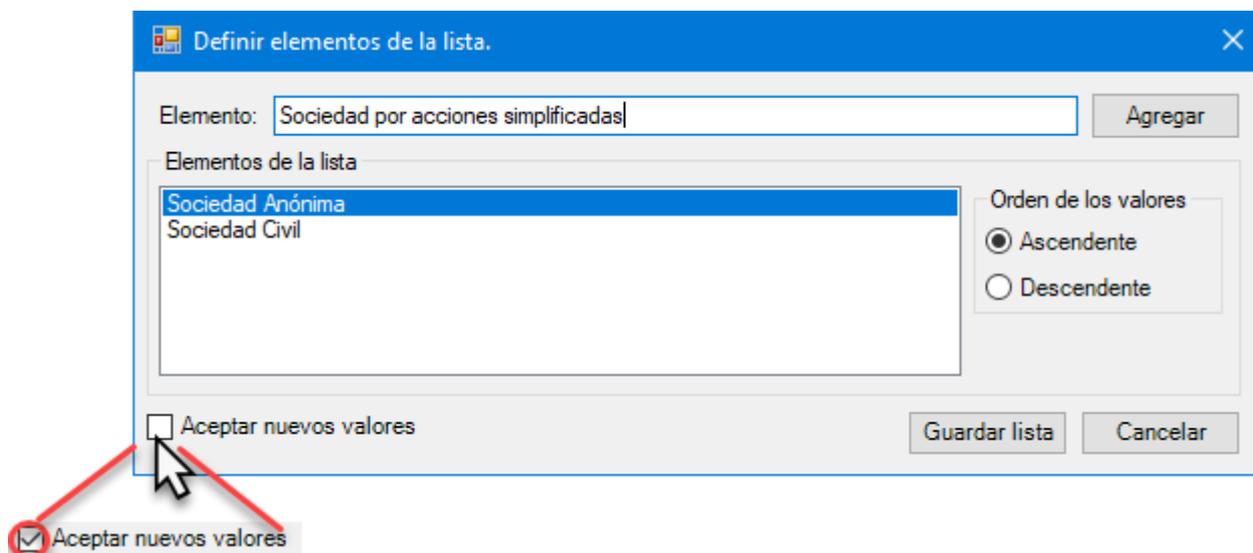
Al hacer clic en tipo de campo de “Lista simple” el sistema despliega de manera automática la siguiente ventana:



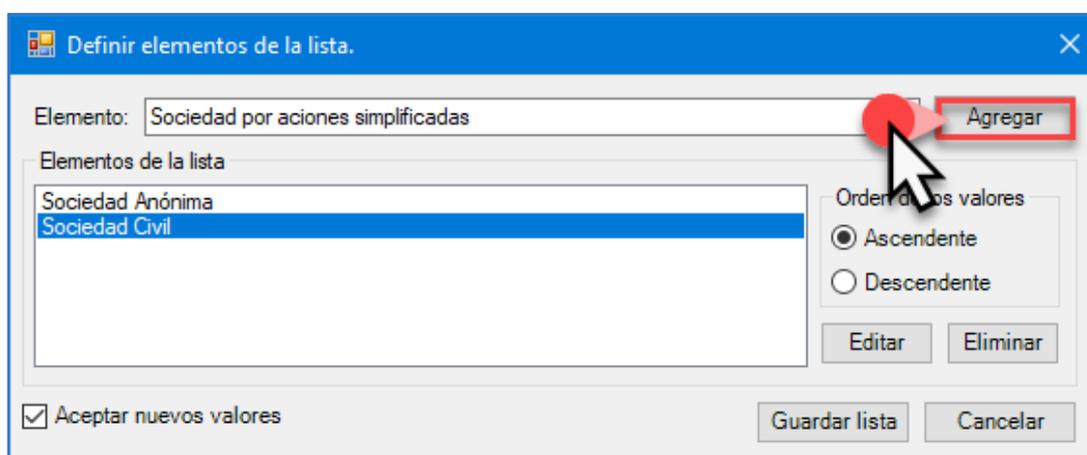
En el campo “Elemento” capturar la variable.



Si se desea que un valor sea adicionado de manera automática a la lista se deberá hacer clic en el check box de “Aceptar nuevos valores”, con esto, al colocar el valor de manera directa dentro del panel de control de campos este será almacenado de manera automática y valor estará disponible para ser utilizado en algún otro momento.

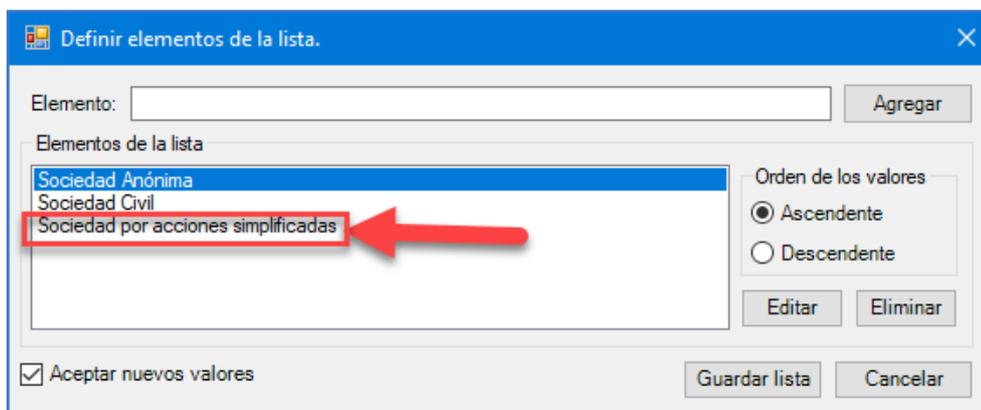


Hacer clic en “Agregar” para almacenar el dato.

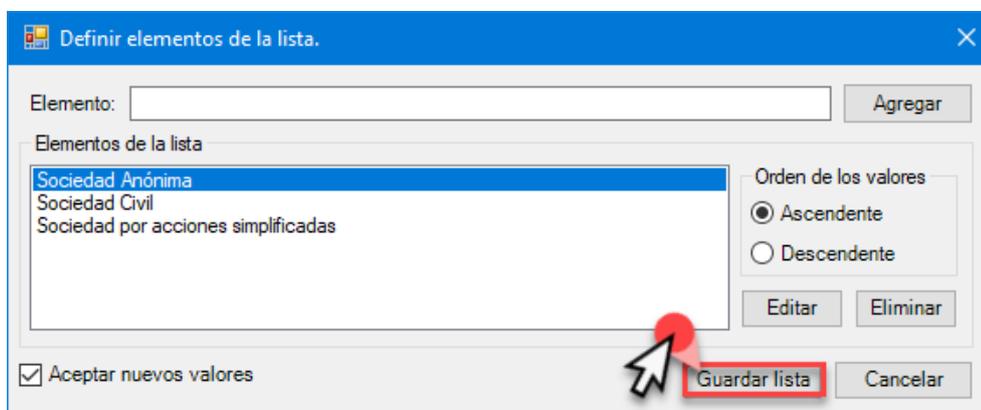


## Manual de usuario

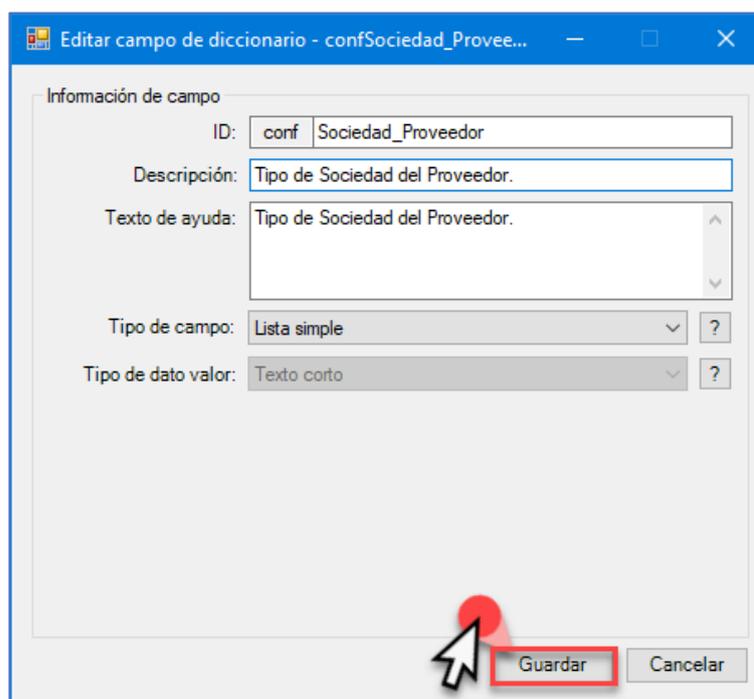
Al hacer clic en “Agregar” el dato se muestra como parte de los elementos de lista.



Hacer clic en “Guardar lista” para salvar los cambios realizados.



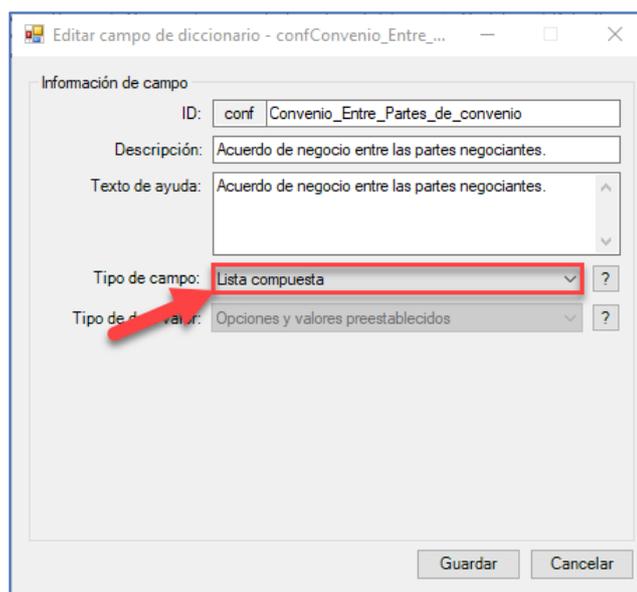
Si la edición de la lista simple se ha concluido hacer clic en “Guardar”.



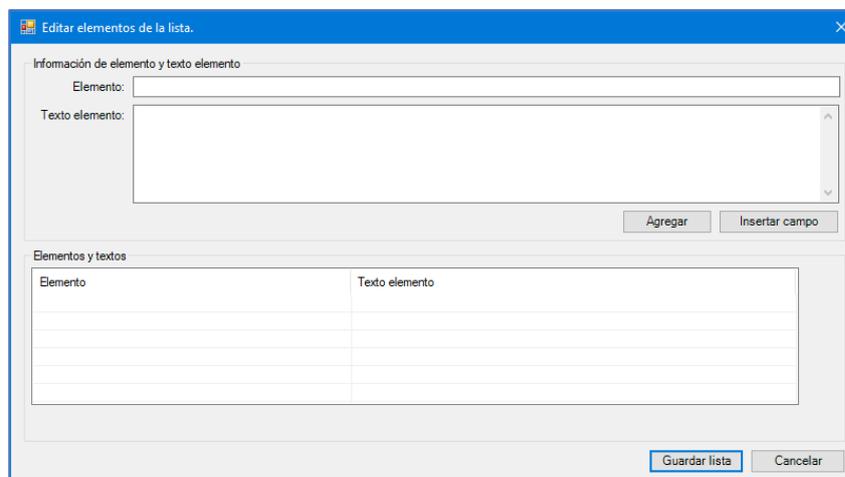
Al hacer clic en “Guardar” el sistema almacena el campo y sus características en el diccionario correspondiente.

## 2.15. Creación de un campo tipo “Lista compuesta”

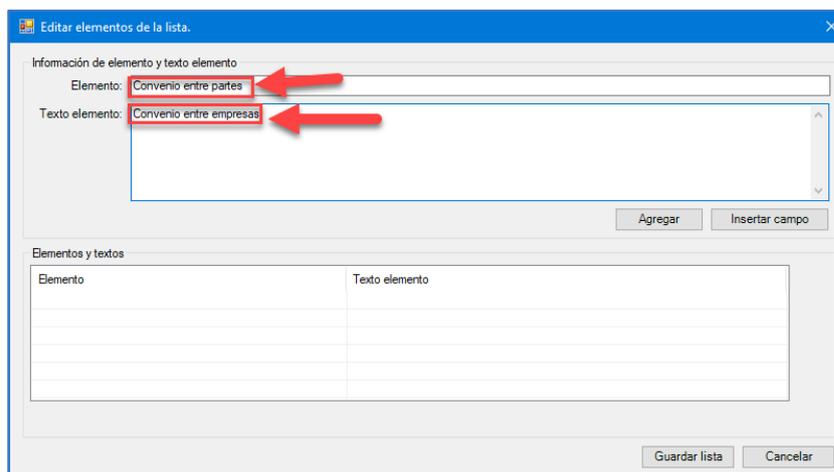
Edición del tipo de campo “Lista compuesta”.



Al hacer clic en tipo de campo de “Lista compuesta”, el sistema despliega de manera automática la siguiente ventana:

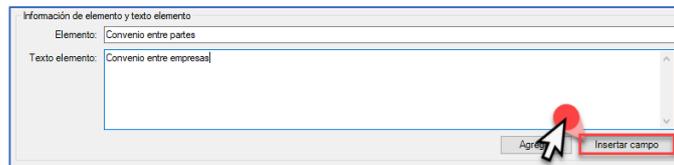


Capturar la información de “Elemento” y “Texto elemento”.

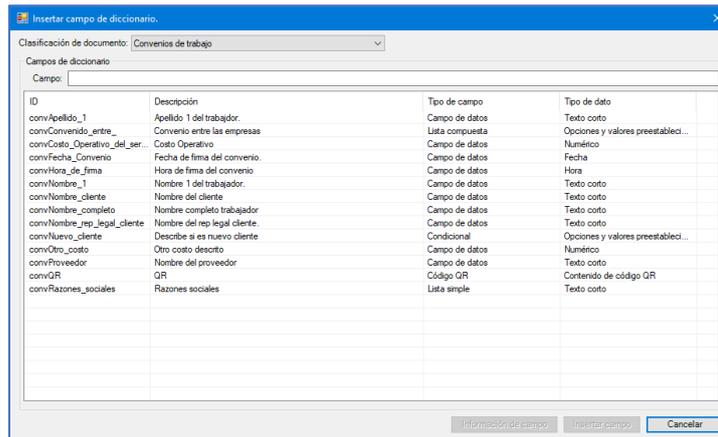


# Manual de usuario

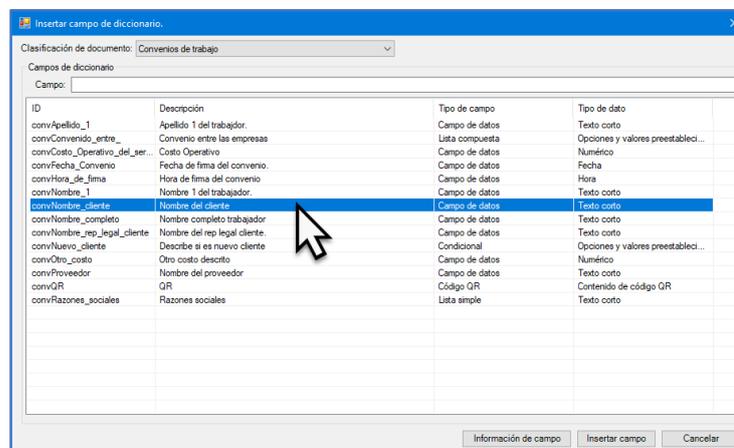
El texto elemento puede estar compuesto por un o unos campos(s) con información establecida. Par este caso, hacer clic en “Insertar campo”.



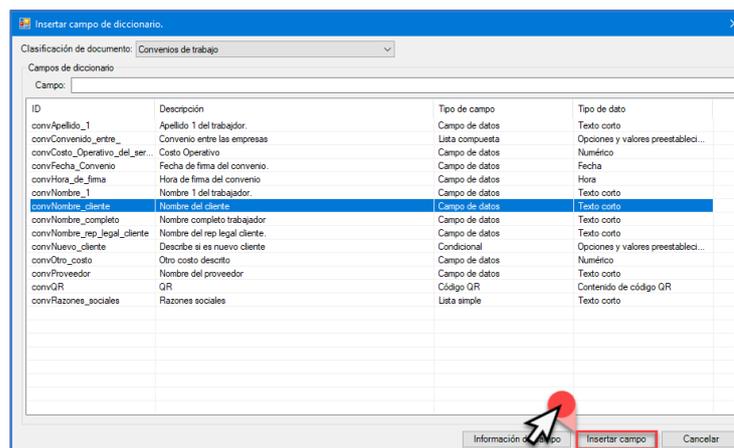
Al hacer clic en insertar campo el sistema abre el diccionario asociado a la clasificación de documento con la que se está trabajando.



Seleccionar el campo que se desea forme parte de la lista compuesta.



Una vez seleccionado el campo hacer clic en “Insertar campo”.

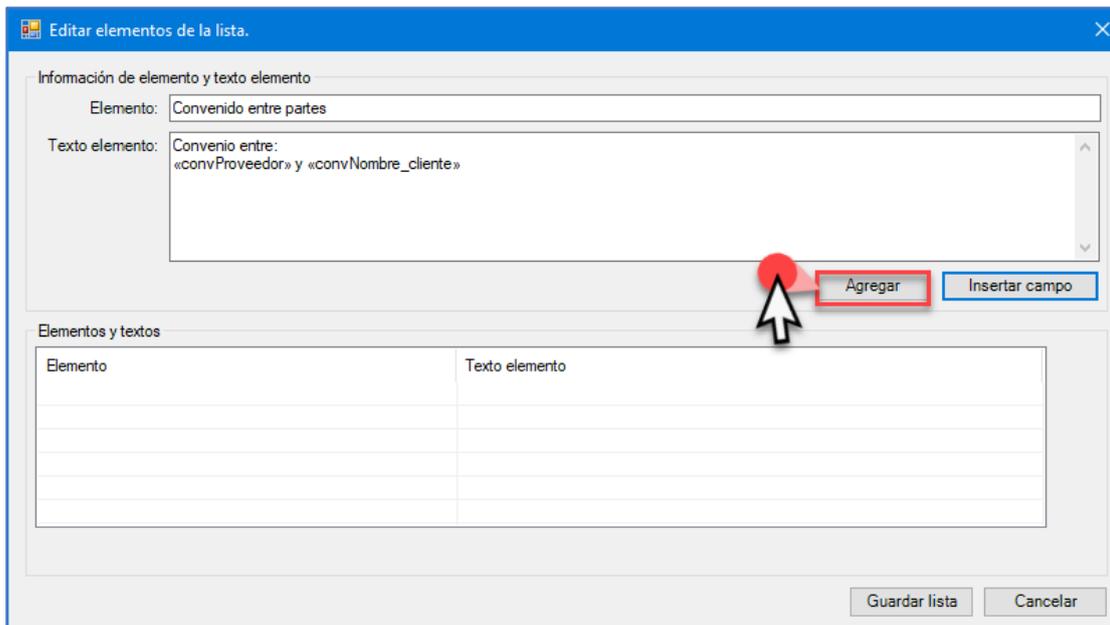


# Manual de usuario

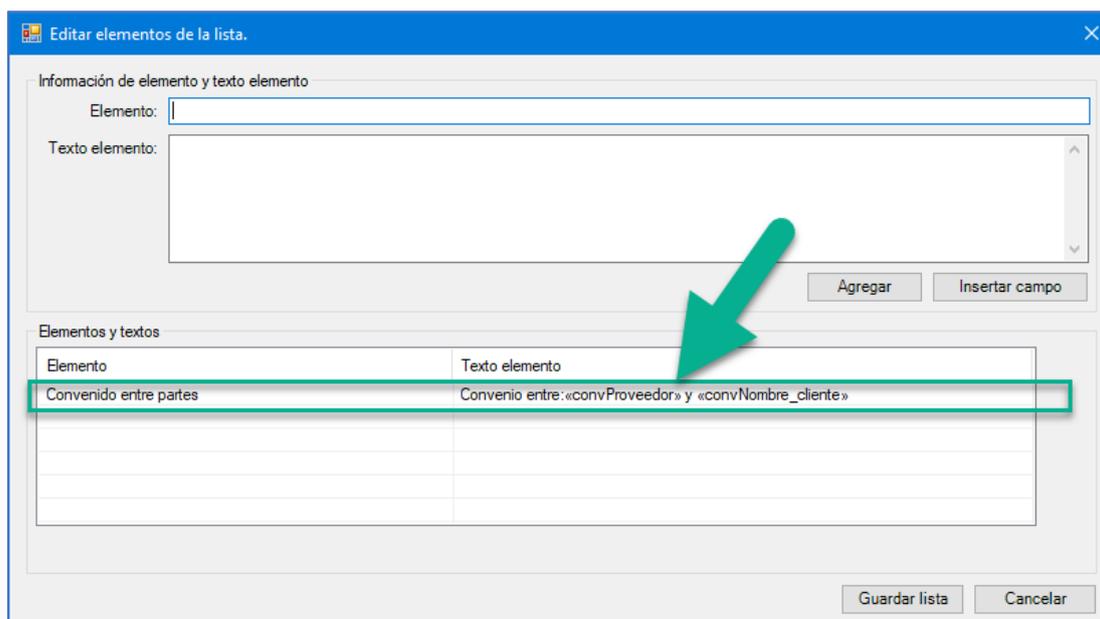
Al hacer clic en “Insertar campo” este se muestra contenido en el campo “Texto elemento”.



Una vez se capture la información hacer clic en “Agregar”.

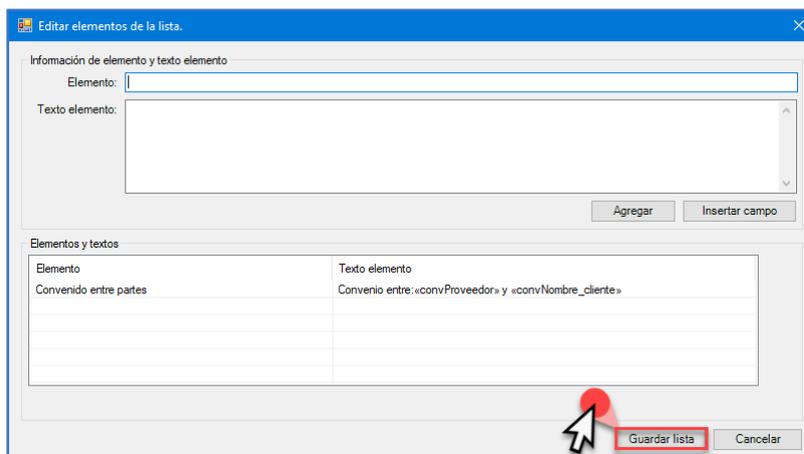


Al hacer clic en “Agregar” la lista compuesta se muestra en la sección de “Elementos y textos”.

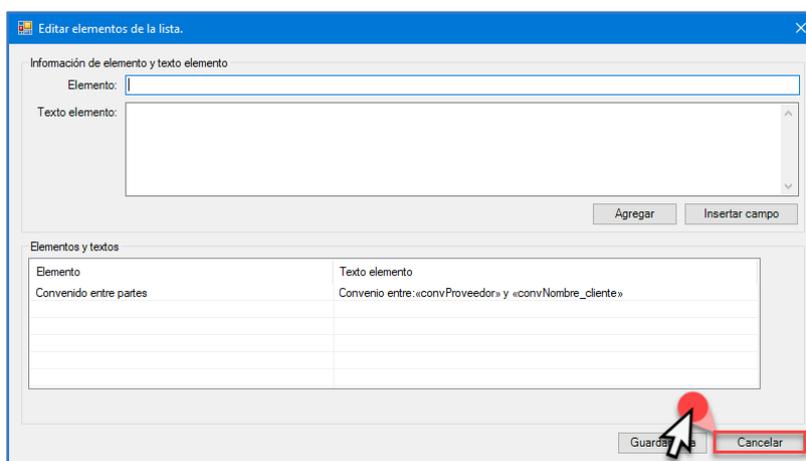


# Manual de usuario

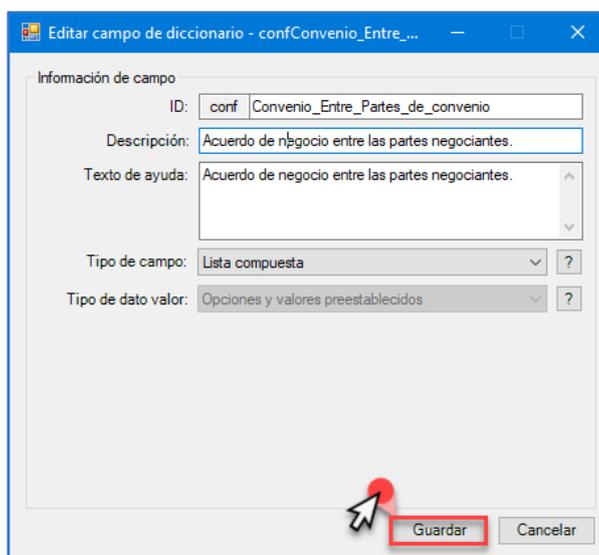
Hacer clic en “Guardar lista” para concluir la configuración del campo.



Hacer clic en “Cancelar” para salir del módulo.



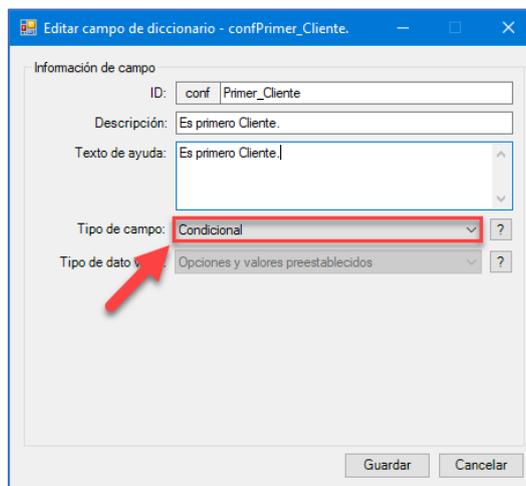
Al hacer clic en “Cancelar” el módulo se cierra y regresa al módulo de edición del tipo de campo. Hacer clic en “Guardar”.



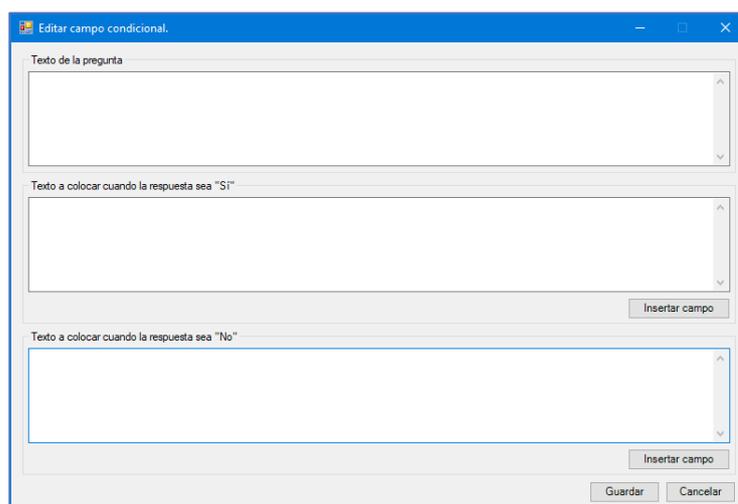
Al hacer clic en “Guardar” el sistema almacena el campo y sus características en el diccionario correspondiente.

## 2.16. Creación de un campo tipo “Condicional”

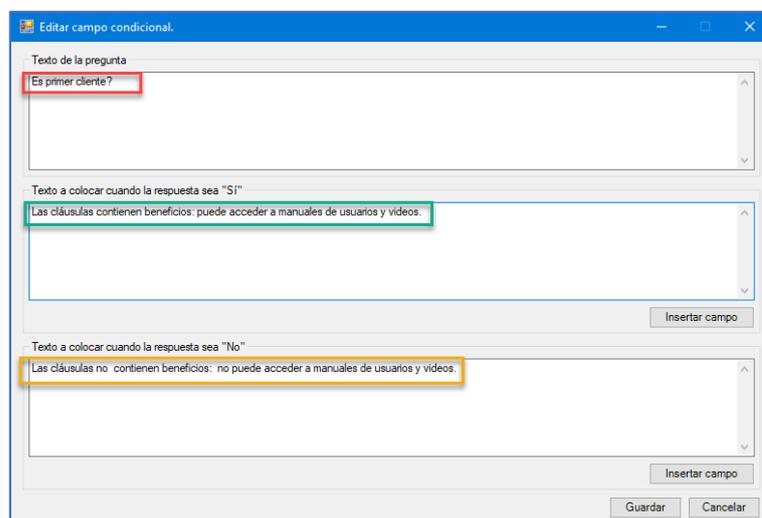
Edición del tipo de campo “Condicional”.



Al hacer clic en tipo de campo de “Condicional”, el sistema despliega de manera automática la siguiente ventana:

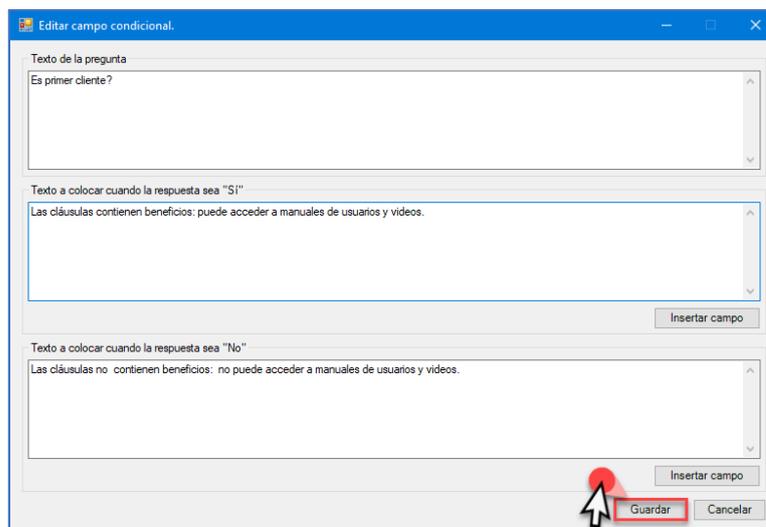


Capturar la información “Texto de la pregunta”, así como, el texto de la condición para la respuesta “Si” o respuesta “No”.

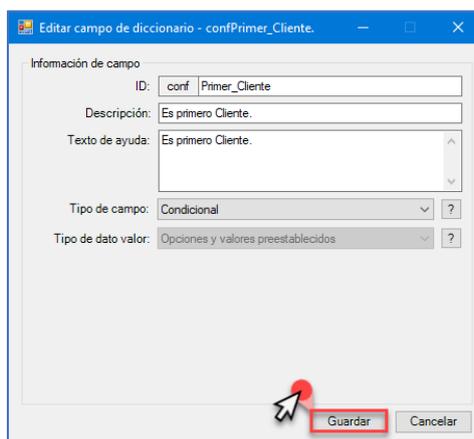


# Manual de usuario

Una vez se capture la información hacer clic en “Guardar”. Al hacer clic en “Guardar” la condición se almacena y la ventana desaparece.



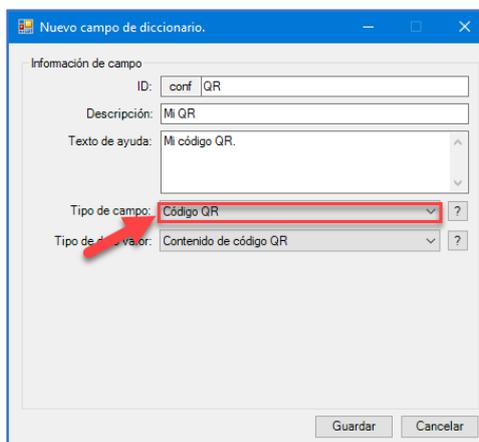
Hacer clic en “Guardar”.



Al hacer clic en “Guardar” el sistema almacena el campo y sus características en el diccionario correspondiente.

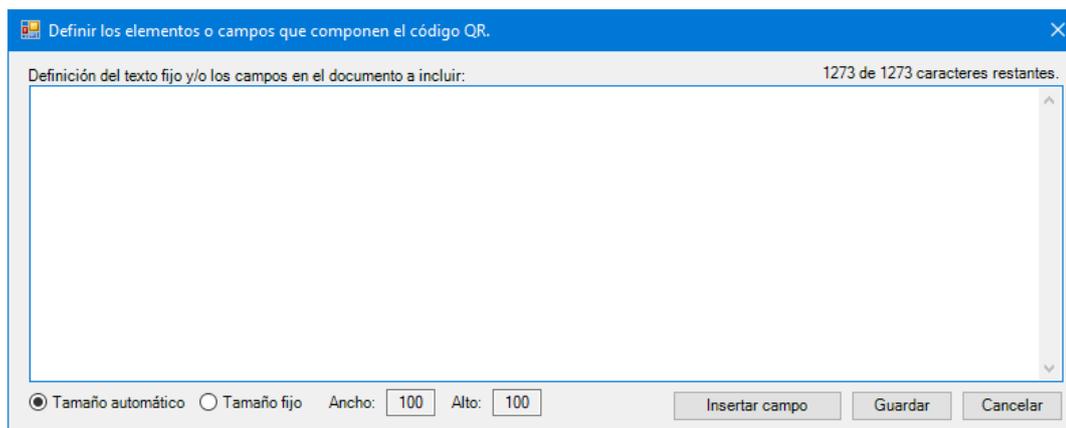
## 2.17. Creación de un campo tipo “Código QR”

Edición del tipo de campo “Código QR”.

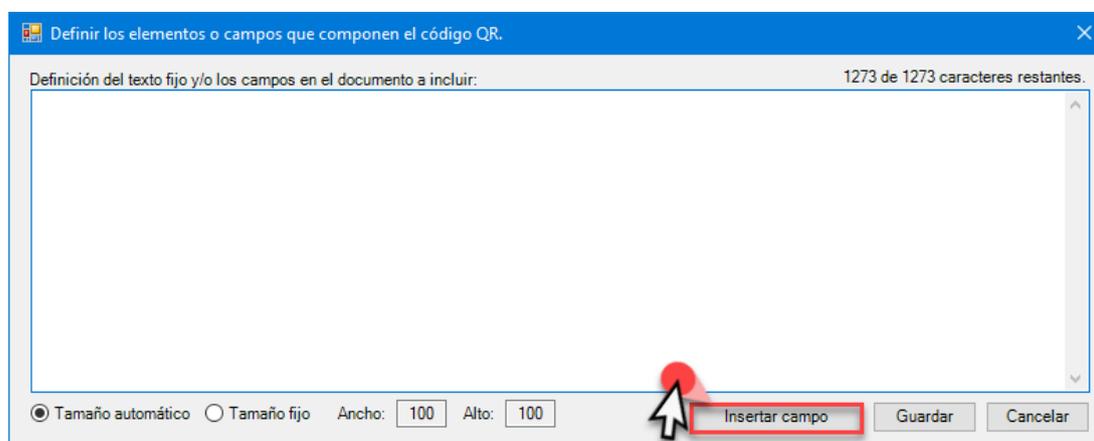


# Manual de usuario

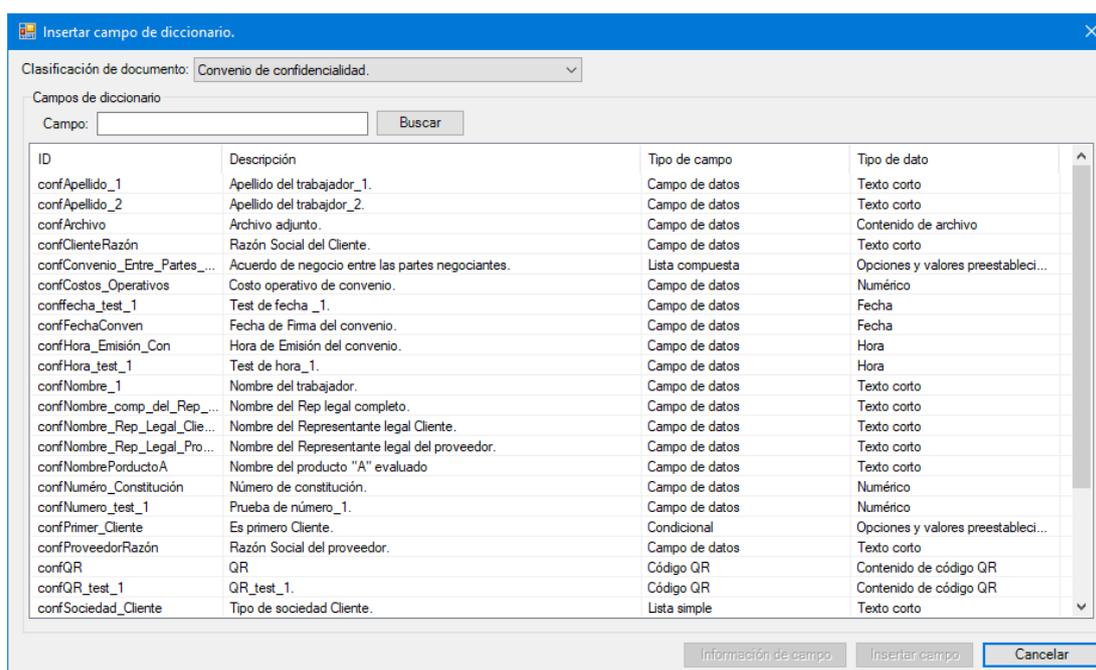
Al hacer clic en tipo de campo de “Código QR” el sistema despliega de manera automática la siguiente ventana.



Para crear el código de QR con información de campos e información ya establecida en alguna clasificación de documentos hacer clic en “Insertar campo”.

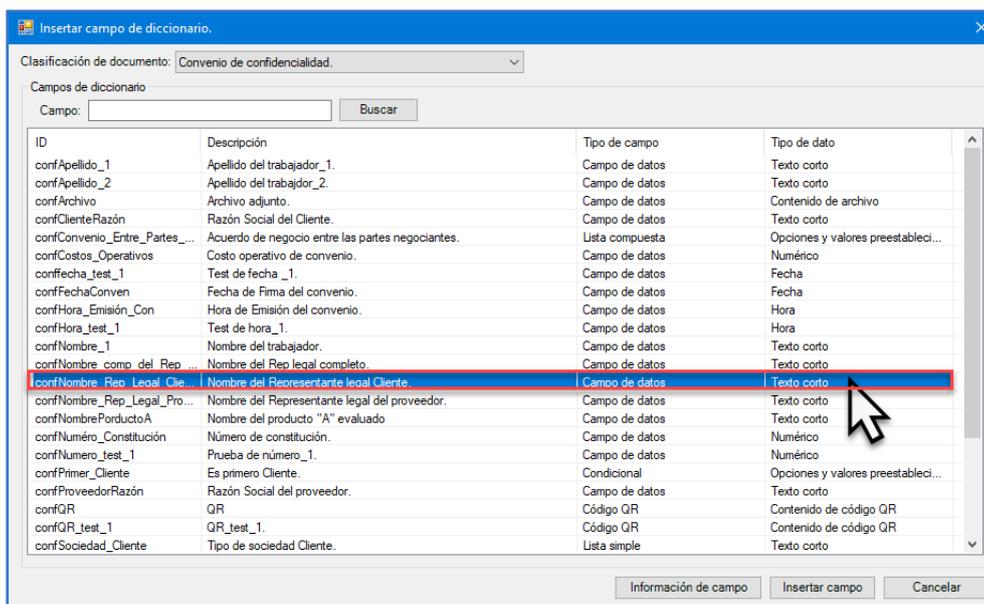


Al hacer clic en “Insertar campo” el sistema abre de manera automática el diccionario de campos disponibles para su selección.

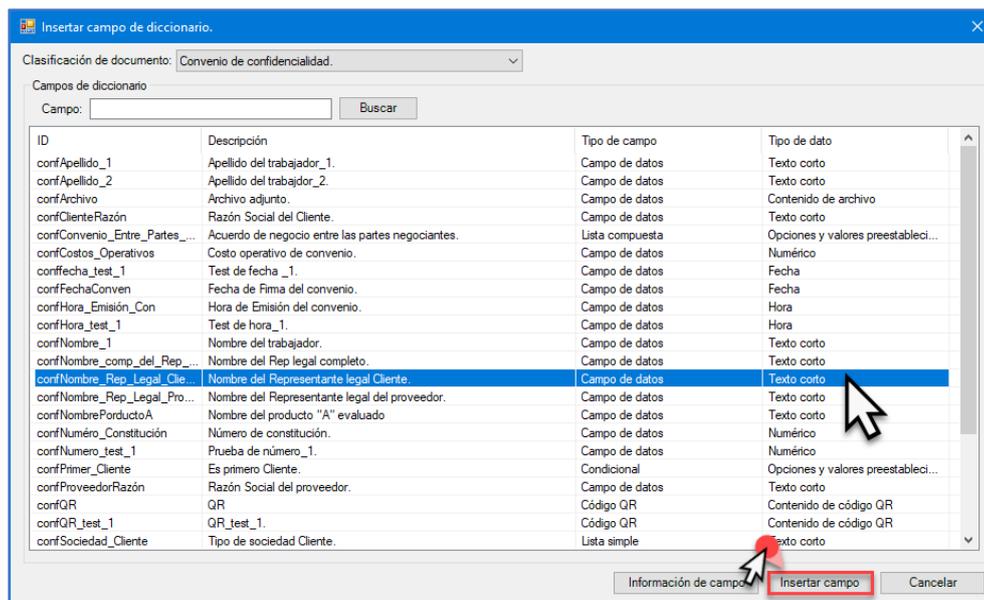


# Manual de usuario

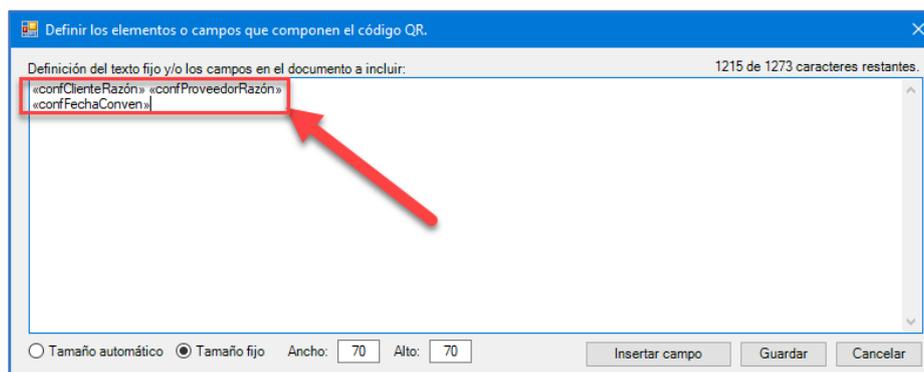
Seleccionar el campo que se desee forme parte de la creación del código QR.



Una vez se seleccione el campo hacer clic en “Insertar campo”.

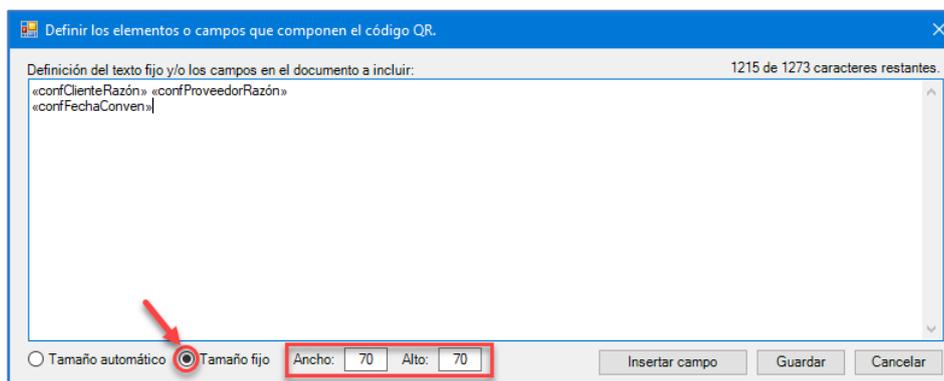


Al hacer clic en “Insertar campo” el campo aparece en la ventana, si fuese el caso, para la definición del texto fijo a incluir en el documento.

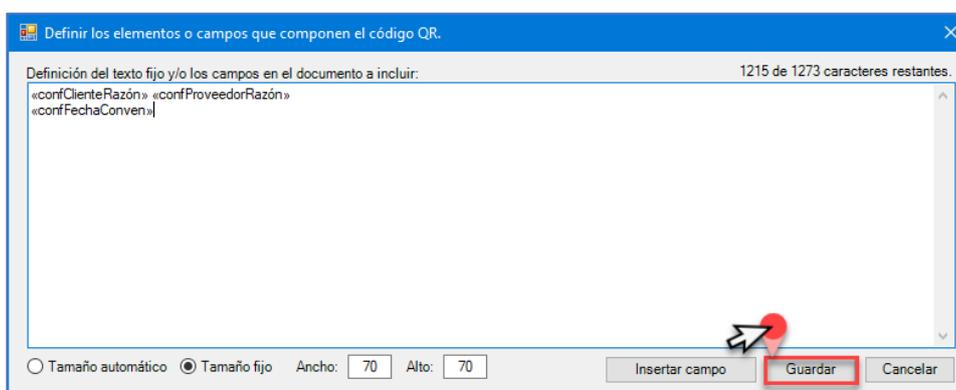


## Manual de usuario

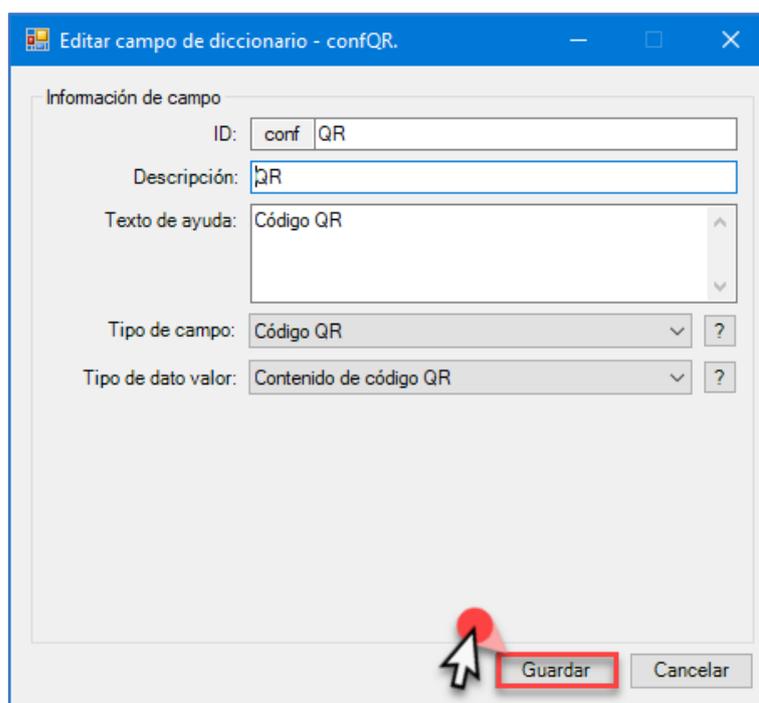
Se puede cambiar el tamaño en el que se mostrara el código QR ajustando las propiedades de este como tamaño fijo.



Una vez se configure la información para la creación del código QR hacer clic en “Guardar”.



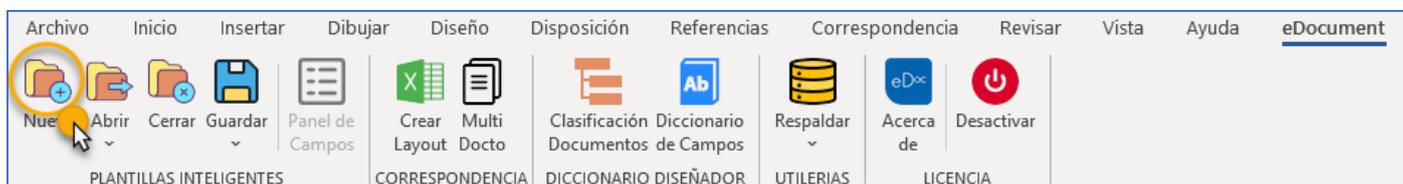
Una vez se haga clic en “Guardar” la ventana de configuración desaparece y se muestra el módulo de creación del campo. Hacer clic en “Guardar” para salvar la información.



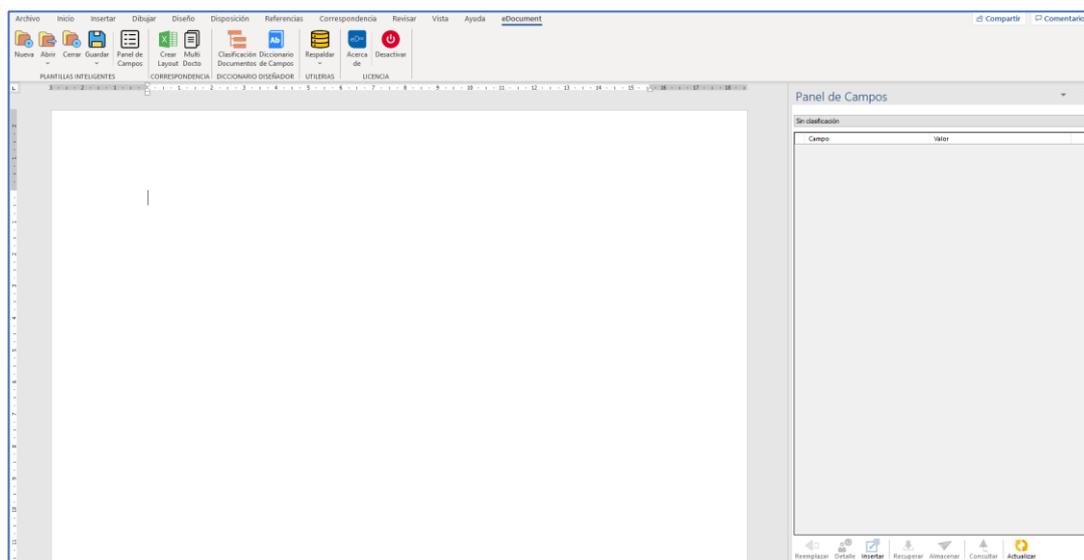
Al hacer clic en “Guardar” el sistema almacena el campo y sus características en el diccionario correspondiente.

## 2.18. Nueva plantilla

Una vez editados todos los campos asociados a una “Clasificación de documentos” se procede a convertir un documento en plantilla. Hacer clic en “Nueva”.



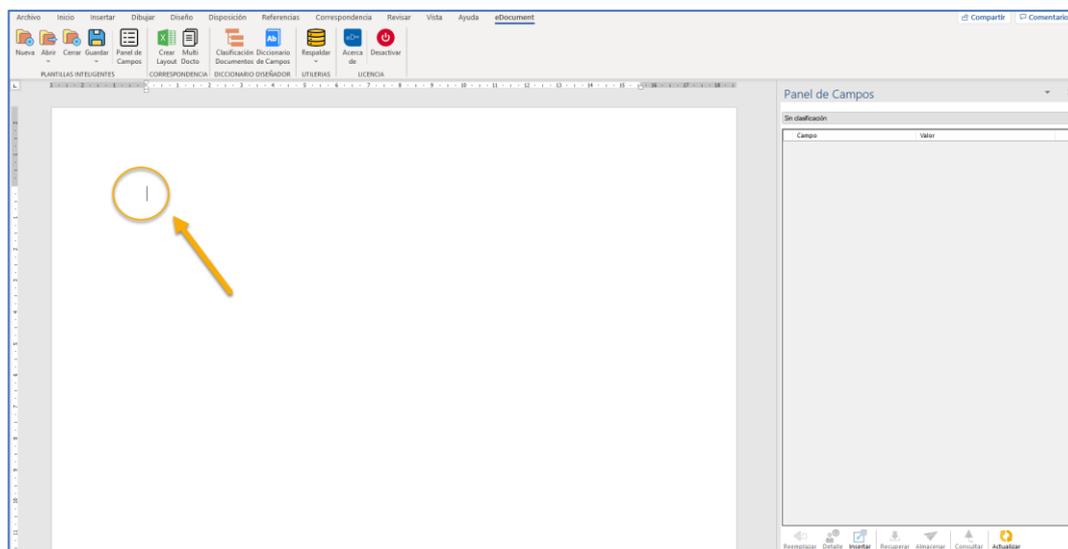
Al hacer clic en “Nueva” el sistema abre un documento en Word con visualización del panel de campos sin variables activas y sin clasificación.



**Nota:** También puede hacer uso de un documento establecido y trabajar sobre este para crear una plantilla.

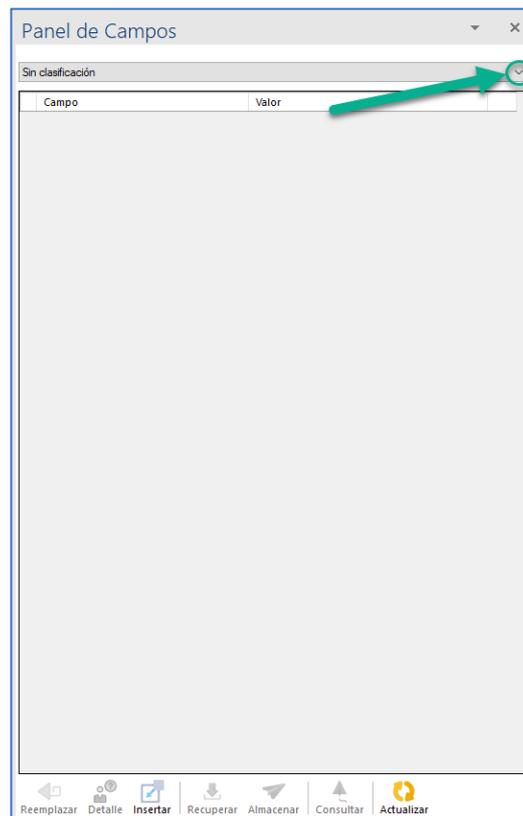
## 2.19. Creación de una plantilla

Posicionar el cursor dentro del documento donde se desee insertar el campo y con esto comenzar la creación de la plantilla.

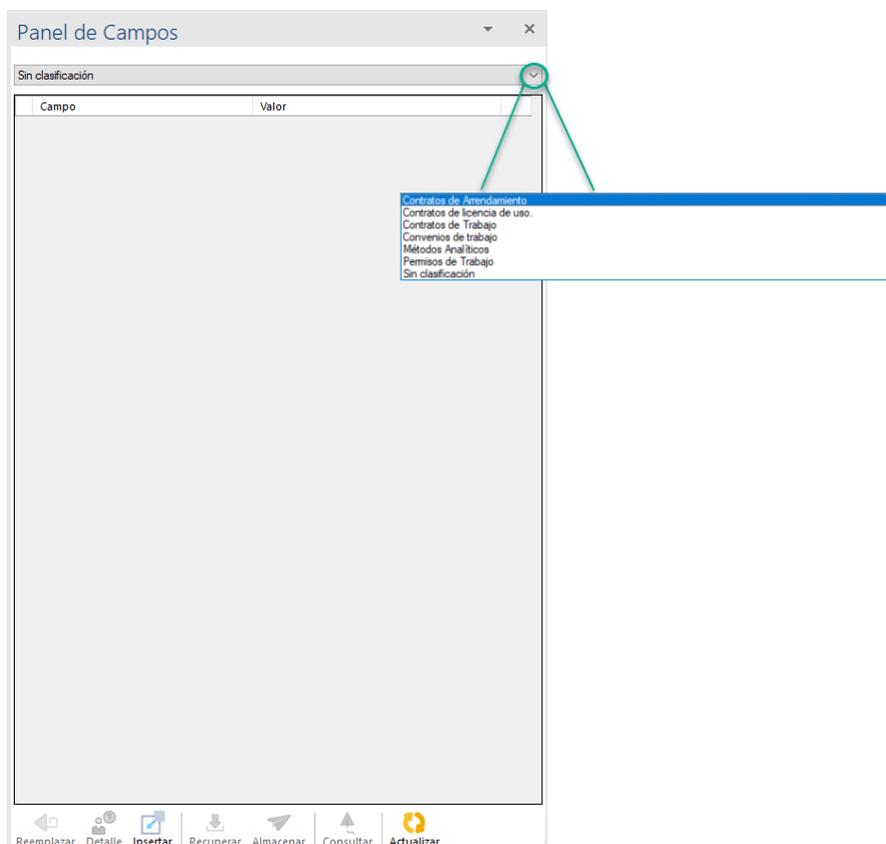


# Manual de usuario

Hacer clic en el desplegable de lista donde se define por default “sin clasificación”.

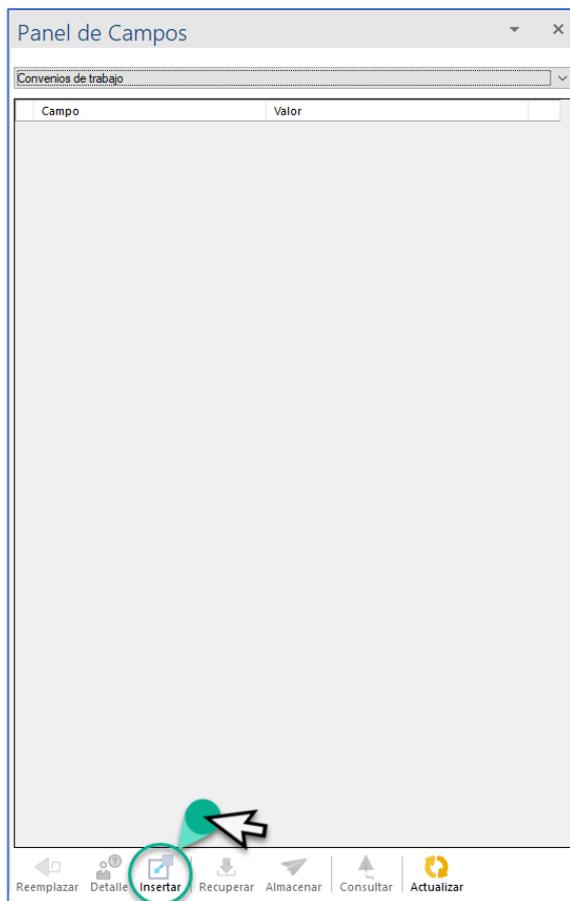


Al hacer clic en el desplegable de lista el sistema muestra las clasificaciones de documentos configuradas.

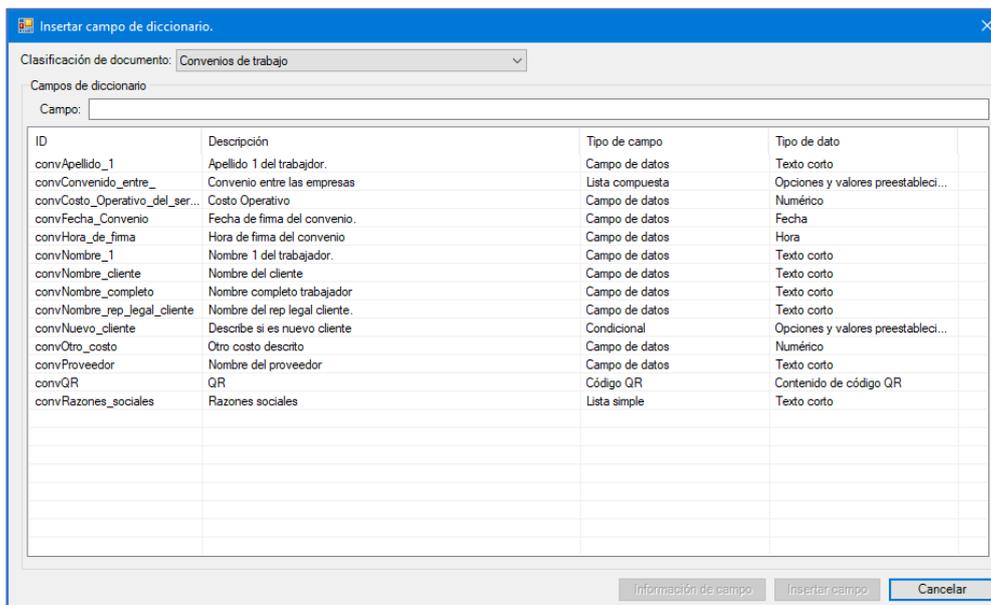


# Manual de usuario

Hacer clic en “Insertar campo”  función contenida en el panel de control de campos.

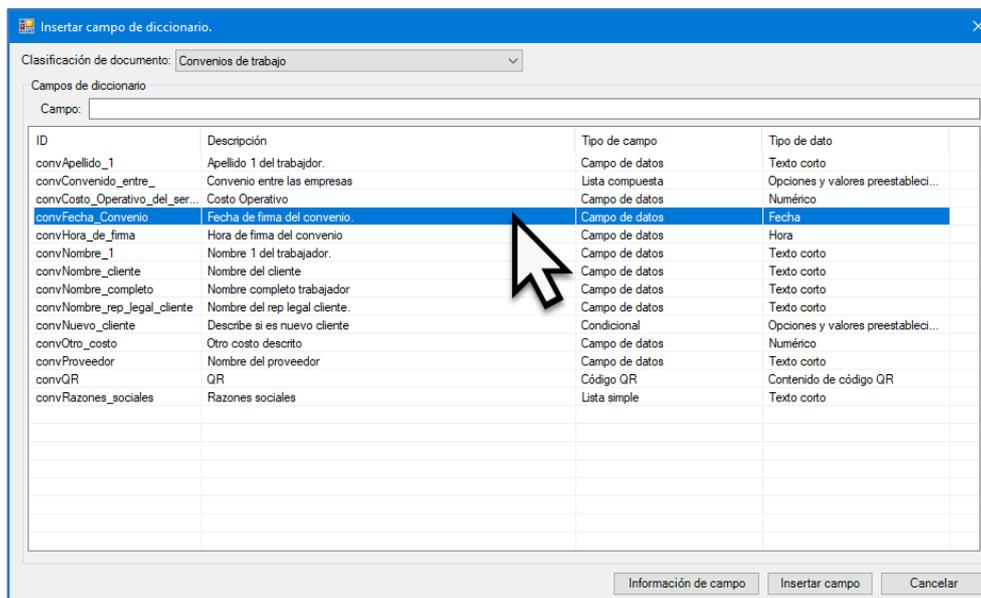


Al hacer clic en “Insertar campo” el sistema muestra el módulo de diccionario de campos asociado a la clasificación seleccionada.

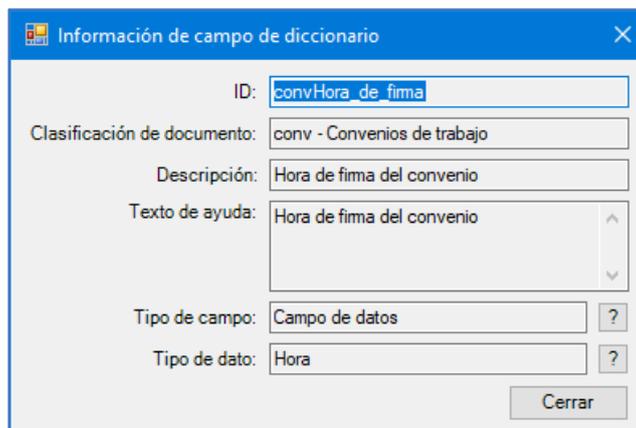


## Manual de usuario

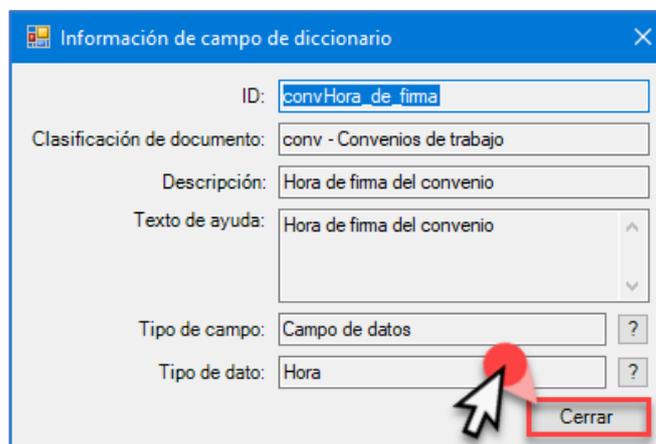
Seleccionar el “ID del campo” que se desee insertar y hacer clic en “Información del campo” para revisar los detalles del campo.



Al hacer clic en “Información del campo” el sistema despliega los detalles del campo.

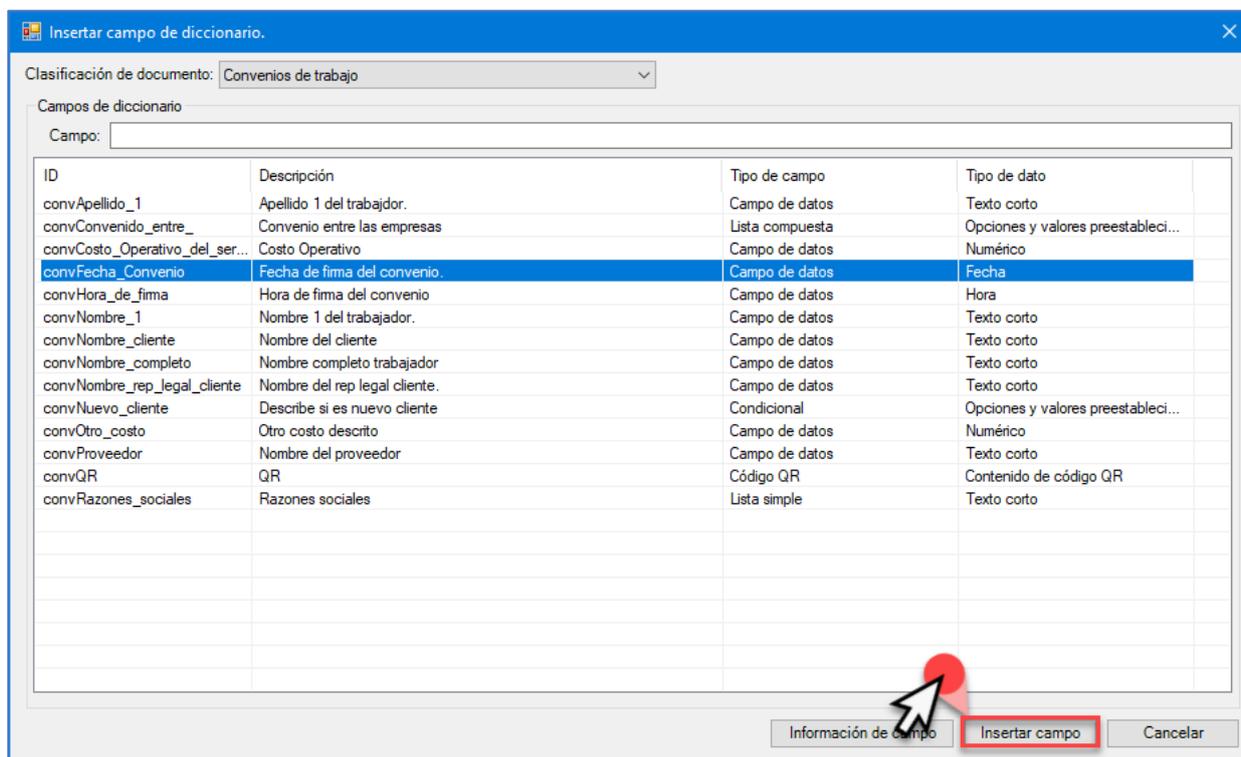


Hacer clic en el botón “Cerrar” para regresar al módulo de campos.

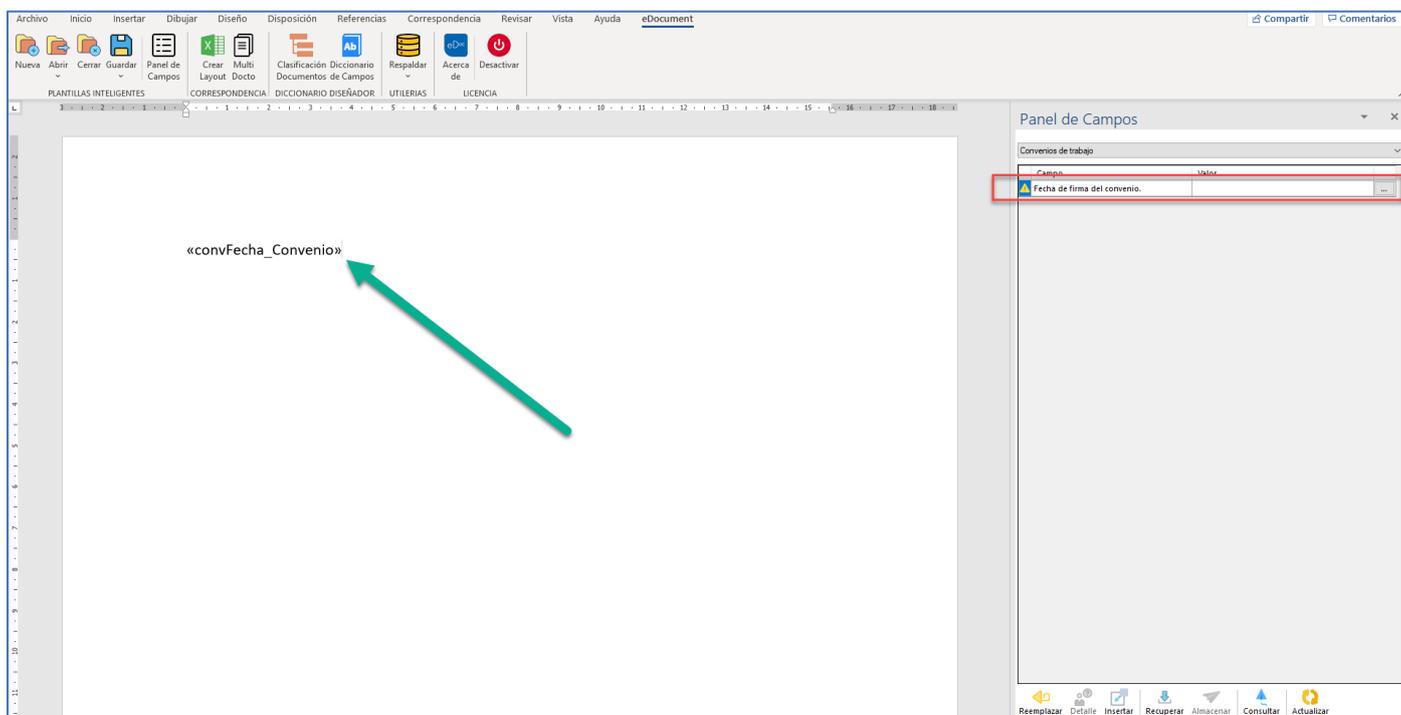


# Manual de usuario

Si el campo que se selecciona es el correcto hacer clic en el botón “Insertar campo”.



Al hacer clic en “Insertar campo”  el campo se inserta a la posición seleccionada. A su vez el campo seleccionado se visualiza en el “Panel de campos”.



# Manual de usuario

Una vez completada la edición para la inserción de campos dentro de todo el documento, el **panel de campos** y el documento se visualiza de la siguiente manera.

The screenshot shows the eDocument application interface. The main document area contains a contract template with several fields marked with blue tags like `<convFecha_Convenio>`, `<convNombre_1>`, `<convApellido_1>`, `<convProveedor>`, `<convNombre_rep_legal_cliente>`, `<convRazones_sociales>`, `<convCosto_Operativo>`, `<convNombre_cliente>`, and `<convNuevo_cliente>`. The document text includes sections for 'DECLARACIONES' and 'CLAUSULAS'. On the right side, the 'Panel de Campos' (Fields Panel) is open, displaying a table of fields and their values.

Campo	Valor
Fecha de firma del convenio.	
Nombre del proveedor	deappharma S.A.S
Nombre 1 del trabajador.	
Apellido 1 del trabajador.	
Nombre del rep legal cliente.	Juan José Gómez Morales
Razones sociales	
Costo Operativo	1,200.00
Nombre del cliente	Sinergia S.A
Es nuevo cliente?	
Convenio entre las empresas	
Hora de firma del convenio	03:00 p. m.

Guardar la edición de este documento como plantilla para su posterior uso. Para eso hacer clic en “Guardar”.

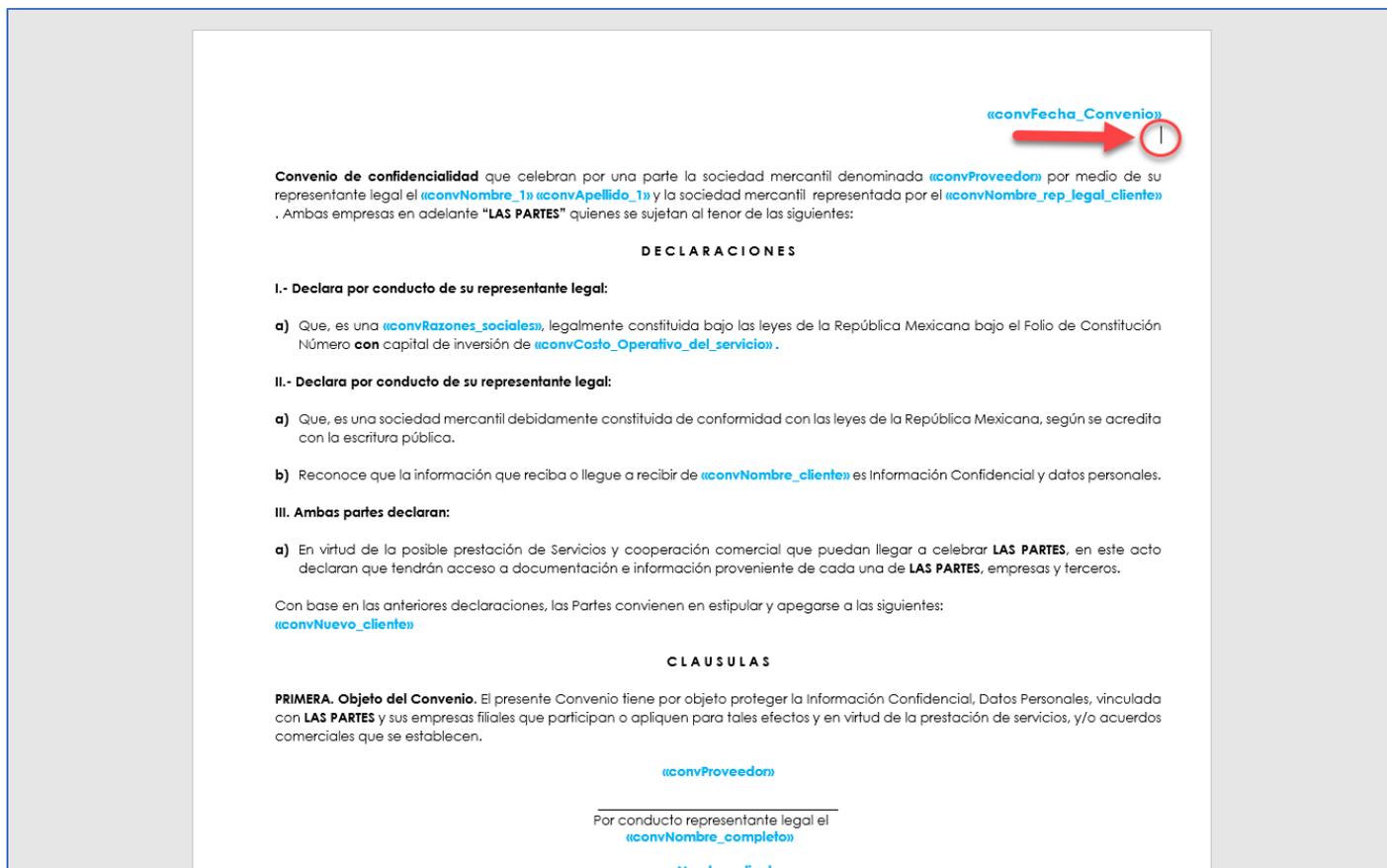
This image is a close-up of the eDocument application ribbon. The 'Guardar' (Save) button is highlighted with a red circle and a mouse cursor pointing to it. The ribbon includes various tabs such as 'Archivo', 'Inicio', 'Insertar', 'Dibujar', 'Diseño', 'Disposición', 'Referencias', 'Correspondencia', 'Revisar', 'Vista', 'Ayuda', and 'eDocument'.

Al hacer clic en “Guardar” el sistema abre la ruta predeterminada “Plantilla” para almacenar el documento. Capturar el nombre y hacer clic en “Guardar”.

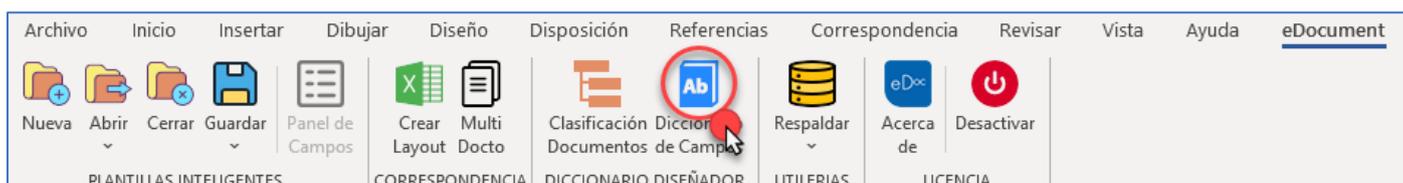
The screenshot shows the 'Guardar documento' (Save Document) dialog box. The file name is 'Convenio\_Demostrativo\_V\_1.dotx' and the file type is 'Plantilla de word (\*.dotx)'. The 'Guardar' (Save) button is highlighted with a red box and a mouse cursor pointing to it. The dialog box also shows a search bar for templates and a list of folders on the left side.

## 2.20. Insertar campo de manera directa a una plantilla

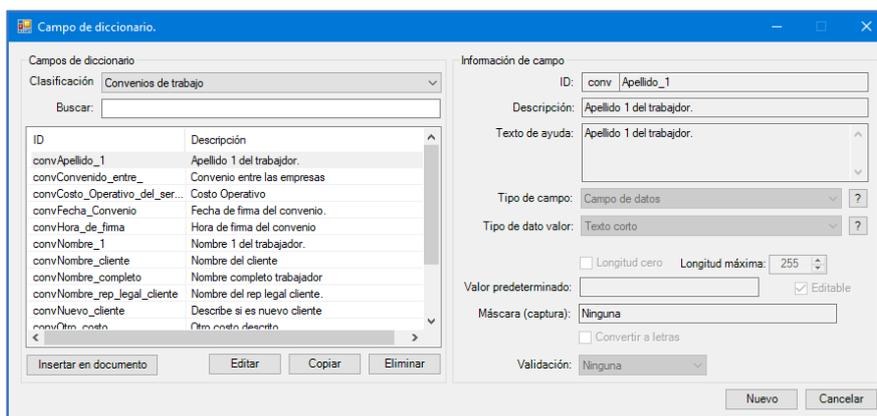
Para este ejemplo se abre un documento formato “.docx”. Posicionar el cursor dentro del documento donde se desee insertar el campo.



Hacer clic en “Diccionario de campos”.

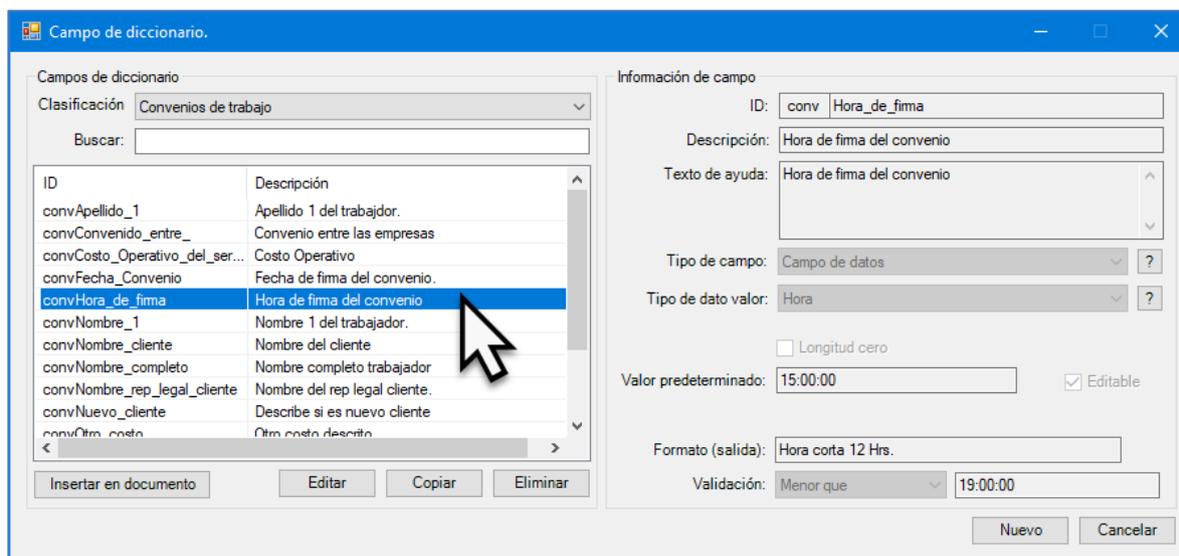


Al hacer clic en “Diccionario de campos” se abre el diccionario asociado a una clasificación de documentos específica o según sea el caso la seleccionada.

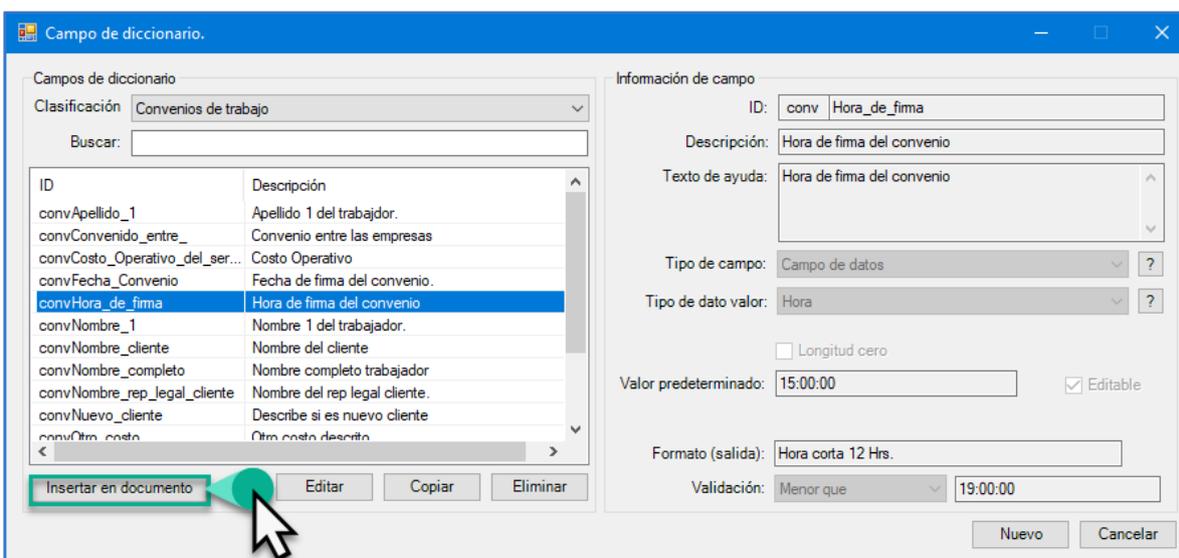


# Manual de usuario

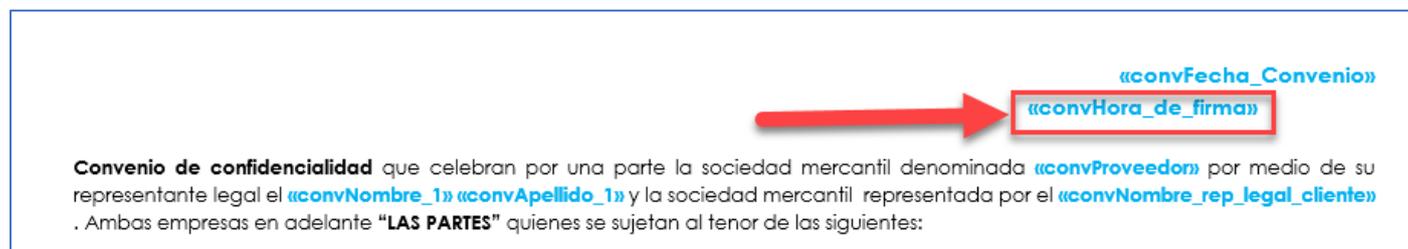
Seleccionar el campo que se desee insertar de manera directa al documento.



Hacer clic en "Insertar en documento".

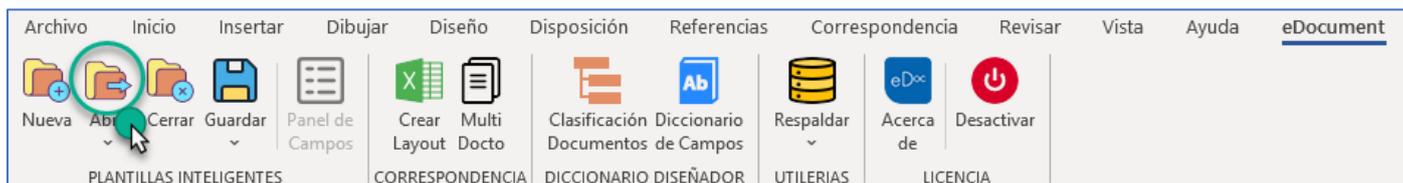


Al hacer clic en "Insertar en documento" este aparece en la sección del documento seleccionada.

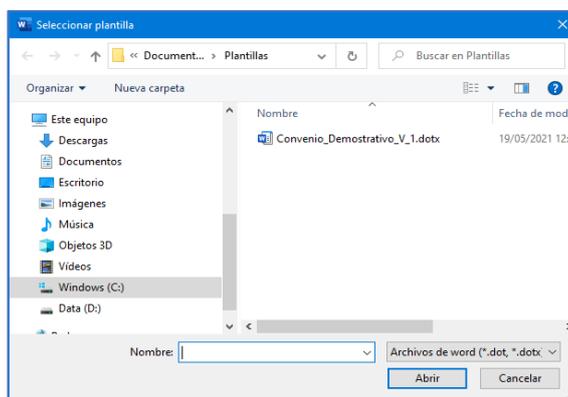


## 2.21. Reemplazo de campos dentro de una plantilla.

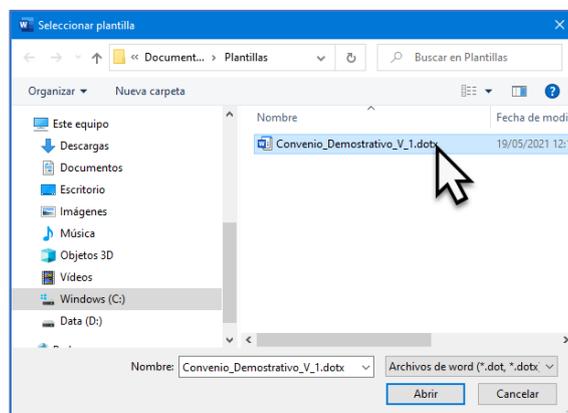
Hacer clic en “Abrir”.



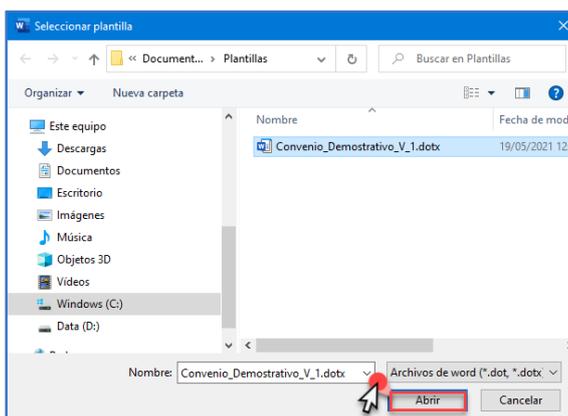
Al hacer clic en “Abrir” el sistema despliega el módulo de búsqueda de la plantilla dentro de la carpeta “Plantillas” de manera automática.



Seleccionar la plantilla.



Hacer clic en “Abrir”.



# Manual de usuario

Al hacer clic en “Abrir” el sistema muestra el documento “plantilla” al cual se le han configurado los campos inteligentes.

The screenshot shows the eDocument software interface. The main window displays a document template with several intelligent fields (e.g., `{convFecha_Convenio}`, `{convNombre_1}`, `{convApellido_1}`, `{convProveedor}`, `{convNombre_rep_legal_cliente}`, `{convRazones_sociales}`, `{convCosto_Operativo}`, `{convNombre_cliente}`, `{convNuevo_cliente?}`, `{convConvenio_entre_las_empresas}`, `{convHora_firma_del_convenio}`). The document content includes sections for "DECLARACIONES" and "CLAUSULAS". On the right, the "Panel de Campos" (Fields Panel) is visible, showing a table of configured fields and their values.

Campo	Valor
Fecha de firma del convenio.	
Nombre del proveedor	deappharma S.A.S
Nombre 1 del trabajador.	
Apellido 1 del trabajador.	
Nombre del rep legal cliente.	Juan José Gómez Morales
Razones sociales	
Costo Operativo	1,200.00
Nombre del cliente	Sinergia S.A
Es nuevo cliente?	
Convenio entre las empresas	
Hora de firma del convenio	03:00 p. m.

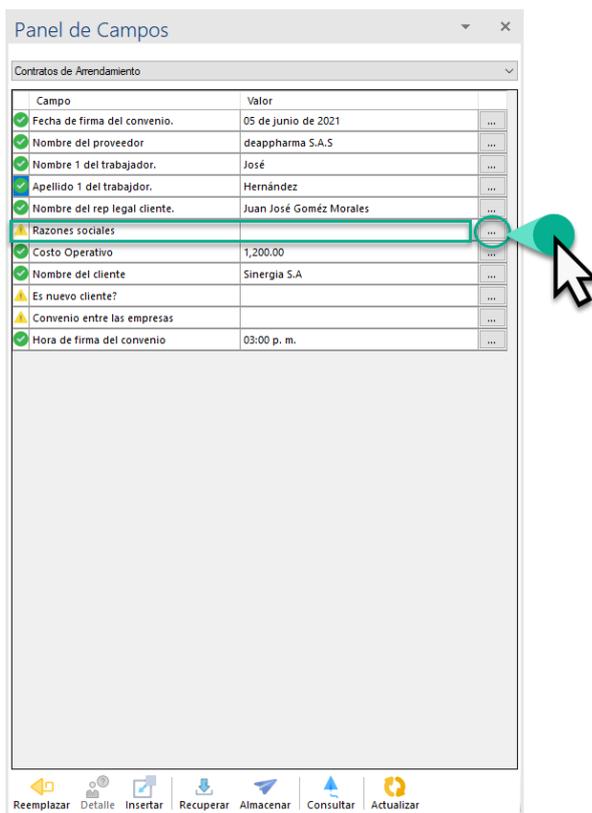
- De manera automática el panel de campos detecta las configuraciones, así como, los valores predefinidos.
- El remplazo de los campos se efectúa de manera automática para campos configurados como **valores no editables**.
- Par el caso donde existen variables, los campos se muestran vacíos para con esto hacer selección o captura de algún valor.

Se debe definir la información de cada campo haciendo clic en el símbolo de menú en aquellos que se muestran con el siguiente icono .

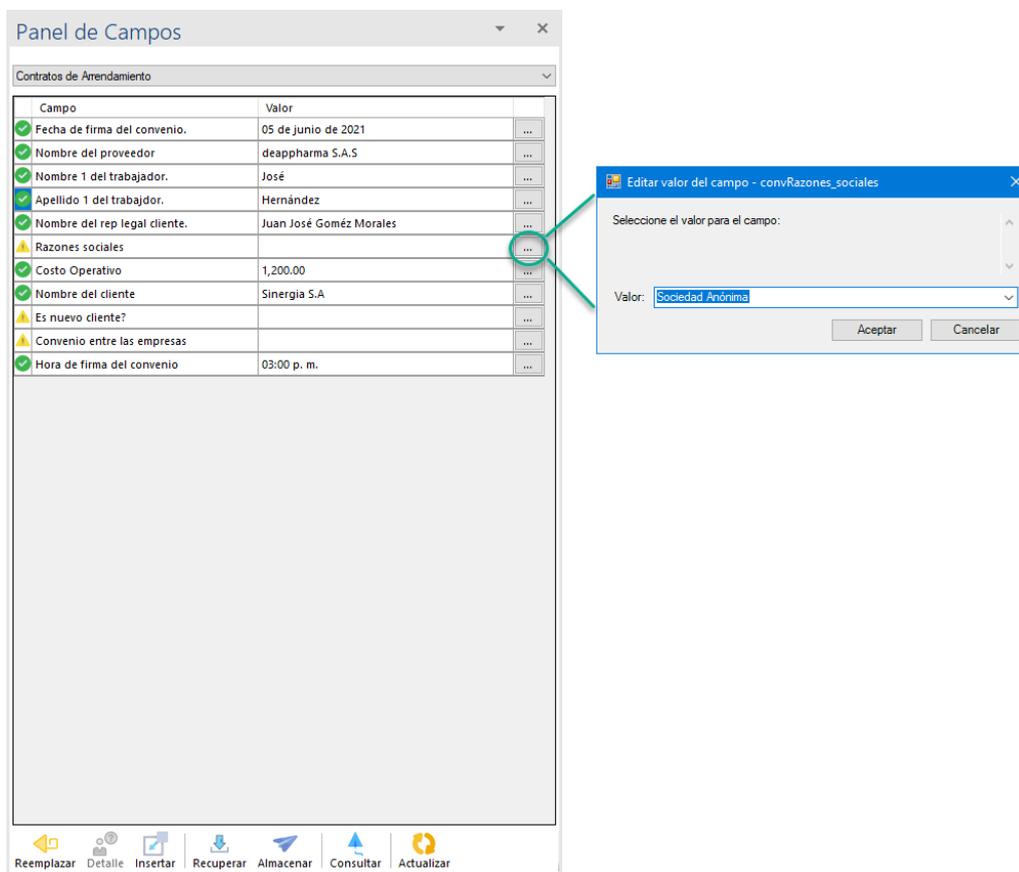
This is a close-up view of the "Panel de Campos" (Fields Panel) window. It shows a table with columns "Campo" and "Valor". A green arrow points to a yellow warning triangle icon next to the "Razones sociales" field, indicating that this field requires configuration or has a warning.

Campo	Valor
Fecha de firma del convenio.	05 de junio de 2021
Nombre del proveedor	deappharma S.A.S
Nombre 1 del trabajador.	José
Apellido 1 del trabajador.	Hernández
Nombre del rep legal cliente.	Juan José Gómez Morales
Razones sociales	
Costo Operativo	1,200.00
Nombre del cliente	Sinergia S.A
Es nuevo cliente?	
Convenio entre las empresas	
Hora de firma del convenio	03:00 p. m.

Hacer clic sobre el botón menú .

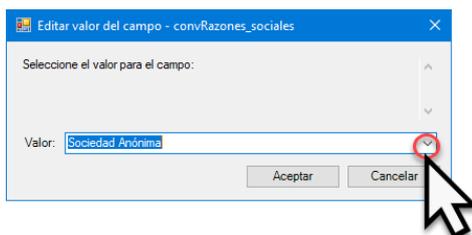


Al hacer clic en el botón menú  se despliegan las opciones con las que el campo fue configurado.

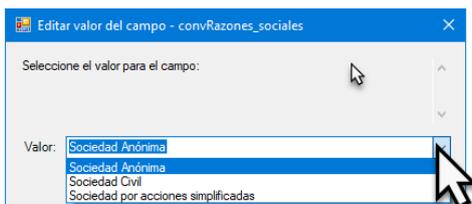


# Manual de usuario

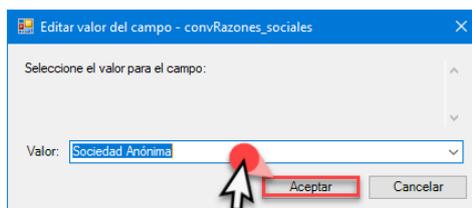
Hacer clic en el desplegable de lista.



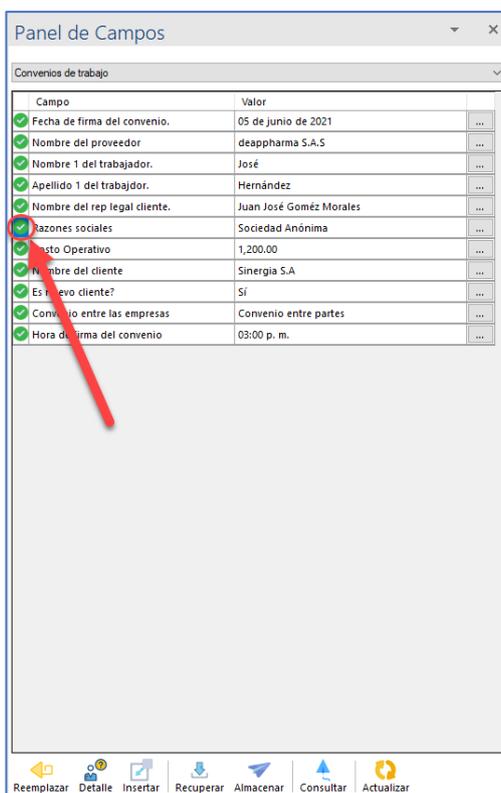
Al hacer clic en el desplegable se muestran las opciones del valor para el campo.



Una vez seleccionado el valor hacer clic en "Aceptar".



Al hacer clic en "Aceptar" el campo se muestra completo .



# Manual de usuario

Seguir el proceso para cada campo según aplique. Al concluir el proceso el panel de campos se visualiza de la siguiente manera.

Panel de Campos

Convenios de trabajo

Campo	Valor	
✓ Fecha de firma del convenio.	05 de junio de 2021	...
✓ Nombre del proveedor	deappharma S.A.S	...
✓ Nombre 1 del trabajador.	José	...
✓ Apellido 1 del trabajador.	Hernández	...
✓ Nombre del rep legal cliente.	Juan José Gómez Morales	...
✓ Razones sociales	Sociedad Anónima	...
✓ Costo Operativo	1,200.00	...
✓ Nombre del cliente	Sinergia S.A	...
✓ Es nuevo cliente?	Sí	...
✓ Convenio entre las empresas	Convenio entre partes	...
✓ Hora de firma del convenio	03:00 p. m.	...

Reemplazar Detalle Insertar Recuperar Almacenar Consultar Actualizar

Hacer clic en “Reemplazar campos”



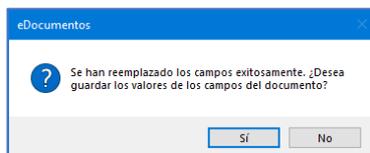
Panel de Campos

Convenios de trabajo

Campo	Valor	
✓ Fecha de firma del convenio.	05 de junio de 2021	...
✓ Nombre del proveedor	deappharma S.A.S	...
✓ Nombre 1 del trabajador.	José	...
✓ Apellido 1 del trabajador.	Hernández	...
✓ Nombre del rep legal cliente.	Juan José Gómez Morales	...
✓ Razones sociales	Sociedad Anónima	...
✓ Costo Operativo	1,200.00	...
✓ Nombre del cliente	Sinergia S.A	...
✓ Es nuevo cliente?	Sí	...
✓ Convenio entre las empresas	Convenio entre partes	...
✓ Hora de firma del convenio	03:00 p. m.	...

Reemplazar Detalle Insertar Recuperar Almacenar Consultar Actualizar

Al hacer clic en "Reemplazar campos" el sistema despliega la siguiente notificación.



El documento con campos reemplazados se observa de la siguiente manera.

07/04/2021

**Convenio de confidencialidad** que celebran por una parte la sociedad mercantil denominada **Empresa "A" S.A.** por medio de su representante legal el **Sr. José "n"** (en adelante "**Empresa "A"**") y la sociedad mercantil **Empresa "B" Empresa "A"** representada por el **Sr. Juan "n"** (en adelante **Empresa "B"**). Ambas empresas en adelante "**LAS PARTES**" quienes se sujetan al tenor de las siguientes:

**DECLARACIONES**

**I.- Declara Empresa "A" por conducto de su representante legal:**

a) Que, es una **S.A.**, legalmente constituida bajo las leyes de la República Mexicana bajo el Folio de Constitución Número **0001** de fecha **01/02/2000**, otorgada por la **Secretaría de Economía** e inscrita en el Registro Público del Comercio bajo el folio mercantil Número **0001**.

**II.- Declara Empresa "B" por conducto de su representante legal:**

a) Que, es una sociedad mercantil debidamente constituida de conformidad con las leyes de la República Mexicana, según se acredita con la escritura pública No. **0002**, otorgada en la fecha **01/11/2015**, otorgada por la **Secretaría de Economía**, e inscrita en el Registro Público de Comercio, bajo el folio mercantil **0002**.

b) Reconoce que la información que reciba o llegue a recibir de **Empresa "A"** es Información Confidencial y datos personales.

**III. Ambas partes declaran:**

a) En virtud de la posible prestación de Servicios y cooperación comercial que puedan llegar a celebrar **LAS PARTES**, en este acto declaran que tendrán acceso a documentación e información proveniente de cada una de **LAS PARTES**, empresas y terceros.

Con base en las anteriores declaraciones, las Partes convienen en estipular y apegarse a las siguientes:

**CLAUSULAS**

**PRIMERA. Objeto del Convenio.** El presente Convenio tiene por objeto proteger la Información Confidencial, Datos Personales, vinculada con **LAS PARTES** y sus empresas filiales que participan o apliquen para tales efectos y en virtud de la prestación de servicios, y/o acuerdos comerciales que se establecen.

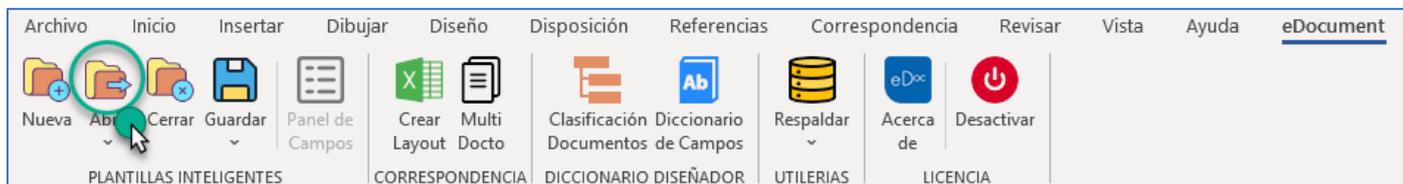
<p><b>Empresa "A"</b></p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><b>Empresa "A" S.A.</b> Por conducto representante Legal el <b>Sr. José "n"</b></p>	<p><b>Empresa "B"</b></p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><b>Empresa "B" S.A. de C.V.</b> Por conducto de su Representante Legal el <b>Sr. Juan "n"</b></p>
--	--



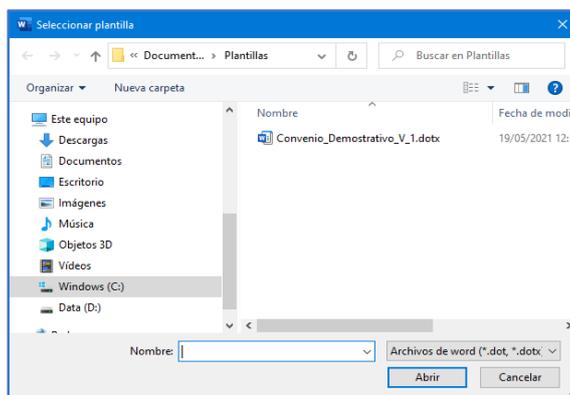
Convenio de confidencialidadPágina 1 de 1

## 2.22. Actualización o inserción de un nuevo campo en una plantilla.

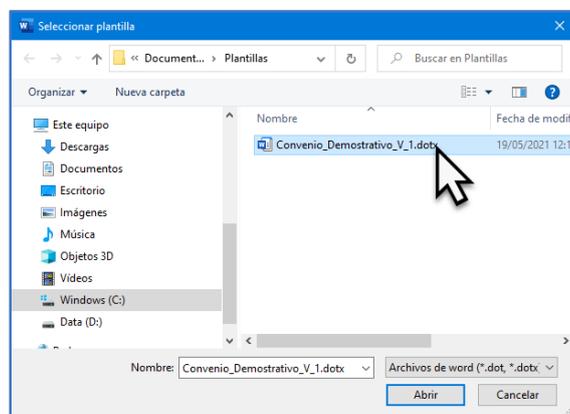
Hacer clic en “Abrir”.



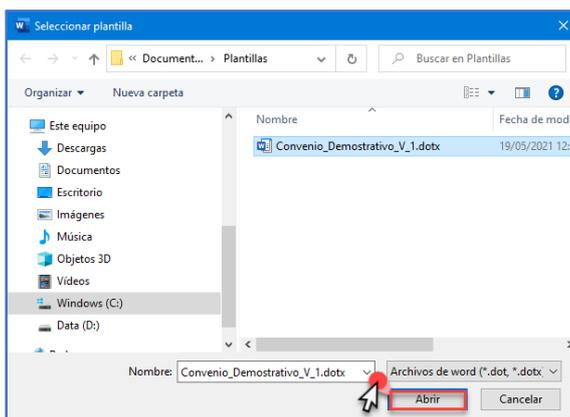
Al hacer clic en “Abrir” el sistema despliega el módulo de búsqueda de la plantilla dentro de la carpeta “Plantillas” de manera automática.



Seleccionar la plantilla.



Hacer clic en “Abrir”.



# Manual de usuario

Al hacer clic en “Abrir” el sistema muestra el documento “plantilla” al cual se le han configurado los campos inteligentes.

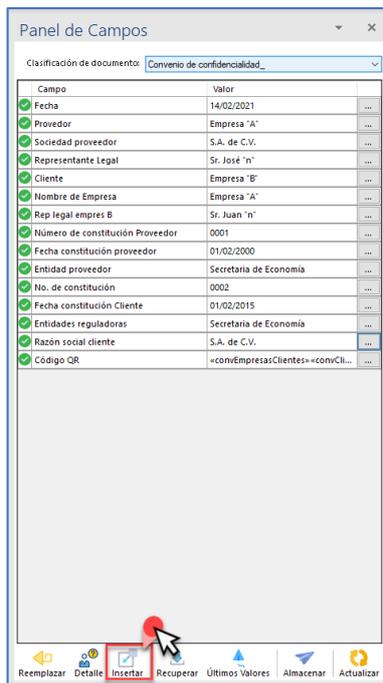
The screenshot shows the eDocument application interface. The main window displays a contract template document with several intelligent fields (e.g., «convFecha\_Convenio», «convNombre\_Proveedor», «convApellido\_1», «convNombre\_rep\_legal\_cliente»). The document content includes sections for "DECLARACIONES" and "CLAUSULAS". On the right side, the "Panel de Campos" (Fields Panel) is visible, showing a table of configured fields and their values.

Campo	Valor
Fecha de firma del convenio.	...
Nombre del proveedor	deappharma S.A.S
Nombre 1 del trabajador.	...
Apellido 1 del trabajador.	...
Nombre del rep legal cliente.	Juan José Gómez Morales
Razones sociales	...
Costo Operativo	1,200.00
Nombre del cliente	Sinergia S.A
Es nuevo cliente?	...
Convenio entre las empresas	...
Hora de firma del convenio	03:00 p. m.

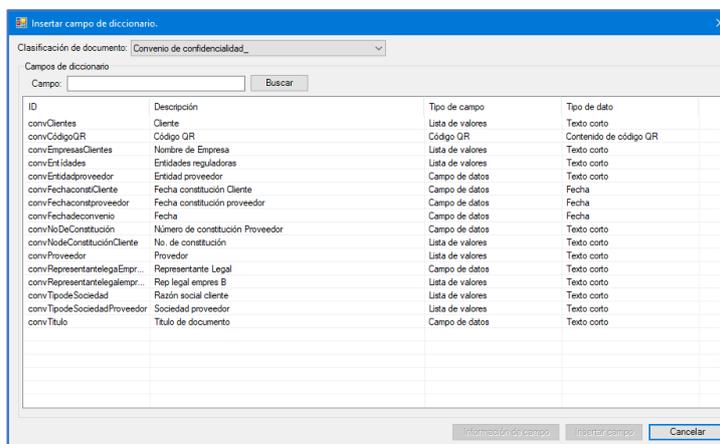
La actualización de campos es factible si se desea actualizar o insertar alguno dentro de la plantilla. Para esto posicionar el cursor en el sitio donde se desea insertar el nuevo campo.

This screenshot shows the same eDocument application interface, but with a red arrow pointing to a specific field in the "CLAUSULAS" section. The field is labeled «convConvenido\_entre\_1» and «convHora\_de\_firma». The document content includes sections for "CLAUSULAS" and "PRIMERA. Objeto del Convenio".

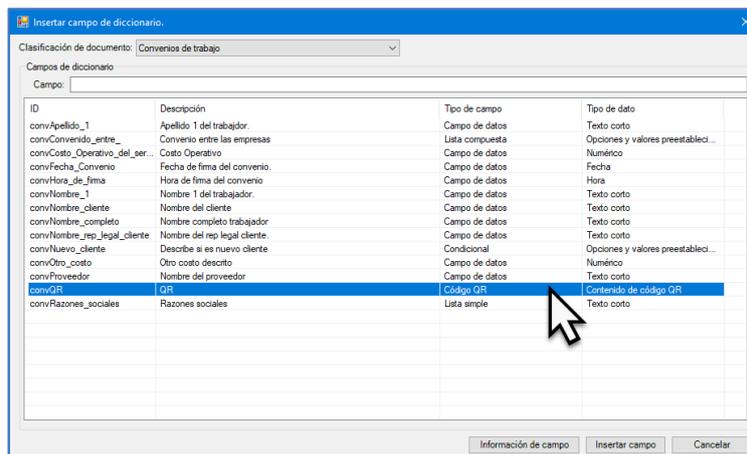
Hacer clic en “Insertar campo” 



Al hacer clic en “Insertar campo” el sistema despliega el siguiente módulo.

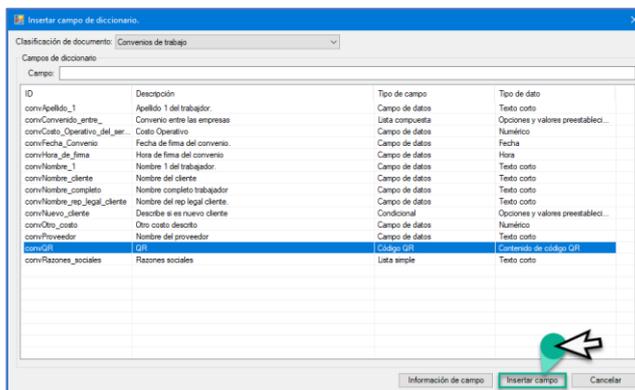


Seleccionar el campo que se desea insertar.

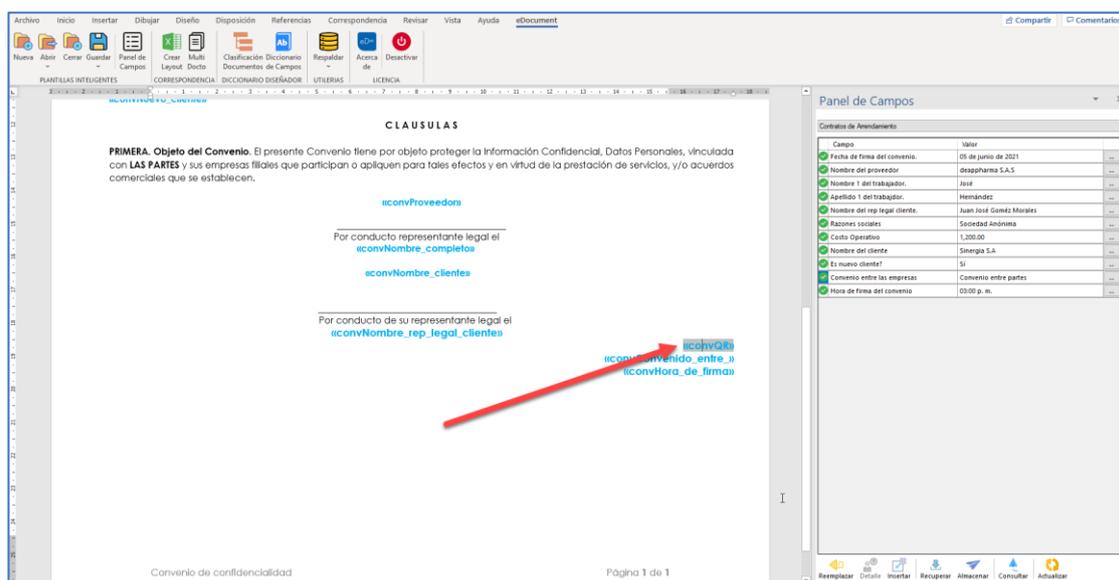


# Manual de usuario

Hacer clic en “Insertar campo”.



Al hacer clic en “Insertar campo” este se observa en el sitio donde se posiciono el cursor.

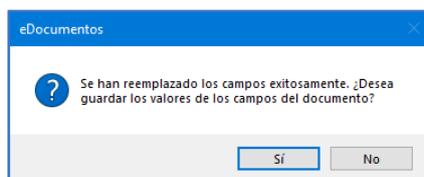


Hacer clic en “Remplazar campos”



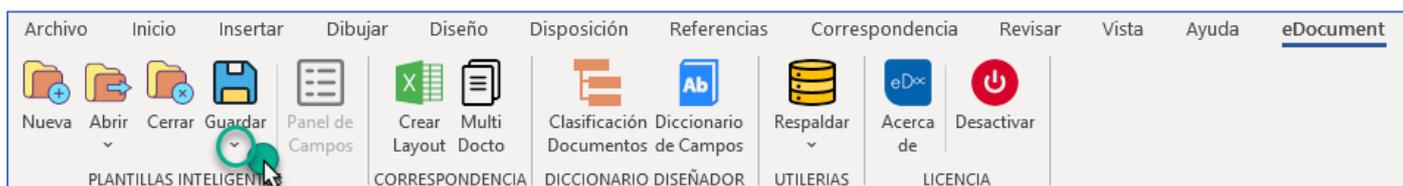
# Manual de usuario

Al hacer clic en “Reemplazar campos” el sistema despliega la siguiente notificación (seguir lo descrito en el numeral 2.26 para este proceso).

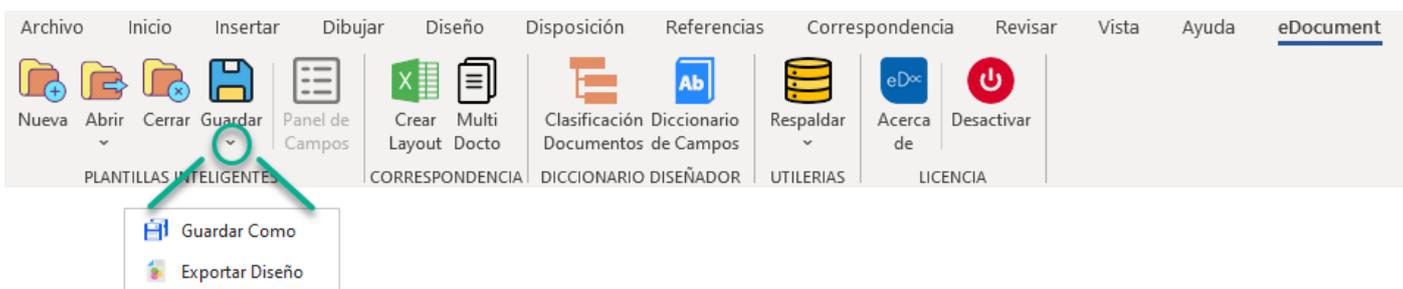


## 2.23. Guardar documento final.

Una vez que se concluya la edición de una plantilla y el reemplazo de los valores. Se dispone a guardar el documento final. Hacer clic en el desplegable de lista de la opción “Guardar”.



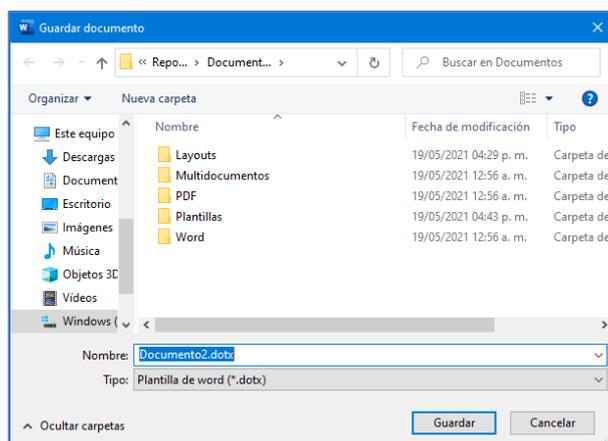
Al hacer clic en el desplegable se muestran las siguientes opciones.



Hacer clic en “Guardar Como”.

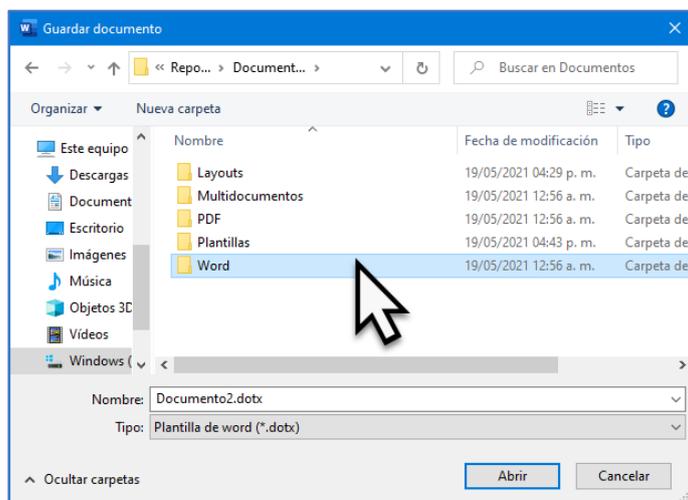


Al hacer clic en “Guardar Como” el sistema despliega la ventana para la selección de la carpeta donde será salvado el documento.

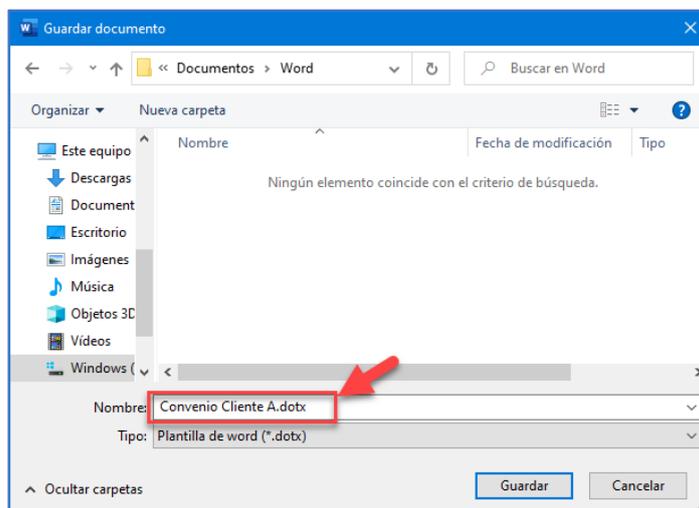


# Manual de usuario

Seleccionar la carpeta Word o PDF, según sea el caso.



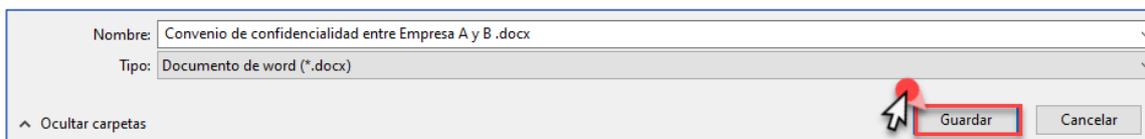
Escribir un nombre al documento para identificarlo.



Seleccionar el tipo de documento.

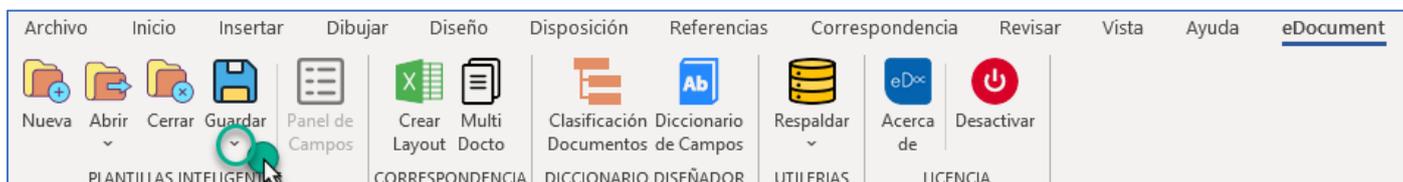


Una vez se seleccione el tipo de documento hacer clic en "Guardar".

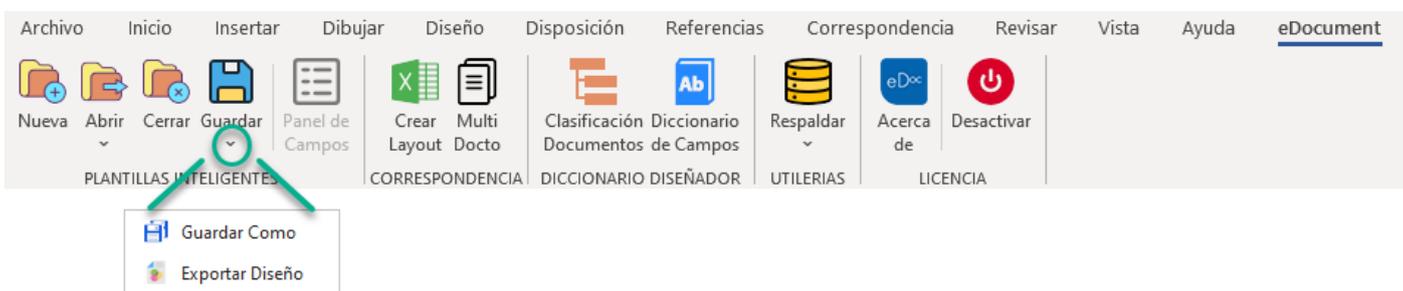


## 2.24. Guardar con la función “.edoc”

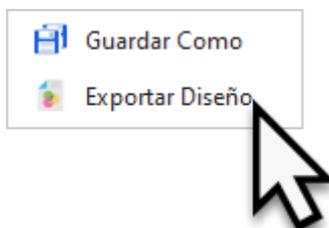
Una vez que se concluya la edición de una plantilla y esta se desee compartir con otro usuario de la aplicación. Se podrá guardar la plantilla con su respectiva base de datos de la siguiente manera. Hacer clic en el desplegable de lista de la opción “Guardar”.



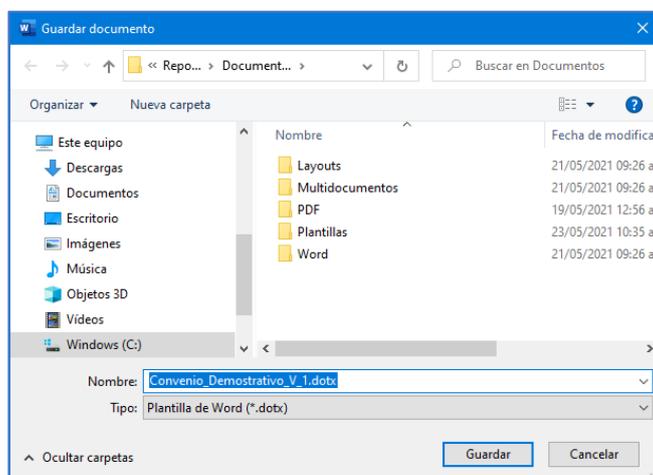
Al hacer clic en el desplegable se muestran las siguientes opciones.



Hacer clic en “Exportar diseño”.

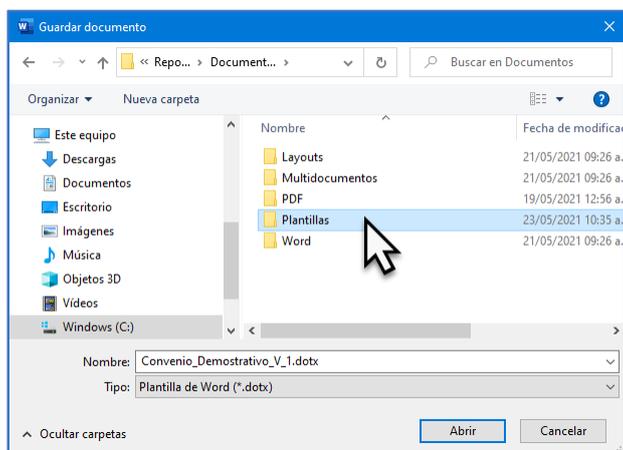


Al hacer clic en “Exportar Diseño” el sistema despliega la ventana para la selección de la carpeta donde será salvado el diseño (plantilla, clasificación y diccionario de campos asociado).



# Manual de usuario

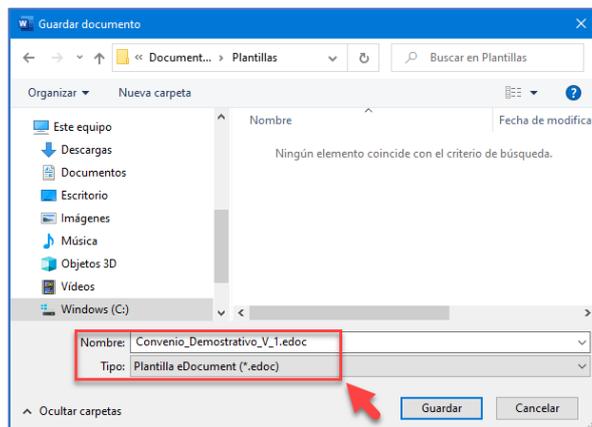
Seleccionar la carpeta “Plantilla” según sea el caso.



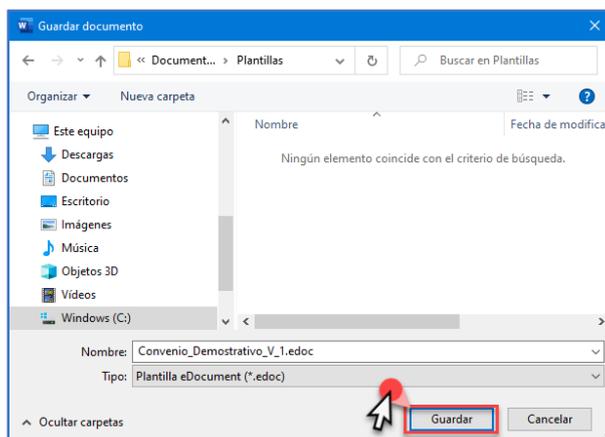
Seleccionar el tipo de documento “.edoc”.



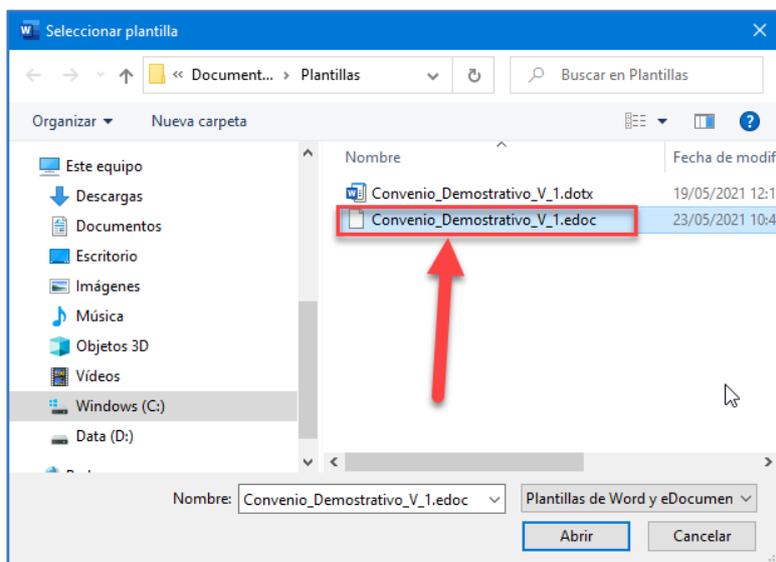
Al seleccionar el tipo de documento se mostrará la información en la sección correspondiente.



Hacer clic en “Guardar”.



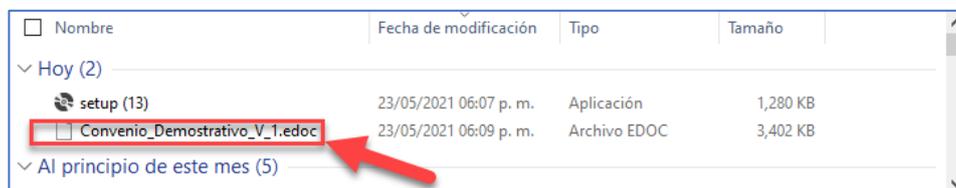
Al hacer clic en “Guardar” el archivo se muestra de la siguiente manera.



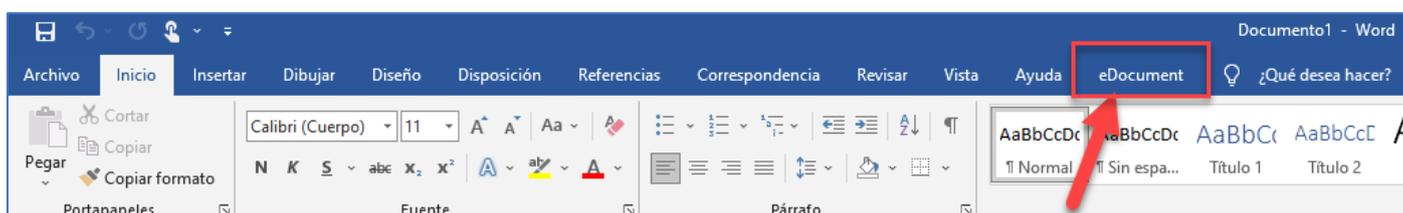
Compartir este archivo con el usuario correspondiente, quien deberá descargar el archivo. Una vez se Descargue este archivo debe ser “Guardado” en su sistema.

## 2.25. Abrir una plantilla con función “.edoc”

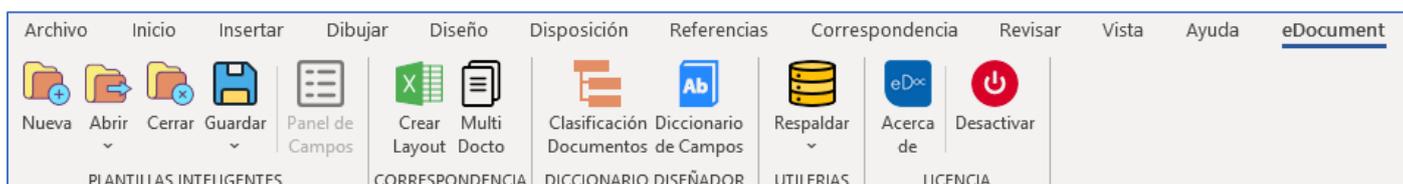
Si otro usuario le ha compartido una plantilla en archivo “edoc”. Se debe descargar el archivo “.edoc” que se ha recibido. Esta descarga la podrá ver en descargas.



**Abrir la aplicación MS Office “Word” acción indispensable.** Al abrir “Word” hacer clic en el complemento eDocument.

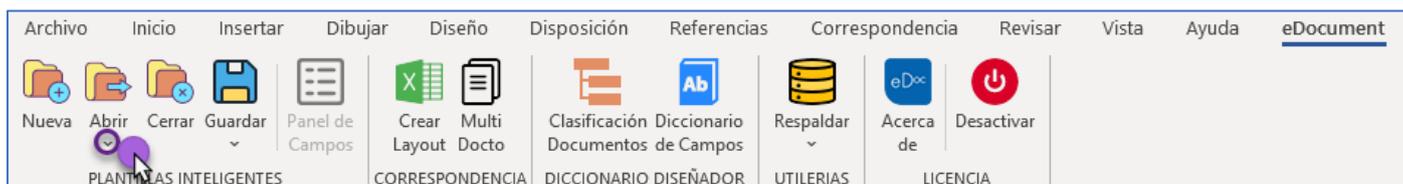


Al hacer clic en “eDocument” se mostrará la barra de herramientas de la aplicación.

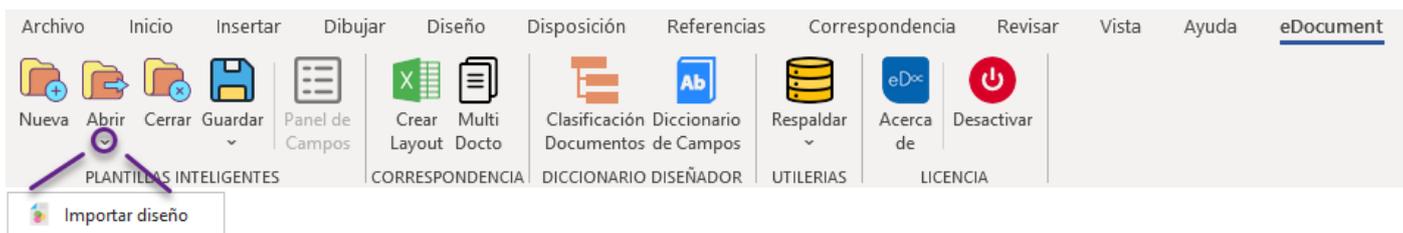


# Manual de usuario

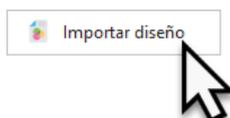
Hacer clic en el desplegable de lista de la opción “Abrir”.



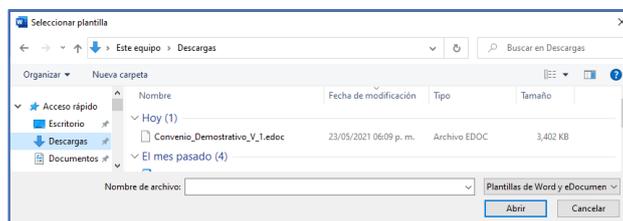
Al hacer clic en el desplegable se muestra la siguiente opción.



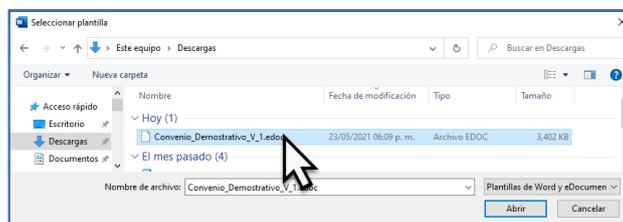
Hacer clic en “Importar Diseño”.



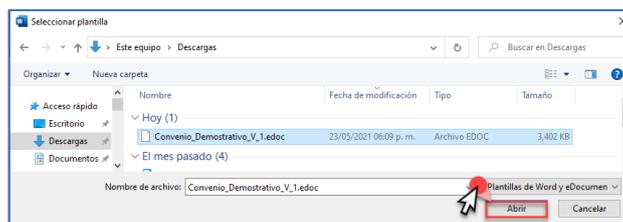
Al hacer clic en “Importar Diseño” se despliega de manera automática el módulo preconfigurado del sistema, sin embargo, dirigirse a descargas.



Seleccionar el archivo “.edoc”.



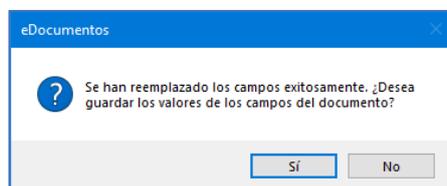
Hacer clic en “Abrir”.



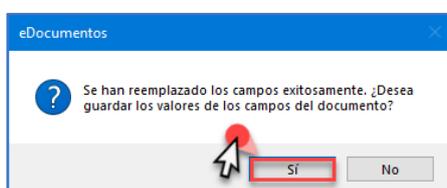
Al hacer clic en “Abrir” el complemento de manera automática muestra la plantilla, así como, los campos y valores con los que esta fue configurada sin necesidad de crear una desde cero.

## 2.26. “Almacenar Valores” de campos ya remplazados.

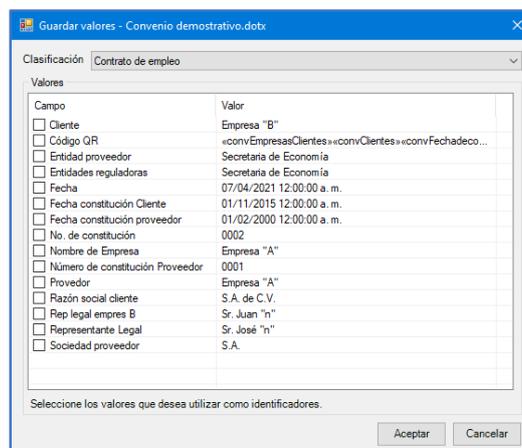
Al hacer clic en “Reemplazar campos” función disponible en el panel de control de campos asociado a una plantilla, el sistema despliega la siguiente notificación.



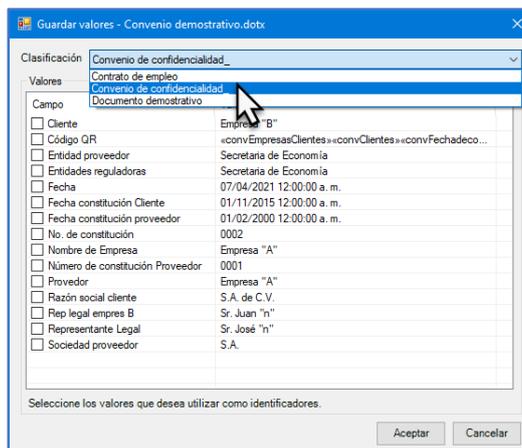
Para almacenar la información de campos específicos o todos los campos de manera automática se deberá hacer clic en “sí” (Al hacer clic en “No” se puede seguir con el proceso descrito en el numeral 2.27 del presente manual de uso).



Al hacer clic en “Si” el sistema despliega el módulo con todos los campos que han sido reemplazados y configurados para la plantilla correspondiente.

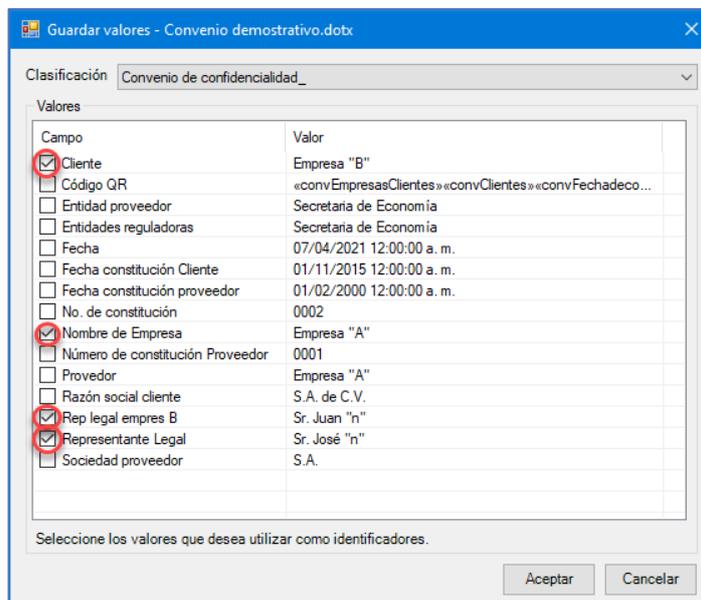


Seleccionar la clasificación de documento hacia donde se guardarán los datos.

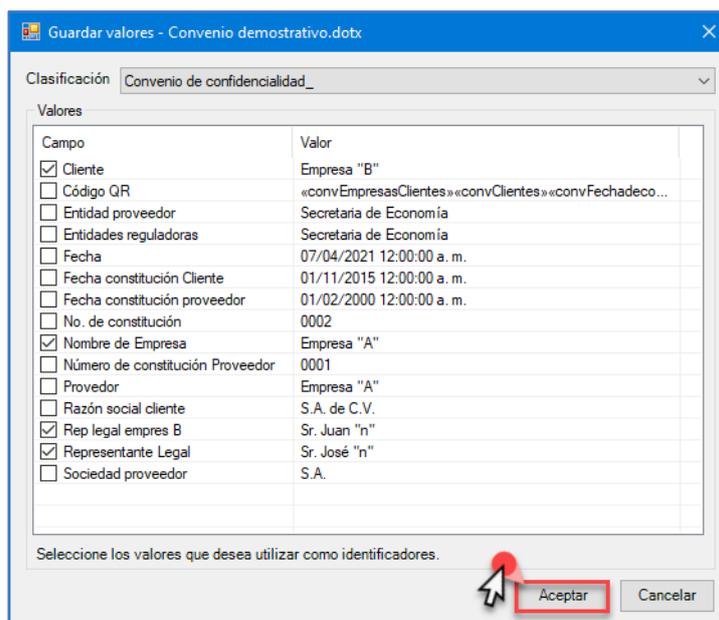


# Manual de usuario

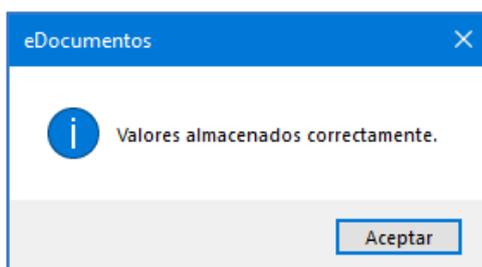
Una vez seleccionada la clasificación de documentos, hacer selección de los campos que se desean almacenar para su posterior recuperación (pueden ser algunos o todos los campos).



Hacer clic en "Aceptar".

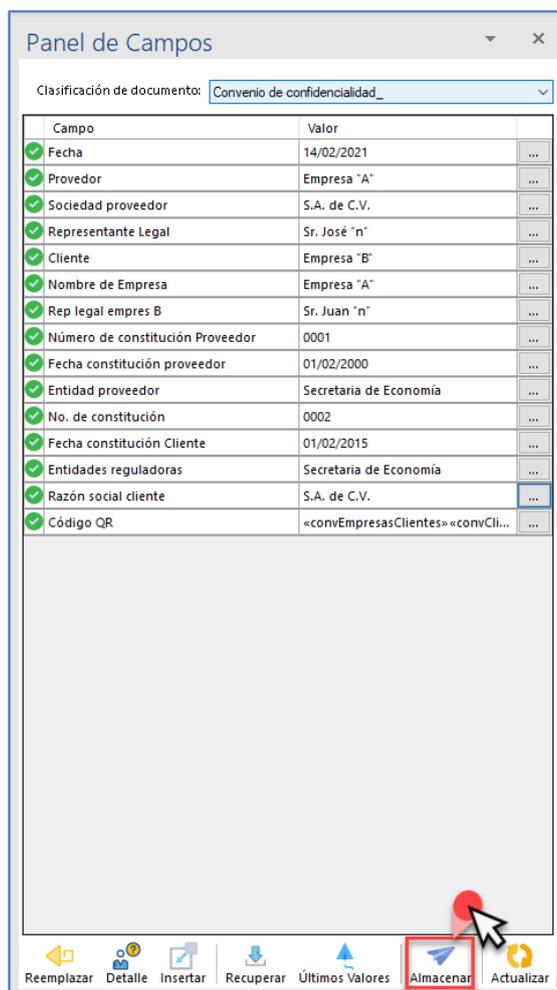


Al hacer clic en "Aceptar" el sistema despliega la siguiente notificación.

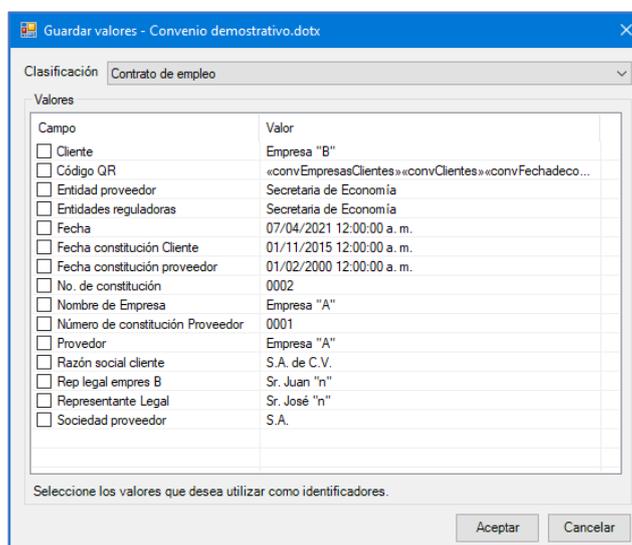


## 2.27. “Almacenar Valores” de campos ya reemplazados de manera manual.

Para almacenar la información de campos específicos de manera manual una vez estos sean reemplazados en una plantilla. Hacer clic en el icono “Almacenar” .

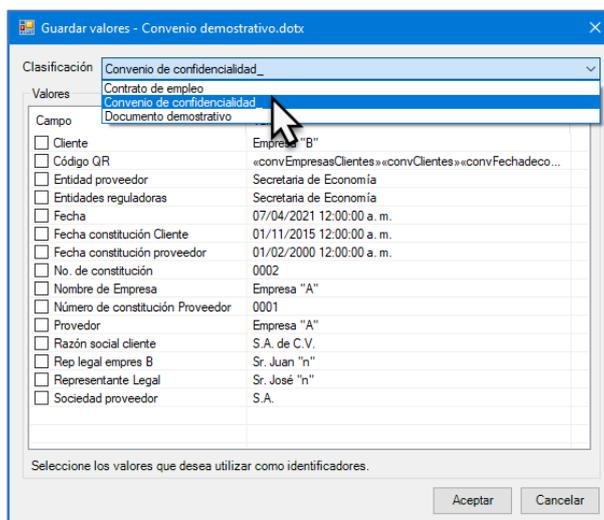


Al hacer clic en el icono “Almacenar”  el sistema despliega el módulo con todos los campos que han sido reemplazados y configurados para la plantilla correspondiente.

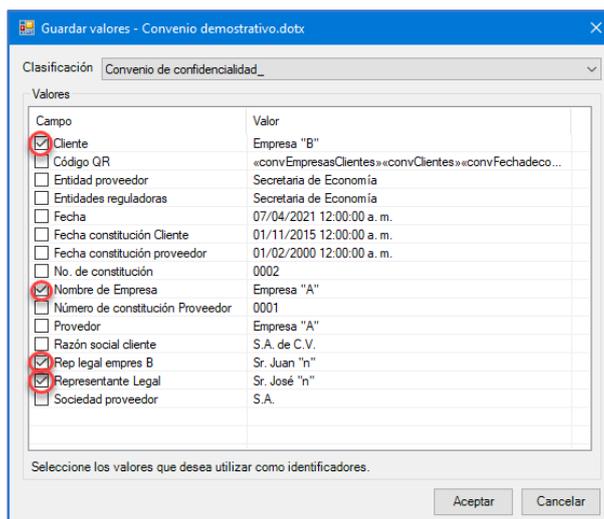


# Manual de usuario

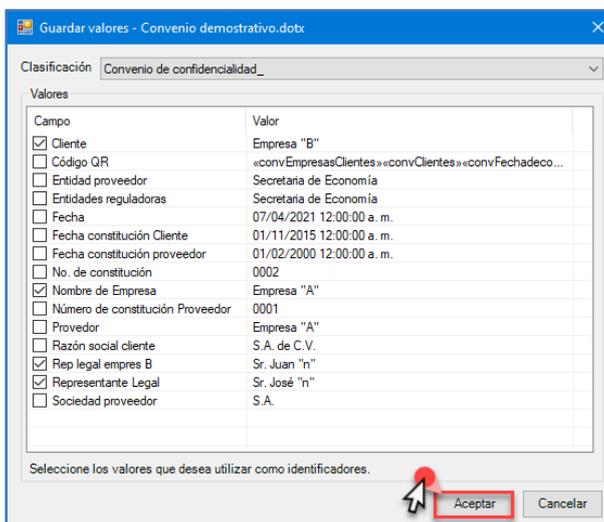
Seleccionar la clasificación de documento hacia donde serán guardarán los datos.



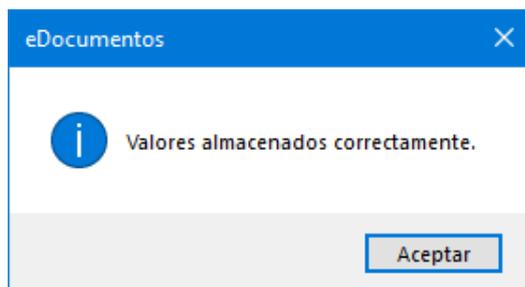
Una vez seleccionada la clasificación de documentos, hacer selección de los campos que se desean almacenar para su posterior recuperación (pueden ser algunos o todos los campos).



Hacer clic en "Aceptar".

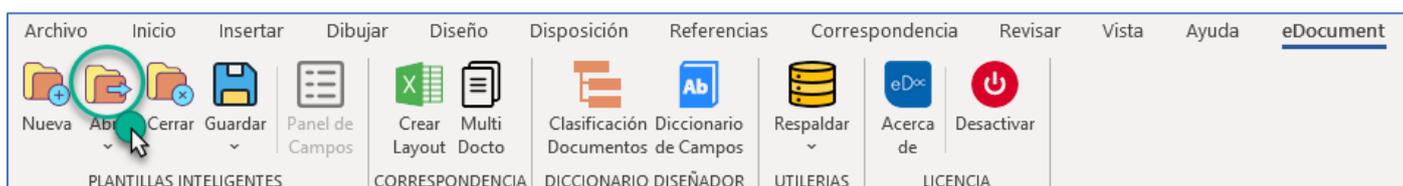


Al hacer clic en “Aceptar” el sistema despliega la siguiente notificación.

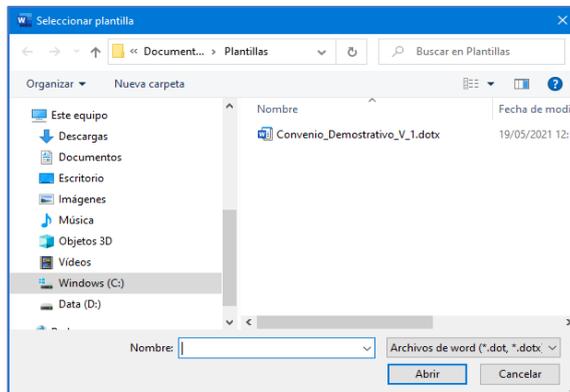


## 2.28. “Recuperar valores” de campos previamente guardados.

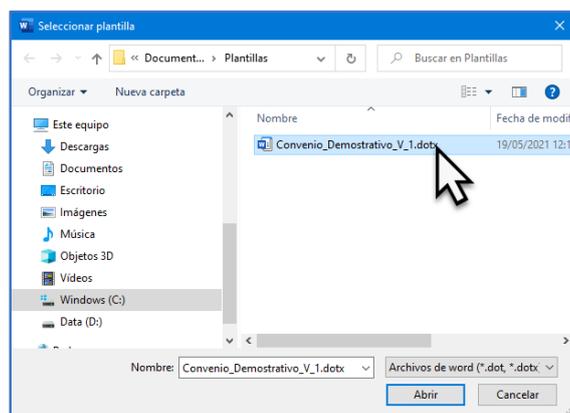
Para recuperar los valores de campos, tales cuales, han sido guardados previamente es necesario abrir la plantilla. Hacer clic en “Abrir”.



Al hacer clic en “Abrir” el sistema despliega el módulo de búsqueda de la plantilla dentro de la carpeta “Plantillas” de manera automática.

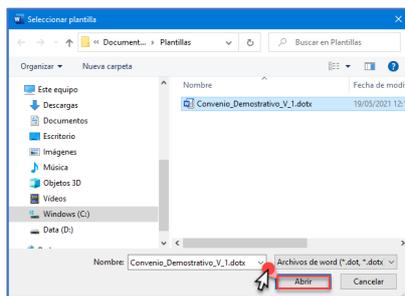


Seleccionar la plantilla.

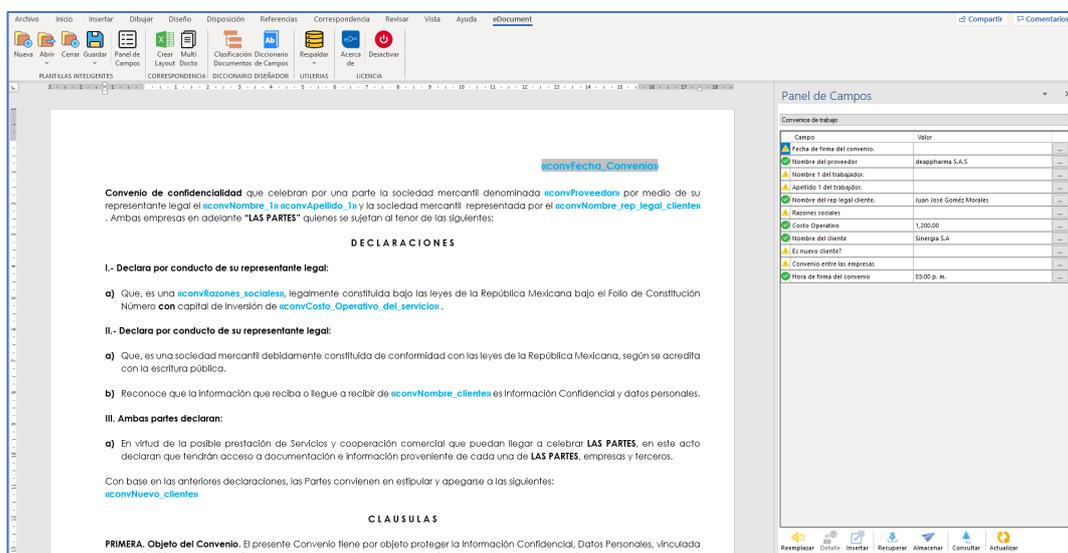


# Manual de usuario

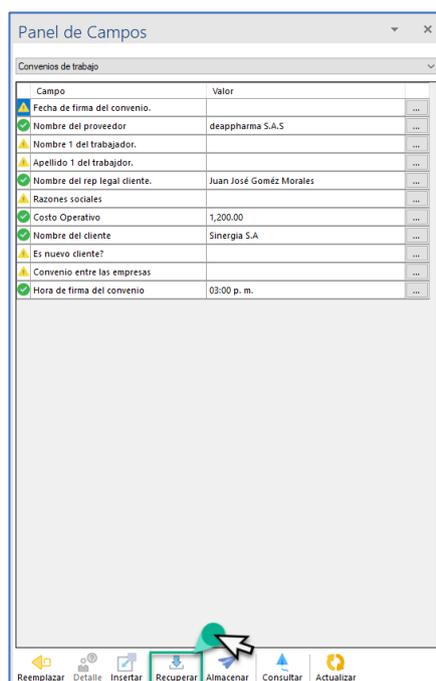
Hacer clic en “Abrir”.



Al hacer clic en “Abrir” el sistema muestra el documento “plantilla” al cual se le han configurado los campos inteligentes.

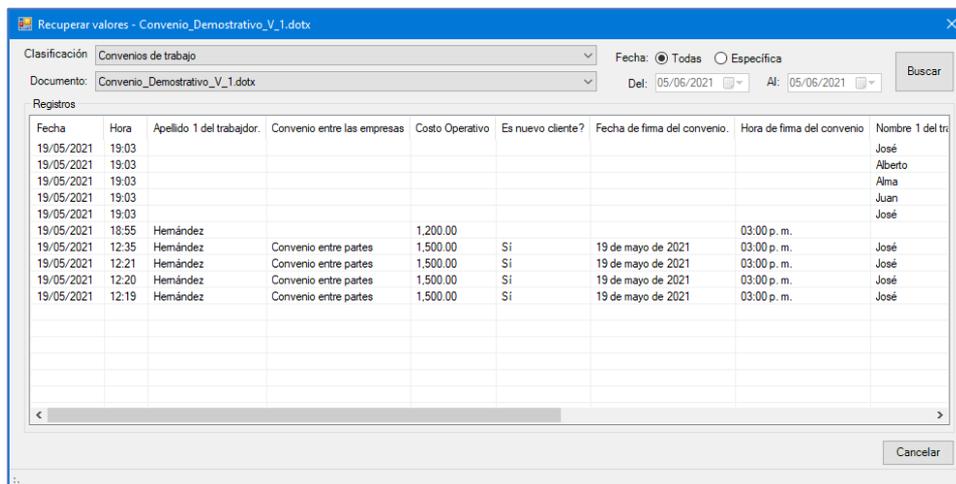


Hacer clic en el icono de recuperar valores

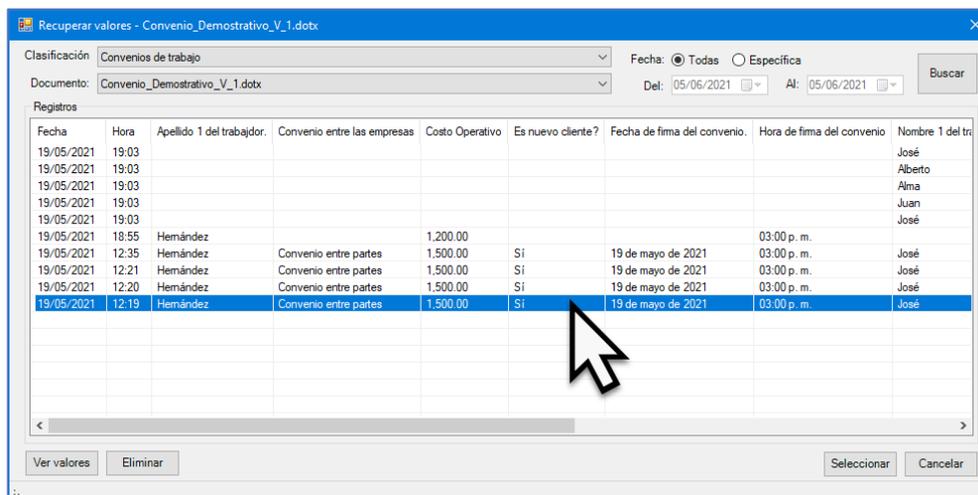


# Manual de usuario

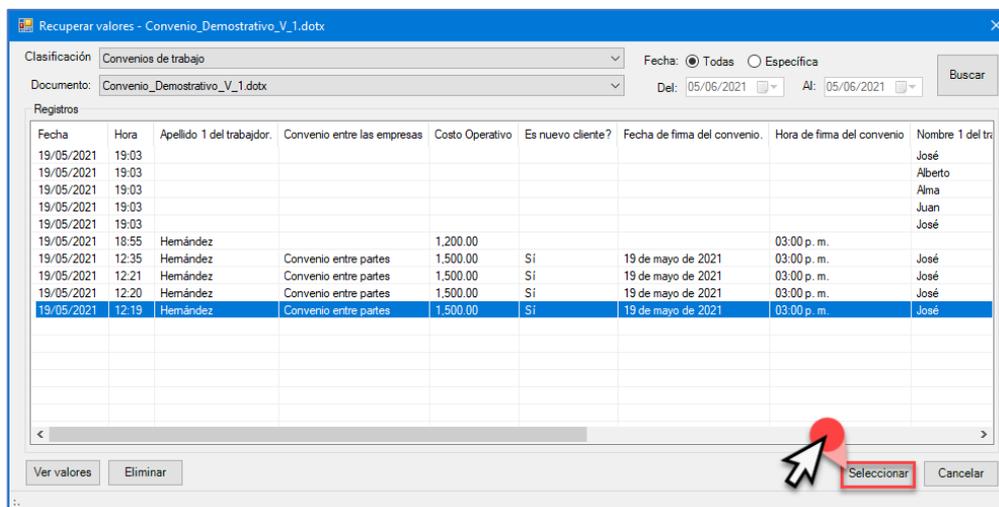
Al hacer clic en recuperar valores el sistema muestra el siguiente módulo.



Seleccionar los valores que desees recuperar de manera automática.

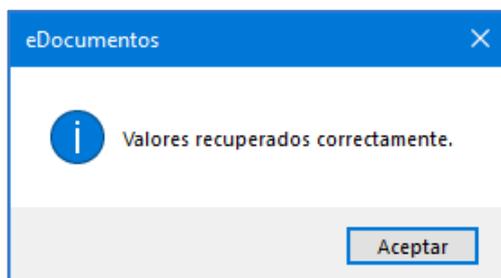


Hacer clic en "Seleccionar".

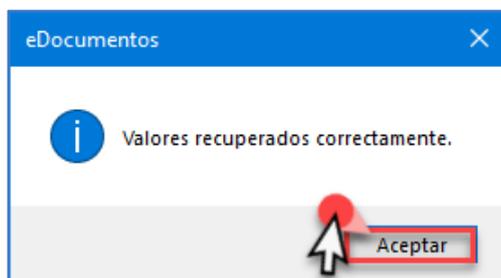


# Manual de usuario

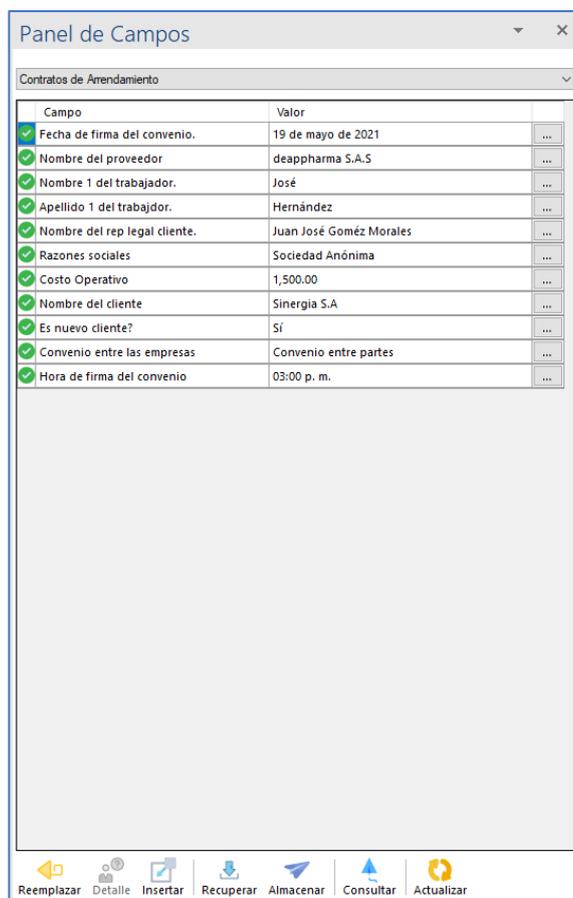
Al hacer clic en “Seleccionar” el sistema despliega la siguiente notificación.



Hacer clic en “Aceptar” para cerrar la notificación.



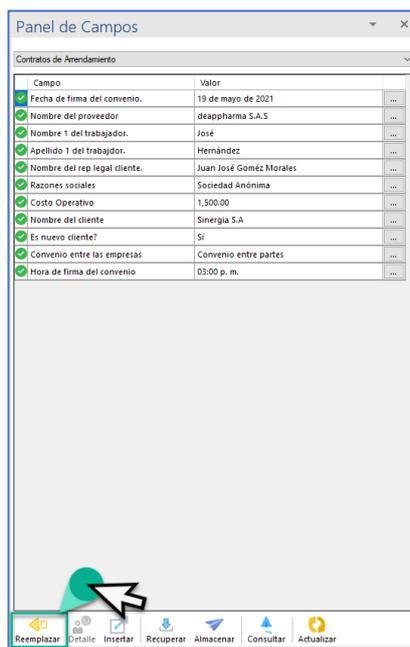
Al concluir el proceso el panel de campos se visualiza de la siguiente manera.

Una ventana de "Panel de Campos" con un menú desplegable que muestra "Contratos de Arrendamiento".

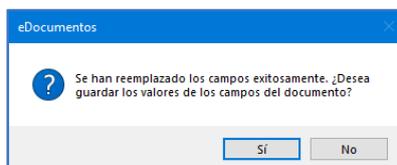
Campo	Valor	
✓ Fecha de firma del convenio.	19 de mayo de 2021	...
✓ Nombre del proveedor	deapharma S.A.S	...
✓ Nombre 1 del trabajador.	José	...
✓ Apellido 1 del trabajador.	Hernández	...
✓ Nombre del rep legal cliente.	Juan José Gómez Morales	...
✓ Razones sociales	Sociedad Anónima	...
✓ Costo Operativo	1,500.00	...
✓ Nombre del cliente	Sinergia S.A	...
✓ Es nuevo cliente?	Sí	...
✓ Convenio entre las empresas	Convenio entre partes	...
✓ Hora de firma del convenio	03:00 p. m.	...

Reemplazar Detalle Insertar Recuperar Almacenar Consultar Actualizar

Hacer clic en “Reemplazar campos”.

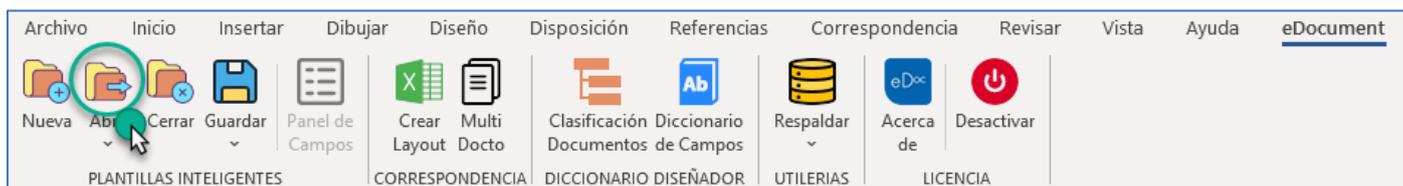


Al hacer clic en “Reemplazar campos” el sistema despliega la siguiente notificación.

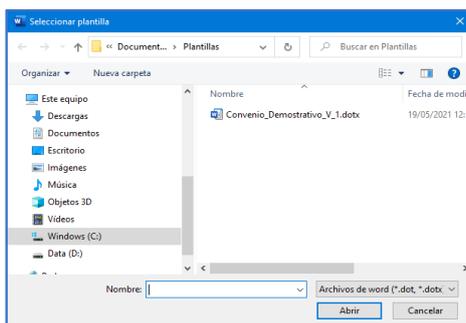


## 2.29. “Consultar valores históricos” de campos previamente guardados.

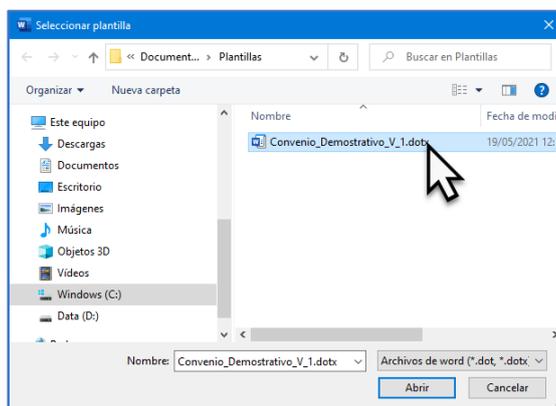
Para consultar valores históricos de campos, tales cuales, han sido guardados previamente, es necesario abrir la plantilla inteligente. Hacer clic en “Abrir”.



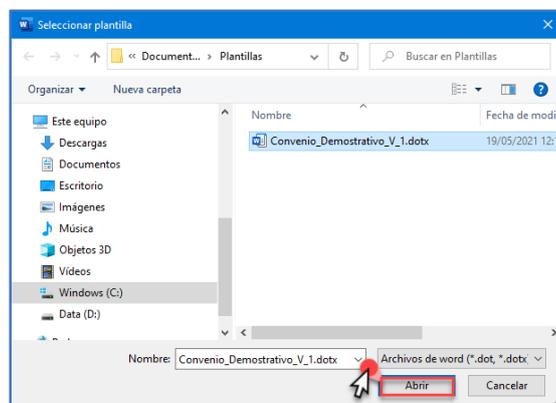
Al hacer clic en “Abrir” el sistema despliega el módulo de búsqueda de la plantilla dentro de la carpeta “Plantillas” de manera automática.



Seleccionar la plantilla.



Hacer clic en "Abrir".



Al hacer clic en "Abrir" el sistema muestra el documento "plantilla" al cual se le han configurado los campos inteligentes.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with a document containing intelligent fields. The document text includes:

**Convenio de confidencialidad** que celebran por una parte la sociedad mercantil denominada **«convProveedom»** por medio de su representante legal el **«convNombre\_1a» «convApellido\_1a»** y la sociedad mercantil representada por el **«convNombre\_rep\_legal\_cliente»**. Ambas empresas en adelante **"LAS PARTES"** quienes se sujetan al tenor de las siguientes:

**DECLARACIONES**

**I.- Declara por conducto de su representante legal:**

a) Que, es una **«convRazones\_sociales»**, legalmente constituida bajo las leyes de la República Mexicana bajo el Folio de Constitución Número **con** capital de inversión de **«convCosto\_Operativo\_del\_servicio»**.

**II.- Declara por conducto de su representante legal:**

a) Que, es una sociedad mercantil debidamente constituida de conformidad con las leyes de la República Mexicana, según se acredita con la escritura pública.

b) Reconoce que la información que reciba o llegue a recibir de **«convNombre\_cliente»** es Información Confidencial y datos personales.

**III. Ambas partes declaran:**

a) En virtud de la posible prestación de Servicios y cooperación comercial que puedan llegar a celebrar **LAS PARTES**, en este acto declaran que tendrán acceso a documentación e información proveniente de cada una de **LAS PARTES**, empresas y terceros.

Con base en las anteriores declaraciones, las Partes convienen en estipular y apegarse a las siguientes:

**«convNuevo\_cliente»**

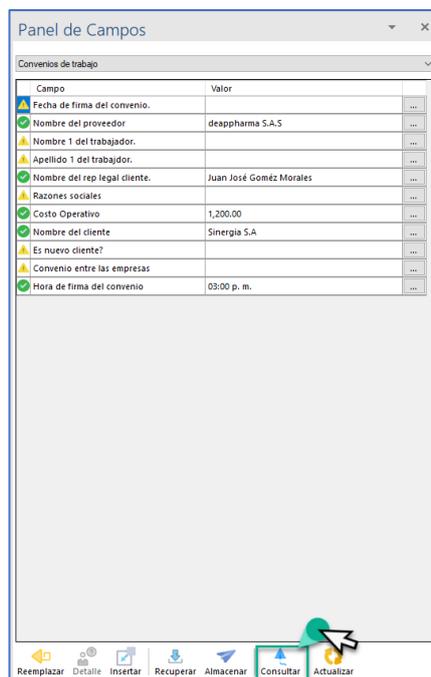
**CLAUSULAS**

**PRIMERA. Objeto del Convenio.** El presente Convenio tiene por objeto proteger la Información Confidencial, Datos Personales, vinculada

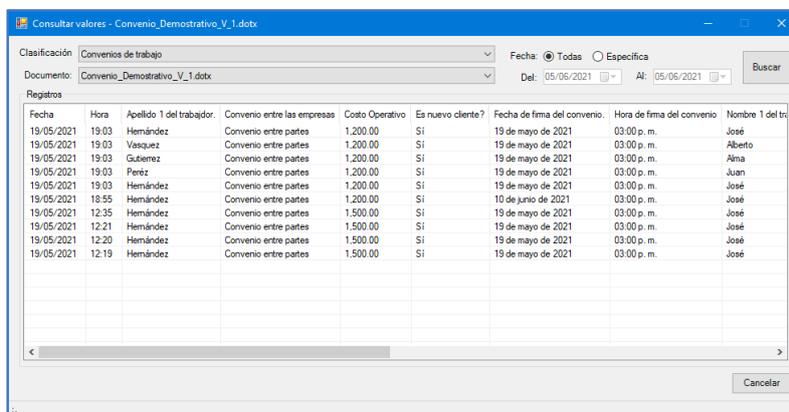
The 'Panel de Campos' (Field Panel) on the right side of the document shows the following fields and values:

Campo	Valor
Fecha de firma del convenio.	
Nombre del proveedor	deapharma S.A.S
Nombre 1 del trabajador.	
Apellido 1 del trabajador.	
Nombre del rep legal cliente.	Juan José Gómez Morales
Razones sociales	
Costo Operativo	1,200.00
Nombre del cliente	Sinergia S.A
Es nuevo cliente?	
Convenio entre las empresas	
Hora de firma del convenio	03:00 p. m.

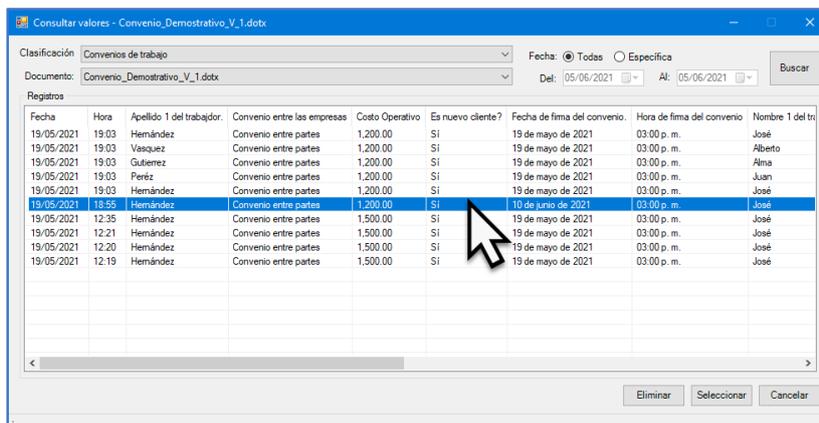
Hacer clic en el icono “Consultar”



Al hacer clic en “Consultar” el sistema muestra el siguiente módulo.

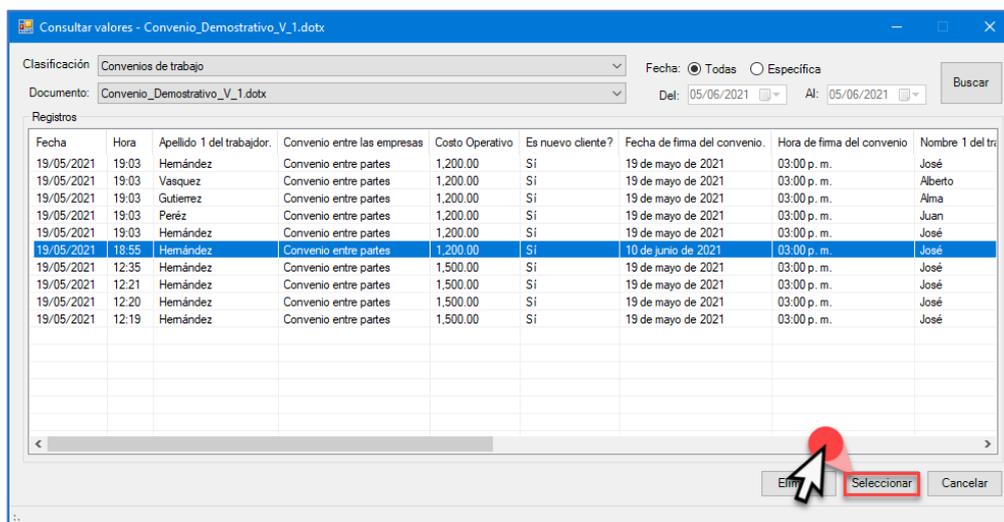


Seleccionar algún dato histórico, según sea el caso.

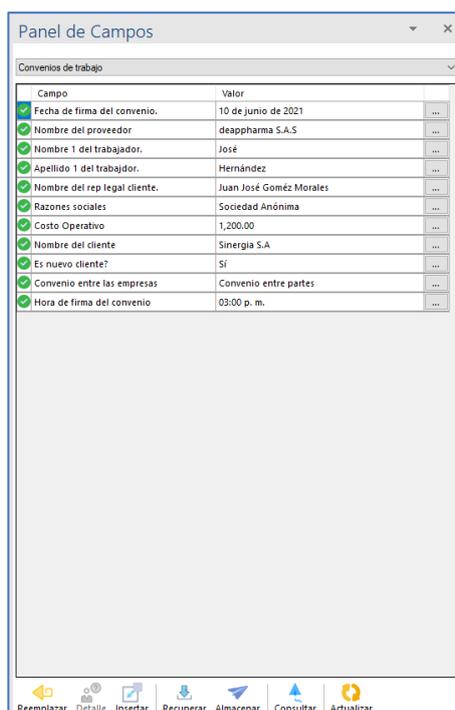


# Manual de usuario

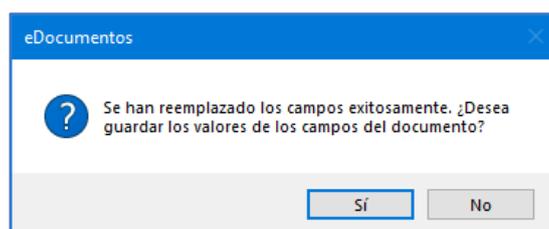
Hacer clic en “Seleccionar”.



Al hacer clic en “Seleccionar” el sistema importa el o los dato(s) histórico(s) que se ha consultado directamente en el panel de campos.



Al hacer clic en “Reemplazar campos” el sistema despliega la siguiente notificación.



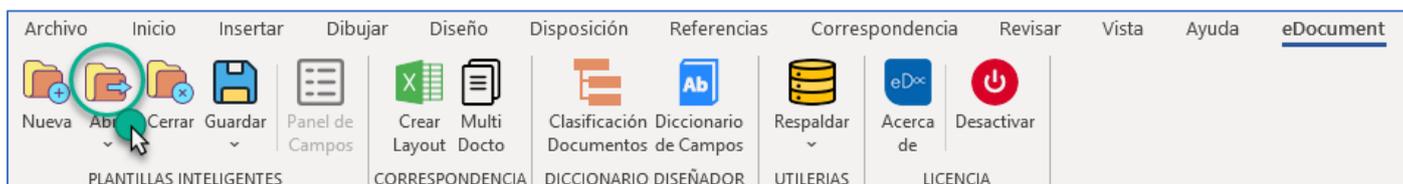
Si se desean guardar los valores seguir lo descrito en el **numeral 2.26 y/o 2.27** del presente manual de usuario según corresponda.

## 3. Correspondencia

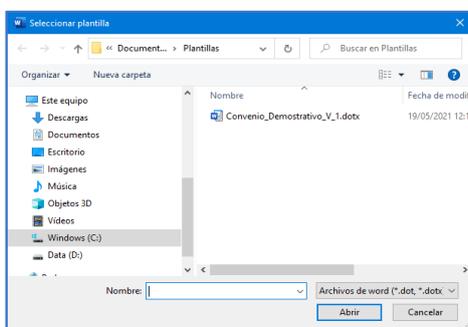
Capacidad de generar multi-documentos con base en la creación de un Layout (Diseño).

### 3.1. Crear LayOut

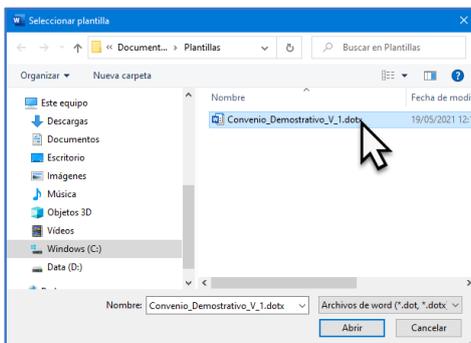
Hacer clic en “Abrir”.



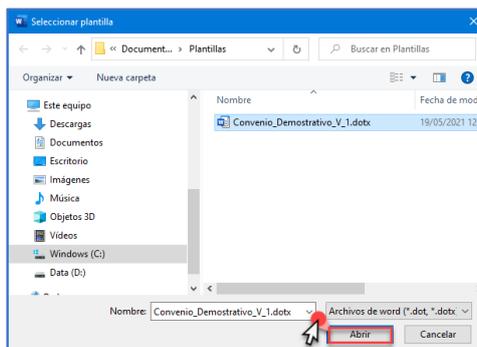
Al hacer clic en “Abrir” el sistema despliega el módulo de búsqueda de la plantilla dentro de la carpeta “Plantillas” de manera automática.



Seleccionar la plantilla.

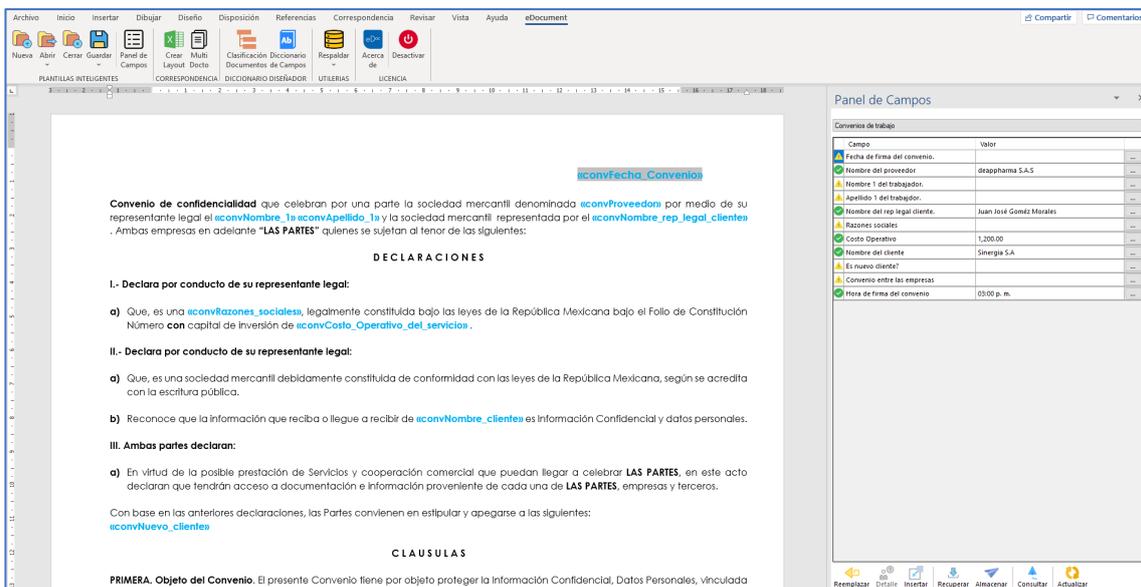


Hacer clic en “Abrir”.

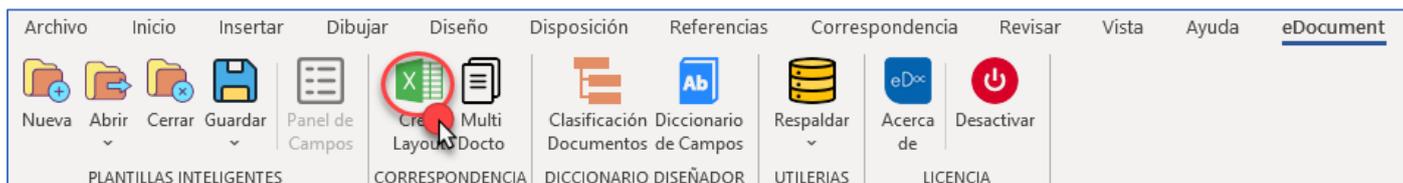


# Manual de usuario

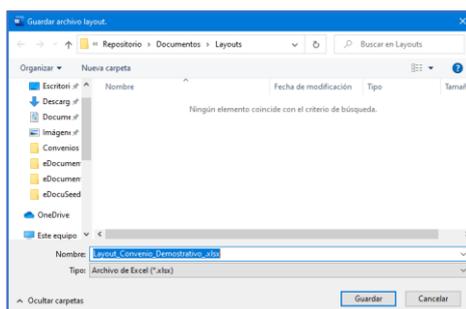
Al hacer clic en “Abrir” el sistema muestra el documento “plantilla” al cual se le han configurado los campos inteligentes.



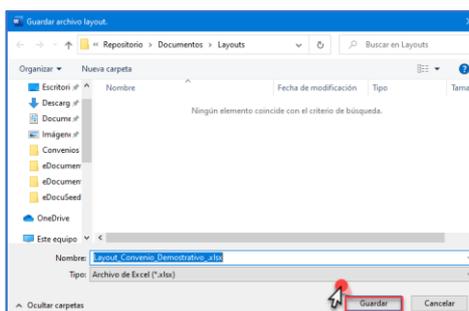
Hacer clic en “Crear Layout”.



Al hacer clic en “Crear Layout” el sistema despliega la ruta de manera predeterminada donde se almacenara el Layout.

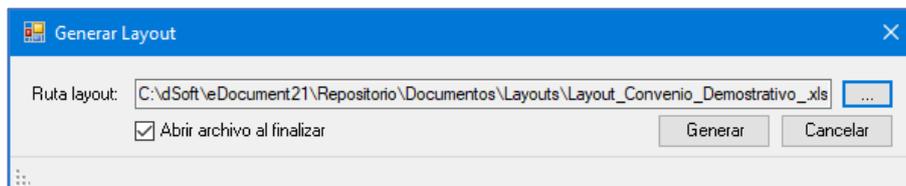


Hacer clic en “Aceptar” para guardar el archivo.

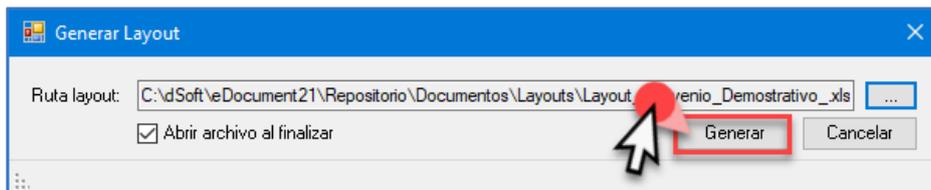


# Manual de usuario

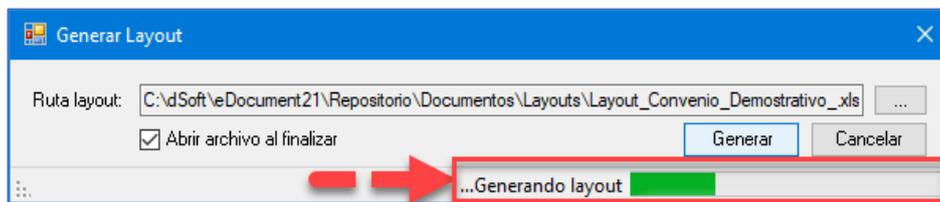
Al hacer clic en “Guardar” el sistema despliega la ventana de notificación asociada a la ruta del Layout.



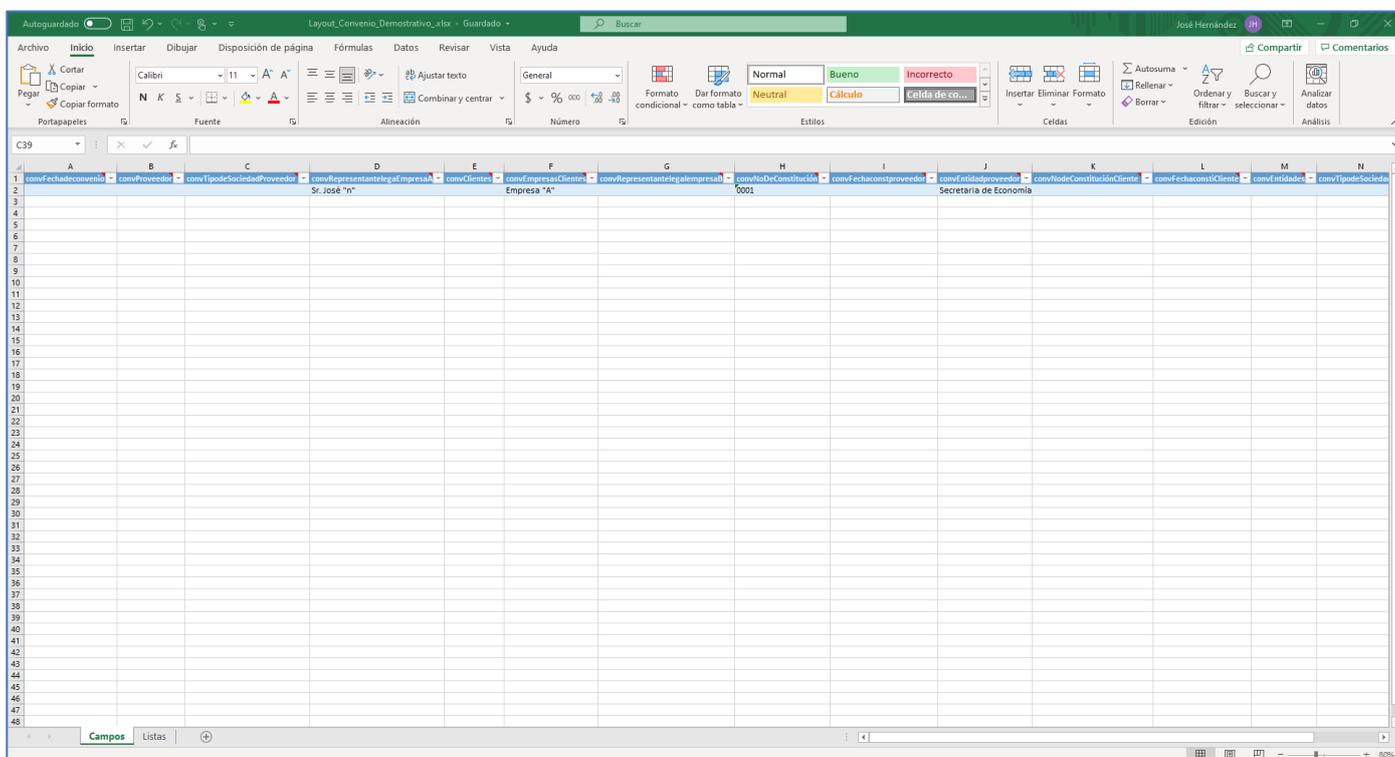
Hacer clic en “Generar”.



Al hacer clic en “Generar” el sistema comienza con la creación del Layout.



Una vez se concluya el proceso de creación el sistema muestra de manera automática el Layout de Excel.



# Manual de usuario

El Layout de manera predeterminada y con base en la clasificación de documentos específica para la plantilla de trabajo muestra los campos con información. En estas columnas de campos se pueden seleccionar, según sea el caso, las opciones de los valores de lista previamente fijados dentro del diccionario de la clasificación.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	convFechaconvenio	convProveedor	convTipoSociedadProveedor	convRepresentantelegEmpresA	convClientes	convEmpresasClientes	convRepresentantelegEmpresB	convNoDeConstitucion	convFechaconstProveedor	convEntidadProveedor	convNodeConstitucionCliente	convFechaconstCliente	convEntidades	convTipoSociedad
2	14/04/2021	Empresa "A"		Sr. José "n"		Empresa "A"		0001		Secretaría de Economía				
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														

Completar la información del Layout.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	convFechaconvenio	convProveedor	convTipoSociedadProveedor	convRepresentantelegEmpresA	convClientes	convEmpresasClientes	convRepresentantelegEmpresB	convNoDeConstitucion	convFechaconstProveedor	convEntidadProveedor	convNodeConstitucionCliente	convFechaconstCliente	convEntidades	convTipoSociedad	
2	14/04/2021	Empresa "A"	S.A.	Sr. José "n"	Empresa "B"	Empresa "B"	Sr. Juan "n"	0001		01/02/2000	Secretaría de Economía	2		02/11/2010	Secretaría de Ac.S.A. de C.V.
3															
4															
5															

Para adicionar y crear columnas hacia el Layout hacer clic en "Listas".

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon at the top includes 'Inicio', 'Insertar', 'Dibujar', 'Disposición de página', 'Fórmulas', 'Datos', 'Revisar', 'Vista', and 'Ayuda'. The status bar at the bottom left shows 'Campos' and 'Listas' with a plus icon. A red arrow points to the 'Listas' button. The spreadsheet data is as follows:

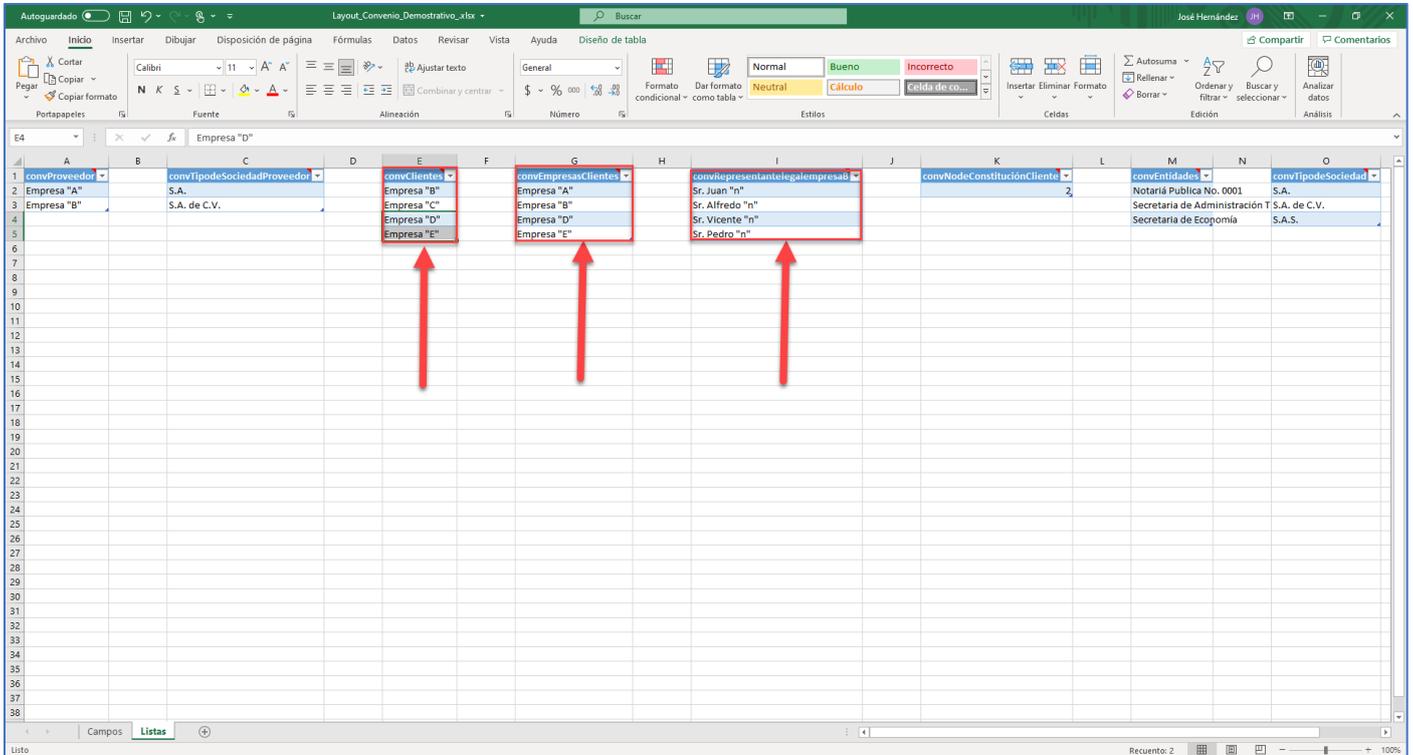
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	convFechaconvenio	convProveedor	convTipoSociedadProveedor	convRepresentantelegEmpresA	convClientes	convEmpresasClientes	convRepresentantelegEmpresB	convNoDeConstitucion	convFechaconstProveedor	convEntidadProveedor	convNodeConstitucionCliente	convFechaconstCliente	convEntidades	convTipoSociedad	
2	14/04/2021	Empresa "A"	S.A.	Sr. José "n"	Empresa "B"	Empresa "B"	Sr. Juan "n"	0001		01/02/2000	Secretaría de Economía	2		02/11/2010	Secretaría de Ac.S.A. de C.V.

Al hacer clic en Listas se muestra la hoja de edición en la cual se podrán adicionar los valores que se definan solo como diferentes para con esto generar documentos masivos.

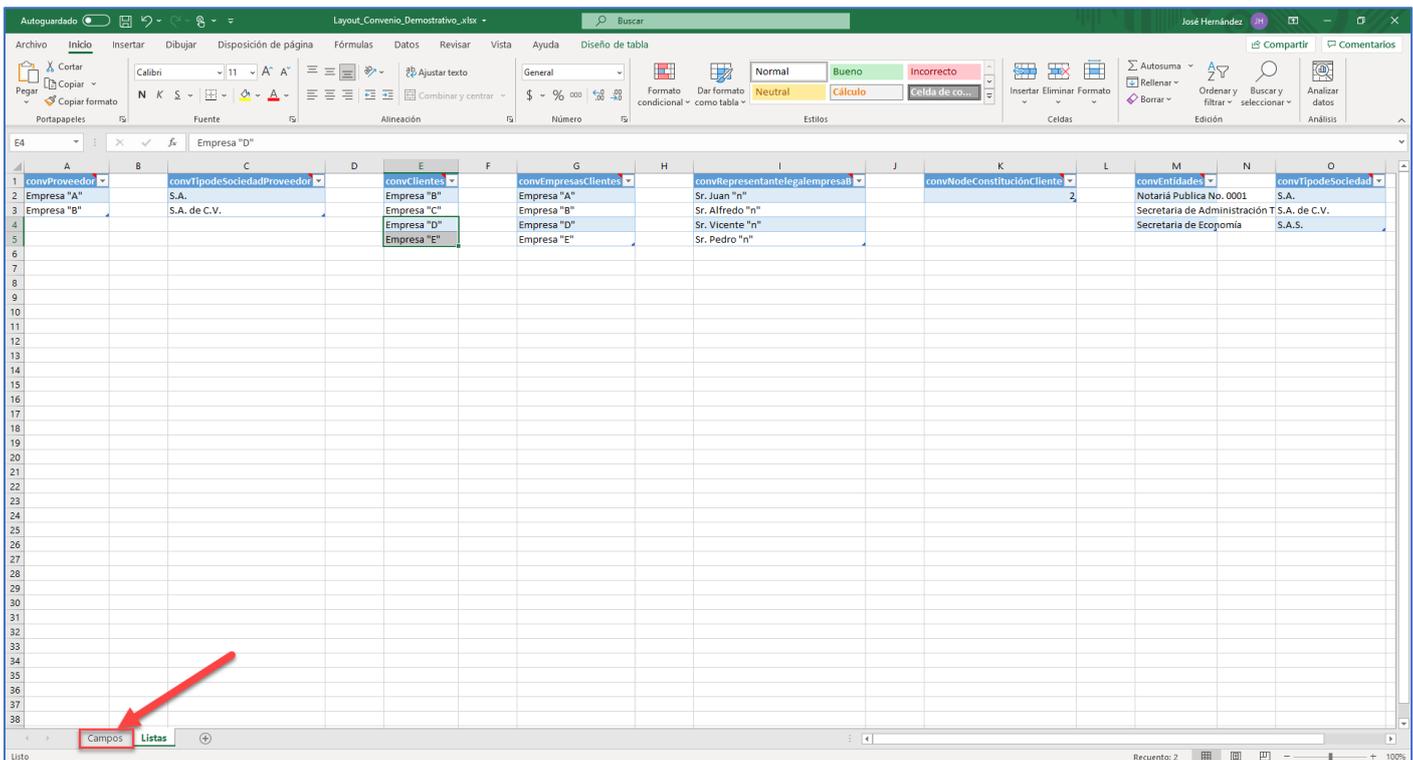
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	convProveedor	convTipoSociedadProveedor	convClientes	convEmpresasClientes	convRepresentantelegEmpresB	convNodeConstitucionCliente	convEntidades	convTipoSociedad							
2	Empresa "A"	S.A.	Empresa "B"	Empresa "A"	Sr. Juan "n"	2	Notaría Pública No. 0001	S.A.							
3	Empresa "B"	S.A. de C.V.	Empresa "C"	Empresa "B"	Sr. Alfredo "n"		Secretaría de Administración T	S.A. de C.V.							
4			Empresa "D"	Empresa "D"	Sr. Vicente "n"		Secretaría de Economía	S.A.S.							
5			Empresa "E"	Empresa "E"	Sr. Pedro "n"										
6															
7															
8															

# Manual de usuario

Adicionar los valores de las listas para aquellos campos que serán los dinámicos.



Una vez se adicionen los valores de listas dinámicas hacer clic en "Campos".



# Manual de usuario

Al hacer clic en “Campos” se puede comenzar con la adición de filas en las que se pueden seleccionar de manera automática los valores dinámicos previamente editados en “Listas”.

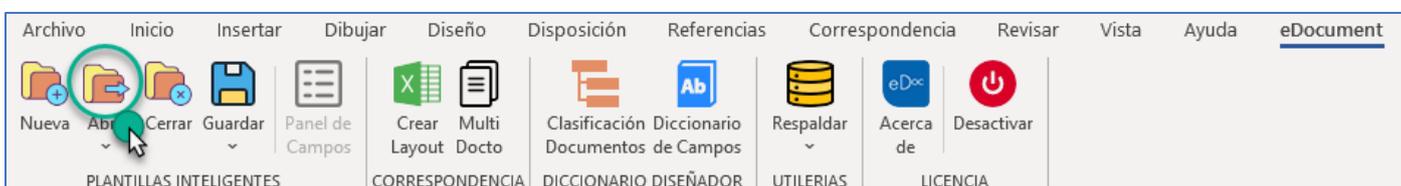
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
convFechaConvencio	convProveedor	convTipoSociedadProveedor	convRepresentanteLegalEmpresaA	convClientes	convEmpresaClientes	convRepresentanteLegalEmpresaB	convNodeConstitucion	convFechaConstProveedor	convEntidadProveedor	convNodeConstitucionCliente	convFechaConstCliente	convEntidad	convTipoSociedad
14/04/2021	Empresa "A"	S.A.	Sr. José "n"	Empresa "B"	Empresa "B"	Sr. Juan "n"	0001	01/02/2000	Secretaría de Economía		2	02/11/2010	Secretaría de Ec S.A. de C.V.
14/04/2021	Empresa "A"												
14/04/2021	Empresa "B"												

Completar las líneas dinámicas con la información correspondiente y hacer clic en salvar LayOut.

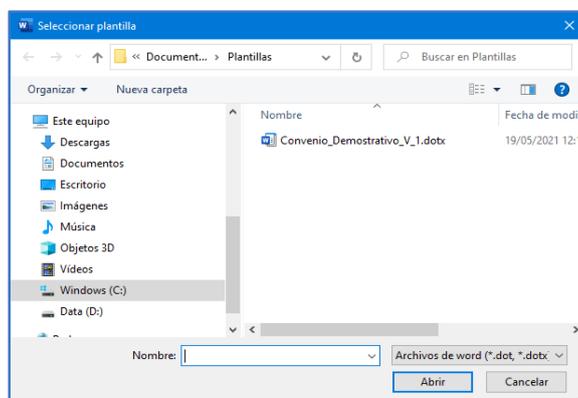
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
convFechaConvencio	convProveedor	convTipoSociedadProveedor	convRepresentanteLegalEmpresaA	convClientes	convEmpresaClientes	convRepresentanteLegalEmpresaB	convNodeConstitucion	convFechaConstProveedor	convEntidadProveedor	convNodeConstitucionCliente	convFechaConstCliente	convEntidad	convTipoSociedad
14/04/2021	Empresa "A"	S.A.	Sr. José "n"	Empresa "B"	Empresa "B"	Sr. Juan "n"	0001	01/02/2000	Secretaría de Economía		2	02/11/2010	Secretaría de Ec S.A. de C.V.
14/04/2021	Empresa "A"	S.A.	Sr. José "n"	Empresa "C"	Empresa "B"	Sr. Alfredo "n"	0001	01/02/2000	Secretaría de Economía		2	02/11/2010	Secretaría de Ec S.A. de C.V.
14/04/2021	Empresa "A"	S.A.	Sr. José "n"	Empresa "D"	Empresa "B"	Sr. Vicente "n"	0001	01/02/2000	Secretaría de Economía		2	02/11/2010	Secretaría de Ec S.A. de C.V.

## 3.2. Generar Multi-documentos

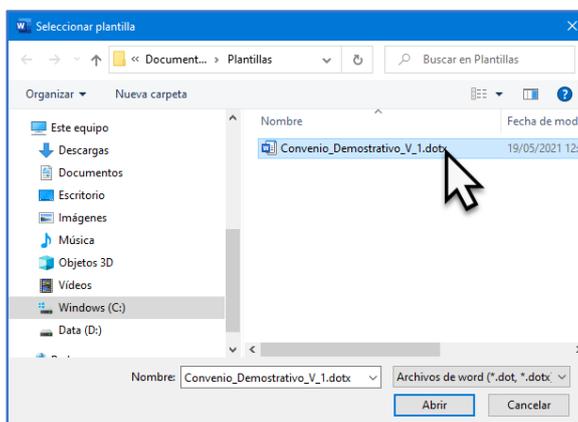
Hacer clic en “Abrir”.



Al hacer clic en “Abrir” el sistema despliega el módulo de búsqueda de la plantilla dentro de la carpeta “Plantillas” de manera automática.

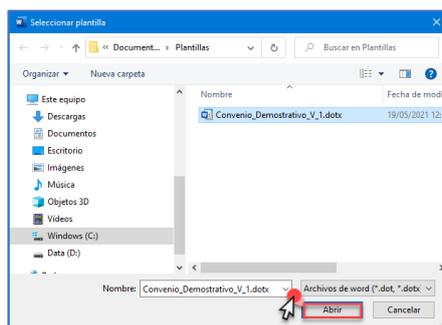


Seleccionar la plantilla.

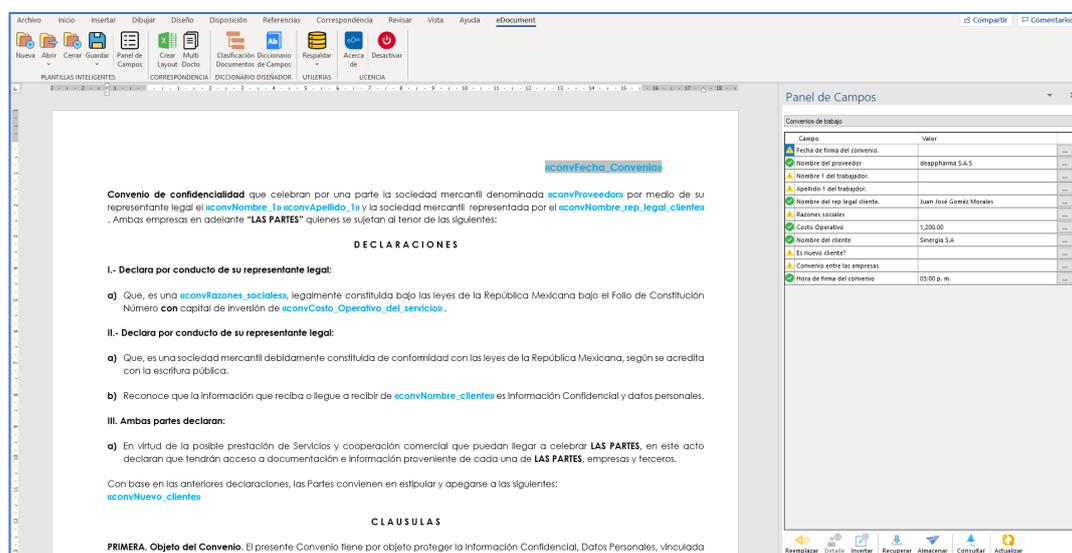


# Manual de usuario

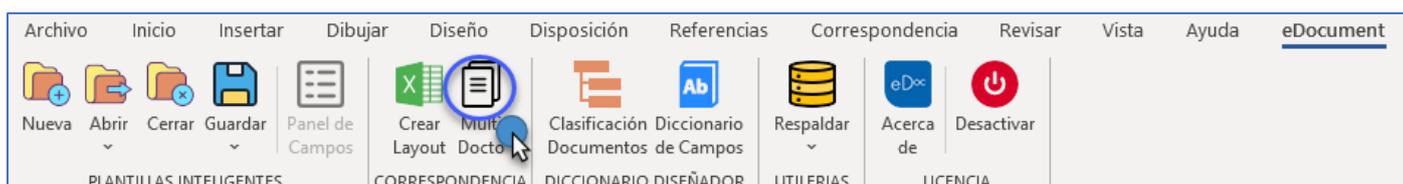
Hacer clic en “Abrir”.



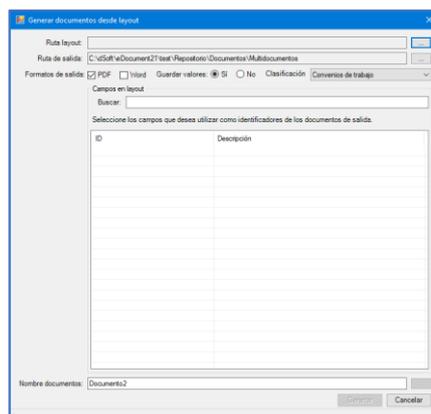
Al hacer clic en “Abrir” el sistema muestra el documento “plantilla” al cual se le han configurado los campos inteligentes.



Hacer clic en “Multidocumento”.

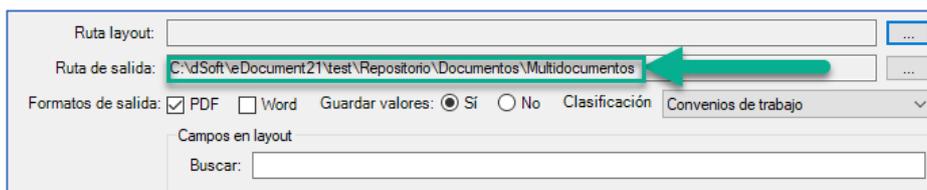


El sistema despliega el siguiente módulo.

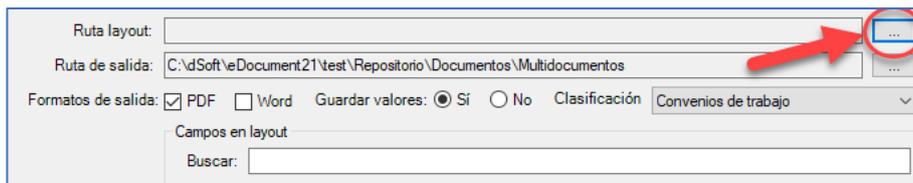


# Manual de usuario

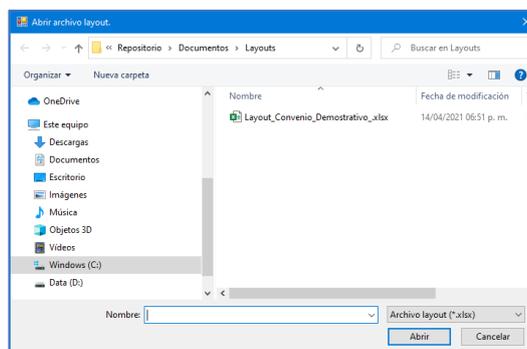
En el módulo se muestra de manera automática la ruta de Salida.



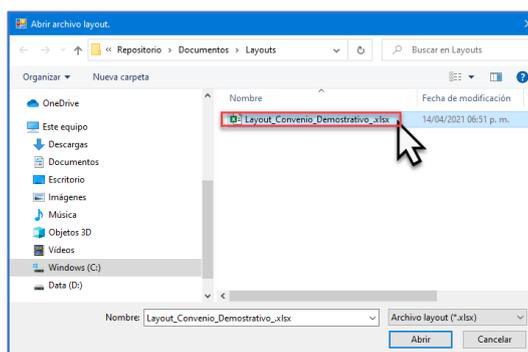
Hacer clic en el botón menú  del campo “Ruta Layout”.



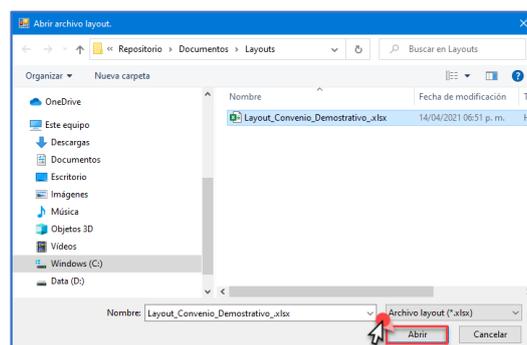
Al hacer clic en menú el sistema despliega la ventana de búsqueda del LayOut.



Seleccionar el Layout.

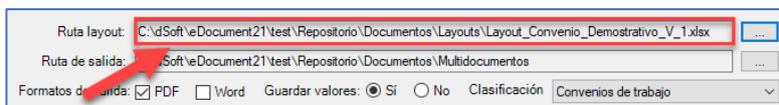


Hacer clic en “Abrir”.

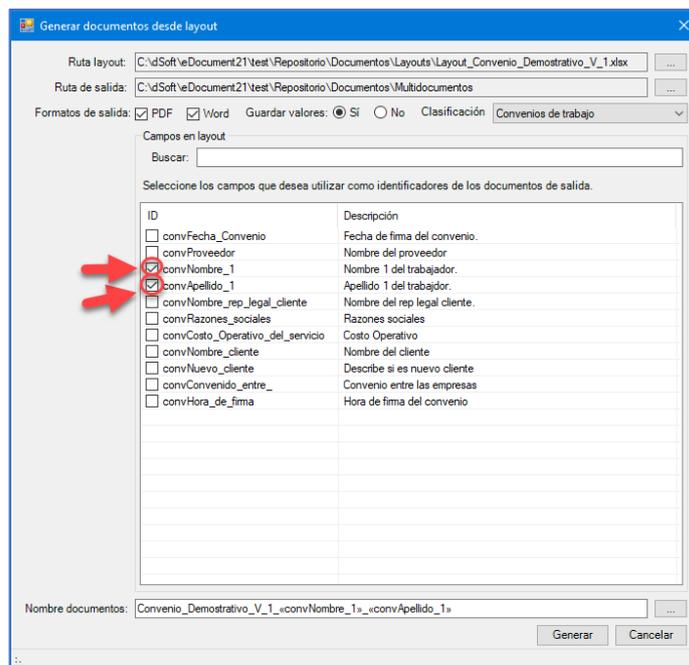


# Manual de usuario

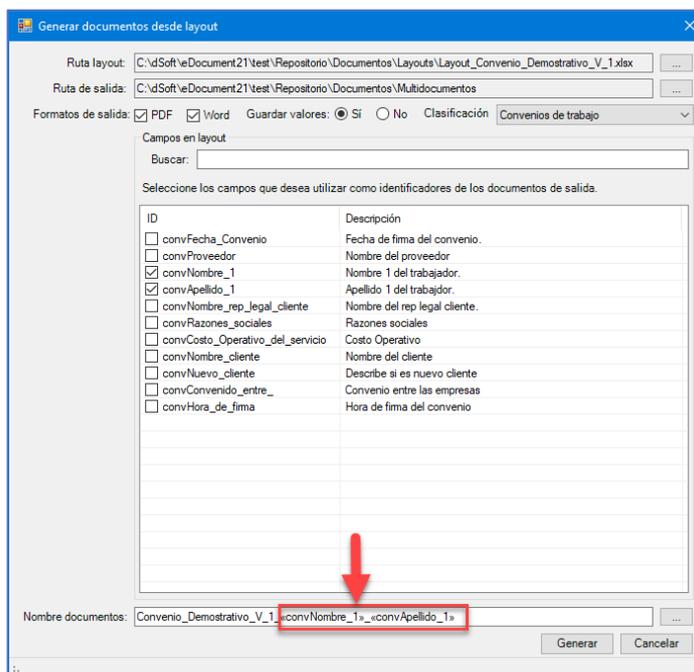
Al hacer clic en “Abrir” se importa la información de manera automática al módulo . Esta información se visualiza en el campo de “Ruta Layout”.



Seleccionar un identificador distintivo que ayude a identificar los multidocumentos creados.

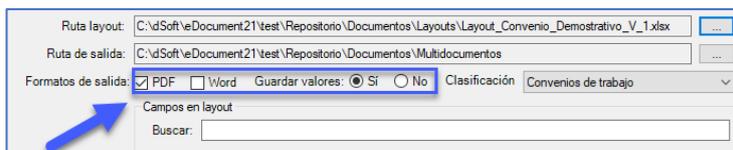


Al hacer clic en estos campos distintivos, estos se capturan de manera automática en el nombre del documento.

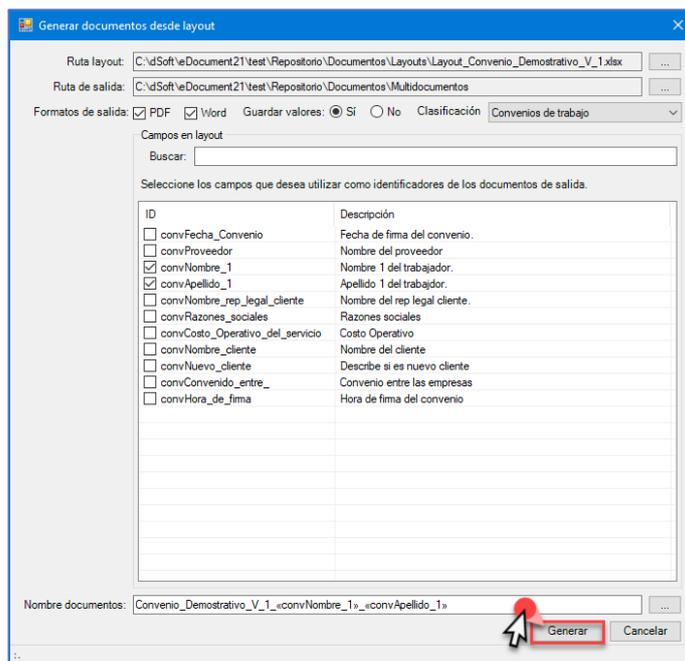


# Manual de usuario

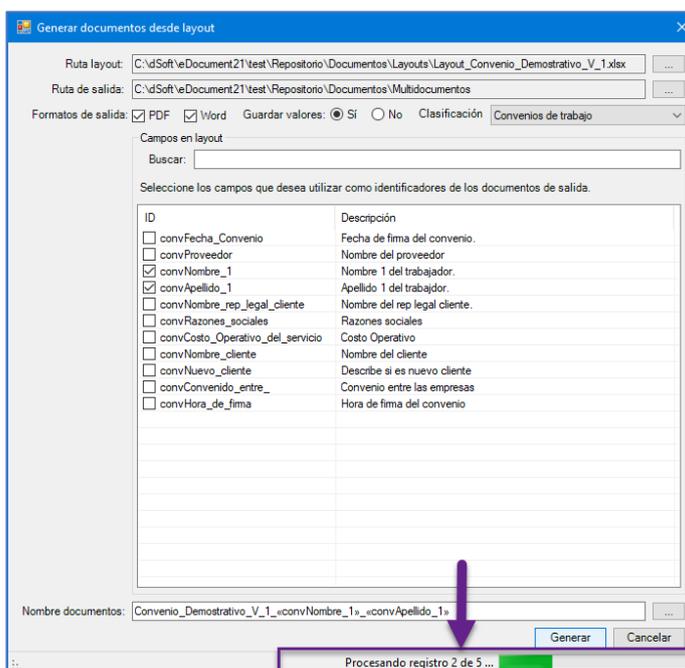
Seleccionar si se desea generar un multi-documento en formato PDF y a su vez en formato en Word, así como, el guardo de valores.



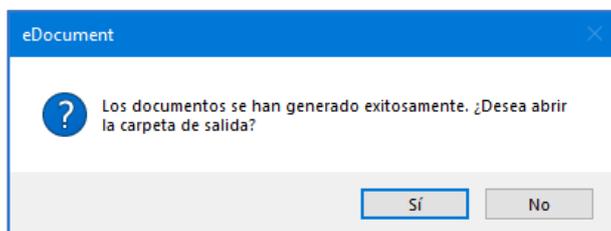
Hacer clic en “Generar”.



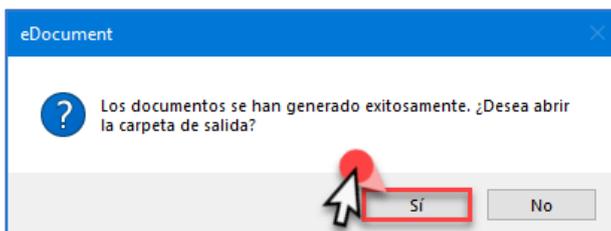
Al hacer clic en generar el sistema comienza con la creación multi-documento.



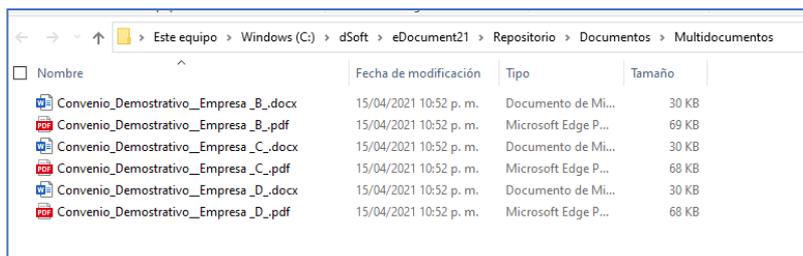
Al concluir el proceso el sistema muestra la siguiente notificación.



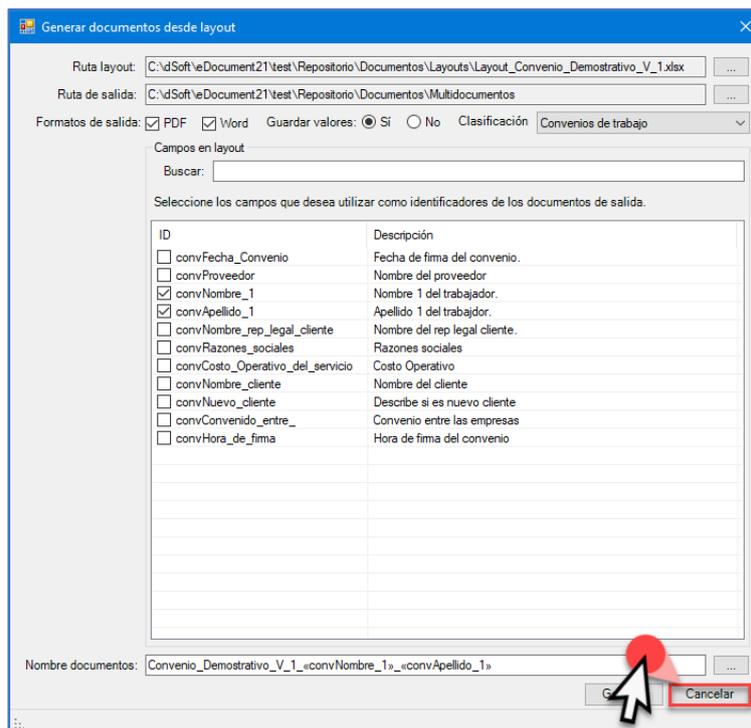
Hacer clic en "Sí".



Al hacer clic en "Sí" los documentos generados se mostrarán los en la carpeta de salida seleccionada en formato Word y PDF.



Para salir de multidocumento, hacer clic en "Cancelar".

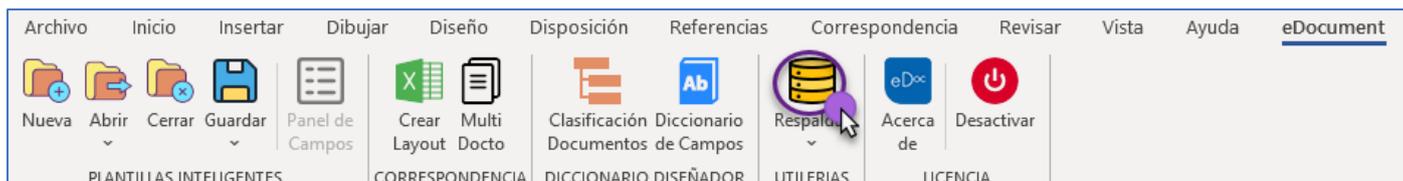


## 4. Respaldo

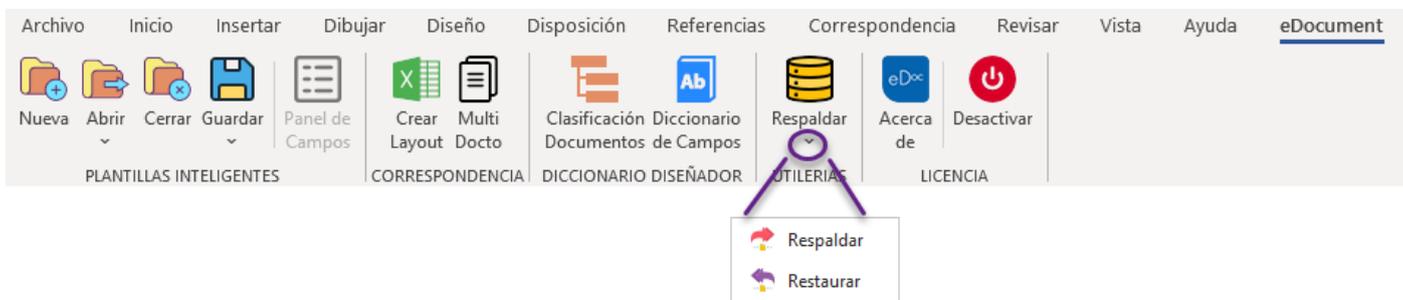
Capacidad de hacer un respaldo y recuperación de los datos, plantillas y documentos generados con la aplicación.

### 4.1. Respaldo

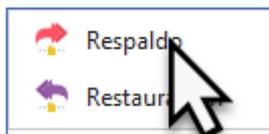
Hacer clic en “Respaldo”.



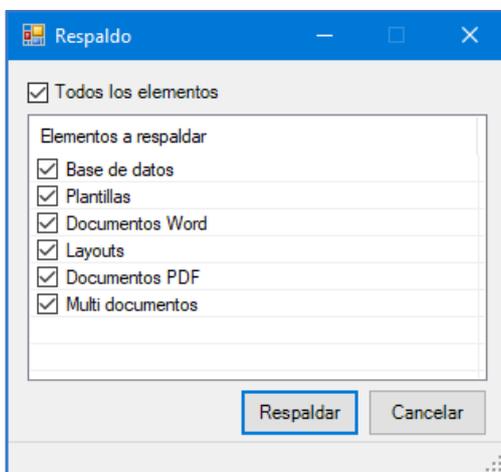
Al hacer clic en “Respaldo” se despliega la siguiente lista de opciones:



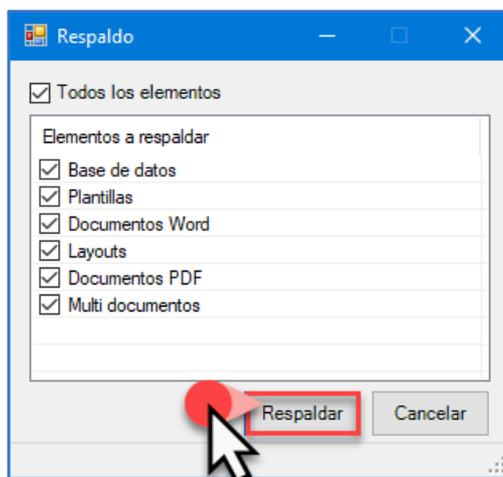
Hacer clic en “Respaldo”.



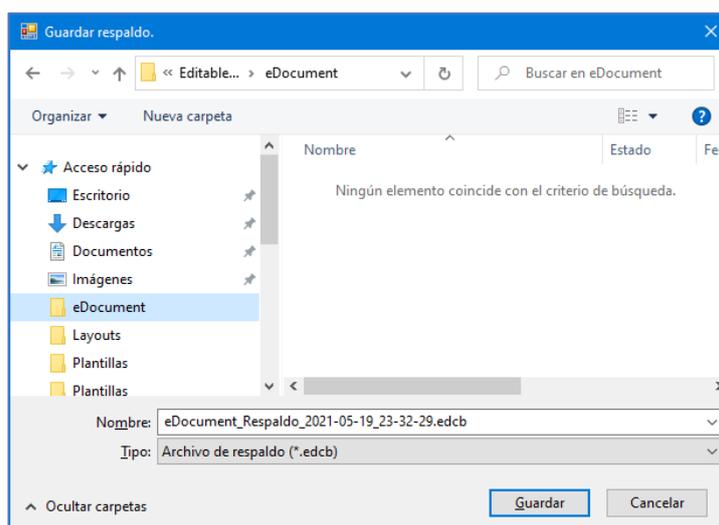
Al hacer clic en “Respaldo” se despliega el módulo de selección de documentos para respaldar (por default están seleccionados todos).



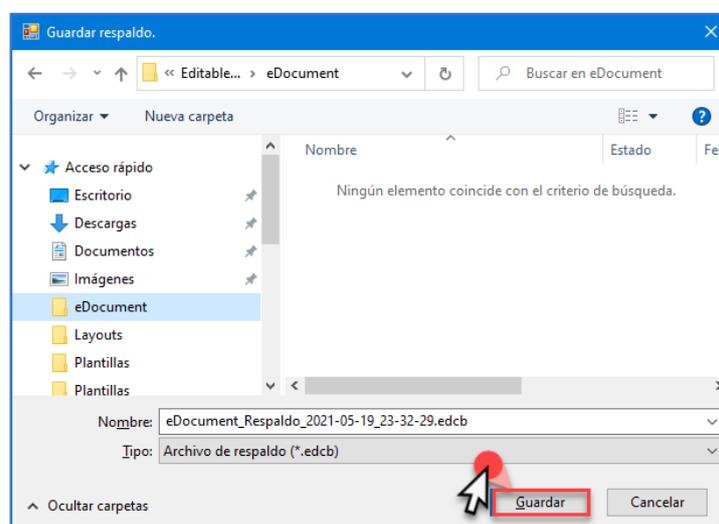
Seleccionar los elementos, hacer clic en “Respaldar”.



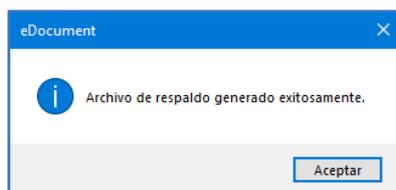
Al hacer clic en “Respaldar” el sistema abre la ventana para seleccionar la ruta donde será almacenado el respaldo.



Seleccionar la ruta y hacer clic en “Guardar”.

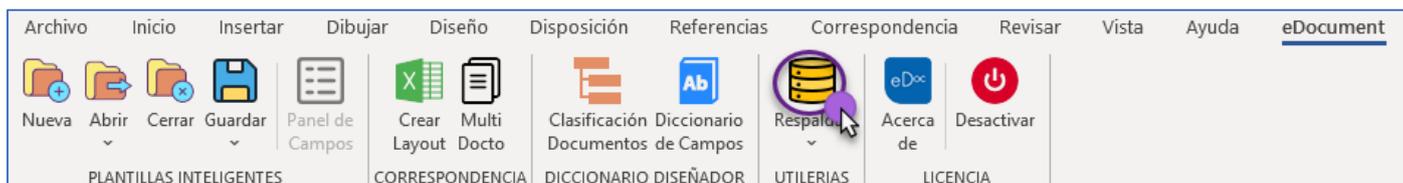


Al hacer clic en “Guardar” el sistema despliega la siguiente notificación.

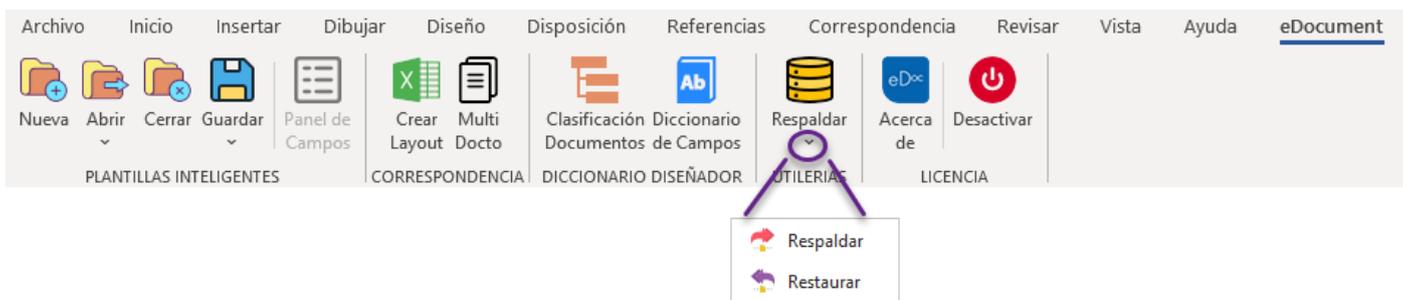


## 4.2. Restauración

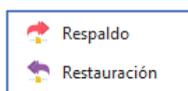
Hacer clic en “Respalda”.



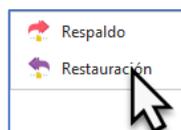
Al hacer clic en “Respalda” se despliega la siguiente lista de opciones:



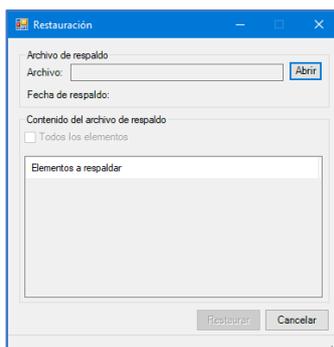
Al hacer clic en “Respalda” se despliega la siguiente lista de opciones:



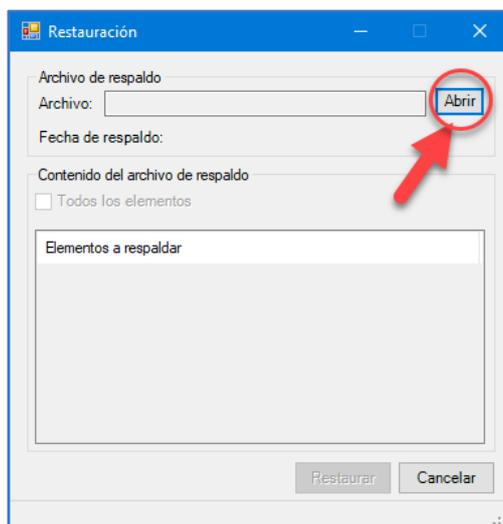
Hacer clic en “Restauración”.



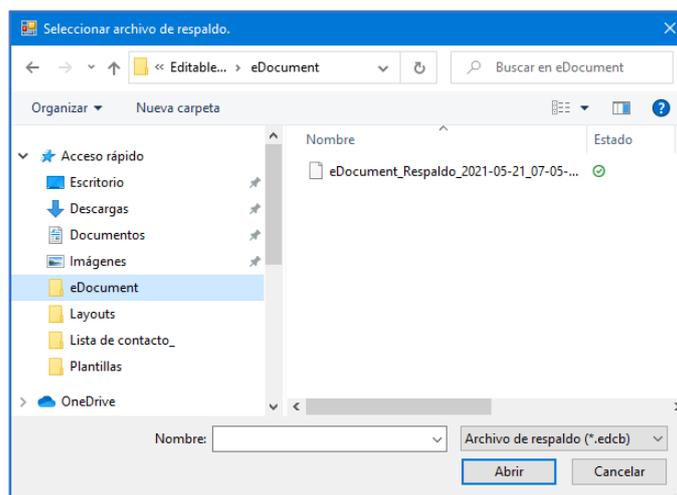
Al hacer clic en “Restauración” se despliega el módulo para la selección del archivo que se desea respaldar.



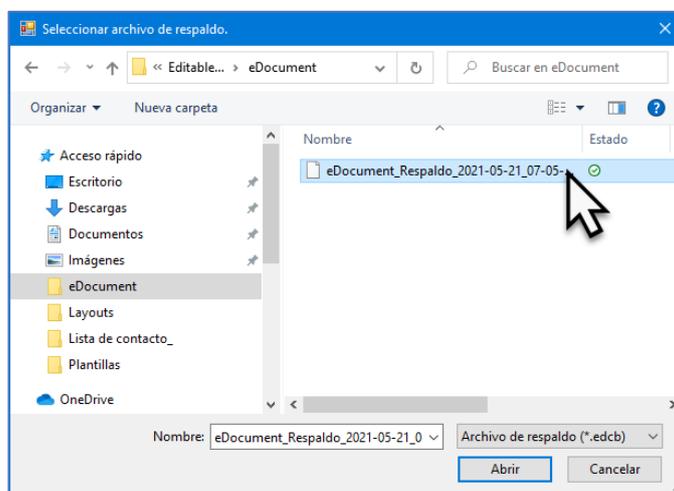
Hacer clic en “Abrir”.



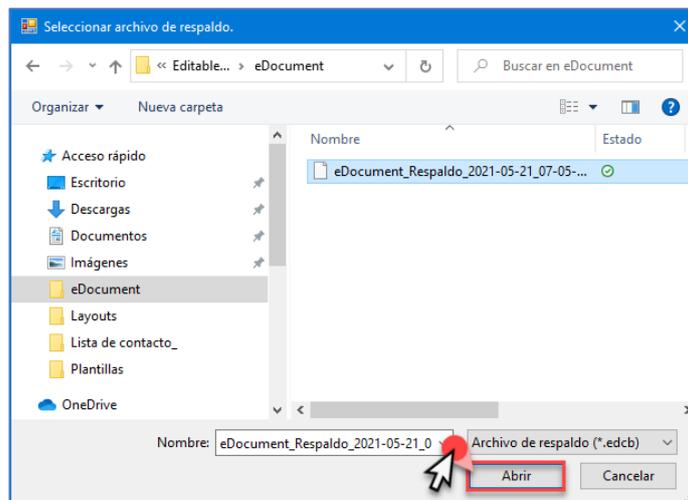
Al hacer clic en “Abrir” se muestra la ventana para hacer la selección del archivo que se desea restaurar.



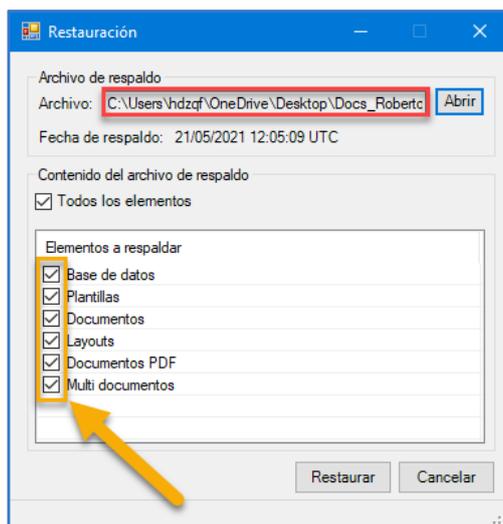
Seleccionar el archivo que se desea restaurar.



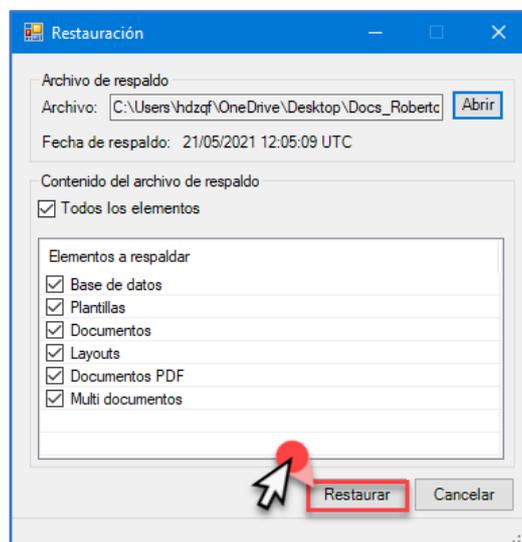
Hacer clic en “Abrir”.



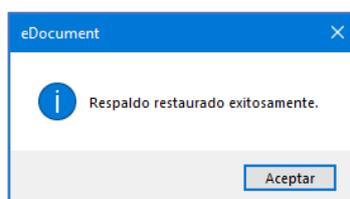
Al hacer clic en “Abrir” el sistema muestra los detalles, así como, la ruta de los elementos que se restaurarán de manera automática.



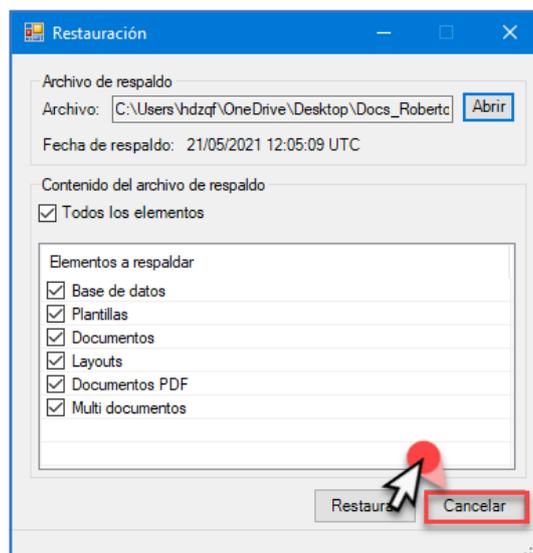
Hacer clic en “Restaurar”.



Al hacer clic en “Restaurar” el sistema despliega la siguiente notificación.



Hacer clic en “Aceptar” para cerrar la notificación.



## 5. Soporte

Soporte respecto al uso del sistema eDocument:

Contacto:

mail: [contacto@dsoft.mx](mailto:contacto@dsoft.mx) , [soporte@dsoft.mx](mailto:soporte@dsoft.mx)

