

Manual de usuario

Producto	ORDNA, versión 0.36.0
Documento	Manual de usuario, versión del documento 2.31
Fecha	2026-08-20
Idioma	es — Traducción del manual original
Editor	Eckehard Zündorf

Para cualquier consulta, indique el número de versión que aparece en la parte superior de la aplicación, junto al logotipo **ORDNA**.

¿Por qué ORDNA?

Todos los hogares acumulan documentos: facturas, contratos, extractos bancarios, avisos oficiales — como pilas de papel en un armario y como montones de archivos en el ordenador. El verdadero problema no es guardarlos, sino **volver a encontrarlos**: en el momento decisivo, el justificante buscado no aparece. Y escanear por sí solo no ayuda — cien archivos llamados `Scan_0001.pdf` son tan mudos como la pila de papel.

ORDNA resuelve este problema. El programa **lee cada documento, reconoce qué es**, lo nombra de manera uniforme por fecha y remitente, lo clasifica en la carpeta correcta y hace que los nombres de archivo **y su contenido** se puedan buscar. Así responde en segundos preguntas que de otro modo le costarían horas de hojear carpetas — por ejemplo, para la declaración de la renta: «¿Qué justificantes del cuidado de los niños recibí en 2026?» Basta una palabra de búsqueda y el período; ORDNA muestra cada resultado con el pasaje correspondiente, y el resumen de Excel incluido aporta los importes para sumarlos.

Y sus datos siguen siendo sus datos: ORDNA trabaja por completo en su propio ordenador y funciona sin Internet. No se sube nada, no hay cuenta de usuario ni nube. Nadie más que usted puede ver sus documentos.

1 Acerca de este manual

Este manual describe el uso de ORDNA. Está dirigido a usuarias y usuarios **sin conocimientos informáticos especiales**; solo se presupone el manejo habitual de Windows.

Convenciones:

- La **negrita** señala elementos de la interfaz, exactamente como se llaman allí (botones, menús, casillas).
- Esta *escritura* señala nombres de carpetas y archivos. Las ubicaciones se indican en relación con su carpeta de usuario de Windows (por ejemplo `Documentos\ORDNA\Archiv`) o con la carpeta del programa.
- Símbolos de la cabecera:  ajustes ·  búsqueda ·  registro ·  documentos archivados recientemente ·  actualizar ·  ayuda.
- Los avisos de seguridad aparecen en un recuadro con la palabra de señalización **AVISO** — léalos antes de ejecutar el paso al que se refieren.

Documento asociado: cómo ORDNA reconoce, nombra y clasifica los documentos (categorías de documentos, criterios de reconocimiento, casos límite, duplicados) se explica en detalle en la guía de referencia «**Cómo ORDNA reconoce y clasifica sus documentos**» ([RECOGNITION es.pdf](#)). Puede abrirla desde el

menú ? de la aplicación, justo debajo del manual de usuario.

2 Seguridad

Uso previsto: ORDNA es un programa de archivo sin conexión para documentos privados en un único ordenador con Windows. Lee documentos de una carpeta o de un buzón de correo, los indexa, los nombra y los clasifica en sus carpetas de destino.

Mal uso razonablemente previsible:

- ORDNA **no es una copia de seguridad** (véase el aviso siguiente).
- ORDNA **no es asesoramiento jurídico**: si un documento archivado cumple las obligaciones legales de conservación es una cuestión para un profesional cualificado.
- El servicio de consulta integrado solo es accesible en este ordenador. **No** lo exponga a otros dispositivos mediante recursos compartidos de red o redirecciones — carece de inicio de sesión.

Protección de datos: todos los pasos del procesamiento — reconocimiento de texto, reconocimiento de documentos, archivo, búsqueda — se ejecutan únicamente en su ordenador. ORDNA no transmite documentos ni contenidos a terceros. El programa solo usa Internet cuando usted lo inicia: al consultar su propio buzón y al descargar idiomas adicionales para el reconocimiento de texto. Si ORDNA comprueba si hay una versión nueva del programa, consulta además zuentec.de: **esta comprobación viene desactivada de fábrica** y no transmite nada sobre usted ni sobre sus documentos (capítulo 5.7). Si informa de un fallo (capítulo 5.13), **ORDNA no lo envía por su cuenta**: abre su propio programa de correo con un texto ya preparado que usted ve por completo de antemano; el envío lo hace usted.

Sus originales permanecen donde están. ORDNA archiva copias y deja intactas las carpetas de origen y el buzón. Si desea que el programa recoja tras de sí, dispone de dos casillas — ninguna está marcada de fábrica:

Casilla	Efecto si la marca
Eliminar el archivo de origen tras archivarlo (tarjeta <i>Explorar carpeta</i>)	ORDNA retira el archivo de origen en cuanto el documento está comprobadamente en la carpeta de destino.
Mover el correo a la papelera cuando sus adjuntos estén completamente archivados (tarjeta <i>Consultar buzón</i>)	ORDNA mueve el correo a la papelera de su buzón en cuanto todos sus adjuntos están archivados.

AVISO

Con la casilla **Eliminar el archivo de origen tras archivarlo** marcada, ORDNA retira los originales de la carpeta de origen. Si lee así una carpeta de colección cuyo contenido debe conservarse, allí los originales desaparecen. Desmarque la casilla antes de procesar una carpeta así.

AVISO

ORDNA no crea copias de seguridad de su archivo. Si el disco falla, el archivo se perdería. Haga copias de seguridad periódicas de la carpeta del archivo con el método de su elección (disco externo, programa de copias).

AVISO

Para consultar el buzón, su contraseña de correo se guarda en este ordenador. Con su contraseña principal, otro usuario del ordenador obtendría acceso completo al buzón. Utilice una **contraseña de aplicación** (una contraseña secundaria solo para ORDNA, revocable en cualquier momento en su proveedor) — la indicación bajo el campo de contraseña señala dónde obtenerla.

3 Descripción del producto

3.1 Resumen de funciones

- **Dos fuentes:** una carpeta de su elección (donde guarda, por ejemplo, su escáner, o la aplicación en la nube de su teléfono, capítulo 5.1) y su buzón de correo (adjuntos).
- **Reconocimiento automático:** ORDNA lee el texto de cada documento y reconoce el tipo de documento, el remitente y la fecha — con un modelo de reconocimiento que se ejecuta localmente en su ordenador.
- **Corregir los datos:** si el reconocimiento ha leído algo mal, lo rectifica en el resultado de búsqueda con ; ORDNA renombra después el archivo en consecuencia (capítulo 5.12).
- **Nomenclatura y archivo uniformes** en catorce clases de documentos, cada una con su propia carpeta de destino:

Clase de documento	Nombre de archivo
 Documento fiscal	AñoFiscal_TipoImpuesto_Hacienda
 Nómina	AAAA-MM_Empleador
 Documentos bancarios	AAAA-MM_Entidad_Cuenta
 Factura / recibo	AAAA-MM-DD_Emisor
 Aviso oficial	AAAA-MM-DD_Autoridad_Asunto
 Póliza de seguro	AAAA-MM-DD_Aseguradora_Ramo
 Contrato	AAAA-MM-DD_Parte_Clase
 Salud	AAAA-MM-DD_Emisor_Tipo
 Formación y cualificación	AAAA-MM-DD_Emisor_Tipo
 Certificado y acreditación	AAAA-MM-DD_Emisor_Tipo
 Correspondencia	AAAA-MM-DD_Emisor_Asunto
 Otros documentos	AAAA-MM-DD_Emisor (nivel de reserva)
 Cifrados	archivo original, sin cambios (protegido con contraseña)
 No archivado	archivo original, sin cambios (último recurso)

Las clases aparecen en el orden en que ORDNA las comprueba: lo que está más arriba gana cuando un documento podría encajar en varias clases. La vista general del archivo en la aplicación y la obra de consulta sobre el reconocimiento de documentos (capítulo 1) muestran el mismo orden y los mismos símbolos.

En Salud, Formación y cualificación, Certificado y acreditación y Correspondencia la última parte del nombre es un dato obligatorio: si no se puede acreditar ninguna denominación en el texto, el documento no se archiva en esa clase sino que pasa a la siguiente etapa — ORDNA no inventa nada.

- **Un remitente, una grafía:** si la carpeta de destino ya contiene documentos del mismo remitente, ORDNA adopta su grafía, siempre que la nueva solo se diferencie en los signos de puntuación, las mayúsculas o los espacios. Así los documentos relacionados permanecen juntos, incluso cuando el reconocimiento de texto lee una coma en lugar de un punto. Si los nombres se diferencian en una **palabra**, se consideran remitentes distintos y se mantienen separados.
- **Día y mes intercambiados:** si la fecha del documento figura en el texto y el día y el mes se intercambiaron al trasladarla, ORDNA la corrige, pero solo si exactamente una de las dos lecturas figura en el documento. Si no se puede acreditar ninguna, se conserva el valor hallado; aquí tampoco se adivina nada.

Los nombres de las carpetas en el disco siguen el idioma elegido durante la instalación (por ejemplo Facturas en una instalación en español, véase el capítulo 4.1); puede cambiar cada carpeta en los ajustes.

- **Un formato que sigue siendo legible:** los documentos archivados se guardan como **PDF/A** — un formato PDF normalizado de conservación a largo plazo — y reciben una capa de texto en la que se puede buscar.
- **Búsqueda** en todas las clases: en el nombre de archivo y en el contenido del documento.
- **Resumen de Excel** de todo el archivo; en las facturas con importes y categorías.

- **Protección contra duplicados:** los documentos leídos dos veces nunca se eliminan, sino que se colocan en la subcarpeta Duplikate (duplicados).
- **Nada se adivina:** si ORDNA no puede establecer con seguridad una característica a partir del propio documento, el documento permanece en un nivel de reserva en lugar de desaparecer en el archivo con un nombre equivocado.

Tipos de archivo: de forma predeterminada, ORDNA solo procesa archivos PDF. En los ajustes  puede habilitar además archivos de imagen (JPG, PNG, HEIC, TIFF, BMP, GIF, WEBP — también fotos del teléfono) y documentos de Word (DOCX/DOC); se convierten a PDF antes del procesamiento.

Donde este manual dice «factura», los recibos de caja y justificantes de pago están siempre incluidos — siguen el mismo camino.

3.2 Requisitos del sistema

- Un ordenador con Windows. ORDNA trae su propia ventana; el componente de Windows necesario ya está presente en los equipos actuales.
- Dos programas auxiliares gratuitos que usted instala una sola vez (capítulo 4.2): **Ghostscript** (conversión a PDF/A) y **Ollama** (ejecuta el modelo de reconocimiento; el modelo en sí, unos 4,6 GB, lo descarga ORDNA en la primera ejecución).
- Para ORDNA en sí **no** se necesitan derechos de administrador. Windows solo los pide cuando usted hace instalar Ghostscript (capítulo 4.1, paso 4 y capítulo 4.2) o cuando elige para ORDNA una carpeta de instalación protegida.

3.3 La interfaz de un vistazo

ORDNA se ejecuta en su propia ventana. La página principal está ordenada de izquierda a derecha, siguiendo el camino de sus documentos:

- **A la izquierda, de donde vienen los documentos:** las dos tarjetas de fuentes **Explorar carpeta** (arriba) y **Explorar buzón de correo** (abajo). Entre ellas está la palabra **o** — usted elige una de las dos fuentes, no ambas a la vez.
- **Una flecha** lleva hacia la derecha, al resultado.
- **A la derecha, donde acaban los documentos:** el resumen **Archivo** con todas las clases de documentos, su cantidad, su tamaño y la columna **nuevos**. Un clic en un nombre abre la carpeta en el Explorador de Windows.

Debajo, ocupando todo el ancho, está la tarjeta **Buscar y editar documentos** .

La columna **nuevos** cuenta lo que se ha añadido desde la última puesta a cero — mientras nunca la haya puesto a cero, cuenta desde el comienzo del día. El botón  del encabezado de la columna pone el contador a cero: a partir de ese momento se cuenta de nuevo, también más allá de la medianoche. **En sus documentos no cambia nada**, solo la indicación empieza de cero. Al mismo tiempo se vacía la tarjeta **Buscar y editar documentos** — igual que con su botón  — para que no queden allí resultados de un número que ya no existe. El botón está siempre en el encabezado de la columna, incluso cuando no hay nada que contar.

Las dos columnas de números son enlaces, y una flecha muestra adónde llevan: hacia abajo, a la tarjeta **Buscar y editar documentos**:

Un clic en ...	muestra en la búsqueda
el número bajo Cantidad	todos los documentos de esa clase
el número en negrita bajo nuevos	solo las novedades allí contadas — la casilla nuevos se marca sola

Ambos vacían antes todos los demás filtros, para que ningún filtro olvidado limite el resultado sin que usted lo note.

Arriba a la derecha de la tarjeta, **Abrir el libro de Excel** abre el resumen de documentos Document Overview.xlsx en el programa configurado para archivos de Excel en su equipo (capítulo 5.5). Si todavía no se

ha escrito ningún libro, ORDNA lo indica.

En la cabecera, a la derecha:  (ajustes),  (ayuda: este **Manual de usuario**, el **Reconocimiento de documentos**, el **Registro de cambios e Informar de un fallo**),  (registro de procesamiento),  (documentos archivados recientemente),  (**Actualizar el resumen de documentos (Excel) y la búsqueda**) y el menú de banderas para el idioma de la interfaz (inglés, alemán, español, francés).

Las tres primeras entradas del menú  son archivos PDF. Se abren en el programa que esté configurado en su equipo para los archivos PDF. **Informar de un fallo** abre en cambio una ventana (capítulo 5.13).

4 Instalación y puesta en marcha

4.1 Instalar ORDNA

Objetivo: ORDNA está instalado y se inicia desde un acceso directo del escritorio.

1. Inicie `ORDNA-0.36.0-Setup.exe` con doble clic. Si Windows advierte de un «editor desconocido», elija **Más información** → **Ejecutar de todas formas** — la advertencia aparece porque el instalador aún no lleva una firma de editor de pago.
2. Elija el **idioma** de la instalación. La interfaz se iniciará después en ese mismo idioma (cambiable en el menú de banderas), y ORDNA nombra también en ese idioma las carpetas de su archivo — por ejemplo *Facturas* en una instalación en español y *Rechnungen* en una instalación en alemán. **Los nombres de las carpetas permanecen luego sin cambios**, aunque más tarde cambie el idioma de la interfaz: un archivo ya lleno no debe renombrarse con cada cambio de idioma. Si la carpeta de archivo elegida **ya contiene un archivo de ORDNA**, ORDNA conserva sus nombres de carpeta — incluso si esta vez elige otro idioma. Qué carpeta usa ORDNA para una clase de documentos puede modificarlo en cualquier momento en los ajustes .
3. Siga el asistente. Le pregunta por la **carpeta de instalación** y por la **carpeta raíz de su archivo de documentos** (propuesta: `Documentos\ORDNA\Archiv`). Bajo esa raíz, ORDNA crea las catorce carpetas de clases en el primer inicio. Si la carpeta de instalación elegida requiere derechos de administrador, el instalador ofrece continuar con esos derechos (Windows pide confirmación) — o usted elige otra carpeta.
4. La página **Programas adicionales** muestra si los dos programas auxiliares (capítulo 4.2) ya están presentes. Si falta uno, deje marcada la casilla **descargar e instalar ahora** — el instalador se encarga entonces de ambos. Para Ghostscript, Windows pedirá derechos de administrador; después se abrirá la ventana de instalación propia de Ghostscript — recórrala y termine con **Finish**. Sin conexión a internet, desmarque las casillas e instale más tarde según el capítulo 4.2.
5. Deje marcado el **acceso directo del escritorio**: desde él iniciará ORDNA a partir de ahora.

Resultado: el acceso directo **ORDNA** está en el escritorio. Al final, el instalador comprueba si los dos programas auxiliares (capítulo 4.2) están presentes y, si no, indica la fuente de descarga.

4.2 Instalar los dos programas auxiliares

Objetivo: Ghostscript y Ollama están presentes; ORDNA los encuentra por sí mismo.

Lo más sencillo es dejárselo al instalador: en su página **Programas adicionales** (capítulo 4.1, paso 4) descarga e instala ambos si así lo desea. La tabla siguiente describe el camino manual — por ejemplo, si no había conexión a internet durante la instalación.

Programa	Para qué	Nota
Ghostscript	convierte los documentos al formato de conservación PDF/A	instale la versión 10.07.1 (descarga directa , 64 bits) — las versiones 10.6.x degradan la calidad de imagen de los documentos escaneados
Ollama	ejecuta el modelo de reconocimiento	instálelo desde ollama.com ; ORDNA descarga por sí mismo el modelo de reconocimiento (unos 4,6 GB) en la primera ejecución — el progreso aparece en el registro  , después inicie de nuevo

Antes de cada ejecución, ORDNA comprueba por sí mismo que todo está listo. Si falta algo o el modelo de reconocimiento no responde, aparece un mensaje directamente en el botón de inicio — no se pierde ningún

documento.

4.3 Primer inicio

1. Abra el acceso directo **ORDNA** del escritorio. La ventana se abre al cabo de unos segundos. Un segundo clic no abre una segunda ventana, sino que trae al frente la existente.

Resultado: la página principal está abierta. Como primera prueba, coloque una factura en PDF en la carpeta indicada en la tarjeta **Explorar carpeta** y siga el capítulo 5.1. Allí puede cambiar esa carpeta por una propia en cualquier momento.

4.4 Desinstalación

Configuración de Windows → **Aplicaciones** → ORDNA → **Desinstalar**. Se elimina el programa. **Su archivo de documentos se conserva en todo caso** — no se toca.

Al final se le pregunta si también deben eliminarse sus ajustes y sus datos:

Respuesta	Efecto
No (valor predeterminado)	Los ajustes, el acceso al buzón, el índice de búsqueda y los datos de análisis se conservan. Una reinstalación posterior lo encuentra todo en su sitio.
Sí	Estos datos se eliminan; ORDNA no deja nada salvo el archivo. Tras una reinstalación, ORDNA reconstruye el índice de búsqueda y los datos de análisis — la primera actualización tarda entonces un rato.

El diario de archivo se conserva en ambos casos: también se encuentra en el archivo y se retoma desde allí en el siguiente inicio.

5 Manejo

5.1 Leer una sola vez una carpeta existente

Objetivo: un fondo de archivos existente (por ejemplo, una antigua carpeta de escaneos) se incorpora al archivo.

Su colección permanece intacta: la casilla **Eliminar el archivo de origen tras archivarlo** no está marcada de fábrica.

AVISO

Si marca la casilla **Eliminar el archivo de origen tras archivarlo**, ORDNA retira los originales de la carpeta de origen tras el archivo correcto. Si su colección debe permanecer intacta allí, deje la casilla sin marcar.

1. En la tarjeta **Explorar carpeta**, introduzca la **Carpeta de origen** (escribiéndola o con ... para el diálogo de carpetas).
2. Si es necesario, marque **Incluir subcarpetas**.
3. Marque **Eliminar el archivo de origen tras archivarlo** si ORDNA debe vaciar la carpeta de origen.
4. Haga clic en **Procesar carpeta**.

Resultado: el progreso aparece bajo el botón; los detalles, en el registro . Los documentos archivados aparecen a la derecha en el resumen Archivo y en la ventana . Si la ejecución archivó al menos un documento, **la búsqueda y el resumen de Excel se actualizan por sí solos** — no hace falta ningún clic en .

Leer la misma carpeta una y otra vez. La carpeta de origen indicada queda guardada. Puede usarla por tanto de forma permanente como punto de recogida y leerla cuando le convenga: ORDNA reconoce como duplicado lo que ya está archivado y no lo archiva por segunda vez. Tres puntos de recogida habituales:

- **Escáner:** su escáner o su aplicación de escaneo guarda en una carpeta fija. Da igual qué programa del fabricante escanee.

- **Teléfono:** usted fotografía un comprobante fuera de casa y la aplicación de su proveedor en la nube sube la imagen a este ordenador. Para ello, autorice antes los formatos de imagen (capítulo 5.7, **Tipos de archivo aceptados**): de fábrica ORDNA solo procesa PDF, de modo que una foto quedaría sin atender.
- **Su propia carpeta de recogida:** usted deposita allí los comprobantes a medida que surgen — facturas descargadas de un portal de clientes, por ejemplo.

5.2 Configurar y consultar el buzón de correo

Objetivo: las facturas que llegan por correo entran en el archivo sin imprimirlas.

Configurar el buzón (una sola vez):

1. Abra  → **Buzón de correo (IMAP)** — IMAP es el método de consulta habitual; su proveedor casi con seguridad lo admite.
2. Elija el **Proveedor** (Gmail, Outlook/Microsoft 365, GMX, WEB.DE, Yahoo, iCloud, T-Online, IONOS u «otro proveedor») — ORDNA rellena por sí mismo los datos de conexión.
3. Introduzca la **dirección de correo** y la **contraseña** — mejor una **contraseña de aplicación**, véase el aviso del capítulo 2; la indicación bajo el campo le lleva a la página correcta de su proveedor.
4. Haga clic en **Probar acceso** y después en **OK**.

Consultar:

1. En la tarjeta de correo, ajuste el **período** («correos de los últimos ... días»).
2. Haga clic en **Consultar buzón**.

Resultado: ORDNA procesa todos los adjuntos de los tipos de archivo aceptados. **Su buzón permanece sin cambios.** Los correos ya tratados se omiten en la siguiente consulta, aunque queden en la bandeja de entrada. Si la consulta archivó al menos un documento, **la búsqueda y el resumen de Excel se actualizan por sí solos** — los documentos nuevos están enseguida detrás de los números de la columna **nuevos** de la vista general del archivo.

Si ORDNA también debe ordenar el buzón, marque la casilla **Mover el correo a la papelera cuando sus adjuntos estén completamente archivados**. Un correo se mueve entonces a la papelera de su buzón (recuperable) en cuanto **todos** sus adjuntos están archivados.

5.3 Activar la consulta automática diaria

Objetivo: el buzón se consulta cada día a una hora fija.

1. En la tarjeta de correo, marque **Consultar automáticamente cada día a las** y elija la hora.

Resultado: un ✓ verde confirma brevemente que el ajuste se ha guardado; debajo aparece cuándo toca la próxima ejecución. La consulta se ejecuta a diario en segundo plano — ORDNA no tiene que estar abierto; basta con que el ordenador esté encendido y su usuario de Windows con la sesión iniciada. La tarjeta muestra el resultado y el registro de la última ejecución automática.

Para desactivarla, desmarque la casilla; eso también surte efecto de inmediato. Con la casilla marcada, una hora modificada se aplica igualmente al momento.

5.4 Volver a encontrar un documento

Objetivo: encontrar en segundos un documento concreto — o todos los justificantes de un tema.

1. En la tarjeta **Buscar y editar documentos** , introduzca un término y/o establezca filtros: **tipo de documento**, **período**, **rango de importes**, **categoría**, **tipo de justificante** (los tres últimos solo se aplican a facturas) — o la casilla **nuevos**, en el extremo derecho de la línea de búsqueda, que restringe la búsqueda a los documentos contados en la columna **nuevos** de la vista general del archivo. Está justo debajo de la flecha de esa columna, porque ambas significan lo mismo.
2. La lista de resultados aparece por sí sola: sigue su escritura y cada cambio de filtro; no hay un botón de búsqueda separado.

La casilla **nuevos** también se marca al hacer clic en un número de la columna **nuevos** de la vista general del archivo — la búsqueda muestra entonces exactamente los documentos allí contados de la clase elegida. Un clic en el número bajo **Cantidad**, en cambio, muestra toda la clase y deja la casilla libre (capítulo 3.3).

Resultado: un clic en un resultado abre el documento en el programa configurado para ello en su equipo. Si el término buscado solo aparece en el contenido del documento, el resultado muestra además el **pasaje** — así encuentra un contrato por una cláusula que no figura en ningún nombre de archivo. Sin ningún filtro, la búsqueda no muestra nada a propósito; se muestran como máximo 300 resultados y siempre se indica el total. ✕ lo restablece todo.

Ejemplo declaración de la renta: término cuidado de niños, período 01/01/2026–31/12/2026 → todos los documentos del año en los que aparece la palabra. Los importes correspondientes están en el resumen de Excel (capítulo 5.5) para filtrarlos y sumarlos.

Tras una consulta del buzón o un procesamiento de carpeta con al menos un documento archivado, la búsqueda se actualiza por sí sola — los documentos recién archivados se encuentran de inmediato. **Una lista de resultados abierta también se actualiza:** en cuanto cambia la vista general del archivo — por ejemplo mientras un procesamiento está archivando documentos —, la búsqueda se ejecuta de nuevo con los filtros puestos, sin que usted haga clic en nada. Solo los archivos movidos o renombrados a mano aparecen tras un clic en  (o en el siguiente inicio).

5.5 Analizar gastos: el resumen de Excel

Objetivo: filtrar, ordenar y sumar importes.

En la carpeta raíz del archivo, ORDNA mantiene el libro `Document Overview.xlsx` — **una hoja por clase de documento**, con las características de esa clase. La hoja de **facturas** contiene, por factura, fecha, emisor, número de factura, importes bruto/neto, IVA, categoría, tipo de justificante, la moneda y un enlace clicable al archivo.

La columna Moneda indica la moneda que figura en la propia factura — CHF en una factura suiza, por ejemplo. El importe contiguo lleva entonces la misma etiqueta. Si la columna queda vacía, la moneda no pudo leerse en el documento; el importe lleva entonces el símbolo que usted eligió en los ajustes (apartado 5.7).

1. Tras una consulta del buzón o un procesamiento de carpeta, el libro ya está al día; si movió archivos a mano, haga clic primero en .
2. Haga clic en **Abrir el libro de Excel** arriba a la derecha de la tarjeta **Archivo** — o abra usted mismo `Document Overview.xlsx` en la carpeta raíz del archivo.
3. Filtre con el autofiltro integrado (por ejemplo, categoría o período) y sume la columna de importes.

Resultado: el análisis deseado — por ejemplo, todos los gastos de cuidado de niños de un año — queda ante usted como una selección de Excel. Si el libro está abierto en Excel, ORDNA no puede actualizarlo: cierre Excel y haga clic de nuevo en .

5.6 Controlar el archivo: últimos documentos y registro

-  abre una ventana libremente desplazable con los 15 últimos documentos archivados de todas las clases; cada entrada es un enlace. El  de su barra de título vuelve a leer la lista de inmediato.
-  abre el registro de procesamiento: qué se está ejecutando, qué se archivó, qué quedó pendiente y por qué. (Las líneas del registro están siempre en alemán, sea cual sea el idioma de la interfaz.)

5.7 Ajustar la configuración (⚙)

La ventana  guarda todos los cambios juntos con el botón **OK** arriba a la derecha y después se cierra. Si algo no se puede guardar (por ejemplo, una ruta de carpeta inexistente), la ventana permanece abierta y la sección afectada indica el motivo.

Al abrirse, la ventana muestra solo los títulos de las ocho secciones. Un clic en un título despliega la sección y un segundo clic la repliega; puede haber varias abiertas a la vez. La próxima vez que la abra, la ventana vuelve a empezar por el resumen.

- **Apariencia: Claro, Oscuro o Sistema (automático)** — con efecto inmediato.
- **Moneda:** el símbolo con el que se etiquetan los importes: en la búsqueda, en la ventana  y en el resumen de Excel. De fábrica es el símbolo de la configuración regional de Windows; puede indicar cualquier otro (hasta cinco caracteres, por ejemplo CHF o c\$). Es solo una etiqueta: los importes registrados y los documentos ya archivados no cambian, y ORDNA no convierte monedas. **Si una factura indica otra moneda**, ORDNA la reconoce y etiqueta ese importe en consecuencia **en el resumen de Excel** (apartado 5.5) — su símbolo sigue siendo el valor predeterminado para todos los demás. La búsqueda y la ventana  siguen mostrando su símbolo en todas partes.
- **Tipos de documento y carpetas de destino:** por clase, una casilla (archivar sí/no), la carpeta de destino y ... para el diálogo de carpetas (aparece en el escritorio). Los tipos desmarcados conservan su ruta y vuelven a estar activos con un clic; al menos un tipo debe permanecer activo. Las carpetas cambiadas rigen desde la siguiente ejecución — los documentos ya archivados se quedan donde están.
- **Tipos de archivo aceptados:** habilitar o bloquear formatos adicionales (imágenes, Word); el PDF permanece siempre activo.
- **Páginas en blanco:** si su escáner digitaliza a doble cara, las hojas impresas por una sola cara generan un reverso en blanco. La casilla **Eliminar páginas en blanco al archivar** hace que ORDNA las omita. Está desactivada de fábrica. Una página solo se considera en blanco si no contiene **ni texto legible ni contenido visible**; se ignora una franja de 16 milímetros en el borde para que las perforaciones y las esquinas dobladas no cuenten como contenido. Siempre se conserva al menos una página, y los documentos de una sola página nunca se modifican. **No se pierde nada:** ORDNA coloca la versión completa con todas las páginas en la subcarpeta Duplikate (duplicados) de la carpeta de destino correspondiente, con el mismo nombre precedido de org_. Si aun así desea ver una página eliminada, la encontrará allí.
- **Idiomas OCR** (idiomas del reconocimiento de texto): al principio solo está marcado su idioma de instalación. Cada idioma adicional ralentiza un poco el reconocimiento — como máximo tres a la vez, como mínimo uno. Con **Añadir idioma** hay disponibles unos 115 idiomas más (breve descarga).
- **Buzón de correo (IMAP):** véase el capítulo 5.2.
- **Actualizaciones:** ORDNA puede comprobar en zuentec.de si existe una versión más reciente. **Viene desactivado de fábrica:** es la única función que utiliza una conexión a internet. Con **Comprobar ahora** consulta una sola vez sin activar nada. Si ORDNA encuentra una versión nueva, le pregunta; solo tras su conformidad descarga el instalador, comprueba su autenticidad, se cierra, instala y vuelve a iniciarse. Después, una ventana confirma que ha funcionado. **No se actualiza mientras se está procesando una carpeta o un buzón.**

5.8 Comprobar el archivo (mantenimiento)

Objetivo: la seguridad de que el archivo está completo e intacto — recomendado tras grandes limpiezas o movimientos manuales.

1. Abra  → **Mantenimiento** y haga clic en **Comprobar el archivo**.

Resultado: ORDNA recorre todas las carpetas de destino (incluida Duplikate) e informa de archivos vacíos, ilegibles o modificados desde su archivo — esto último por comparación con el **diario de archivo** (véase el recuadro). También señala una subcarpeta _Duplikate procedente de una versión anterior: su contenido se comprueba con normalidad, pero ORDNA ya no archiva nada allí. Trasládalo a Duplikate y borre la carpeta vacía; de lo contrario, los archivos apartados quedan en dos lugares. La comprobación dura alrededor de medio minuto y **no cambia nada**; la interfaz sigue siendo utilizable.

Los hallazgos aparecen en la lista de *Buscar documentos*, con el motivo bajo cada línea («El archivo está vacío (0 bytes)», «El contenido difiere del estado registrado»...). Con  examina el documento en el acto y, si hace falta, lo retira del archivo con **Retirar**: la vía para un archivo vacío o ilegible. Las líneas sin  no están directamente en una carpeta de clase, sino en la subcarpeta Duplikate, o se refieren a una carpeta entera; consúltelas en el Explorador de archivos.

Además, ORDNA escribe un archivo de registro con todos los hallazgos, que se abre en una hoja de cálculo — botón **Abrir el registro** junto a *Comprobar el archivo*.

El diario de archivo («registro de procedencia» en la interfaz): por cada archivo realizado, ORDNA anota la hora, el origen (correo o carpeta), el nombre original, la clase de documento y una **huella digital** del archivo — un valor de control que cambia en cuanto cambia el archivo. Así se puede demostrar en todo momento de dónde procede un documento y que no ha cambiado desde entonces. ORDNA anota lo mismo cuando usted corrige un documento con , lo mueve a otra clase o lo retira del archivo — así los documentos editados a mano también siguen siendo plenamente trazables.

5.9 Comprobar la denominación (mantenimiento)

Objetivo: encontrar documentos cuyo nombre de archivo no sigue el patrón de su clase, por ejemplo porque usted los depositó o los renombró a mano.

1. Abra  → **Mantenimiento** y pulse **Comprobar la denominación**.

Resultado: los hallazgos aparecen en la lista de **Buscar documentos**, con el motivo bajo cada línea: el nombre no empieza por una fecha, la fecha no tiene la forma correcta, no puede ser una fecha, o falta un dato. **También se comunica un nombre demasiado largo o que contenga un carácter que Windows no permite en los nombres de archivo;** esos nombres proceden de un renombrado a mano o de otro ordenador. Con  corrige el nombre en el acto. La comprobación solo lee y **no modifica nada**; los nombres demasiado largos se comunican, nunca se acortan por su cuenta.

«Cifrados» y «No archivado» quedan excluidos: allí el nombre original es intencionado.

La lista permanece mientras usted la va resolviendo. Tras cada corrección, ORDNA comprueba de nuevo y solo retira la línea resuelta; los demás hallazgos se mantienen, igual que el número que figura encima.

5.10 Eliminar todos los duplicados (mantenimiento)

Objetivo: vaciar de una vez las subcarpetas Duplikate de todas las clases, después de haberlas revisado.

1. Abra  → **Mantenimiento** y pulse **Eliminar todos los duplicados**.
2. ORDNA le indica primero cuántos archivos son y cuánto espacio ocupan.
3. Confirme con **A la papelera**.

Resultado: todo el contenido de esas subcarpetas va a la **papelera de Windows**. Puede recuperarlo de allí mientras no la haya vaciado; en el archivo ya no estará. Si ORDNA no puede acreditar que la unidad recicla realmente, **no** se toca nada y el mensaje se lo dice: no se produce un borrado sin retorno.

Qué hay allí: documentos leídos dos veces, todo lo que usted mismo retiró del archivo con  → **Retirar** y —si activó la eliminación de páginas en blanco— las versiones completas de esos documentos. Revise antes la carpeta.

5.11 Revisar duplicados

ORDNA nunca elimina los documentos leídos dos veces: van a la subcarpeta Duplikate (duplicados) de la carpeta de destino correspondiente y permanecen allí para control visual. Échele un vistazo de vez en cuando; lo que elimine o recupere allí es decisión suya. Si ORDNA no puede establecer con seguridad una característica, el archivo **no** cuenta como duplicado — se archiva con un sufijo en el nombre (..._2.pdf). Mejor una copia de más que un justificante de menos.

Las facturas de suscripción idénticas (mismo día e importe, pero número de factura nuevo) expresamente **no** se tratan como duplicados.

En las nóminas se conserva cada versión. A un mismo mes pertenecen a menudo dos documentos: la nómina propiamente dicha y una corrección posterior, que con frecuencia solo indica un importe parcial.

ORDNA archiva las dos, una junto a la otra, y las distingue por el número añadido al nombre — 2021-01_Empleador.pdf y 2021-01_Empleador_2.pdf. Ninguna de las dos desplaza a la otra.

5.12 Corregir los datos y rectificar

Objetivo: rectificar un dato mal reconocido: un emisor mal leído, una fecha invertida, un importe erróneo.

Por la búsqueda (recomendado):

1. Busque el documento (capítulo 5.4).
2. Pulse  en el resultado.
3. Corrija los datos. Bajo **Nombre de archivo** verá continuamente cómo se llamará el archivo tras aplicar.
4. Pulse **Aplicar**.

Si el nombre no fuera admisible: Windows limita la longitud de los nombres de archivo y de las rutas, y prohíbe algunos caracteres. Si sus datos produjeran un nombre que no puede existir, ORDNA lo muestra en rojo bajo **Nombre de archivo**, indica debajo qué falla y por cuántos caracteres, y **Aplicar** permanece atenuado.

Aquí ORDNA no acorta nada por su cuenta: usted decide qué dato se acorta. Suele ser el último, por ejemplo el asunto o el tipo de documento; así la fecha y el emisor quedan completos. En cuanto el nombre encaja, el aviso desaparece y **Aplicar** vuelve a estar disponible.

Resultado: ORDNA renombra el archivo y actualiza la búsqueda y el resumen de Excel. **La ventana permanece abierta y pasa directamente al siguiente documento de su lista** — así puede recorrer una lista de resultados de una sola vez, sin tener que volver a abrirla. Solo después de la última entrada se cierra la ventana. **La actualización del resumen de Excel se inicia entonces por sí sola;** no necesita pulsar . Mientras se ejecuta, el símbolo de la cabecera gira. **Retirar del archivo** se comporta igual: también pasa al siguiente documento.

Corregir varios resultados uno tras otro: con los botones de flecha ◀ y ▶ en la cabecera de la ventana salta al documento anterior o siguiente de la lista de resultados; entre ellos se muestra su posición (por ejemplo «3 / 17»). Al principio de la lista, ◀ aparece atenuado; al final, ▶. Si ha cambiado algo sin aplicarlo, ORDNA pregunta antes del salto qué debe pasar con los cambios: **Aplicar y continuar**, **Descartar y continuar** o **Quedarse aquí** — así ningún cambio se pierde por descuido.

Deshacer un cambio: el botón **Deshacer** restablece todos los campos al estado con el que abrió el documento — también una clase de documento elegida por error. La ventana permanece abierta y puede seguir trabajando de inmediato. Mientras no haya ningún cambio, el botón aparece atenuado. No recupera las correcciones ya aplicadas; para ello, vuelva a introducir el valor anterior.

Cerrar la ventana: con **Cerrar** arriba a la derecha. Si quedan cambios sin aplicar, ORDNA pregunta primero — **Aplicar y cerrar**, **Descartar y cerrar** o **Quedarse aquí**.

El documento se muestra junto a los campos. Así puede comprobar los datos en el original sin salir de la ventana. El botón **Abrir en el programa predeterminado** lo muestra además en su visor de PDF habitual.

¿El documento está en la clase equivocada? Elija la correcta arriba en **Clase de documento**. ORDNA muestra entonces los campos de esa clase: en una factura también el importe bruto, la categoría y el tipo de comprobante. **Los datos que existen en ambas clases se mantienen:** no vuelve a escribir la fecha ni el emisor; solo queda vacío lo que la nueva clase necesita además. Tras aplicar, el archivo se mueve a la carpeta de la nueva clase y toma su nombre. **Aquí están la mayoría de los errores:** lo que ORDNA no pudo asignar con seguridad está en «Otros documentos» o «No archivado»; ambos se corrigen por esta vía.

La clase de documento, la categoría y el tipo de comprobante se eligen de una lista, no hay que escribirlos.

Archivar después un documento protegido por contraseña: la lista incluye también **Cifrados**. Esa clase conserva los archivos con su nombre original: no hacen falta datos, el nombre del archivo no cambia y el archivo solo se mueve a la carpeta *Cifrados*. ORDNA comprueba que el archivo pida realmente una contraseña y lo rechaza en caso contrario: esa carpeta debe seguir siendo la lista completa de lo que queda por desbloquear. Resulta útil para documentos que fueron a parar a una carpeta temática antes de que existiera

esta clase.

«No archivado», en cambio, **no** se puede elegir: esa fase está pensada para archivos que ORDNA no pudo leer.

Retirar un documento del archivo: el botón **Retirar del archivo** lo mueve a la subcarpeta Duplikate de su carpeta de destino, donde van también los duplicados. **No se elimina nada:** puede recuperar el archivo desde allí a mano en cualquier momento. ORDNA pregunta antes.

La ventana muestra dos grupos:

Grupo	Efecto
Campos superiores (fecha, emisor, tipo ...)	Forman el nombre del archivo. Un cambio lo renombra.
Otros datos (solo facturas: importe, tipo de IVA, número de factura, categoría, tipo de comprobante)	Solo aparecen en el resumen de Excel y en la búsqueda; el nombre del archivo no cambia.

AVISO

Si falta un dato obligatorio, la ventana lo indica y el archivo **no** se renombra: ORDNA no crea archivos sin nombre. Añada el dato que falta y el cambio de nombre se aplicará.

Los valores corregidos siguen corregidos. Lo que introduzca aquí a mano no vuelve a sobrescribirlo un resultado del reconocimiento automático, ni siquiera en una actualización posterior.

Si un nombre de archivo no sigue el esquema de su clase (por ejemplo un PDF protegido con contraseña que conservó su nombre original), la ventana lo indica y deja el nombre intacto; los demás datos sí se pueden corregir.

A mano en el Explorador:

- **¿Nombre incorrecto?** También puede renombrar el archivo en la carpeta de destino: respete entonces el esquema de la clase (capítulo 3.1) para que la búsqueda pueda seguir asignando las características. Después pulse . La vía  le ahorra respetar el esquema.
- **¿Carpeta equivocada?** Lo más sencillo es elegir la clase correcta en **Clase de documento** dentro de la ventana  (más arriba en este capítulo). Si en cambio mueve el archivo a mano a la carpeta de clase correcta, pulse después .
- **«Otros documentos»** recoge lo legible sin clase adecuada; **«No archivado»** recibe todo lo demás como original sin cambios (fotos sin texto, papeles sin fecha, escaneos deteriorados). Ambas carpetas merecen una revisión ocasional.
- **Los PDF protegidos con contraseña** quedan ilegibles para ORDNA. Si ya el **nombre del archivo** dice de qué se trata — porque contiene una de estas palabras alemanas: «Patientenkopie» (copia para el paciente), «Hausrat» (enseres del hogar), «Onlinebanking» (banca en línea), «Kaufbelege» (justificantes de compra), «Darlehen» (préstamo) o «Baufinanzierung» (financiación inmobiliaria) —, ORDNA lo coloca en la carpeta de clase adecuada. El archivo conserva entonces su nombre anterior, pues sin contenido legible no hay ni fecha ni emisor para el esquema habitual. Todos los demás archivos protegidos con contraseña permanecen en «No archivado».

5.13 Informar de un fallo

Objetivo: comunicar al fabricante que algo no funciona, con los datos técnicos que necesita para acotarlo.

1. Pulse  → **Informar de un fallo**.
2. En el cuadro de texto, describa qué hizo usted y qué ocurrió en su lugar.
3. Bajo **Esto es lo que llega al fabricante, nada más** aparece el texto completo del mensaje. Léalo.
4. Pulse **Abrir el programa de correo**.

Resultado: su programa de correo habitual se abre con un mensaje ya preparado para report@zuentec.de.

Solo se envía cuando usted pulsa Enviar allí: ORDNA no envía nada por su cuenta y para esto no necesita

conexión a Internet.

Qué contiene el mensaje: la versión del programa, su versión de Windows, el idioma de la interfaz, el nombre del modelo de reconocimiento, los idiomas de reconocimiento de texto configurados y el número de sus documentos y de sus clases activas, además de su propio texto. **No se incluyen nombres de archivo, rutas de carpetas, su dirección de correo ni el contenido de sus documentos.** Usted lo ve todo antes de que ocurra nada.

Si en su equipo no hay ningún programa de correo configurado, ORDNA lo indica y deja la ventana abierta. Pulse entonces **Copiar el texto** y péguelo en un mensaje a report@zuentec.de, por ejemplo desde la página web de su proveedor de correo.

Nota: ORDNA acorta las descripciones muy largas, porque un correo preparado solo admite una cantidad limitada de texto. Esto se indica, y el punto acortado se marca con [...].

6 Solución de problemas

Síntoma	Causa posible	Remedio
El mensaje del botón de inicio menciona Ghostscript	falta el programa auxiliar	instalar Ghostscript 10.07.1 (capítulo 4.2)
El mensaje menciona Ollama	Ollama no está instalado o no se inicia	instalar Ollama desde ollama.com e iniciarlo una vez
«El modelo de reconocimiento se está descargando»	descarga única del modelo (varios GB) en curso	esperar al progreso en el registro  y después iniciar de nuevo
«El modelo de reconocimiento está instalado pero no responde»	a menudo un controlador gráfico obsoleto	actualizar el controlador gráfico; los detalles están en el registro de Ollama (<code>server.log</code>)
Un documento queda sin cambios en No archivado	sin texto legible, sin fecha/emisor en el texto, o PDF con contraseña cuyo nombre de archivo no dice de qué se trata	PDF con contraseña: abrir el archivo, guardarlo sin contraseña y leerlo de nuevo — o darle un nombre significativo antes de la lectura (capítulo 5.12). Resto: archivar a mano
Un archivo se queda en la carpeta de origen	ORDNA no pudo asignarlo con seguridad, o el reconocimiento sufrió una avería	leer el registro  ; tras una avería, el archivo vuelve a procesarse automáticamente en la siguiente ejecución
Aparece la ventana Carpeta de destino no encontrada	una carpeta de archivo se renombró, se movió o se borró, o la unidad no está conectada	Buscar carpeta ... y elegir la carpeta movida; o Crear nueva si realmente ya no existe. Mientras la ventana esté abierta no se archiva nada y no se crea ninguna carpeta por sí sola , para que no aparezca un segundo archivo. Si faltan todas las carpetas, lo normal es que solo esté desconectada la unidad: compruebe primero la conexión; en ese caso «Crear nueva» está bloqueado
Aplicar aparece atenuado en la ventana  y bajo el nombre de archivo hay un aviso	los datos producirían un nombre que Windows no puede crear, casi siempre demasiado largo	acortar el último dato (asunto, tipo, ramo); el aviso indica el número de caracteres y el límite (capítulo 5.12)
Un nombre de archivo archivado termina a mitad de una palabra	la ruta completa habría superado el límite de Windows	no es un fallo: al archivar, ORDNA acorta el último dato. Una ruta de archivo más corta vuelve a dar espacio ( → carpetas de destino)
El libro de Excel no se actualiza	Document Overview.xlsx está abierto en Excel	cerrar Excel y hacer clic de nuevo en 
La búsqueda no encuentra un documento nuevo	datos de búsqueda aún sin actualizar	hacer clic en 

Síntoma	Causa posible	Remedio
El acceso directo del escritorio no inicia ORDNA	mecanismo de inicio separado de la carpeta de instalación (p. ej., carpeta movida a mano)	reinstalar ORDNA — el archivo y los ajustes se conservan
Windows advierte de un «editor desconocido» en el instalador	instalador aún sin firma de editor	Más información → Ejecutar de todas formas

Para preguntas de detalle: el registro de procesamiento  indica el motivo de cada rechazo; los detalles técnicos están en los archivos de registro bajo logs\ en la carpeta del programa. Para cualquier consulta, indique el número de versión de la cabecera.

7 Referencia

- **Límites:** como máximo 3 idiomas OCR a la vez; la búsqueda muestra como máximo 300 resultados (siempre se indica el total); la lista  muestra los 15 últimos archivos.
- **Nombres de archivo:** como máximo 255 caracteres; la ruta completa, carpeta y nombre juntos, como máximo 259 caracteres. Son límites de Windows, no de ORDNA. Al archivar, ORDNA acorta si hace falta el **último** dato del nombre; la fecha y el emisor quedan siempre completos. Al corregir a mano, en cambio, ORDNA le pregunta (capítulo 5.12).
- **Tipos de archivo:** PDF (siempre activo); activables JPG, JPEG, PNG, HEIC, HEIF, TIF, TIFF, BMP, GIF, WEBP, DOCX, DOC.
- **Manejo solo en este ordenador:** ORDNA se comunica únicamente con su propio ordenador; desde fuera no hay nada accesible. Inícielo con el acceso directo **ORDNA** del escritorio.
- **Idiomas de la interfaz:** inglés, alemán, español, francés — conmutables en el menú de banderas; la elección se recuerda.

8 Glosario

Término	Significado
Carpeta de origen	carpeta desde la que ORDNA lee los documentos
Contraseña de aplicación	contraseña secundaria para un solo programa; se crea y revoca en su proveedor de correo
Diario de archivo (registro de procedencia)	libro de constancias de ORDNA: una línea por archivo con hora, origen, nombre y huella digital
Duplicado	documento leído dos veces; va a la subcarpeta Duplikate
Huella digital	valor de control de un archivo; si el archivo cambia, la huella cambia
IMAP	método habitual con el que los programas consultan el correo del proveedor
Modelo de reconocimiento	modelo de lenguaje local que determina tipo de documento, emisor y fecha a partir del texto
Nivel de reserva	«Otros documentos» y «No archivado» — adonde van los documentos que no se pueden clasificar con seguridad
OCR / reconocimiento de texto	convierte la imagen de un documento en texto legible y buscable
Ollama	programa auxiliar que ejecuta el modelo de reconocimiento en su ordenador
PDF/A	formato PDF normalizado para el archivo a largo plazo

9 Avisos legales

ORDNA utiliza componentes de terceros de código abierto; la relación completa con los textos de licencia acompaña a la instalación (THIRD-PARTY.txt en la carpeta Documentation de la carpeta del programa, en cuatro idiomas). Ghostscript y Ollama no se suministran, sino que los instala usted; se aplican sus condiciones de licencia. Todos los nombres de producto citados son marcas de sus respectivos titulares.

Protección de datos: ORDNA no crea cuentas de usuario ni transmite por su cuenta contenidos al fabricante ni a terceros. El único mensaje dirigido al fabricante es el informe de fallo que usted mismo redacta y envía (capítulo 5.13); detalles en el capítulo 2.

10 Historial del documento

El historial de este manual — qué versión del documento modificó qué capítulos y cuándo — se entrega como documento aparte: **«User Manual — Revision History»** ([MANUAL CHANGES en.pdf](#), en la carpeta Documentation de la carpeta del programa). Se lleva **solo en inglés** y es válido para las cuatro versiones lingüísticas del manual. La versión del documento que está leyendo figura arriba en el bloque de título.

Capítulos normativos no incluidos: «Administración» se omite (ORDNA no tiene roles de usuario), el índice se omite (menos de 30 páginas), las ilustraciones se omiten (todos los elementos de manejo se designan por su etiqueta visible y su símbolo).