

Guía de uso

## Documentos a enviar

Cómo preparar plantillas Word, definir variables y generar documentos personalizados para cada trabajador

---

## 1. Qué es “Documentos a enviar”

Esta sección del panel permite convertir un documento Word normal en una **plantilla reutilizable**: un mismo documento (por ejemplo, una autorización, un control de entrega de EPIs o una hoja informativa de riesgos) se rellena automáticamente con los datos reales de cada trabajador y se envía a firmar, sin tener que editar el Word a mano cada vez.

El proceso tiene tres pasos generales:

- **Preparar** el Word con marcadores de variable (ej. `{{nombre}}`) y subirlo como plantilla.
- **Revisar** qué variables se han detectado y asociarlas si hace falta.
- **Generar** el documento eligiendo la plantilla y el/los trabajador(es) — el sistema rellena, convierte a PDF y manda a firmar.

## 2. Preparar el documento Word

Escribe el documento exactamente como quieres que se vea, y allí donde deba aparecer un dato variable, escribe su nombre entre dobles llaves. Por ejemplo:

D. `{{nombre}}` `{{apellidos}}`, con DNI `{{dni}}`, en calidad de `{{categoria}}`...

Al generar el documento, cada `{{...}}` se sustituye por el valor real de ese trabajador.

### 2.1 Variables estándar (ya vienen resueltas solas)

Estas claves no hay que configurarlas: se rellenan solas con los datos de la ficha del trabajador o de la empresa.

| Variable                   | Qué pone                                                |
|----------------------------|---------------------------------------------------------|
| <code>{{nombre}}</code>    | Nombre del trabajador                                   |
| <code>{{apodo}}</code>     | Nombre de uso / apodo, si lo hay                        |
| <code>{{apellidos}}</code> | Apellidos                                               |
| <code>{{dni}}</code>       | DNI                                                     |
| <code>{{categoria}}</code> | Categoría profesional                                   |
| <code>{{telefono}}</code>  | Teléfono                                                |
| <code>{{cod_obra}}</code>  | Código de la obra                                       |
| <code>{{obra}}</code>      | Nombre de la obra                                       |
| <code>{{empresa}}</code>   | Nombre de la empresa                                    |
| <code>{{fecha}}</code>     | Fecha del documento (hoy, o la que se elija al generar) |

### 2.2 Listas de opciones (checklist tipo EPIs, máquinas, etc.)

Si el documento necesita marcar una lista de opciones (por ejemplo, qué EPIs se entregan o en qué máquinas está autorizado a trabajar), usa el marcador `{{lista:Nombre}}`:

Se le han entregado los siguientes equipos: `{{lista:epis}}`

Al generar el documento, ahí se imprime la lista numerada con las opciones que se hayan marcado para ese trabajador.

**Atajo:** puedes escribir ya las opciones de la lista directamente en el propio Word, entre paréntesis, separadas por comas. Así no hace falta teclearlas después en el panel:

```
{{lista:maquinaria(Retroexcavadora, Grúa torre, Carretilla elevadora)}}
```

Si prefieres no escribirlas en el Word, también puedes añadirlas luego en el panel una a una, o pegar varias de golpe (una por línea) con el botón *Pegar varias de golpe...*

## 2.3 Zona de firma

No hace falta dejar un hueco especial para la firma en el Word: la zona donde firma el trabajador (y, si corresponde, la empresa) se marca visualmente después, desde el panel, sobre una vista previa del documento.

## 2.4 Un documento por plantilla

Si tienes varios documentos distintos en el mismo archivo Word (por ejemplo, cuatro autorizaciones distintas seguidas en las páginas de un único .docx), sepáralos en **archivos independientes** antes de subirlos: cada plantilla debe ser un único documento.

# 3. Subir la plantilla al panel

1. Entra en **Documentos a enviar** → **Plantillas**.
2. Pulsa + **Subir plantilla nueva**.
3. Ponle un nombre (y, si quieres, un tipo, como "epi" o "riesgos", solo para organizarlas).
4. Pulsa **Elegir archivo .docx...** y selecciona el Word ya preparado con sus `{{variables}}`.
5. El sistema analiza el documento y muestra abajo las **variables detectadas** y las **listas detectadas**.

# 4. Revisar las variables detectadas

Cada variable aparece como una etiqueta de color junto a su estado, entre paréntesis:

|                                                                                                               |                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Verde — <b>asignada</b>   | Ya se sabe de dónde sacar el valor. No hay que hacer nada más.                                                        |
|  Roja — <b>sin asignar</b> | Todavía no está en el catálogo. Hay que crearla (ver más abajo) o cambiarle el nombre en el Word por una ya conocida. |

Haz clic directamente sobre cualquier variable (verde o roja) para abrir la ventana donde se crea o edita, sin salir de la pantalla donde estás.

## 4.1 El catálogo de Variables

Además de las variables estándar de la tabla anterior, se pueden crear variables nuevas de dos tipos:

**a) Variable compuesta** — junta dos o más claves ya existentes en una sola.

Ejemplo: quieres que {{nombre\_completo}} salga como "Juan Pérez García".

- Clave: nombre\_completo
- Tipo: **Compuesta**
- Claves a combinar: nombre, apellidos
- Separador: un espacio (o una coma, un guion... lo que prefieras entre los dos valores)

**b) Variable manual** — un dato que no se puede calcular solo (un número de expediente, una observación...).

Se pedirá su valor cada vez que se genere el documento, en el paso de "Generar documentos" (sección "Variables comunes"). Si el envío es para varias personas a la vez, ese valor se pide **una sola vez** y se usa igual para todos los documentos de ese envío.

Una variable manual puede además llevar un **valor alternativo** fijo (por ejemplo, "Sin observaciones"), que se usa automáticamente si nadie rellena nada; y se puede marcar como **obligatoria**, en cuyo caso el documento no se generará hasta que ese dato exista.

En cualquiera de los dos casos, la **clave** que escribas en el catálogo debe coincidir exactamente (salvo mayúsculas/minúsculas, que no importan) con lo que hayas escrito entre {{ . . . }} en el Word.

## 5. Marcar la zona de firma

1. Pulsa **Generar PDF de esta plantilla** para ver el documento tal cual quedará.
2. Haz clic y arrastra sobre la página, en el sitio donde debe firmar el trabajador.
3. Si esta plantilla también va a firmarla la empresa *en el momento* (no con una imagen de firma fija ya guardada), marca también su zona en "Zona de firma de la empresa".
4. Si el documento tiene varias páginas, puedes elegir en qué página va cada zona.

La zona se guarda como una posición relativa a la página, así que sirve para todos los envíos de esta plantilla mientras el documento mantenga el mismo tamaño de página.

### 5.1 Carpeta de destino (opcional)

Si no eliges ninguna carpeta, el documento firmado se guarda en la carpeta general de "Documentos firmados" de la empresa. Aquí solo se elige *dónde se guarda* — el canal de entrega (WhatsApp, correo...) se elige cada vez que se envía, no en la plantilla.

Por último, pulsa **Guardar plantilla**.

## 6. Generar y enviar los documentos

Ve a **Documentos a enviar** → **Generar documentos**.

### 6.1 Elegir plantillas y trabajadores

- Marca una o varias **plantillas**. Se genera un documento distinto por cada combinación de plantilla y trabajador.
- Marca uno o varios **trabajadores** ya dados de alta (puedes buscar por nombre o teléfono).
- Si necesitas enviarlo a alguien que todavía no está dado de alta, añade directamente su teléfono — para esa persona tendrás que rellenar tú a mano todas las variables, al no existir una ficha con sus datos.

### 6.2 Listas (si alguna plantilla las tiene)

Si alguna de las plantillas elegidas tiene una lista de opciones, aparecerá una tarjeta por cada combinación de plantilla y trabajador para marcar qué opciones aplican a esa persona en concreto (pueden ser distintas para cada uno).

### 6.3 Variables comunes

Aquí solo aparecen las variables que de verdad necesitan un valor a mano (las **manuales**, o alguna que todavía esté sin asignar en el catálogo) — las estándar y las compuestas se rellenan solas y no aparecen en esta lista. El valor que pongas se aplica igual a todos los documentos de este envío.

### 6.4 Destino del documento

- Elige cómo se entrega: usar lo que tenga la empresa configurado por defecto, solo guardarlo, WhatsApp, correo, o ambos.
- Puedes fijar la **fecha** que aparecerá en `{{fecha}}` (por defecto, la de hoy).
- Si tu empresa tiene conectada una cuenta de nube (OneDrive o Google Drive), puedes marcar que además se guarde una copia ahí: al elegir la carpeta, la casilla se marca sola.

### 6.5 Enviar

Antes de generar nada, el sistema comprueba que no falte ningún dato **obligatorio**. Si falta algo, te lo indica exactamente (qué plantilla, qué trabajador y qué variable) sin generar ningún documento a medias. Corrige lo que falte y pulsa **Enviar** de nuevo.

Cada documento generado sigue el mismo camino que el resto de documentos que se firman desde el panel: se convierte a PDF, se manda a firmar y se entrega por el canal elegido.

## Resumen rápido

| Paso | Qué hacer                                                                                                 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Escribe el Word con {{variable}} y, si hace falta, {{lista:Nombre}}.                                      |
| 2    | Súbelo en Plantillas → + Subir plantilla nueva.                                                           |
| 3    | Revisa las variables: verde = asignada, roja = sin asignar. Clic para crear/editar.                       |
| 4    | Rellena las opciones de cada lista (a mano, pegadas de golpe, o ya escritas en el Word entre paréntesis). |
| 5    | Marca la zona de firma sobre la vista previa y guarda la plantilla.                                       |
| 6    | En Generar documentos, elige plantilla(s) y trabajador(es), rellena lo que se pida y pulsa Enviar.        |

## Preguntas frecuentes

### ¿Puedo usar mayúsculas en el nombre de la variable?

Sí. {{DNI}}, {{Dni}} y {{dni}} se tratan igual.

### ¿Qué pasa si borro una variable del catálogo que usa una compuesta?

El sistema lo impide y avisa de qué variable compuesta la está usando, para no romperla sin querer.

### ¿Puedo dejar una variable sin ningún valor?

Si no es obligatoria y no tiene valor alternativo, el documento se genera igualmente con ese hueco vacío. Si es obligatoria, el envío se bloquea hasta que se rellene.

### ¿Las listas tienen algún límite de opciones?

No. Puedes añadir tantas opciones como necesites, a mano, pegadas de golpe o escritas en el propio Word.