

PS.DocComposer

Manual de Usuario



Autor: Pedro Naranjo Rodríguez
Versión: 1.0 (Diciembre 2018)

Contenido

Introducción	3
Firmar PDFs digitalmente	4
Licencia de uso	5
Contacto	6
Aspectos a tener en cuenta	6
Pantalla Inicio de Sesión	8
Pantalla Principal	8
Gestión de Plantillas	11
Tipos de Etiquetas	14
Gestión de Etiquetas	15

Introducción

En algunas ocasiones es necesario crear documentación personalizada partiendo de una base de datos. Aunque Microsoft Word permite hacer esto mediante la opción de *Combinar Correspondencia* donde se selecciona un origen de datos como una base de datos Microsoft Access.

Pero... ¿qué pasa cuando no existe ningún origen de datos previo?

Aquí es donde interviene *PS.DocComposer*.

PS.DocComposer **genera documentación** en formato **Word y PDF** partiendo de **plantillas** creadas en formato Word. A estas plantillas hay que asignarles una serie de **ETIQUETAS** que serán sustituidas por sus correspondientes datos almacenados en la base de datos de *PS.DocComposer*; *Nombre, Apellidos, Teléfono, etc.*

Esto te permitirá ahorrar una gran cantidad de tiempo si no dispones de una aplicación que tenga esta funcionalidad.

Ejemplos de documentación que se puede generar con *PS.DocComposer*:

- Certificados de cursos
- Hojas de Firmas
- Etc.

Para una mejor comprensión de cómo funciona *PS.DocComposer* en **el paquete de instalación se incluyen un par de plantillas de ejemplo** y los ficheros PDF y DOC resultado de la generación de documentación.

IMPORTANTE

Para que funcione esta aplicación **es necesario tener instalado Microsoft Word en el equipo.**

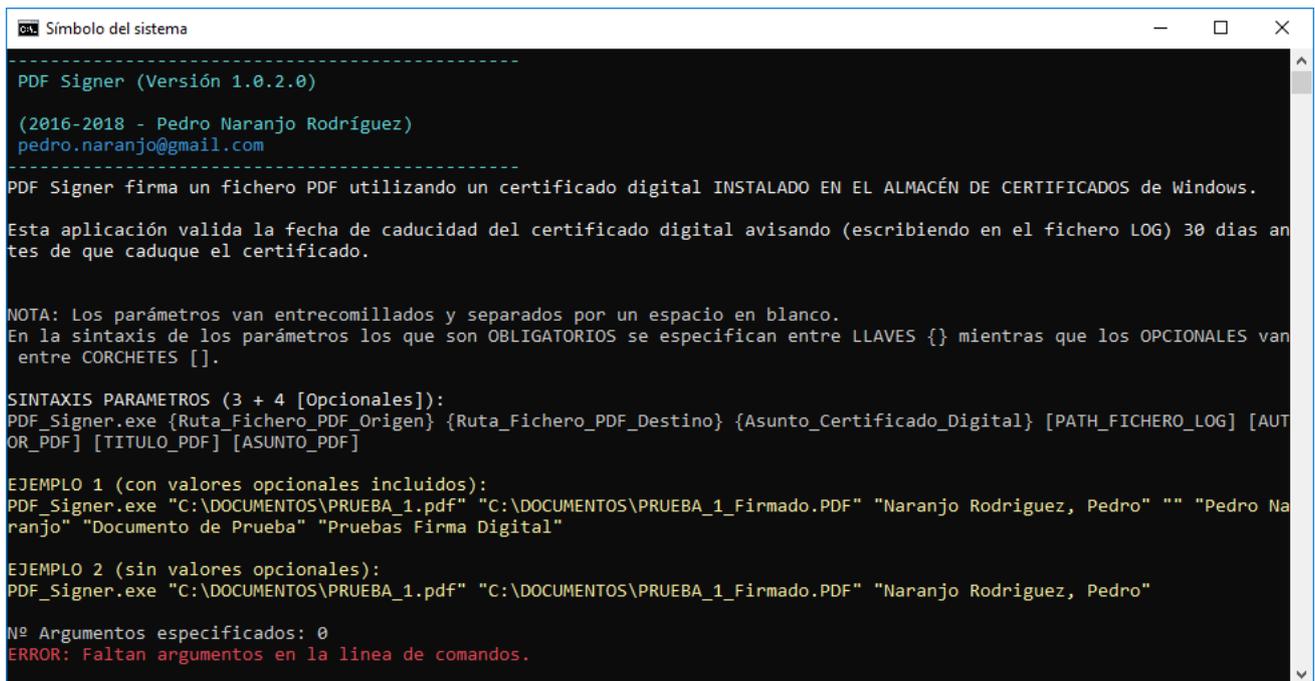
En su defecto **se puede instalar** la Suite ofimática **GRATUITA WPS** (79 Mb)
<https://www.wps.com/en-US/office-free>

Firmar PDFs digitalmente

Opcionalmente se pueden **FIRMAR digitalmente** los documentos PDF generados mediante un **certificado digital** previamente instalado en el equipo donde se ejecute *PS.DocComposer*.

Esta operación se hace mediante la herramienta **PDF_Signer.exe** incluida junto con *PS.DocComposer*.

PDF_Signer.exe es una aplicación de **línea de comandos** (se ejecuta mediante un comando CMD), es decir, **no tiene interfaz gráfica** y se le deben de adjuntar una serie de parámetros.



```
Símbolo del sistema
-----
PDF Signer (Versión 1.0.2.0)

(2016-2018 - Pedro Naranjo Rodríguez)
pedro.naranjo@gmail.com
-----
PDF Signer firma un fichero PDF utilizando un certificado digital INSTALADO EN EL ALMACÉN DE CERTIFICADOS de Windows.

Esta aplicación valida la fecha de caducidad del certificado digital avisando (escribiendo en el fichero LOG) 30 días antes de que caduque el certificado.

NOTA: Los parámetros van entrecorchetados y separados por un espacio en blanco.
En la sintaxis de los parámetros los que son OBLIGATORIOS se especifican entre LLAVES {} mientras que los OPCIONALES van entre CORCHETES [].

SINTAXIS PARAMETROS (3 + 4 [Opcionales]):
PDF_Signer.exe {Ruta_Fichero_PDF_Origen} {Ruta_Fichero_PDF_Destino} {Asunto_Certificado_Digital} [PATH_FICHERO_LOG] [AUTOR_PDF] [TITULO_PDF] [ASUNTO_PDF]

EJEMPLO 1 (con valores opcionales incluidos):
PDF_Signer.exe "C:\DOCUMENTOS\PRUEBA_1.pdf" "C:\DOCUMENTOS\PRUEBA_1_Firmado.PDF" "Naranjo Rodriguez, Pedro" "" "Pedro Naranjo" "Documento de Prueba" "Pruebas Firma Digital"

EJEMPLO 2 (sin valores opcionales):
PDF_Signer.exe "C:\DOCUMENTOS\PRUEBA_1.pdf" "C:\DOCUMENTOS\PRUEBA_1_Firmado.PDF" "Naranjo Rodriguez, Pedro"

Nº Argumentos especificados: 0
ERROR: Faltan argumentos en la línea de comandos.
```

Licencia de uso

Este software se distribuye bajo licencia **Donationware**, es decir, el software es **gratuito** es 100% operativo y funcional, aunque se admiten donaciones por parte de los usuarios.

El donativo mínimo es de **60 €**. El **pago** se hará mediante **PAYPAL**

Esta pantalla aparecerá **SIEMPRE** nada más arrancar la aplicación. Permanecerá activa durante unos segundos hasta que puedas saltar la donación y continuar con la ejecución del programa.

Si decides realizar una donación una vez realizado el pago deberás **NOTIFICARME** desde esta misma pantalla poniendo el correo electrónico con el que hayas realizado el pago y pulsando el botón **NOTIFICAR DONACION**.

Una vez validada la donación la pantalla inicial de Donación no volverá a aparecer en las sucesivas ejecuciones.

PS.DocComposer - DONAR

Este software se distribuye bajo licencia DONATIONWARE.
Puedes usarlo de manera GRATUITA.

Si te gusta esta aplicación haz un donativo al autor para que pueda seguir mejorándola.
¡ GRACIAS !

Los donativos se realizarán mediante PayPal.

Una vez hayas donado introduce el email con el que donaste en PayPal y esta pantalla NO VOLVERÁ a aparecer.

DONACIÓN

Email usado en PayPal:

Cantidad donada: €

Donar



Donación Mínima 60 €

SALTAR DONACIÓN

Contacto

Soy *Pedro Naranjo Rodríguez* el autor de esta aplicación. Puedes ponerte en contacto conmigo enviándome un correo electrónico a: **pedro.naranjo@gmail.com**.

Cualquier sugerencia sobre la aplicación es bien recibida.

Mi correo también lo puedes consultar en la pantalla *Acerca de PS.DocComposer*.



Aspectos a tener en cuenta

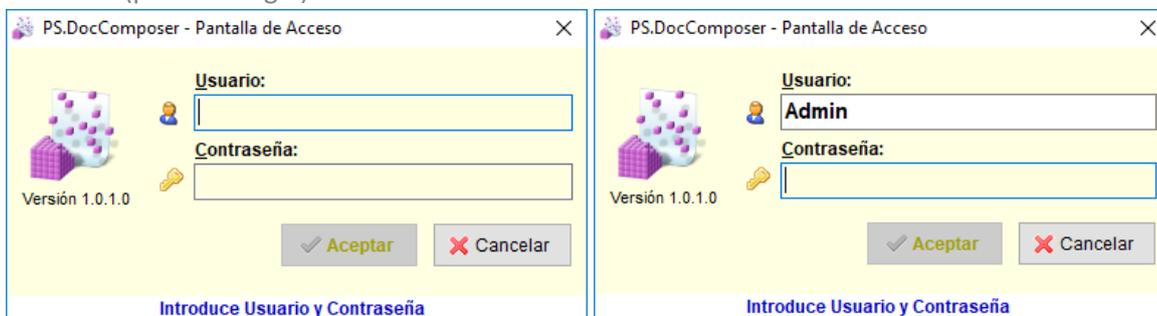
En esta sección se detallan algunos aspectos a tener en cuenta antes de empezar a utilizar la aplicación que son de ámbito común a todas las pantallas.

Campos Obligatorios

En la aplicación los campos que son obligatorios se muestran con el **fondo de color amarillo claro**. A medida que se van rellenando dichos campos el fondo de color **cambia a blanco**.

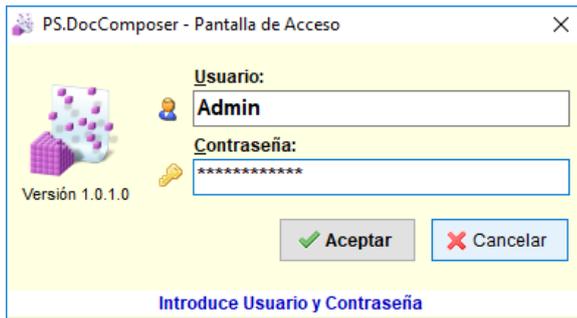
Hasta que no se rellenan TODOS los campos obligatorios de una pantalla **no se habilitará** el botón de GRABAR o ACEPTAR.

EJEMPLO (pantalla Login)



Los dos campos son obligatorios.

Campo *Usuario* informado (fondo color blanco)



Ambos campos informados. Botón ACEPTAR habilitado

Pestañas

Las pantallas para diferenciar su funcionalidad se dividen en pestañas, normalmente son dos: CONSULTA y DATOS.

La pestaña DATOS y sucesivas pestañas que aparezcan a su derecha SOLAMENTE se activarán cuando se realice una operación de NUEVO REGISTRO o EDICION REGISTRO

Edición de datos en Listas

Para editar datos en listas es posible hacerlo de tres maneras diferentes:

- Pulsando el botón **EDITAR**
- Pulsando **ENTER** sobre el registro a editar
- Haciendo **doble clic** sobre el registro a editar

Pantalla Inicio de Sesión

Para acceder a la aplicación hay que identificarse mediante Usuario y Contraseña

Por defecto los datos de acceso son:

Usuario: **Admin**

Contraseña: **Pa\$Admin123**

En esta pantalla, en el campo Contraseña, pulsando la combinación de teclas **CTRL + F5** o sobre las imágenes del ojo se puede ver u ocultar la contraseña.

Pantalla Principal

Desde esta pantalla se gestionarán TODAS las generaciones de documentación realizadas a lo largo del tiempo quedando un histórico de toda la documentación generada.

Si es necesario se puede volver a generar la documentación tantas veces como se desee.

CONSULTA

Desde la pestaña *Consulta* se podrán consultar TODAS las generaciones de documentación realizadas a lo largo del tiempo.

Es posible **filtrar** dichas generaciones de documentación mediante los siguientes Parámetros de Consulta:

- **Plantilla**
Nombre de la plantilla de Documentación generación.
- **Empresa**
Empresa para la que se ha generado la documentación.

DATOS

Desde la pestaña Datos se va a configurar todo lo necesario para generar la documentación.

PS.DocComposer - (EDICION REGISTRO)

Archivo Ayuda

Nombre Documentación: Hoja Firmas - Curso SMS

Plantilla: Hoja de Asistencia
G:\Proyectos\PS.DocComposer\REPOSITORIO\PLANTILLAS\Plantilla_HOJA_DE_FIRMAS.doc

Empresa: CANARY FLY, S.L.

Nombre Documento Final: HOJA_FIRMA_[NOMBRE_CURSO]_[FECHA_CURSO]_[NUMERO_PAGINA].doc

Consulta Datos

Nombre Documentación: Hoja Firmas - Curso SMS

Plantilla Origen: Hoja de Asistencia Ver Plantilla

Empresa: CANARY FLY, S.L. + - ✎

Carpeta Archivos Generados: G:\Proyectos\PS.DocComposer\REPOSITORIO\2016\CANARY_FLY 📁
Carpeta donde se grabarán TODOS los documentos generados para la Empresa seleccionada

Etiqueta	Valor
[NOMBRE_CURSO]	Curso SMS
[LUGAR_CURSO]	Madrid
[FECHA_CURSO]	08/12/2016

Nº Etiquetas: 3

Etiquetas que se repiten en varios documentos:
[NUMERO_PAGINA]
<input type="checkbox"/> 1
<input type="checkbox"/> 2

Editar Nuevo Editar Eliminar Seleccionar Todo Nº Registros: 2

⚡ Generar Documentos ✓ Aceptar ✗ Cancelar

🚪 Salir

Pasos previos necesarios para generar nueva documentación:

- Crear la Plantilla
- Definir las Etiquetas identificas que se van a utilizar en cada plantilla
- En el caso de las Etiquetas identificas diferentes que se repiten en varios documentos (etiquetas dinámicas).

Como se comenta más adelante en el manual la verdadera potencia de esta aplicación es la de poder generar documentación variando algunos datos. Un ejemplo sería la emisión de certificados de un curso realizado por una serie de alumnos.

Etiquetas que se repiten en varios documentos:

[NOMBRE]	[APELLIDOS]	[DNI]
<input type="checkbox"/> Pedro	Naranjo Rodriguez	1234567L
<input type="checkbox"/> Juan Ignacio	Villaverde Ruiz	9876543C

Una vez establecidos todos los valores de las **etiquetas que se repiten en varios documentos**, que en este caso **son los datos de cada alumno**, se puede marcar uno, varios o todos los alumnos de los cuales se quiere generar su correspondiente certificado.

Se ha incluido el campo EMPRESA para posteriormente filtrar sobre la documentación que se ha generado de dicha empresa.

Se puede realizar una gestión de las empresas existentes pulsando sobre los botones ubicados al lado de la lista.



Gestión de Plantillas

Desde la pantalla Gestión de Plantillas se administran todos los documentos base que se van a utilizar para la generación de documentación asociada.

CONSULTA

Muestra todas las plantillas existentes.

Desde esta pantalla es posible Crear, Editar y Eliminar plantillas.

Nombre	Fichero Origen	Fichero Destino	Nº Doc. Generados
Certificado Curso Flight Dispatcher	I:\Proyectos\PS.DocComposer\REPOSITORIO\PL...	Certificado_Curso_Flight_Dispatcher_[NO...	0
Hoja de Asistencia	I:\Proyectos\PS.DocComposer\REPOSITORIO\PL...	HOJA_FIRMA_[NOMBRE_CURSO]_[FECH...	1

Al dar de alta una nueva plantilla esta se puede definir, bien por un texto específico o bien mediante la utilización de un fichero DOC/DOCX.

En ambos casos hay que especificar ETIQUETAS para poder reemplazar dichas etiquetas con los valores que deseamos.

NOTA: En los ejemplos utilizados las ETIQUETAS se definen en MAYUSCULAS y van encerradas entre corchetes [y], pero **el usuario es libre de utilizar otro tipo de nomenclatura para definir las etiquetas.**

Cinetic

HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA

NOMBRE DEL CURSO: [NOMBRE_CURSO]
 LUGAR: [LUGAR_CURSO] ← ETIQUETAS
 FECHA: [FECHA_CURSO]

ASISTENTES:

	Nombre/Name	Apellidos/Surname	Firma/Signature
AM-407418;			

DATOS

Desde esta pantalla se definen todos los datos necesarios para la creación de una plantilla que será utilizada posteriormente para generar documentación.

NOTA:

Se recomienda crear una estructura de carpetas organizada donde poder dejar las plantillas y toda la documentación que se genera.

- ▼ REPOSITORIO
- ▼ 2016
 - CANARY_FLY
 - PLANTILLAS

Gestión de Plantillas (EDICION REGISTRO)

Consulta Datos Etiquetas Plantilla

Nombre:

Descripción:

Texto Plantilla:

Fichero Plantilla:

Fichero Destino:

NOTA: El nombre del fichero destino puede incluir etiquetas que identifiquen mejor el contenido del fichero:
Ejemplo: Hoja_Asisistencia_[NOMBRE_CURSO]_[FECHA_CURSO].doc.

La carpeta destino depende de la empresa seleccionada a la hora de generar la documentación.

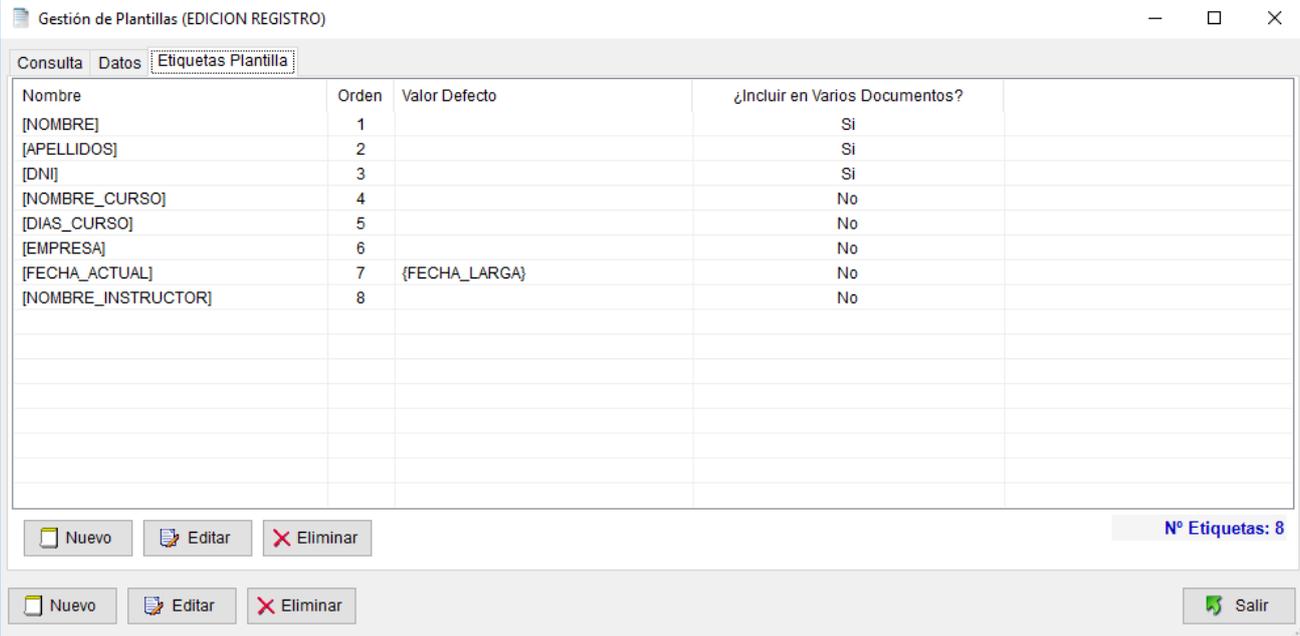
A la hora de especificar el nombre del **fichero destino** generado después de reemplazar las etiquetas por los valores correspondiente **este puede incluir también ETIQUETAS** para una mejor comprensión.

Partiendo de la plantilla la aplicación generará en primer lugar un documento en formato Word (DOC/DOCX) con los valores correspondientes y una vez generado dicho documento se procederá a su conversión a formato PDF.

ETIQUETAS PLANTILLA

Desde esta pantalla se definen todas etiquetas que se van a incluir en la plantilla. Dichas etiquetas se han definido previamente en la pantalla de Gestión de Etiquetas.

Se establecerá un orden de aparición de cada etiqueta dentro de cada plantilla a modo informativo



Nombre	Orden	Valor Defecto	¿Incluir en Varios Documentos?
[NOMBRE]	1		Si
[APELLIDOS]	2		Si
[DNI]	3		Si
[NOMBRE_CURSO]	4		No
[DIAS_CURSO]	5		No
[EMPRESA]	6		No
[FECHA_ACTUAL]	7	{FECHA_LARGA}	No
[NOMBRE_INSTRUCTOR]	8		No

Buttons: Nuevo, Editar, Eliminar (repeated twice). N° Etiquetas: 8. Salir.

A las etiquetas es posible asignarles un valor por defecto.

En la aplicación se han definido una serie de valores por defecto que se corresponden principalmente por valores relacionados con el formato de Fecha y Hora.

Valor por Defecto	Descripción	Formato
{AAAAMDD_HHMISS}	Forma compuesta de Fecha y hora para nombrar ficheros: 20160903_132512	YYYYmmDD_HHMMSS
{FECHA_CORTA}	Fecha actual con formato: 03/09/2016	dd/MM/yyyy
{FECHA_LARGA}	Fecha actual con formato: 03 de Septiembre de 2016	dd 'de' MMMM 'de' yyyy
{HORA}	Hora actual en formato: 17:52	HH:mm

Tipos de Etiquetas

Se pueden diferenciar dos tipos diferentes de etiquetas:

- **Estáticas**
Valor fijo
- **Dinámicas**
Valor diferente en cada pagina

Las etiquetas por defecto son estáticas, es decir, que su valor será fijo en todos los documentos que se generen.

El verdadero potencial de *PS.DocComposer* lo tienen las **etiquetas dinámicas**. Se generarán tantas copias del documento como valores diferentes existan de etiquetas dinámicas.

EJEMPLOS DE ETIQUETAS:

Se muestra a continuación un texto de una plantilla que contiene tanto *ETIQUETAS ESTÁTICAS* (color azul) como *ETIQUETAS DINÁMICAS* (etiquetas naranjas).

D. **[NOMBRE_INSTRUCTOR]**, ACTUANDO COMO DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE ENTRENAMIENTO CINETIC PLUS (E-ATO-238)

CERTIFICA:

Que D. **[NOMBRE] [APELLIDOS]**, con DNI **[DNI]**, ha realizado y superado satisfactoriamente el **[NOMBRE CURSO]** impartido en las instalaciones de *CINETIC Plus, S.L.* entre los días **[DIAS_CURSO]**. El curso ha seguido el programa de refresco de **[EMPRESA]** tanto en temas impartidos y desarrollo de los mismos, como en tiempos.

Materias impartidas:

- Meteorología
- Carga y Centrado. Hojas de carga y centrado.

Gestión de Etiquetas

Desde esta pantalla se gestionarán todas las Etiquetas que se van a incluir en cualquier plantilla.

Gestión de Etiquetas

Consulta Datos

Nombre	Descripción	Valor por Defecto
[NOMBRE_APELLIDOS]	Nombre y Apellidos del Alumno	
[FECHA_ACTUAL]	Fecha del día actual (en formato 'DD de MMMM de AAAA')	{FECHA_LARGA}
[DNI]	Nº del D.N.I.	
[NOMBRE_CURSO]	Nombre del Curso	
[DIAS_CURSO]	Describe los días del Curso (Ejemplo: del 20 de Marzo al 17 de Abril de 2015)	
[EMPRESA]	Nombre de la empresa	
[NOMBRE]	Nombre del Alumno	
[APELLIDOS]	Apellidos del Alumno	
[LUGAR_CURSO]	Lugar donde se ha impartido el curso	
[FECHA_CURSO]	Fecha del Curso	
[NOMBRE_1]	Nombre Alumno 1 (hoja de asistencia)	
[APELLIDOS_1]	Apellidos Alumno 1 (hoja de asistencia)	
[NOMBRE_2]	Nombre Alumno 2 (hoja de asistencia)	
[APELLIDOS_2]	Apellidos Alumno 2 (hoja de asistencia)	
[NOMBRE_3]	Nombre Alumno 3 (hoja de asistencia)	
[APELLIDOS_3]	Apellidos Alumno 3 (hoja de asistencia)	
[NOMBRE_4]	Nombre Alumno 4 (hoja de asistencia)	
[APELLIDOS_4]	Apellidos Alumno 4 (hoja de asistencia)	
[NOMBRE_5]	Nombre Alumno 5 (hoja de asistencia)	

Nº Etiquetas: 36

Nuevo Editar Eliminar Salir

Gestión de Etiquetas (EDICION REGISTRO)

Consulta Datos

Nombre Etiqueta: [NOMBRE_APELLIDOS] Ejemplos de Etiquetas: [NOMBRE], [APELLIDOS], [NOMBRE_CURSO]

Descripción: Nombre y Apellidos del Alumno

Valor por Defecto:

Valor por Defecto	Descripción	Formato
{AAAAMDD_HHMISS}	Forma compuesta de Fecha y hora para nombrar ficheros: 20160903_132512	YYYYmmDD_HHMMSS
{FECHA_CORTA}	Fecha actual con formato: 03/09/2016	dd/MM/yyyy
{FECHA_LARGA}	Fecha actual con formato: 03 de Septiembre de 2016	dd 'de' MMMM 'de' yyyy
{HORA}	Hora actual en formato: 17:52	HH:mm

Aceptar Cancelar

Nuevo Editar Eliminar Salir