Manual de usuario de Documático

Versión 1.3 del manual · aplicación Documático 1.3 · octubre de 2026 · Que RIA (Soluciones de IA y Software RIA, S.L.U.)

1. Qué es Documático

Documático es una aplicación de escritorio para Windows que **genera tus documentos con un clic**. Parte de tus datos (un Excel, un Word o un PDF) y de una plantilla Word, y produce los documentos rellenos: uno por persona o alumno, o uno solo con todos los registros. También adapta documentos extensos ya terminados, como memorias e informes, a los datos nuevos.

Tiene tres rasgos que la distinguen:

- **Tus documentos se quedan en tu ordenador.** Todo el procesamiento es local. Documático no envía archivos a ningún servidor de Que RIA ni a servicios de IA en la nube.
- **La plantilla manda.** Documático respeta el formato de tu plantilla Word y solo completa los valores. No reescribe tu documento.
- **Si duda, pregunta.** Cuando un dato es ambiguo, Documático no lo inventa: lo deja anotado para que lo revise la persona responsable.

> Documático es una herramienta de apoyo. Revisa siempre los documentos generados antes de entregarlos o firmarlos.

2. Requisitos

Elemento	Necesario	Comentario
Sistema operativo	Windows 10 u 11 de 64 bits	Mac, bajo demanda
Espacio en disco	400 MB para la aplicación, más 2,5 GB si usas la IA local	El modelo de IA se descarga una sola vez, al adaptar el primer documento extenso, y lo comparten las tres apps de Que RIA
Internet	No es necesario para trabajar	Solo para descargar una vez el modelo de IA local y para la renovación automática de la licencia (apartado 4.3)
Microsoft Word	Recomendado	Para revisar los documentos generados y convertir los .doc antiguos a .docx

3. Instalación

1. Ejecuta `Documatico-instalador.exe`, que descargas en que-ria.com/documatico o recibes de Que RIA. Se instala sin permisos de administrador.
2. Si Windows muestra «Windows protegió su PC», pulsa **Más información → Ejecutar de todas formas**. Aparece porque el instalador es nuevo para Windows, no porque tenga un problema.

3. Abre Documático desde el menú Inicio o el acceso directo del escritorio. La ventana se abre maximizada.

Dónde se guardan tus datos de la aplicación: en `%LOCALAPPDATA%\Documatico`: la licencia, la preferencia de renovación y la memoria local (apartado 9). Tus documentos se guardan donde tú indiques.

> **Actualizar no borra nada.** Para instalar una versión nueva, ejecuta el nuevo instalador encima del actual.

4. Piloto y licencia

4.1 El piloto gratuito

Sin licencia, Documático funciona en modo piloto: puedes generar **3 documentos** con todas las funciones. Adaptar un documento extenso cuenta como uno de los tres. La barra de estado muestra cuántos te quedan, por ejemplo «Piloto · quedan 3 de 3 documentos · procesamiento local». El contador cuenta documentos generados, no días. Las copias revisadas (apartado 6.1) no gastan piloto.

Si quieres probar Documático con tus propias plantillas, pide el piloto acompañado a Que RIA: adaptamos contigo las tres primeras y comprobamos que el resultado es el que necesitas.

4.2 Activar la licencia

1. Que RIA te envía un archivo de licencia firmado (`.json`) para tu organización o CIF.
2. Pulsa **Activar licencia**, a la derecha de la barra de estado, y selecciona ese archivo.
3. La barra de estado pasa a «Licencia activa · procesamiento local».

La licencia está firmada digitalmente: si el archivo se modifica, Documático lo rechaza. Una misma licencia sirve para los equipos de la organización que indique el contrato.

4.3 Renovación automática

Si compraste la licencia con suscripción en que-ria.com, la casilla **Renovación automática**, junto a «Activar licencia», hace que Documático instale sola la licencia del periodo siguiente:

- solo consulta en los últimos 10 días de vigencia, y como mucho una vez al día;
- solo envía el identificador de la suscripción y la fecha de fin, **nunca documentos ni datos de tu centro**;
- comprueba la firma de la licencia nueva antes de instalarla;
- sin conexión sigue funcionando y vuelve a intentarlo al día siguiente.

Si desmarcas la casilla, recibirás la licencia nueva por correo y la activarás con el botón. Las licencias emitidas a mano se renuevan siempre por correo.

5. La pantalla principal

Zona	Qué contiene
Cabecera	El logotipo de Documático, la firma «Que RIA generar documentos con un clic» y, a la derecha, el sello de garantía de Que RIA
Barra de estado	Piloto o licencia activa, la casilla «Renovación automática» y el botón «Activar licencia»
Archivos	Archivo de entrada, archivo secundario (opcional), plantilla Word y directorio de salida, cada uno con su botón «Seleccionar»
Modo de generación	«Un documento por persona/alumno» o «Un único documento»
Botones	Generar documentos, Limpiar, Exportar tablas a Excel y Adaptar documento extenso
Progreso	Barra de avance y estado del proceso
Actividad	Registro de lo que hace la aplicación: archivos leídos, documentos generados, avisos y errores. No es un campo para escribir

6. Generar documentos

1. **Archivo de entrada:** selecciona el Excel, Word o PDF con los datos (apartado 7).
2. **Archivo secundario (opcional):** un Word con datos que no están en el principal, como firmas, fechas comunes o datos del centro.
3. **Plantilla Word:** el documento modelo que se va a rellenar.
4. **Directorio de salida:** la carpeta donde se guardarán los documentos.
5. **Modo de generación:**
   - **Un documento por persona/alumno:** crea un archivo por cada registro;
   - **Un único documento:** reúne todos los registros en un solo archivo.
6. Pulsa **Generar documentos** y sigue el avance en la barra de progreso y en «Actividad».

Limpiar vacía los campos para empezar un proceso nuevo. No borra ningún archivo.

En el piloto, cada documento generado descuenta uno de los tres disponibles.

6.1 Revisión guiada de campos pendientes

Si al terminar quedan campos que Documático no ha podido resolver, se abre la ventana **Revisión de campos pendientes**. Cada campo aparece con su motivo:

- **Sin dato:** no hay ninguna columna que le corresponda;
- **Dudoso:** hay varias posibles y no es seguro cuál es;
- **Valores distintos:** el dato cambia entre registros cuando debería ser común.

Para cada campo puedes **dejarlo sin rellenar** o **elegir expresamente la columna** de tus datos que le corresponde. Junto a cada columna ves un ejemplo de su valor.

Pulsa **Generar copia revisada**: Documático crea una copia con el sufijo «_revisado» aplicando tus elecciones y **conserva la primera salida automática**, para que siempre puedas comparar. La copia revisada no gasta documentos del piloto. Si eliges **Dejar todos sin rellenar**, se queda la salida automática.

Si Documático no consigue rellenar ningún campo de la plantilla, no da el proceso por terminado: te avisa para que revises la plantilla y las columnas de datos.

6.2 Abrir desde Orgalista

Si usas Orgalista, desde un contrato, proyecto o cliente pulsa **Preparar en Documático**. Documático se abre con el Excel de esos datos ya elegido y guarda los documentos en la carpeta «Documentos generados», junto a ese Excel. Solo tienes que elegir la plantilla y generar.

7. Archivos de entrada admitidos

Formato	Uso	Observación
Excel (.xlsx, .xls)	Datos estructurados: una fila por persona o registro	La primera fila debe contener los nombres de las columnas
Word (.docx)	Datos o plantilla	Los .doc antiguos deben abrirse en Word y guardarse como .docx
PDF con texto	Datos extraíbles	Un PDF escaneado (imagen) puede necesitar revisión manual

8. Plantillas

La plantilla conserva su formato original: tipos de letra, tablas, logotipos y márgenes. Documático localiza los campos y completa los valores disponibles. Si un campo no tiene dato o hay varias opciones posibles, lo deja indicado en «Actividad» para que decidas tú.

Que RIA prepara contigo las plantillas en el alta y te enseña a crear las siguientes. Con el mantenimiento, Que RIA te incorpora **hasta 5 documentos nuevos al mes** (detalles en tu contrato).

9. Adaptar documentos extensos

Esta función parte de un documento Word ya terminado, como una memoria, un informe o una justificación, y crea una **copia adaptada** a datos nuevos. El documento original no se modifica.

9.1 Archivos necesarios

Pulsa **Adaptar documento extenso**, selecciona el Word que quieres adaptar y uno o varios archivos de referencia: Excel con datos, respuestas, tablas o resultados, y documentos Word que aporten información que no esté en el Excel.

> Cuando pruebes la función, usa copias o datos de ejemplo.

9.2 Qué actualiza

- **Tablas:** cuando sus etiquetas corresponden de forma verificable con una hoja del Excel.
- **Gráficos de Word:** conservan su diseño y reciben los valores de la tabla relacionada.
- **Cifras del texto:** se actualizan cuando la correspondencia es inequívoca, sin reescribir la frase.
- **Frases ambiguas:** si una frase tiene varias cifras y no es seguro a qué fila corresponde cada una, Documático la conserva y la marca para revisión. Nunca inventa un valor.

9.3 IA local

Para relacionar el texto de documentos largos, Documático usa un modelo de IA **que funciona en tu equipo**: Qwen3-4B (licencia Apache 2.0) con el motor llama.cpp, el mismo que usan Orgalista y Contabiligente. No envía el contenido a ningún servicio externo. Sus propuestas se comprueban con reglas (origen, huellas y cifras) antes de aplicarse, y las tablas, gráficos y cifras se actualizan con reglas verificables, no con la IA.

La primera vez, Documático te avisa de que tiene que descargar el modelo (unos 2,5 GB, una sola vez) y de cuánto puede tardar. **Ningún dato sale de tu ordenador**: solo se descarga el modelo. No cierres la aplicación mientras se vea el progreso. Si el modelo no está disponible, Documático hace igualmente la parte por reglas (tablas, gráficos, cifras, expediente y fechas) y lo anota en la auditoría.

9.4 Auditoría y memoria local

Cada adaptación genera un **archivo de auditoría** junto al Word de salida. Incluye los archivos de origen y sus huellas, las actualizaciones hechas, las propuestas aplicadas y las rechazadas.

Documático guarda además una **memoria local** (base de datos SQLite en la carpeta de la aplicación) con la relación entre entradas, ejecuciones y resultados. **No guarda el texto de tus documentos.** Para llevarla a otro equipo, cierra Documático y copia la carpeta `%LOCALAPPDATA%\Documatico`.

10. Exportar tablas a Excel

Exportar tablas a Excel crea un libro Excel editable con las tablas de un Word. Revisa títulos, unidades y fórmulas antes de usarlo como fuente oficial.

11. Revisión antes de entregar

Antes de enviar o firmar un documento generado:

- ábrelo en Word y actualiza los campos si Word lo pide;
- comprueba portada, nombres, fechas, tablas, gráficos, porcentajes y número de documentos;
- si una cifra no ha cambiado, consulta el archivo de auditoría;
- decide tú las frases marcadas como ambiguas.

12. Copias de seguridad

Guarda en ubicaciones distintas las plantillas originales, los archivos de entrada y los documentos generados. La memoria local registra la procedencia de los archivos, pero **no sustituye una copia de seguridad** de tus documentos.

13. Problemas frecuentes

Problema	Solución
No se puede abrir un .doc	Ábrelo en Word y guárdalo como .docx
«No hay datos»	Comprueba que el archivo tiene registros reconocibles y que la plantilla corresponde a esos datos
El piloto se ha agotado	Pide la licencia a Que RIA y actívala con el botón «Activar licencia»
La licencia no se acepta	Usa el archivo .json tal como lo recibiste, sin abrirlo ni modificarlo
El documento no coincide con lo esperado	Revisa la plantilla, el archivo de origen y los avisos de «Actividad». Usa la revisión guiada (apartado 6.1) para indicar qué columna va en cada campo
«No se ha rellenado ningún campo de la plantilla»	Las columnas de tus datos no se parecen a los campos de la plantilla. Revisa los nombres de las columnas o pide ayuda a soporte para preparar la plantilla
Un PDF escaneado no da datos	Usa el Excel o Word original o introduce los datos a mano
La licencia ha vencido y no se renovó sola	Comprueba la conexión y la casilla «Renovación automática», o escribe a soporte

14. Soporte y privacidad

- **Soporte:** soporte@que-ria.com · 634 616 940 (WhatsApp), con respuesta en 48 horas laborables como máximo. Indica la versión de la aplicación y, si puedes, una captura del mensaje de «Actividad».
- **Privacidad:** Que RIA no tiene acceso a tus documentos. Nunca te pediremos tus archivos de datos completos. Si hiciera falta ver un caso concreto, lo haríamos en una sesión contigo y con tu autorización.
- **Condiciones de uso:** contrato de licencia, implantación y mantenimiento de Documático, en que-ria.com/documatico.

Documático es un producto de Que RIA · Soluciones de IA y Software RIA, S.L.U. · Tineo (Asturias).