

Capítulo 1: HotDocs Tutorial del usuario

Descripción General

En las lecciones de este capítulo se introducen los importantes conceptos y características disponibles en HotDocs usuario. Debido al trabajo que se hace en estas lecciones usted debe estar familiarizado con el procedimiento para empezar, lo que le permite centrarse en sus documentos, no Hot Docs.

Estas lecciones son cortas y están estructuradas para que pueda completar cada una en sesiones separadas. Esto le permite aprender HotDocs en los minutos libres que tienes durante el día. No es necesario dedicar un gran bloque de tiempo para usar el tutorial.

Usted debe completar todas estas lecciones en orden. En estas lecciones:

- Usted aprenderá cómo crear librerías de plantillas y añadir plantillas para ellos.

Los documentos utilizados en estos tutoriales se redactaron para adaptarse a los efectos del tutorial. No se proporcionan como documentos legales válidos.

¿Qué es HotDocs?

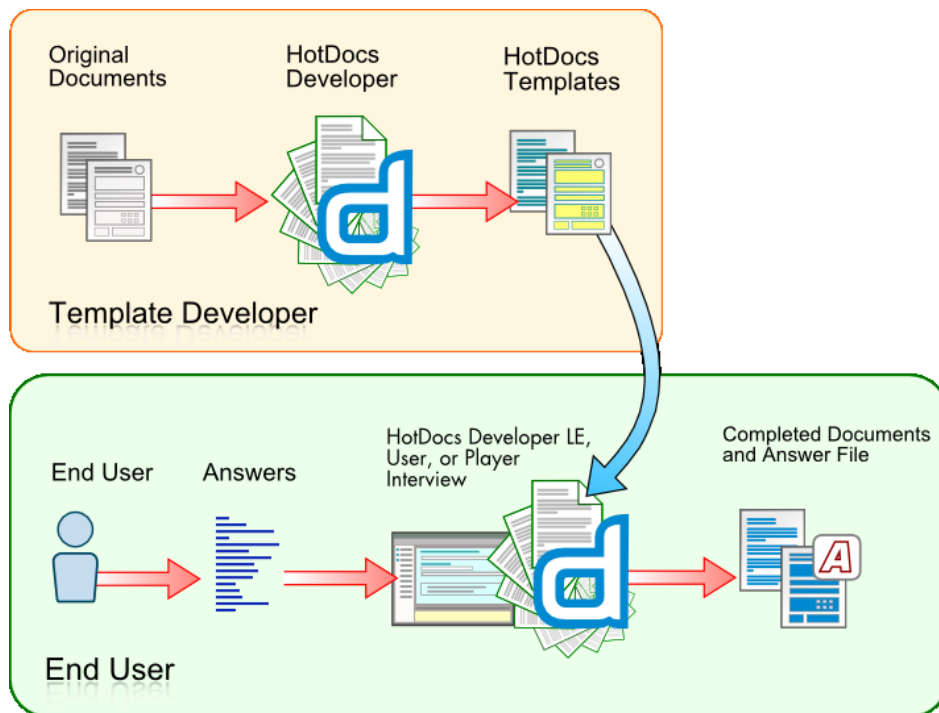
En su rutina del día a día, es posible que deba crear documentos personalizados para los clientes. Sin HotDocs, debe buscar manualmente a través del documento y reemplazar el texto que necesita ser cambiado con la nueva información. Este proceso puede ser lento y propenso a errores.

Usando HotDocs, sin embargo, usted puede transformar cualquier documento en una plantilla interactiva mediante el marcado de texto cambiabile con variables HotDocs. Entonces, la próxima vez que desee crear un documento personalizado, se puede montar la plantilla interactiva que ha creado. Al hacer esto, se le pedirá la información necesaria en el documento y esta se fusionará en el documento.

Prácticamente cualquier documento en su flujo de trabajo se puede convertir en una plantilla HotDocs, incluidos los documentos largos y complejos. Usando HotDocs, puede compilar un repositorio inestimable de lenguaje especial, cláusulas o condiciones únicas, correspondencia, y más.

Capítulo 1: HotDocs Desarrollador LE Tutorial usuario

El siguiente diagrama muestra el proceso HotDocs, desde el desarrollo de la plantilla hasta el montaje del documento:



Descripción General

Lección 1: Prepare un documento

Descripción General

Hay dos tipos de plantillas con las que se trabaja en HotDocs — de texto y plantillas de formulario:

- **Plantillas de texto** están automatizadas en un procesador de texto, como Microsoft Word o WordPerfect. Los marcadores de posición indican en el texto donde deberían fusionarse las respuestas de los usuarios. Cuando usted monta un documento de texto, guardar el documento como un archivo normal procesador de texto. Usted tiene todas las capacidades de edición que se incluyen con los archivos de procesador de texto.



- **Plantillas de formulario** utilizan un programa de Windows (como un programa de diseño de formulario) para crear una forma estática, o una en el que el usuario no será capaz de cambiar o modificar el texto esencial. Rellena los campos mostrando la forma en la que los usuarios deben insertar las respuestas. Cuando usted monta una plantilla de formulario, puede ver el documento montado en HotDocs relleno o en un visor de PDF.

Cuando usted utiliza HotDocs para ensamblar un documento, HotDocs presenta una serie de preguntas que debe responder en una entrevista. Sus respuestas son fusionadas en el

Capítulo 1: HotDocs Desarrollador LE Tutorial usuario

documento montado. Una vez que todas las respuestas están dentro y que usted haya verificado que el documento es correcto, puede imprimir el documento o guardarlo en el disco. También puede guardar las respuestas que ha proporcionado en un archivo de respuesta, que se puede volver a utilizar para montar otros documentos.

El siguiente diagrama muestra el proceso de montaje:



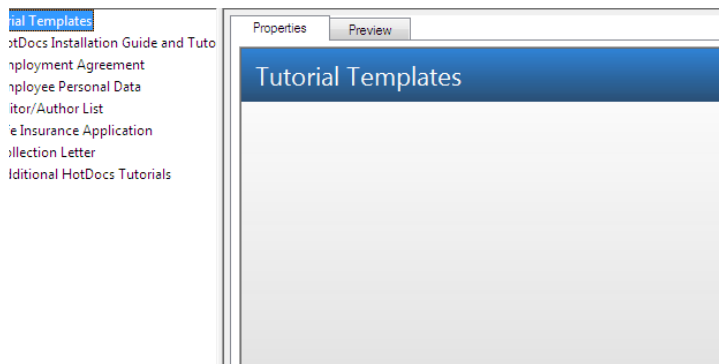
Comience HotDocs y vista de una librería de plantillas

Para iniciar el tutorial, primero debe abrir una librería de plantillas HotDocs. Una librería de plantillas le permite administrar una colección de plantillas de archivos asociados con un proyecto o área de negocio específica. Usando las herramientas disponibles en la librería usted puede ensamblar documentos, y acceder a otras herramientas HotDocs, como el Administrador de archivos de respuesta, y opciones HotDocs. Los productos de los cuales se hace referencia en una librería actúan como plantilla de accesos directos a los archivos reales en el disco.

Para iniciar Hot Docs

- Seleccione **Start > Programs > HotDocs 11 > HotDocs Developer**. el **Tutorial Templates** y la librería aparecerá.

Capítulo 1: HotDocs Desarrollador LE Tutorial usuario

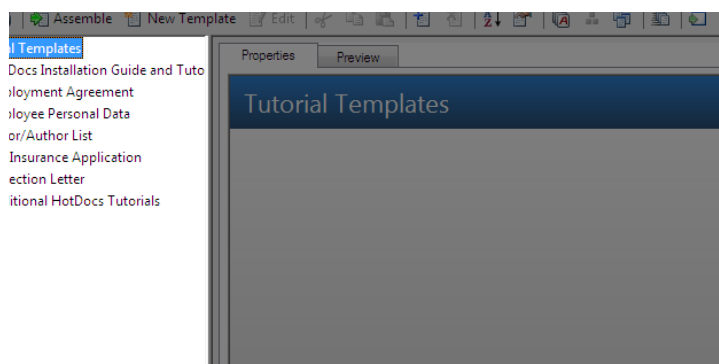


Si no aparece la librería Tutorial plantillas, elija librería Abrir (menú Archivo), seleccione la librería de su procesador de textos en la carpeta predeterminada librerías (por ejemplo, DOCX Tutorial Templates.hdl) y haga clic en Abrir.

Consejo: Los artículos que ve en el panel de la izquierda no son los archivos reales HotDocs en el disco o en la red local. Estos son referencias para los archivos operan de forma similar a los atajos de tipo Windows. Cuando se selecciona un elemento para el montaje, HotDocs sigue la ruta del archivo asignado para localizar la plantilla actual y luego la abre.

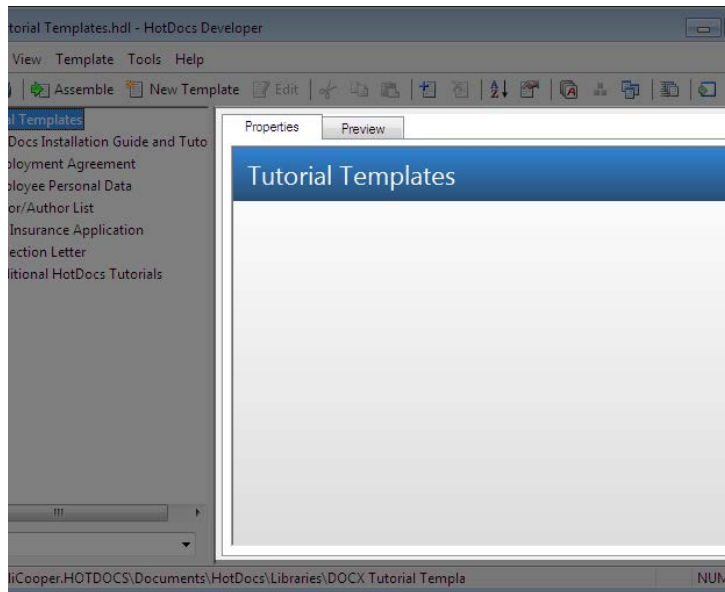
Este tutorial de librería de plantillas que está viendo incluye plantillas totalmente automatizadas que se reunirán a lo largo de este tutorial.

La librería de plantillas se divide en dos paneles principales. El panel izquierdo muestra una lista de los elementos mencionados en la librería. Estos elementos pueden incluir carpetas, plantillas, librerías de cláusula, u otros archivos



Capítulo 1: HotDocs Desarrollador LE Tutorial usuario

El panel derecho muestra dos fichas de información sobre el elemento seleccionado. Si hace clic en la ficha Propiedades, usted puede ver las propiedades del archivo seleccionado. Si hace clic en la ficha Vista previa, puede pre visualizar el contenido de la plantilla.



Prepare un documento personalizado

Una vez haya abierto la librería tutorial, puede seleccionar una plantilla para el montaje.

Cada vez que se utiliza una plantilla para montar un documento, HotDocs muestra una serie de cuadros de diálogo que le piden que proporcione información variable, o información que cambia para quien el documento está siendo creado. (Ejemplos de variables incluyen nombres, fechas, y las instrucciones de los apartados condicionales).

Una vez que haya ingresado la información que el documento requiere, HotDocs fusiona sus respuestas y lleva a cabo sus instrucciones para producir un documento final. El documento se puede imprimir, guardar o editar.

Para ver cómo una plantilla HotDocs produce un documento completo, usted puede montar un contrato de trabajo.

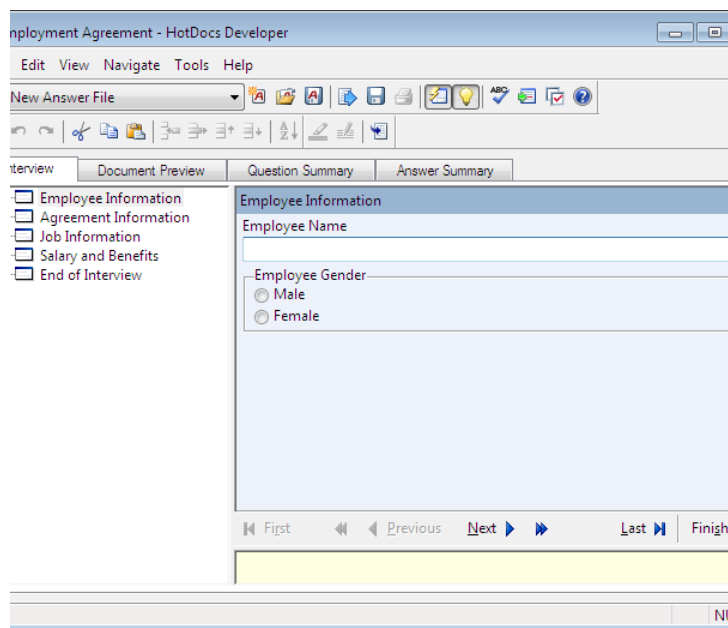
Armar el documento contrato de trabajo

1. En la lista de plantillas, seleccione **Employment Agreement** y haga clic en **Assemble**. Aparecerá el cuadro de diálogo de archivo de respuesta.

El cuadro de diálogo de archivo de respuesta muestra un nuevo archivo de respuesta sin título como el archivo de respuesta que se utilizará con este montaje. Este archivo todavía no contiene ninguna respuesta.

Consejo: A medida que ensamble los documentos, puede guardar sus respuestas en un archivo de respuesta, que luego se pueden volver a utilizar si usted monta este documento o si usted monta otros documentos que requieren información similar.

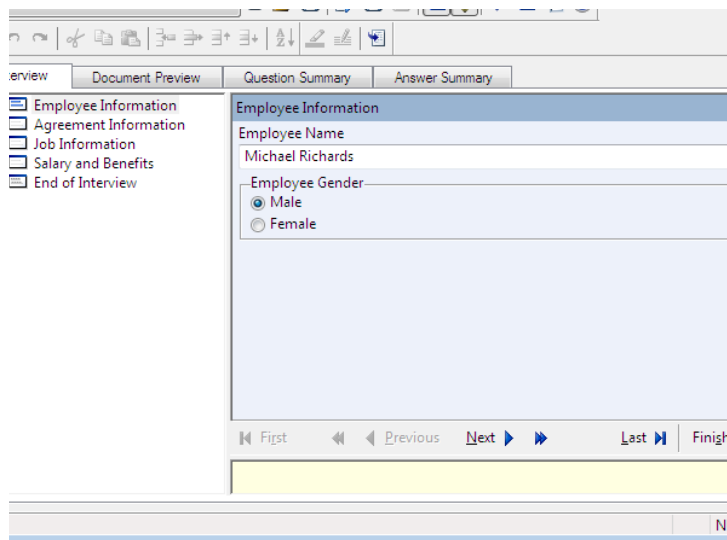
2. Haga clic en Aceptar para continuar. HotDocs muestra la entrevista.



Verá una lista de diálogos (o grupos de preguntas) en el panel izquierdo de la ventana. Estos diálogos abarca el contorno entrevista. Al hacer clic en uno de estos cuadros de diálogo, HotDocs muestra las preguntas asociadas y los campos de respuesta en el panel de la derecha, o en el panel de diálogo.

3. En el primer diálogo Información del empleado, escriba un nombre en el campo Nombre del empleado.
4. Responda a la pregunta Género de los empleados.

Capítulo 1: HotDocs Desarrollador LE Tutorial usuario



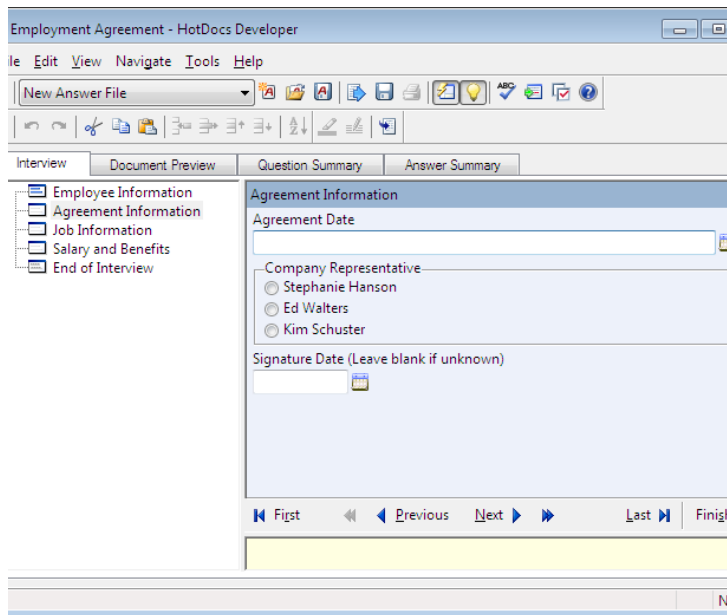
The screenshot shows the HotDocs Developer interface with the 'Employee Information' dialog box open. The dialog box has a title bar 'Employee Information' and contains the following fields:

- Employee Name: Michael Richards
- Employee Gender: Male, Female

At the bottom of the dialog box, there are navigation buttons: First, Previous, Next, Last, and Finish. The 'Next' button is highlighted.

Consejo: Para introducir fechas, puede escribir la fecha directamente en el campo de respuesta, o hacer clic en el icono Calendario de la derecha del campo de respuesta y elija la hora allí.

5. Haga clic en **Siguiente** (o pulse **Av Pág.**) para avanzar al siguiente cuadro de diálogo, **Agreement Information**.



The screenshot shows the HotDocs Developer interface with the 'Agreement Information' dialog box open. The dialog box has a title bar 'Agreement Information' and contains the following fields:

- Agreement Date: [Empty text field]
- Company Representative: Stephanie Hanson, Ed Walters, Kim Schuster
- Signature Date (Leave blank if unknown): [Empty text field with a calendar icon]

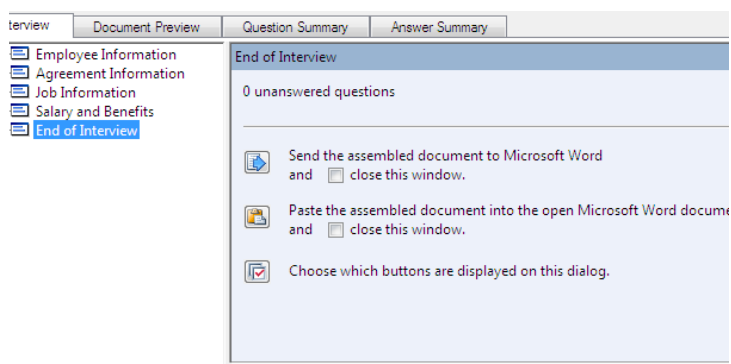
At the bottom of the dialog box, there are navigation buttons: First, Previous, Next, Last, and Finish. The 'Next' button is highlighted.

6. Responda a las preguntas en el cuadro de diálogo y haga clic en **Siguiente** para pasar al siguiente cuadro de diálogo en el esquema entrevista.

A medida que avance a través de la entrevista, los iconos de diálogo en el cambio

de apariencia del esquema de entrevista, van indicando si las preguntas en el diálogo son sin respuesta (), parcialmente respondidas (), o completamente respondidas ().

7. Continúe contestando las preguntas de la entrevista, haciendo clic en **Next** para pasar a nuevos diálogos.
8. Después del último cuadro de diálogo, aparece el cuadro de finalización de la entrevista.



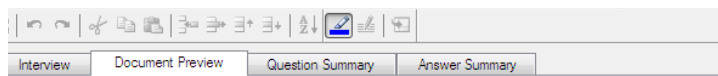
El cuadro de finalización de la entrevista te da opciones para trabajar con el documento montado. Por ejemplo, puede enviar una copia del documento reunido para el procesador de textos.

[Obtenga una vista previa del documento Montado](#)

Una vez que un documento de texto ensamblado se envía al procesador de textos, el documento ya no está asociada con HotDocs. Esto significa que si cambia cualquier texto en el documento, incluyendo cualquier texto que se fusionó a causa de las respuestas que ha entrado durante la entrevista, los cambios sólo se reflejan en el documento, y no en la plantilla o el archivo de respuesta. Debido a esto, siempre se debe revisar la exactitud de los documentos montados antes de enviarlos al procesador de textos. Usted puede revisar una copia del contrato de trabajo preliminar en la ficha de documento de la ventana de montaje HotDocs.

[Obtener una vista previa del documento ensamblado](#)

En la ventana actual, haga clic en **Document Preview**. A continuación aparece el documento ensamblado.



EMPLOYMENT AGREEMENT

This Agreement, by and between Hobbie Creek Publishing and Michael Richards, is made and entered into this first day of November, 2012. The parties recite that:

A. Hobbie Creek Publishing is engaged in the business of publishing books and magazines, and maintains business premises at 1265 W. Canyon Pkwy, Mapleton, UT 84210.

B. Michael Richards is willing to be employed by Hobbie Creek Publishing, and Hobbie Creek Publishing is willing to employ Michael Richards, on the terms and conditions hereinafter set forth. For the reasons set forth above, and in consideration of the mutual covenants and promises of the parties hereto, Hobbie Creek Publishing and Michael Richards covenant and agree as follows:

La ficha Documento vista previa muestra todas las respuestas que ha entrado durante la entrevista fusionado en el documento.

Debido a las restricciones técnicas, HotDocs no puede mostrar el documento actual en el procesador de textos. En su lugar, utiliza una aplicación de terceros para hacer que el texto de la plantilla o el documento en formato RTF. Esto significa que las plantillas de Word o documentos se ven de antemano con bastante precisión porque están en un formato que se puede visualizar en formato RTF. Algunos formatos pueden ser diferentes, pero, en su mayor parte, es una buena representación. Debido a que el texto WordPerfect no se puede convertir a RTF en el momento en que aparece el documento, la aplicación sólo es capaz de mostrar el texto en formato normal. Sin embargo, el texto real en la plantilla o documento es correcta. Y, una vez que envíe el documento reunido para el procesador de textos, el documento aparecerá exactamente como fue diseñado.

Editar Respuestas en el Documento en la pestaña Vista previa (Usuarios Word)

Si está utilizando Microsoft Word, puede cambiar las respuestas mientras se visualiza la pestaña Documento Vista previa. Cuando se edita una respuesta, cualquier otra pregunta afectada por esta respuesta también se actualiza.

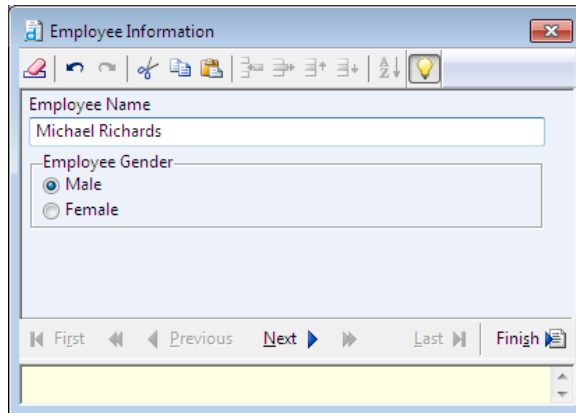
Si está usando WordPerfect, vaya a enviar un documento ensamblado a un procesador de palabras (página 16)

Editar una respuesta en el documento

1. Si las respuestas no están resaltadas (o marcadas con azul) en el documento, haga clic en el botón **Highlight Answers** en la barra de herramientas.

Consejo: También puede hacer clic en la respuesta y seleccionar editar respuesta en el menú rápido.

2. En el primer párrafo del documento, haga doble clic en la respuesta nombre del empleado. El cuadro de diálogo Información del empleado aparece en una ventana emergente.



3. Cambie la respuesta en el campo Nombre del empleado.
4. Haga clic en **Finish** y la ventana emergente se cerrará y todas las datos del empleado se actualizarán con la nueva respuesta.

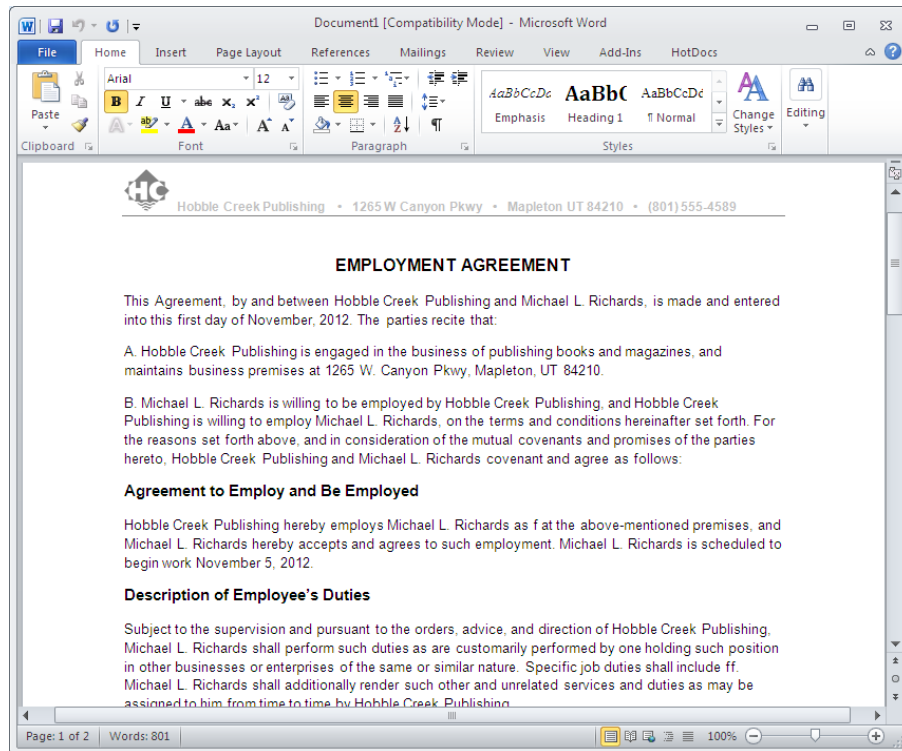
[Enviar el Documento Ensamblado al procesador de textos](#)

Ahora que ha terminado la entrevista y previamente el documento ensamblado, puede enviar una copia de la misma a su procesador de textos.

[Enviar el documento al procesador de textos](#)

1. En la barra de herramientas, haga clic en el botón **Send Document to Word Processor**. HotDocs abre el procesador de texto y muestra el documento completo.

Capítulo 1: HotDocs Desarrollador LE Tutorial usuario



Consejo: los usuarios de Windows Vista pueden necesitar hacer clic en el icono de documentos en la barra de Windows para ver el documento.

Cuando el documento está en el procesador de texto, puede imprimir, guardar o modificarlo. Para efectos de este tutorial, solamente vea el documento y cierre el procesador de texto sin guardar el documento.

2. Cierre el documento de procesador de textos. No lo guarde.
3. En la ventana de ensamble HotDocs, elija **Close** (menú **File**). Cuando HotDocs le pregunte si desea guardar los cambios, no guarde sus respuestas o haga una copia del documento creado.

Ha finalizado con esta lección. Ahora usted aprendió cómo montar un documento de texto. También como pre visualizar el documento montado antes de enviarlo al procesador de textos.

En la siguiente lección, comenzará la automatización de su propia versión del contrato de trabajo.

Si no desea continuar con la Lección 2, cierre HotDocs eligiendo **Exit** en el menú librería de plantillas.

Lección 2: Crear una nueva librería de plantillas

Descripción general

Al iniciar HotDocs, aparece la librería de plantillas. Es a partir de esta ventana que comienza la mayoría de las tareas en HotDocs, tales como la elección de las plantillas para el montaje, y así sucesivamente.

Consejo: Por defecto, las librerías de plantillas se crean y guardan en documentos \ carpeta \ HotDocs librería. Puede cambiar la carpeta predeterminada en **HotDocs Options**.

La librería de plantillas en sí contiene una colección de archivos que se utilizan para crear documentos personalizados para sus clientes. Esta colección puede incluir plantillas de texto, plantillas de formulario, librería cláusula, documentos de procesador de textos, páginas HTML y documentos PDF.

Cuando se trabaja con una librería de plantillas, usted debe entender que los archivos listados en la librería actúan como accesos directos a los archivos reales en el disco. Esta organización "virtual" de archivos proporciona una manera fácil de organizar y gestionar los archivos que utiliza en su práctica o negocio. Por ejemplo, a pesar de que las plantillas pueden ser guardadas en la misma carpeta común en el disco, en la librería, puede organizarlos en carpetas únicas. Digamos que usted está creando una librería de la planificación del patrimonio. Puede crear tres carpetas separadas en la librería, como testamentos, fideicomisos y otros documentos.

Librerías de plantilla tienen una extensión de nombre de archivo .HDL.

Inicie el Tutorial

Si acaba de finalizar la Lección 1, omita las instrucciones para iniciar HotDocs y proceda a "[Create a New Template Library](#)."


Si cerró HotDocs al final de la lección 1, realice los siguientes pasos.

Iniciar HotDocs


- Seleccione **Start > Programs > HotDocs 11 > HotDocs Developer**. Y el Tutorial **Templates** library aparecerá.

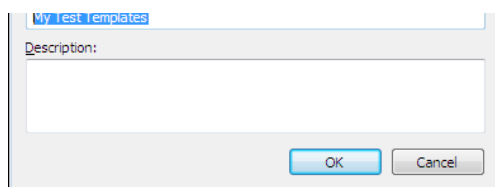
Si el **Tutorial Templates** librería no aparece, elija **Open Library (menú File)**, seleccione la librería de su procesador de textos en la carpeta predeterminada **Libraries** (por ejemplo, DOCX Tutorial Templates.hdl) y haga clic en **Open**

Crear una nueva librería de plantillas

Va a crear una nueva librería de plantillas. (Si alguna vez tiene que hacer referencia a esta librería tutorial, simplemente ábralo con el comando  **Open Library**).

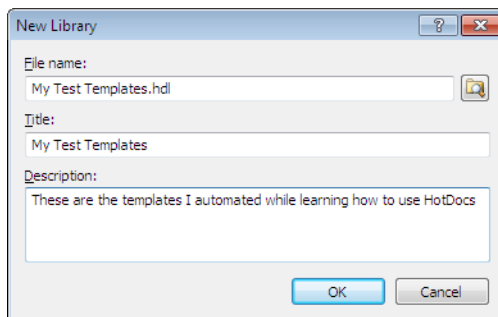
Crear una nueva librería

1. En la librería de plantillas existente, haga clic en el botón  **New Library**. Aparecerá el cuadro de diálogo **New Library**.
2. En el cuadro **File name**, escriba **Mis plantillas de prueba**. Este es el nombre del archivo que se guardará en el disco.
3. Haga clic en el cuadro **Title**. HotDocs sugiere **Mis plantillas de prueba** como el título. Esto es correcto.



El título es una propiedad necesaria que se utiliza para identificar la librería. Se asigna a la carpeta superior en la librería.

4. En el cuadro **Description**, escriba **Esta es la librería que creé mientras aprendo cómo utilizar HotDocs**.



La descripción es una propiedad opcional que puede proporcionar información adicional acerca de la librería. Aparece en la pestaña **Properties** de la librería.

5. Haga clic en **OK**. La librería **Tutorial Templates** se cerrará y se creará la nueva librería.

En la siguiente parte de esta lección, agregará las plantillas a la lista de librerías.

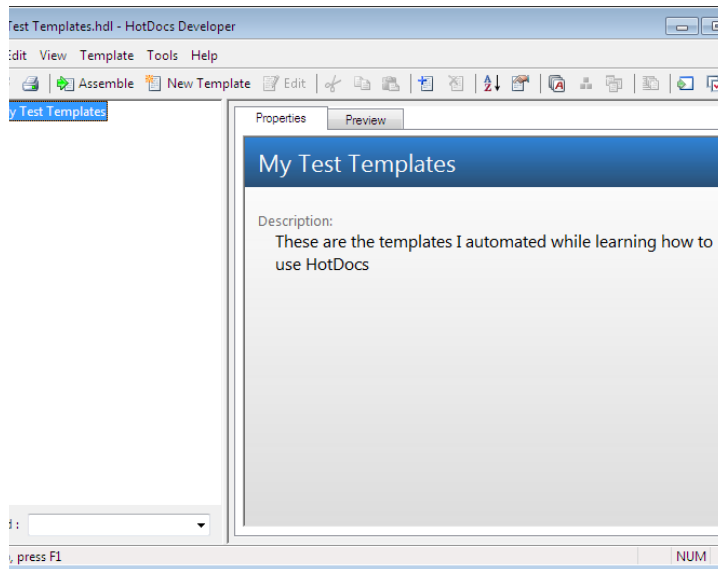
Añadir plantillas existentes a la librería de plantillas

Capítulo 1: HotDocs Desarrollador LE Tutorial usuario

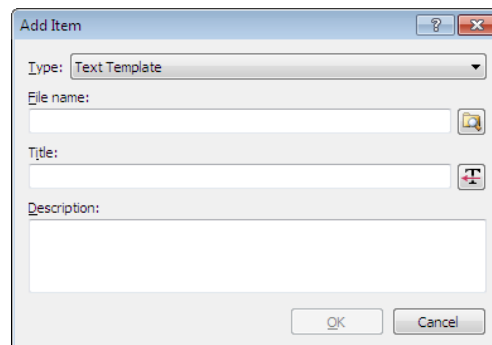
Durante este tutorial, utilizará tres plantillas diferentes. Ahora debe añadir dos de estas plantillas a la librería de prueba, las cuales ya han sido creadas por usted. (La tercera plantilla la va a crear en la próxima lección.)

Agregar una plantilla a la librería


1. Haga clic en la carpeta superior (**My Test Templates**) en la librería.

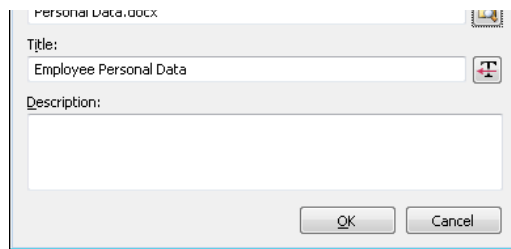


2. Haga clic en el botón  **Add Item**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Add Item**.



Consejo: Estos archivos se encuentran en la carpeta de plantillas por defecto, la ruta es \ HotDocs \ Plantillas por defecto.

3. Haga clic en el botón  **Browse** situado junto al cuadro **File name**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Add Item File Name**.
4. Seleccione **Personal Data.docx** (usuarios de Word) o **Personal Data.wpt** (usuarios de WordPerfect) y haga clic en **OK**. Volverá al cuadro de diálogo **Add Item**.



5. Haga clic en **OK**. A continuación el archivo se añadirá a la librería.

Consejo: Si necesita mover un archivo de la lista a una ubicación diferente, puede hacer clic y arrastrar hacia arriba o abajo en la lista. La barra horizontal que aparece indica dónde se colocará el archivo cuando se suelta el botón del ratón.

Va a automatizar esta plantilla más adelante en este tutorial.

Por su cuenta

Añada la plantilla **Editor List.docx** o **Editor List.wpt** a la librería. Siga las instrucciones de la sección anterior, si no acuerda cómo hacer esto.

Conclusion

Usted ha finalizado la lección. En ella, aprendió a crear una nueva librería de plantillas. También cómo agregar plantillas existentes a una librería.

Cierre HotDocs seleccionando **Exit** en el menú **File** librería de plantillas.

