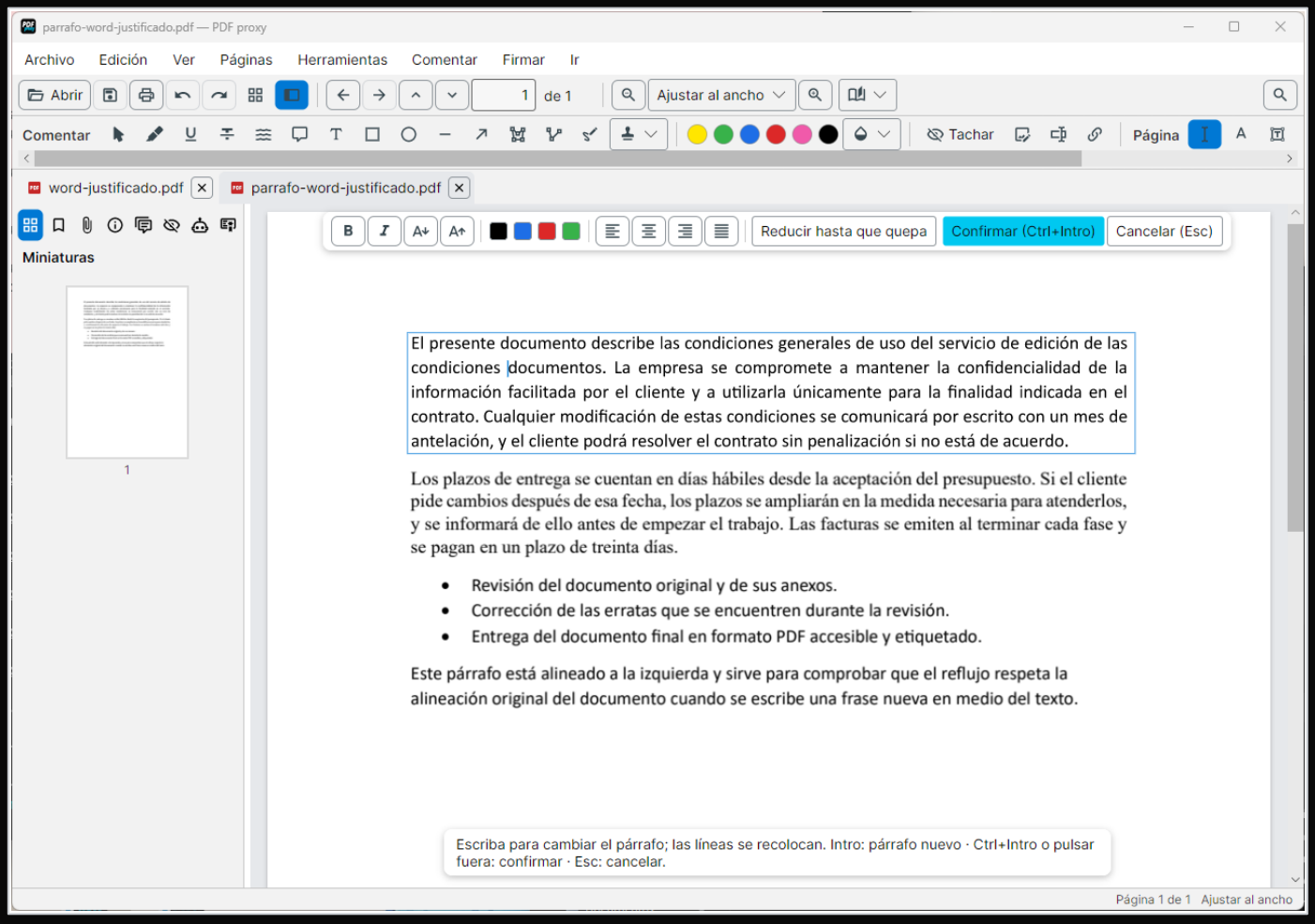
[PDF] proxy

Manual de usuario de PDF proxy

Guía de uso con todas las pantallas del programa, paso a paso

Versión 0.1.0 · noviembre de 2026



AI Soft Ventures · aisoftventures.com

Índice

1 Primeros pasos página 3

2 Páginas y documentos página 8

3 Editar el texto página 13

4 Imágenes, enlaces y marcadores página 18

5 Comentar página 23

6 Formularios página 26

7 Firmar página 30

8 Datos personales página 34

9 IA local página 42

10 OCR, convertir y comparar página 45

1

Primeros pasos

Qué es PDF proxy, cómo está organizada la ventana y cómo se abre, se guarda y se deshace un cambio.

En este capítulo

- Qué es PDF proxy
- La ventana principal
- El panel lateral
- Abrir, guardar y deshacer

Bienvenido a PDF proxy

PDF proxy es un editor de PDF completo para Windows que trabaja entero en tu equipo: los documentos no se suben a ningún servidor, tampoco para la IA.

Editar de verdad

Cambia el texto de los párrafos (se recolocan como en un procesador de textos), las imágenes, los enlaces, los marcadores y los formularios. No pone cuadros blancos encima: cambia el PDF.

Firmar

Firma manuscrita (dibujada o escrita) y firma electrónica avanzada con tu certificado digital. Al abrir un PDF firmado, comprueba sus firmas.

Proteger los datos personales

Encuentra DNI, nombres, correos o IBAN, los revisas y se borran de la página de verdad. O los cambia por etiquetas como [PERSONA_1] para usar una IA en la nube sin darle los datos reales.

IA local

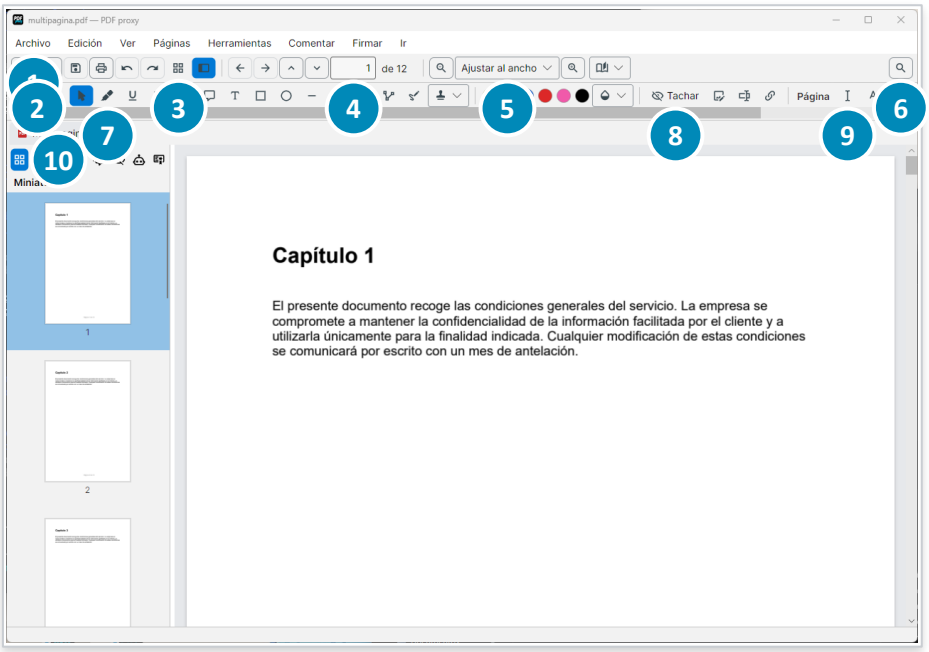
Pregunta al documento, resúmelo o pasa una factura a Excel con una IA que funciona en tu propio equipo, sin conexión.

Todo se puede deshacer

Cada cambio se deshace con Ctrl+Z, y el archivo original no se toca hasta que guardas.

La ventana principal

Dónde está: **aparece al abrir un PDF**



Para qué sirve

Arriba están los menús y las barras de herramientas, a la izquierda el panel lateral y en el centro las páginas del documento.

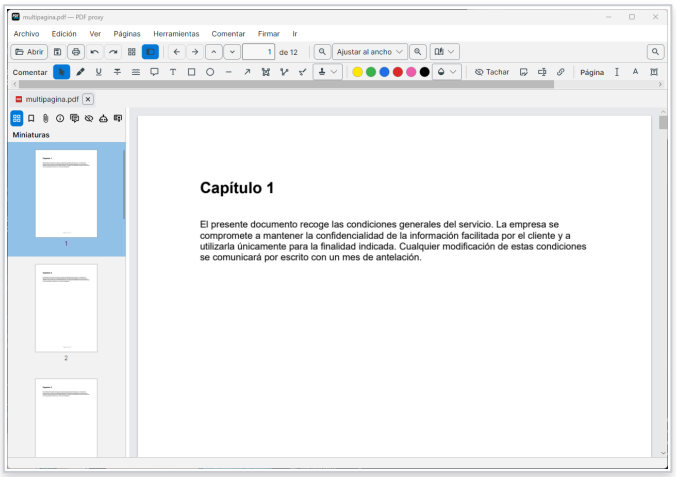
Cómo se usa

1. Menús: Archivo, Edición, Ver, Páginas, Herramientas, Comentar, Firmar e Ir.
2. Abrir, guardar, imprimir, deshacer y rehacer.
3. Organizar páginas: las miniaturas de todo el documento para ordenarlas, girarlas o borrarlas.
4. Número de página: escribe uno y pulsa Intro para ir a esa página (Ctrl+G).
5. Zoom: ajustar al ancho, a la página o un porcentaje.
6. Buscar en el documento (Ctrl+F).
7. Herramientas de comentario: resaltar, subrayar, notas, formas, dibujo, sellos y colores.
8. Tachar datos: seleccionar texto o arrastrar una zona para quitarla.
9. Edición: editar texto, imágenes, formularios, enlaces y añadir cuadros, imágenes o formas.
10. Panel lateral: miniaturas, marcadores, adjuntos, propiedades, comentarios, tachar, IA local y firmas.

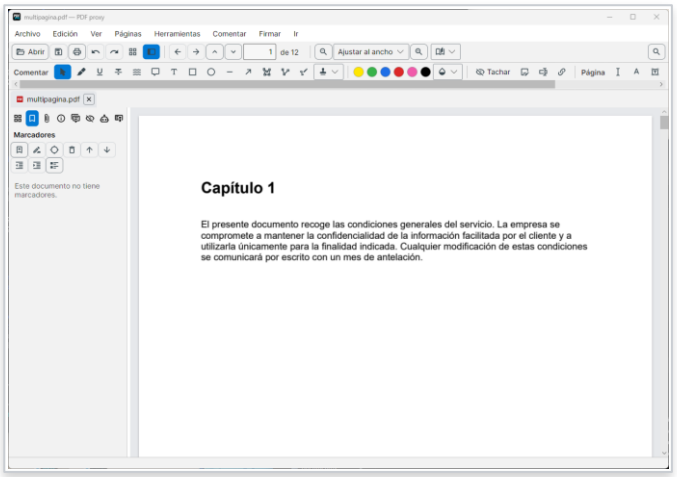
Consejo: Cada documento abierto tiene su pestaña. Puedes tener varios abiertos y pasar de uno a otro.

El panel lateral

Dónde está: **a la izquierda; F4 lo muestra u oculta**



Miniaturas



Marcadores

Para qué sirve

Los iconos de arriba del panel cambian lo que se ve en él.

Cómo se usa

1. Miniaturas: todas las páginas; pulsa una para ir a ella. Con el botón derecho, girar, duplicar, insertar, extraer o borrar.
2. Marcadores: el índice del documento. Se pueden añadir, renombrar, mover y crear a partir de los títulos (capítulo 4).
3. Adjuntos: los archivos que lleva el PDF dentro; se pueden guardar, añadir o quitar.
4. Propiedades: nombre, tamaño, páginas, versión de PDF, título, autor, fechas y cifrado.
5. Comentarios: la lista de anotaciones del documento, con sus respuestas.
6. Tachar datos personales, IA local y Firmas: se explican en sus capítulos.

Abrir, guardar y deshacer

PDF proxy trabaja sobre una copia: el archivo original no cambia hasta que guardas.

Abrir

Archivo › Abrir (Ctrl+O), o arrastra el PDF a la ventana. Si tiene contraseña, la pide. Con «Abrir desde Office o HTML…» se convierte a PDF un documento de Word, Excel o una página web.

Guardar

Ctrl+S guarda en el mismo archivo; «Guardar como…» en otro. Antes de sustituir el archivo se comprueba que el resultado es un PDF correcto: si algo fallara, el original queda intacto.

Deshacer y rehacer

Ctrl+Z deshace el último cambio y Ctrl+Y lo rehace, también los de páginas, firmas, tachado o formularios.

Documentos grandes

Con «Guardado rápido en documentos grandes» (menú Archivo), los PDF de más de 30 MB se guardan añadiendo solo lo cambiado, mucho más rápido.

Cuidado: Si cierras un documento con cambios sin guardar, PDF proxy te pregunta antes.

2

Páginas y documentos

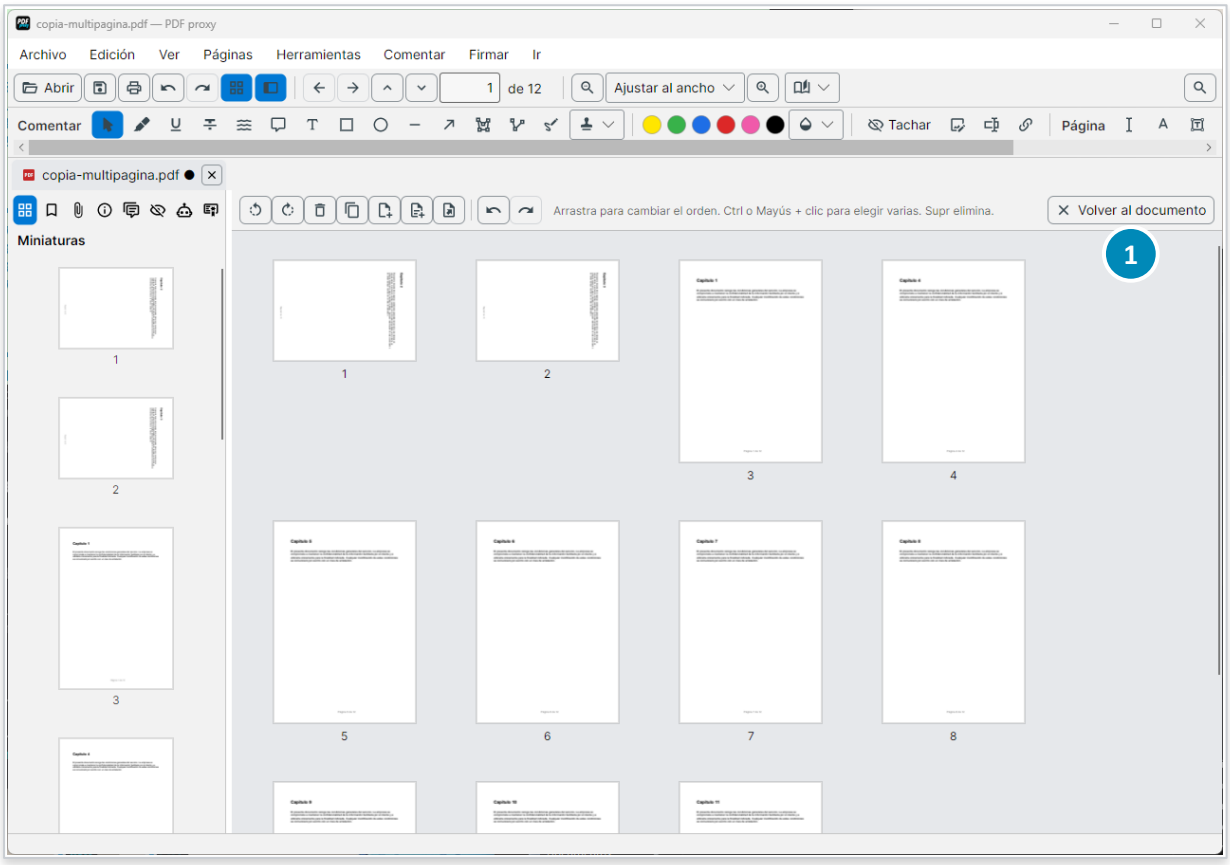
Ordenar, girar, insertar y borrar páginas; unir y dividir documentos; marcas de agua, numeración, comprimir, proteger e imprimir.

En este capítulo

- Organizar páginas
- Unir, dividir, insertar y extraer
- Marcas de agua, numeración y recortes
- Comprimir, proteger e imprimir

Organizar páginas

Dónde está: **Páginas › Organizar páginas (Ctrl+Mayús+O)**



Para qué sirve

Muestra todas las páginas en miniatura para ordenarlas, girarlas, duplicarlas o borrarlas viendo el documento entero.

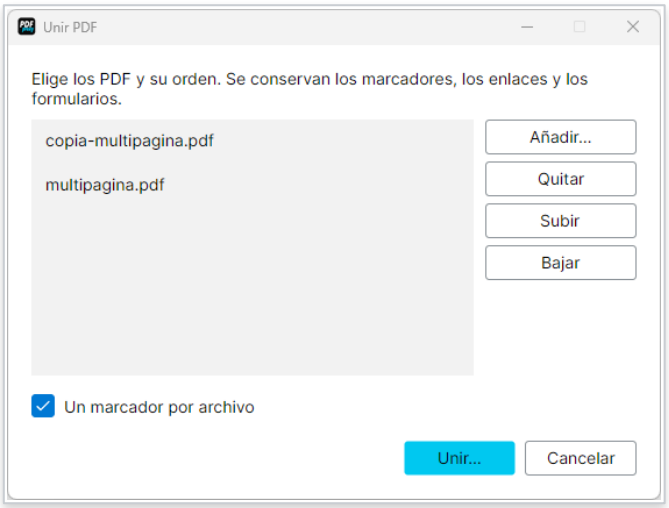
Cómo se usa

1. Arrastra una miniatura a otro sitio para cambiar el orden. Con Ctrl o Mayús + clic eliges varias.
2. Los botones de la barra giran a la izquierda o a la derecha, borran, duplican, insertan una página en blanco o páginas de otro PDF y extraen las elegidas a un PDF nuevo.
3. Supr borra las páginas elegidas. Ctrl+Z deshace cualquier cambio.
4. «Volver al documento» (1) cierra el organizador.

Consejo: Las mismas órdenes están en el menú Páginas y con el botón derecho sobre las miniaturas del panel lateral.

Unir, dividir, insertar y extraer

Dónde está: **menús Herramientas y Páginas**



Para qué sirve

Para trabajar con varios documentos a la vez.

Qué hay en la pantalla

1. Herramientas › Unir PDF…: elige los archivos y su orden. Se conservan los marcadores, los enlaces y los formularios; si quieres, un marcador por archivo.

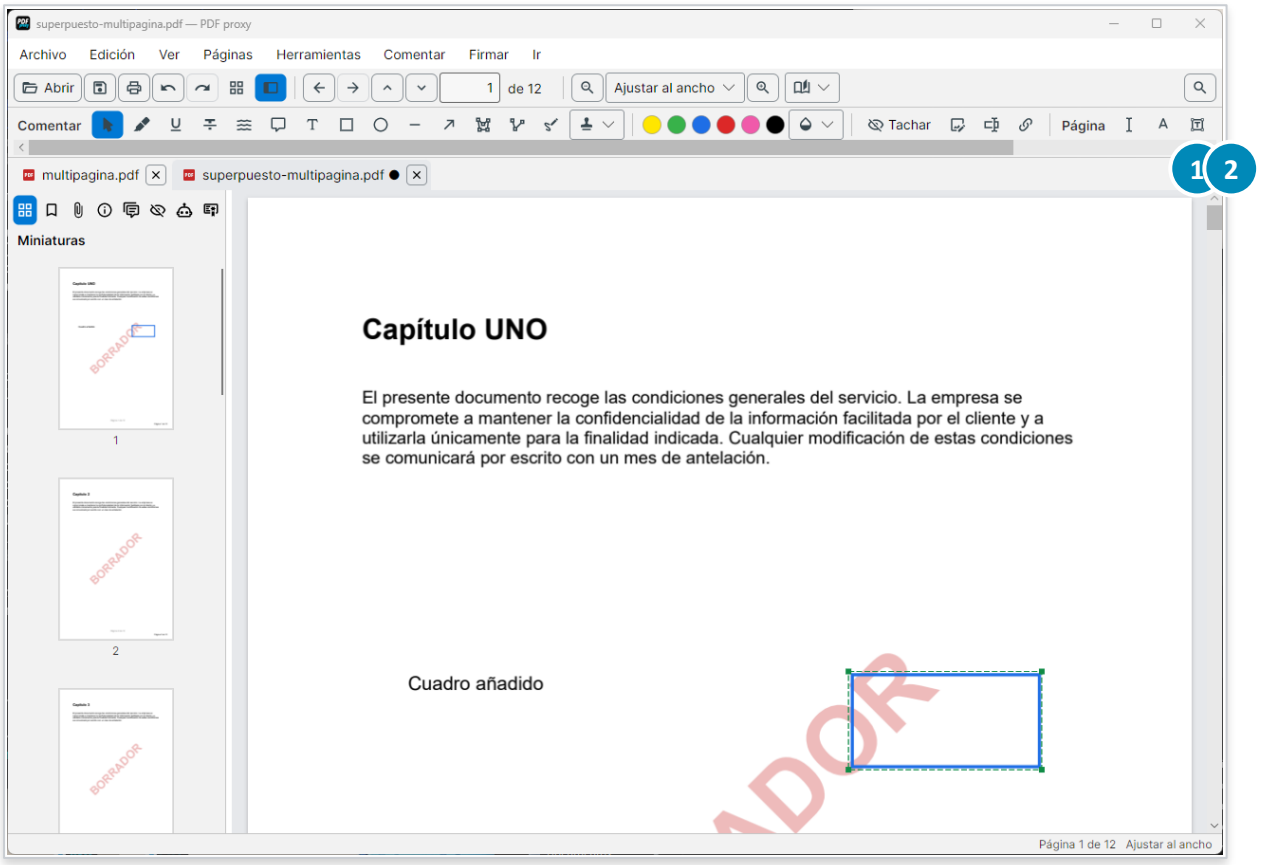
2. Herramientas › Dividir…: por rangos (1-3;4-6;7-), cada N páginas, por los marcadores de primer nivel o por un tamaño máximo en MB.

3. Páginas › Insertar páginas de otro PDF… mete páginas de otro documento; Extraer a un PDF nuevo… guarda aparte las páginas elegidas.

4. Herramientas › Imágenes a PDF… crea un PDF con fotos o escaneos; Exportar páginas como imágenes… guarda cada página como imagen.

Marcas de agua, numeración y recortes

Dónde está: **menú Páginas**



Para qué sirve

Añade a las páginas texto, imágenes, formas, una marca de agua o la numeración, sin tocar el contenido original.

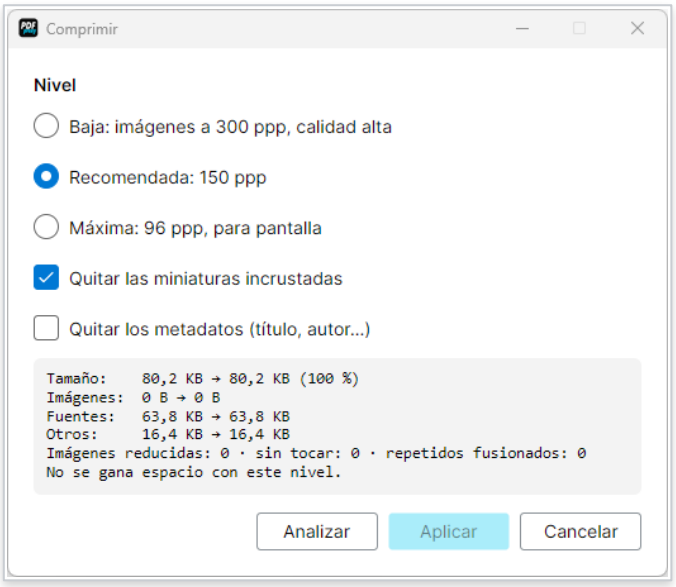
Cómo se usa

1. Cuadros de texto, imágenes, rectángulos, elipses y líneas: elige la herramienta en la barra y dibuja en la página. Se pueden mover y cambiar después.
2. Imagen: pulsa en la página y elige un PNG o JPEG (por ejemplo, un logotipo o una firma escaneada).
3. Páginas › Marca de agua…: un texto (BORRADOR, CONFIDENCIAL…) o una imagen, con su giro, delante o detrás del contenido.
4. Páginas › Numerar páginas, Bates, encabezado o pie…: números de página, numeración Bates y textos arriba o abajo.
5. Páginas › Recortar páginas…: dibuja la parte que se queda, en esa página o en todas.

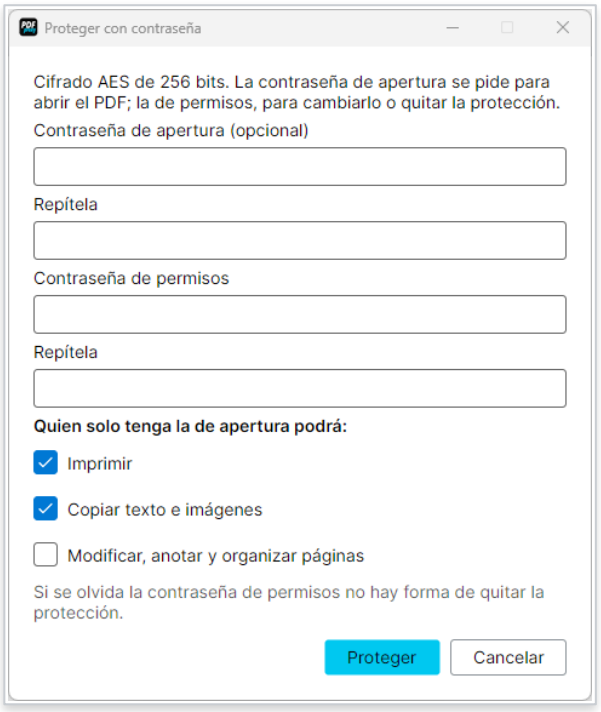
Consejo: Las marcas de agua y la numeración se pueden quitar después con «Quitar las marcas de agua» y «Quitar la numeración, encabezados y pies».

Comprimir, proteger e imprimir

Dónde está: **menús Herramientas y Archivo**



Comprimir



Proteger con contraseña

Para qué sirve

Antes de enviar un documento: que pese poco, que no lo abra quien no debe y que se imprima bien.

Cómo se usa

1. Herramientas › Comprimir…: elige el nivel (baja, a 300 ppp; recomendada, a 150 ppp; máxima, a 96 ppp) y pulsa «Analizar» para ver cuánto se gana antes de aplicarlo. También puede quitar las miniaturas y los metadatos.
2. Herramientas › Proteger con contraseña…: cifrado AES de 256 bits. La contraseña de apertura se pide para abrir el PDF; la de permisos decide si se puede imprimir, copiar o modificar.
3. Archivo › Imprimir… (Ctrl+P): ajustado al papel o a tamaño real. Las páginas apaisadas se giran solas.
4. Archivo › Título, autor y palabras clave…: cambia los datos de las propiedades del PDF.

Cuidado: Si olvidas la contraseña de permisos no hay forma de quitar la protección.

3

Editar el texto

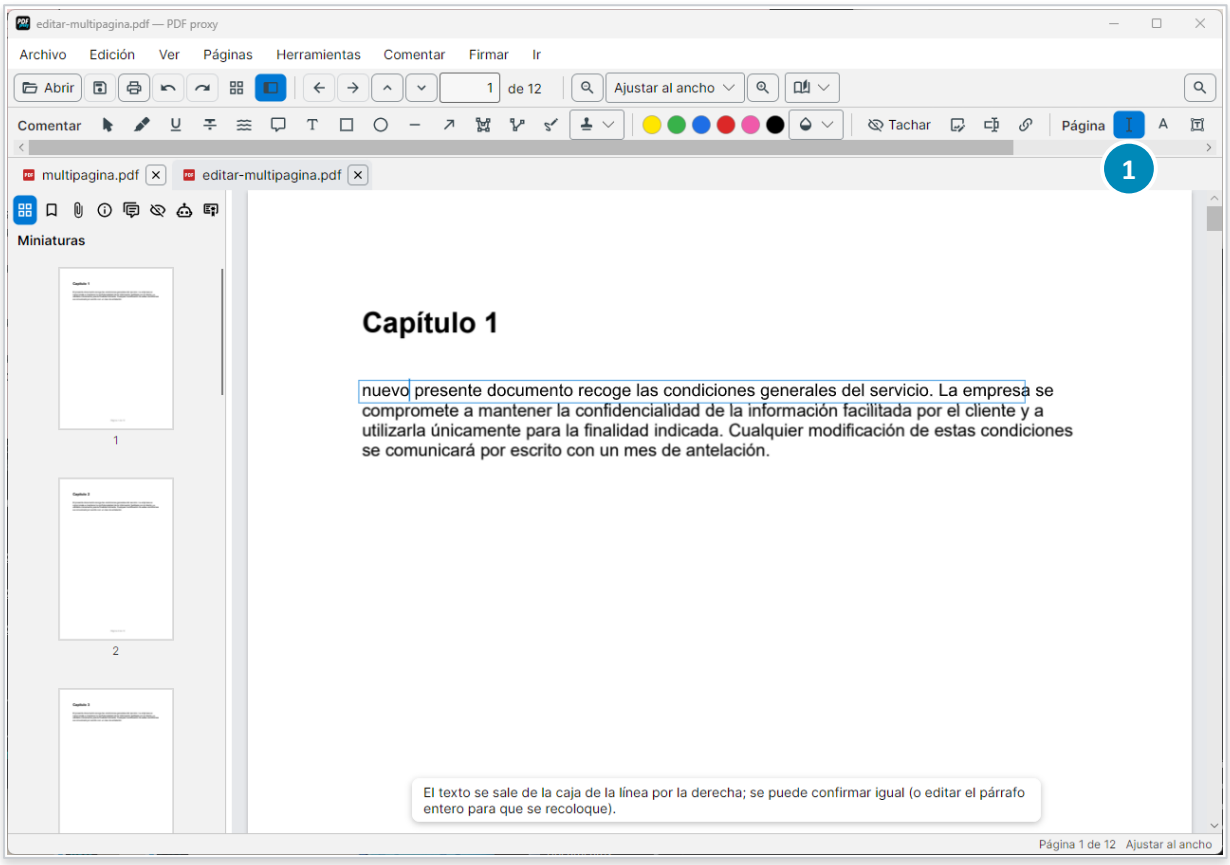
Cambiar el texto del PDF de verdad: una línea, un párrafo entero que se recoloca, o el texto que falta en la letra del documento.

En este capítulo

- Editar una línea
- Editar un párrafo
- Letras que faltan en la fuente
- Reemplazar un texto

Editar una línea

Dónde está: **Edición › Editar texto (pulsar una línea)**



Para qué sirve

Cambia el texto de una línea del PDF con su misma letra, su tamaño y su color.

Cómo se usa

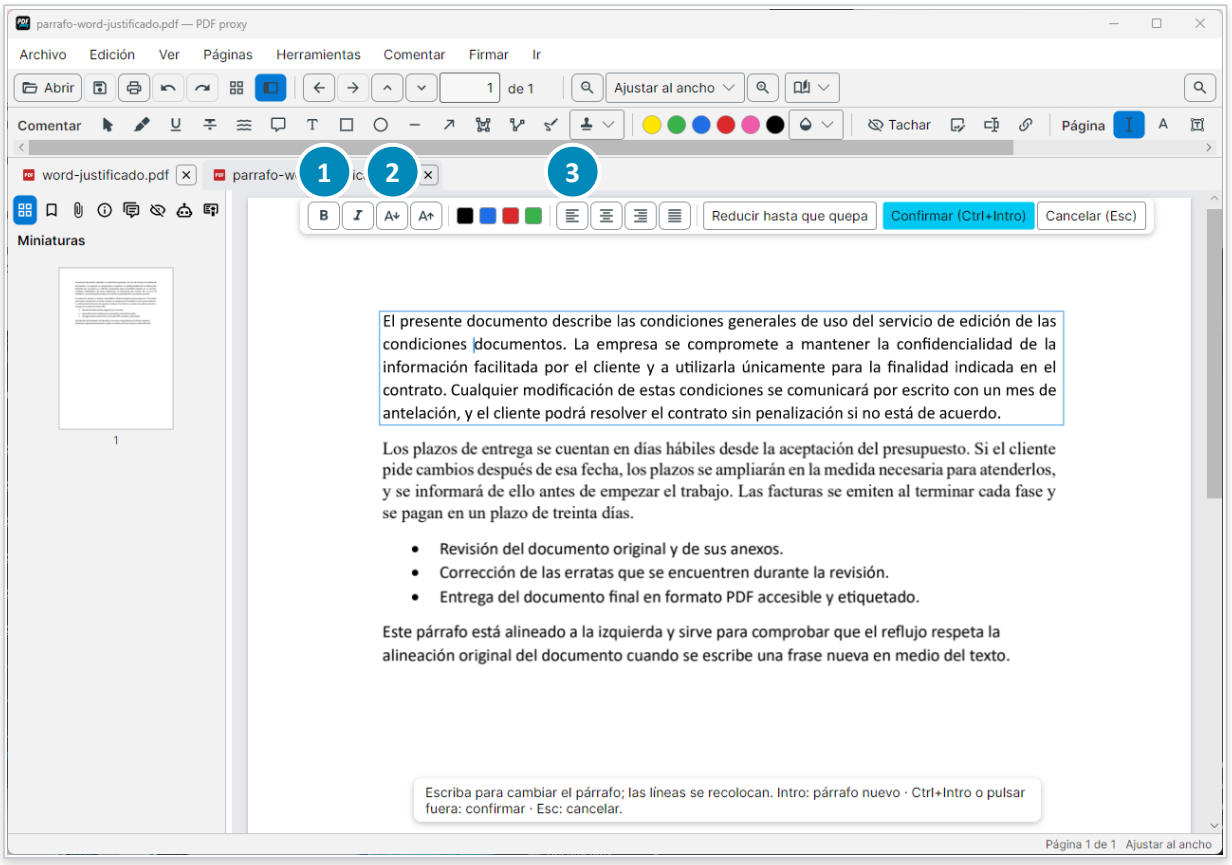
1. Elige la herramienta «Editar texto» en la barra.
2. Pulsa la línea que quieras cambiar: se enmarca y aparece el cursor.
3. Escribe. Intro o pulsar fuera confirma; Esc cancela.

El texto se cambia dentro del contenido de la página: no se tapa con un cuadro blanco. Lo que no tocas se queda exactamente igual.

Consejo: Si una línea no se puede editar (por ejemplo, porque es una imagen escaneada), PDF proxy dice por qué. Para escaneados, usa antes el OCR (capítulo 10).

Editar un párrafo

Dónde está: **herramienta «Editar texto», sobre un párrafo de varias líneas**



Para qué sirve

Cuando el texto es un párrafo, se edita entero: al escribir, las líneas se recolocan como en un procesador de textos, con su alineación (también justificada) y sus viñetas.

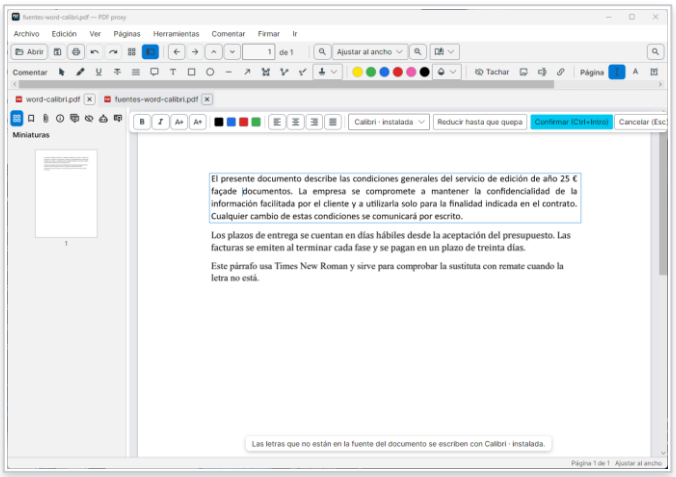
Cómo se usa

1. Negrita y cursiva (Ctrl+B, Ctrl+I) y colores del texto.
2. Reducir o aumentar el cuerpo de la letra.
3. Alineación: izquierda, centro, derecha o justificada.
4. Fuente para las letras que faltan (página siguiente).

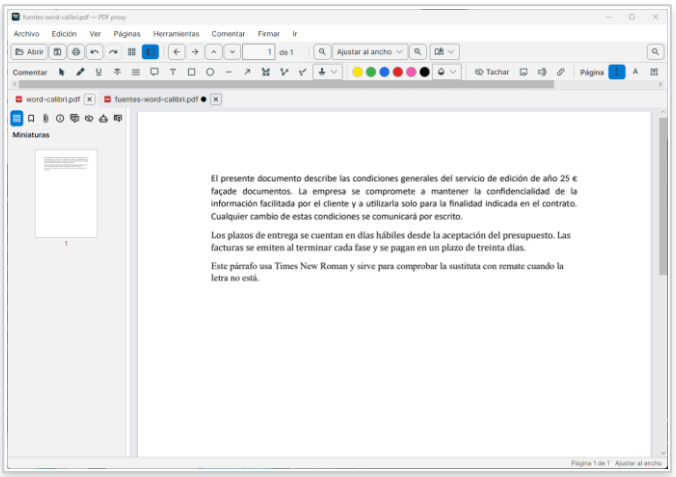
Intro empieza un párrafo nuevo; Ctrl+Intro o pulsar fuera confirma; Esc cancela. «Reducir hasta que quepa» achica la letra si el texto nuevo es más largo que el hueco.

Letras que faltan en la fuente

Dónde está: **al escribir en un PDF cuya fuente no está completa**



Se usa la fuente más parecida



El resultado

Para qué sirve

Muchos PDF solo llevan las letras que usan. Si escribes una que no está (una «ñ», una tilde, un símbolo), PDF proxy usa la fuente más parecida que haya en el equipo o que lleve la propia app.

Cómo se usa

1. Escribe con normalidad: la sustitución es automática y avisa de qué fuente ha usado.
2. Si prefieres otra, elígela con «Fuente para las letras que faltan» en la barra del párrafo.

Consejo: Las fuentes que se incrustan son las necesarias para las letras nuevas: el PDF apenas crece.

Reemplazar un texto

Otras formas de cambiar texto, para cuando no se puede editar la línea.

Reemplazar texto

La herramienta «Reemplazar texto» tapa el original y escribe encima. Sirve para documentos escaneados o líneas que no se pueden editar; el texto original queda debajo.

Reemplazar el texto seleccionado

Páginas › Reemplazar el texto seleccionado…: selecciona un texto y escribe el nuevo.

Cuadro de texto

Para añadir texto nuevo en cualquier sitio, usa «Añadir un cuadro de texto a la página» (capítulo 2).

Cuidado: «Reemplazar texto» no borra el original: quien copie el texto de esa zona puede verlo. Para quitar datos personales usa «Tachar» (capítulo 8).

4

Imágenes, enlaces y marcadores

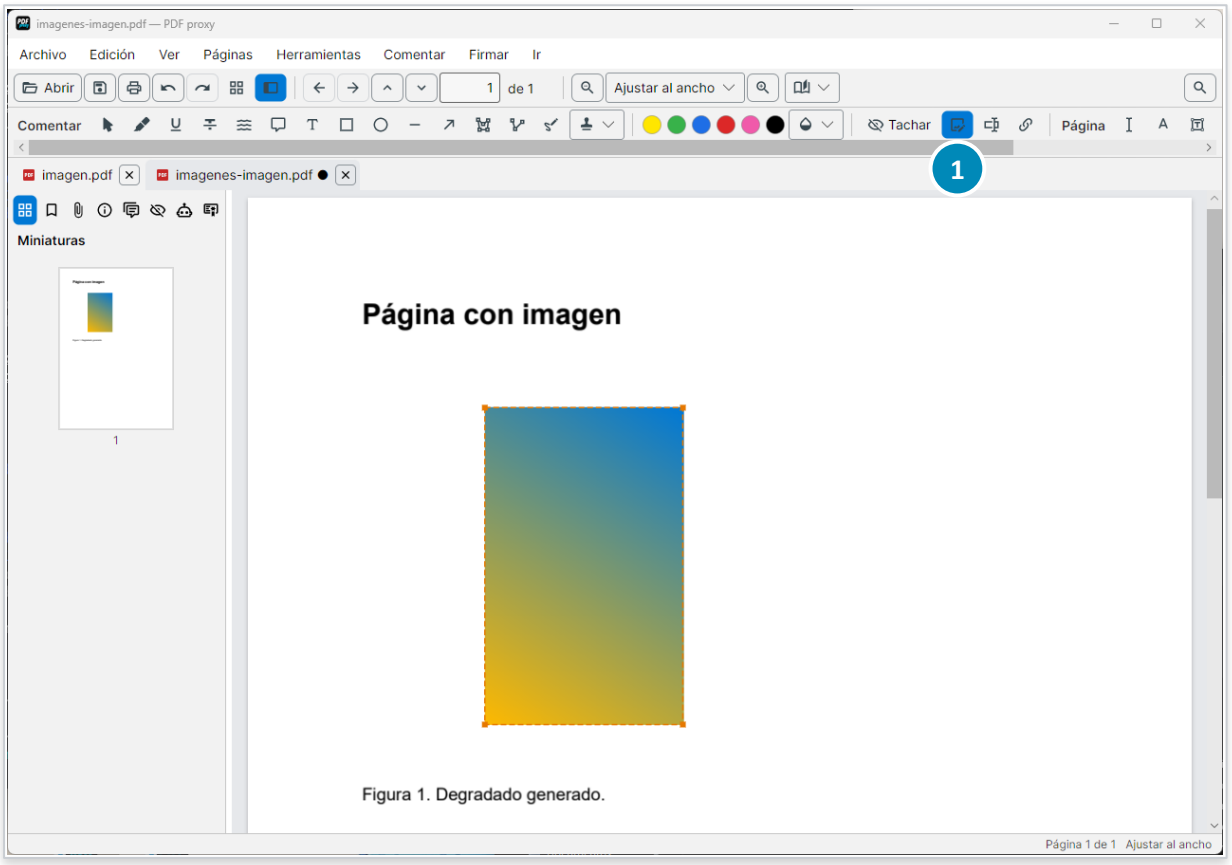
Mover, recortar y sustituir las imágenes del PDF; crear y cambiar enlaces y marcadores; añadir y quitar archivos adjuntos.

En este capítulo

- Editar una imagen
- Enlaces
- Marcadores
- Archivos adjuntos

Editar una imagen

Dónde está: **Edición › Editar imagen**



Para qué sirve

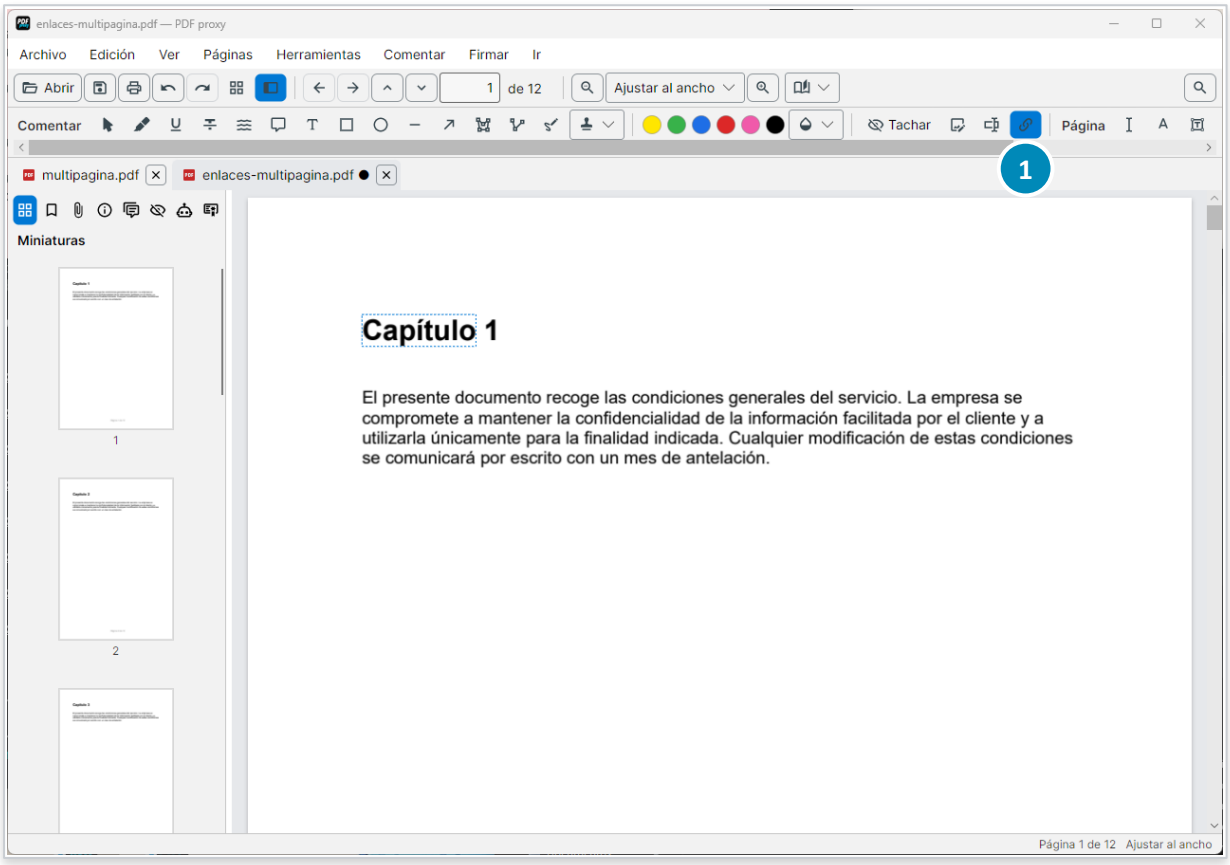
Cambia las imágenes que ya están en el PDF: posición, tamaño, giro y recorte, o cámbialas por otra.

Cómo se usa

1. Elige la herramienta «Editar imagen» y pulsa una imagen: aparece su recuadro con tiradores.
2. Arrástrala para moverla y tira de las esquinas para cambiar el tamaño (sin deformarla; con Mayús, libre).
3. Doble clic para recortarla: tira de las esquinas hasta dejar la parte que quieres.
4. Con el botón derecho: girar 90°, sustituir por otra imagen (PNG o JPEG), guardar la imagen original o borrarla (también con Supr).

Enlaces

Dónde está: **Edición › Enlace**



Para qué sirve

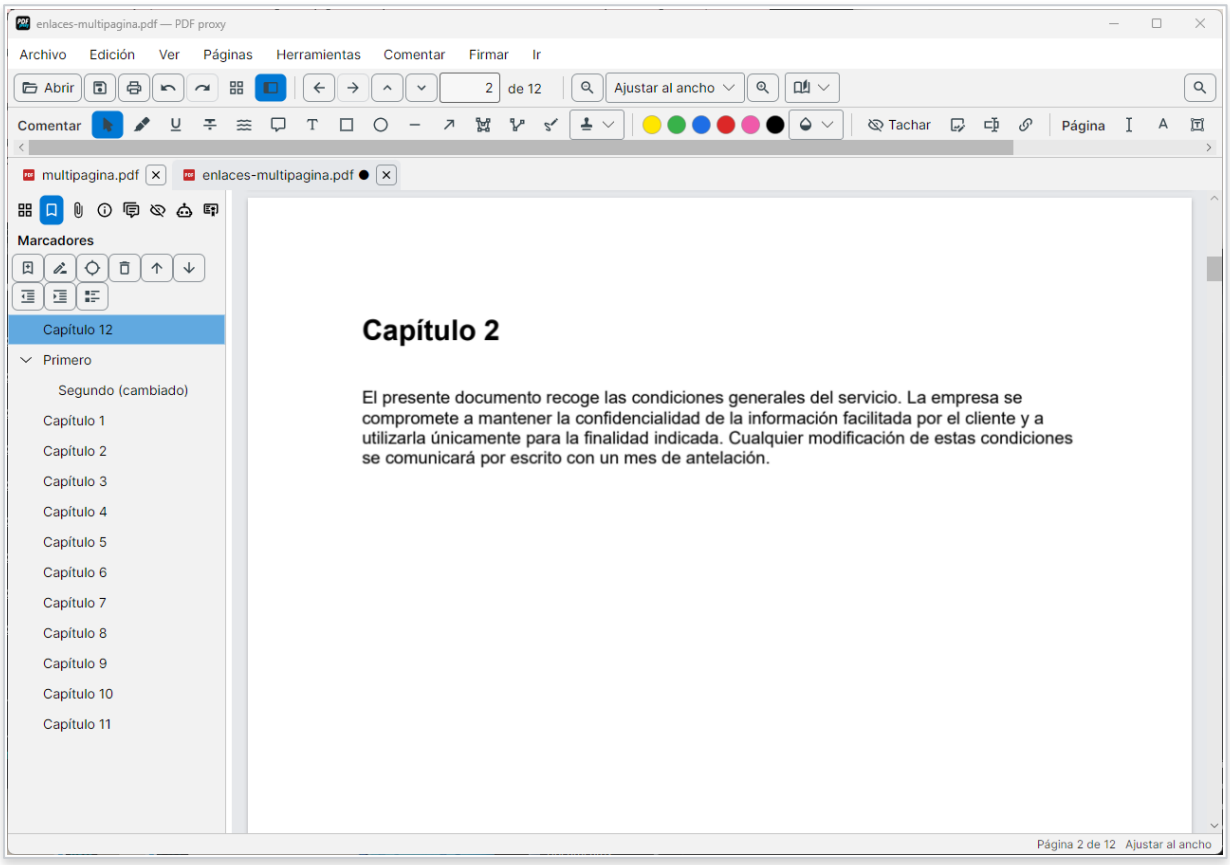
Crea enlaces a una página del documento o a una dirección web, y cambia o borra los que ya hay.

Cómo se usa

1. Con la herramienta «Enlace», dibuja un recuadro y elige el destino: una página o una dirección web.
2. Pulsa un enlace existente para moverlo; con el botón derecho, cambia su destino o bórralo.
3. Edición › Crear un enlace con el texto seleccionado… lo hace directamente sobre una selección.
4. Edición › Crear enlaces a partir de las direcciones del texto… encuentra las webs y correos del documento y propone sus enlaces.

Marcadores

Dónde está: **panel lateral › Marcadores**



Para qué sirve

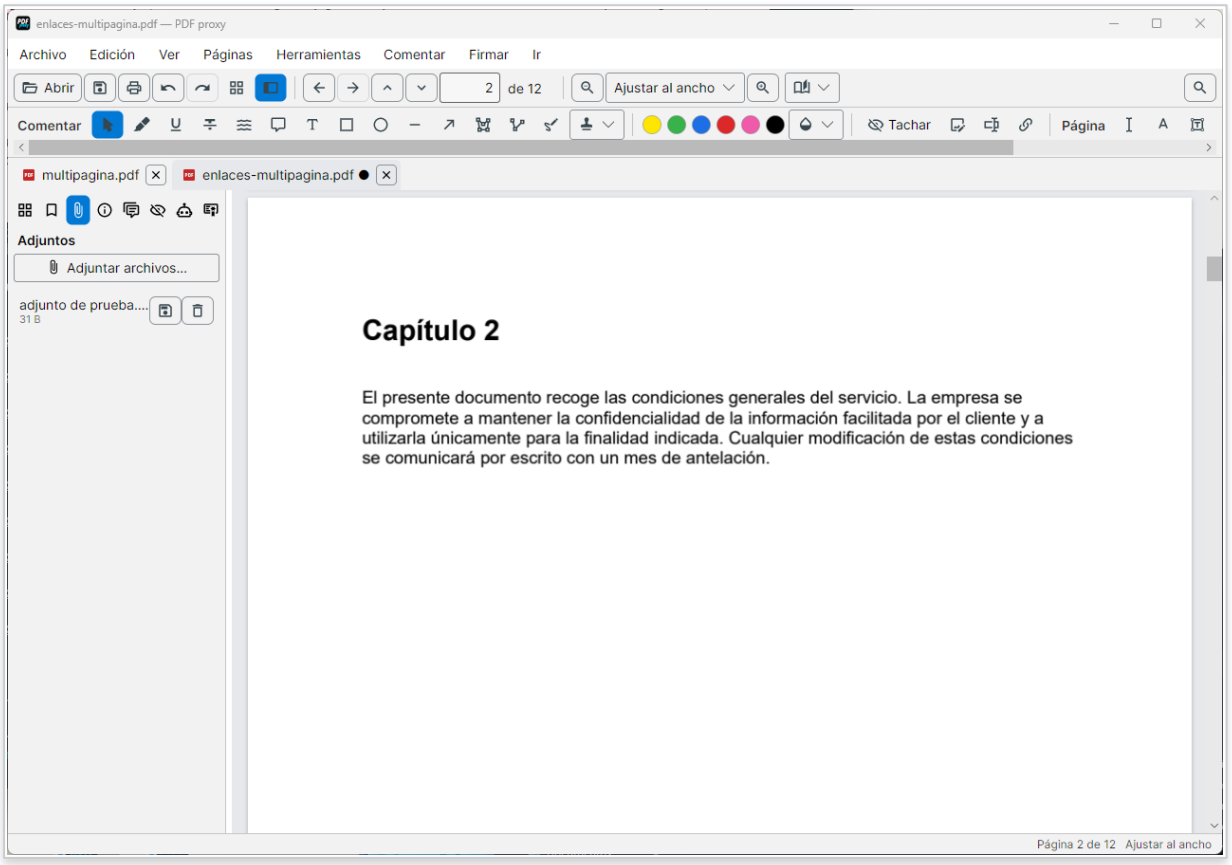
Los marcadores son el índice del PDF. Se pueden crear, cambiar, ordenar y generar a partir de los títulos.

Cómo se usa

1. «Añadir un marcador aquí»: crea uno que lleva a lo que estás viendo (con el texto seleccionado como título).
2. «Cambiar el nombre» y «Que lleve a lo que se ve ahora».
3. «Borrar el marcador». Los botones de flechas suben, bajan, meten o sacan de nivel; también se pueden arrastrar.
4. «Crear marcadores a partir de los títulos…»: detecta los títulos del documento y te los propone para revisarlos.

Archivos adjuntos

Dónde está: **panel lateral › Adjuntos**



Para qué sirve

Un PDF puede llevar otros archivos dentro (hojas de cálculo, facturas en XML…). Aquí se ven, se guardan, se añaden o se quitan.

Cómo se usa

1. «Adjuntar archivos…» añade uno o varios archivos al PDF.
2. Cada adjunto tiene botones para guardarlo en el equipo o quitarlo.

Cuidado: Los documentos PDF/A de archivo tienen reglas sobre los adjuntos: PDF proxy avisa antes de añadirlos.

5

Comentar

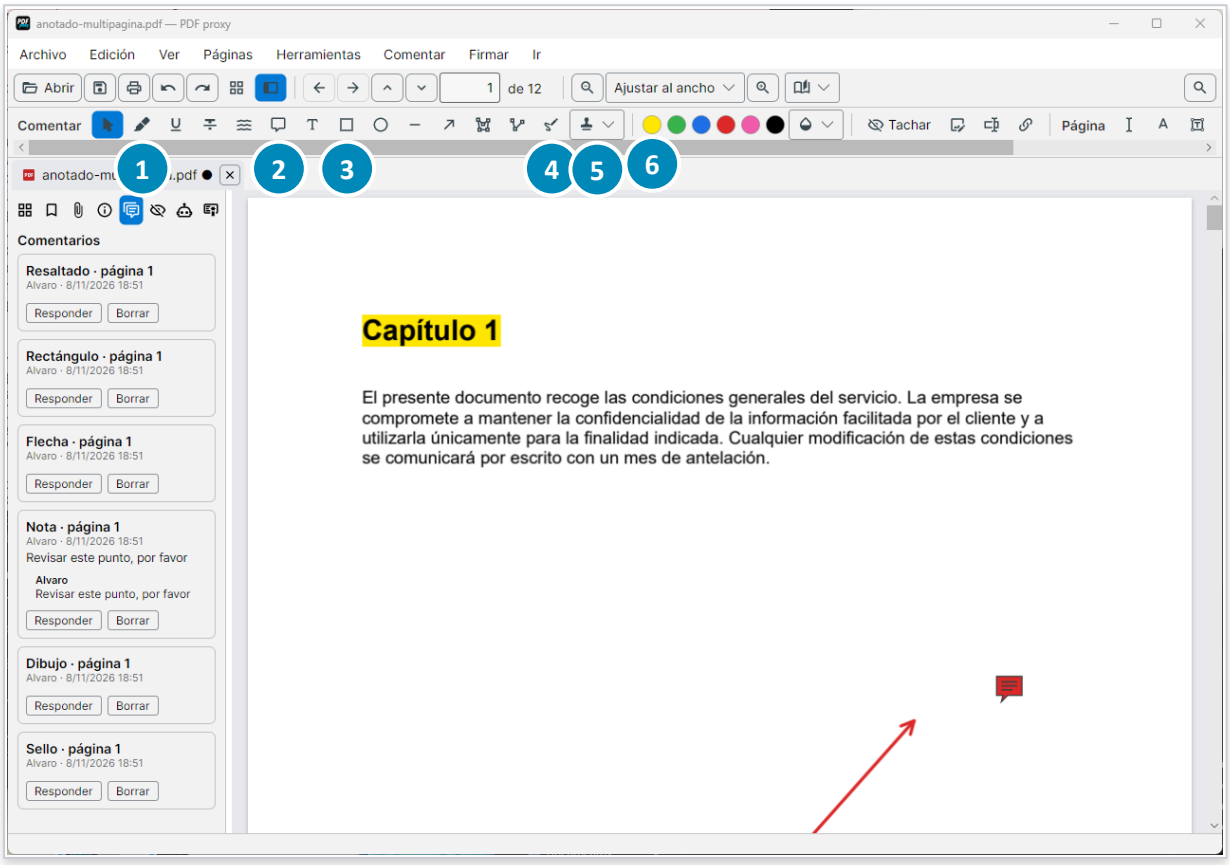
Resaltar, subrayar, poner notas, formas, dibujos y sellos, y revisar los comentarios en equipo.

En este capítulo

- Las herramientas de comentario
- El panel de comentarios

Las herramientas de comentario

Dónde está: **la segunda barra de herramientas y el menú Comentar**



Para qué sirve

Marca el documento sin cambiar su contenido: los comentarios son anotaciones estándar que se ven en cualquier lector de PDF.

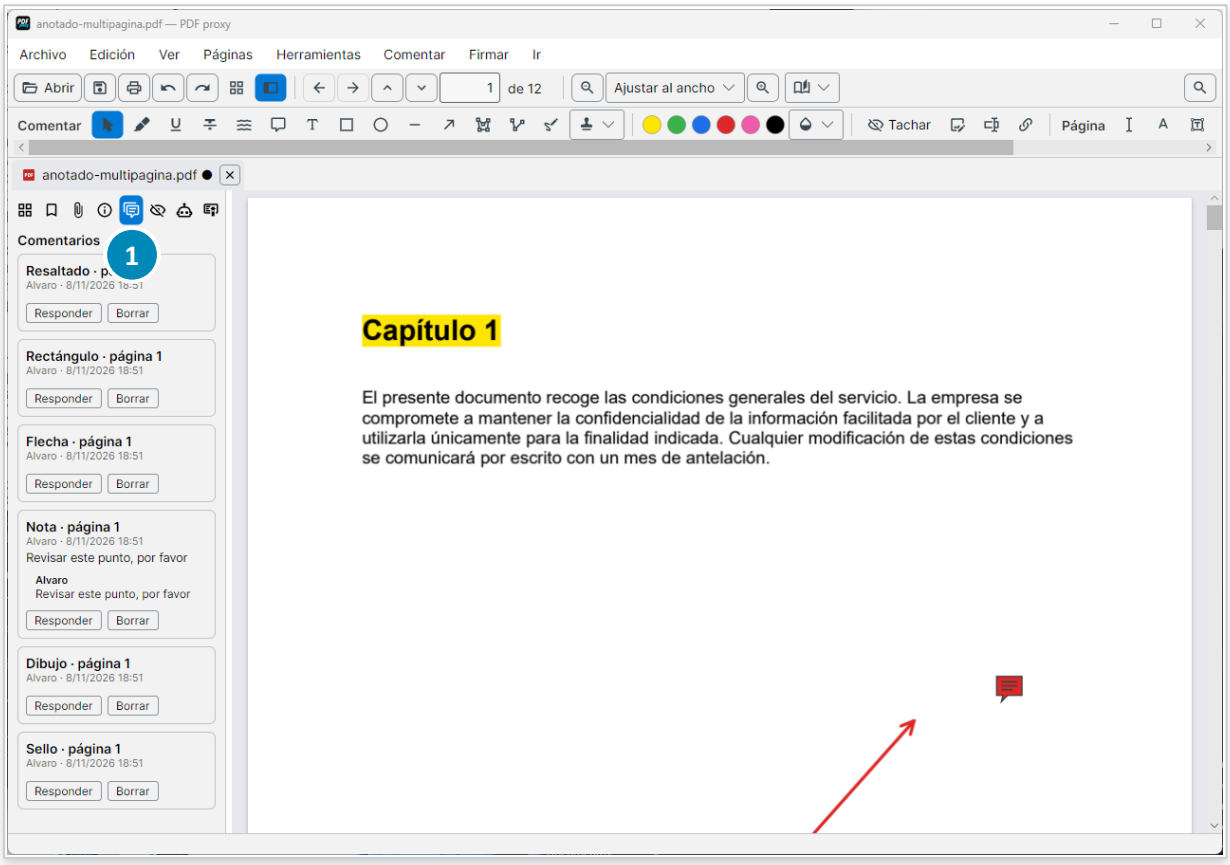
Cómo se usa

1. Resaltar, subrayar, tachar con una línea y subrayado ondulado: selecciona el texto con la herramienta.
2. Nota y cuadro de texto: pulsa en la página y escribe.
3. Rectángulo, elipse, línea, flecha, polígono y polilínea: arrastra en la página (doble clic termina el polígono).
4. Dibujo a mano alzada.
5. Sellos: Aprobado, Borrador, Confidencial, Final…
6. Color y opacidad del comentario.

Consejo: «Tachar con una línea» es un comentario: el texto sigue en el PDF. Para quitar un dato de verdad usa la herramienta «Tachar datos» (capítulo 8).

El panel de comentarios

Dónde está: **panel lateral › Comentarios**



Para qué sirve

Lista todos los comentarios del documento con su autor y su fecha. Pulsa uno para ir a él.

Cómo se usa

1. «Responder» añade una respuesta al comentario: sirve para revisar un documento entre varias personas.
2. «Borrar» quita el comentario.
3. Comentar › Nombre del autor de los comentarios… cambia el nombre que llevan tus comentarios (por defecto, tu usuario de Windows).

Consejo: Herramientas › Aplanar el formulario y los comentarios los convierte en parte fija de la página, por ejemplo antes de enviar la versión final.

6

Formularios

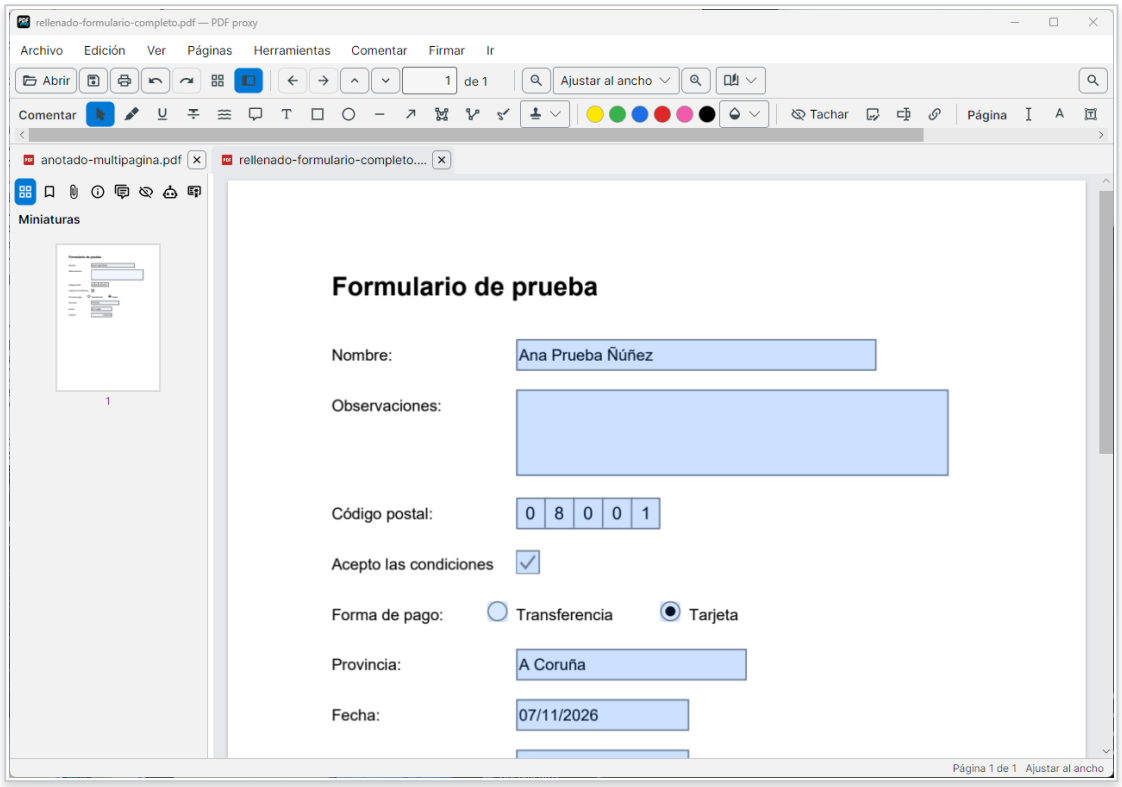
Rellenar formularios PDF con sus formatos comprobados y convertir un PDF normal en un formulario.

En este capítulo

- Rellenar un formulario
- Preparar un formulario
- Propiedades de un campo

Rellenar un formulario

Dónde está: **al abrir un PDF con campos**



Para qué sirve

Los campos se rellenan directamente en la página: textos, fechas, importes, casillas, botones de opción y listas.

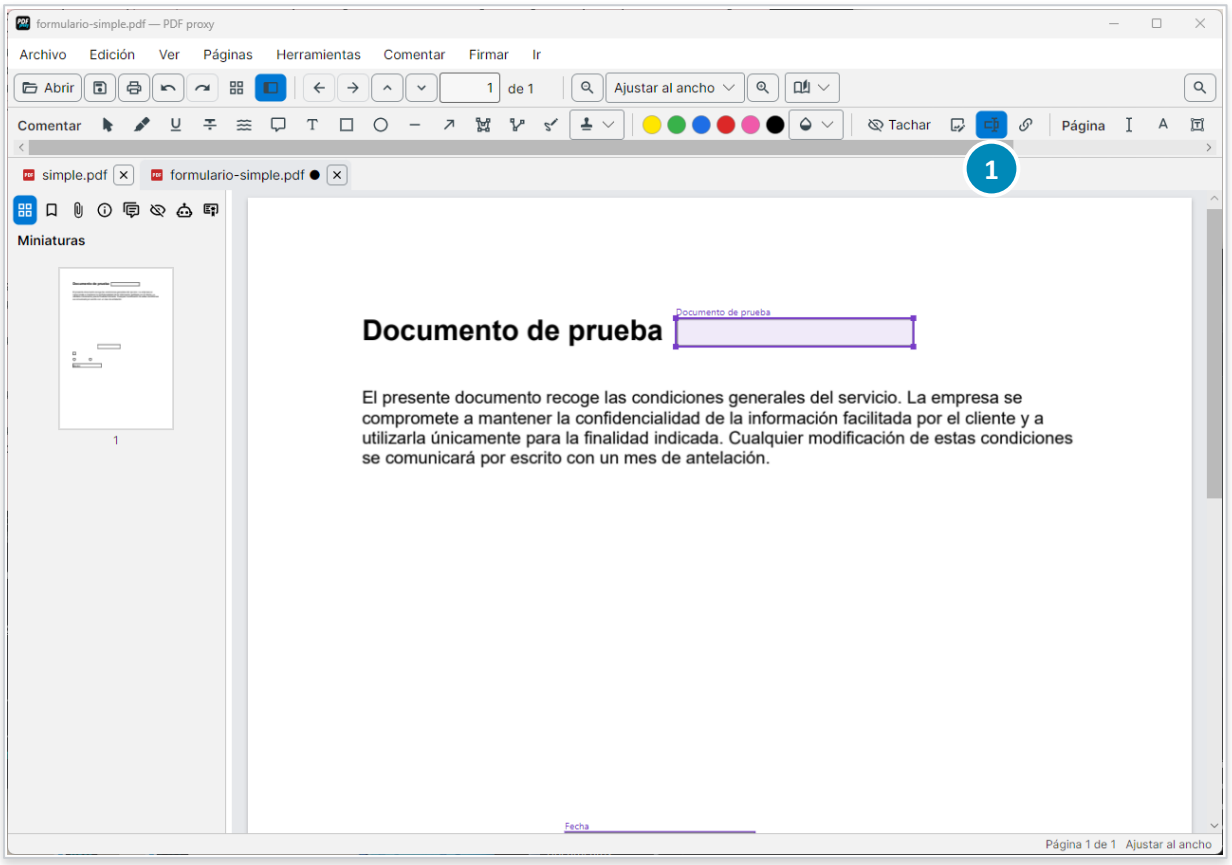
Cómo se usa

1. Pulsa un campo y escribe; Tab pasa al siguiente.
2. Las fechas, los números y los importes se comprueban al escribir: una fecha imposible (31/02) no se acepta y un importe se muestra con su formato (1.234,50 €).
3. Las casillas y los botones de opción se marcan con un clic; las listas se despliegan.
4. Guarda: el formulario relleno se abre igual en cualquier lector.

Consejo: Herramientas › Aplanar el formulario convierte las respuestas en texto fijo de la página, para que ya no se puedan cambiar.

Preparar un formulario

Dónde está: **Herramientas › Preparar formulario**



Para qué sirve

Convierte un PDF normal (por ejemplo, una solicitud exportada de Word) en un formulario que se puede rellenar.

Cómo se usa

1. Elige «Preparar formulario» y dibuja un recuadro donde irá el campo.
2. Elige el tipo: texto, texto de varias líneas, fecha, número o importe, casilla, botones de opción, lista desplegable, lista o firma.
3. Se abren sus propiedades con un nombre propuesto: el texto que hay a la izquierda o encima del recuadro («Nombre:» → «Nombre»).
4. Pulsa un campo para elegirlo, arrástralo para moverlo y tira de las esquinas para cambiar el tamaño. Doble clic abre sus propiedades; Supr lo borra.
5. Con el botón derecho: Propiedades, Duplicar, Añadir otra opción (en botones de opción) y Borrar.

Consejo: Herramientas › Ordenar la tabulación de los campos por posición hace que Tab recorra los campos de arriba abajo y de izquierda a derecha.

Propiedades de un campo

Al crear un campo o con doble clic sobre él, se eligen sus propiedades.

Para todos

Nombre, descripción (la que se ve al pasar el ratón), obligatorio y solo lectura.

Texto

Varias líneas, número máximo de caracteres, tamaño de letra, alineación y valor por defecto.

Formato

Número con dos decimales, importe en euros, porcentaje o fecha dd/mm/aaaa. El formato se comprueba al rellenar, también en otros lectores.

Listas

Las opciones, una por línea, y si se puede escribir otro valor.

Casillas y firma

Casilla marcada por defecto. Los campos de firma se firman después con «Firmar con certificado» (capítulo 7).

7

Firmar

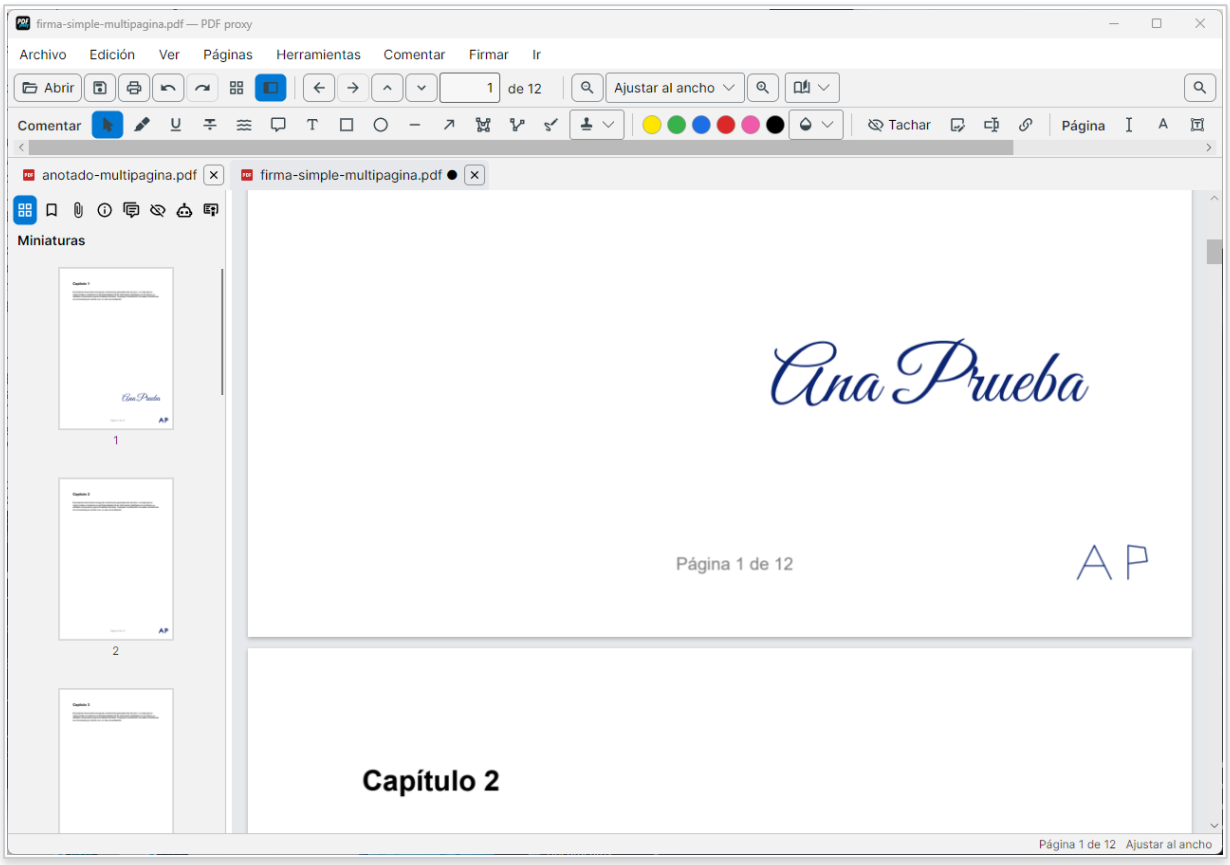
Firma manuscrita, firma electrónica con certificado y comprobación de las firmas de un PDF.

En este capítulo

- Firma simple (dibujada o escrita)
- Firmar con certificado
- Comprobar las firmas

Firma simple (dibujada o escrita)

Dónde está: **Firmar › Firma simple (dibujada o escrita)…**



Para qué sirve

Pone en la página tu firma manuscrita o tus iniciales, como harías con un bolígrafo.

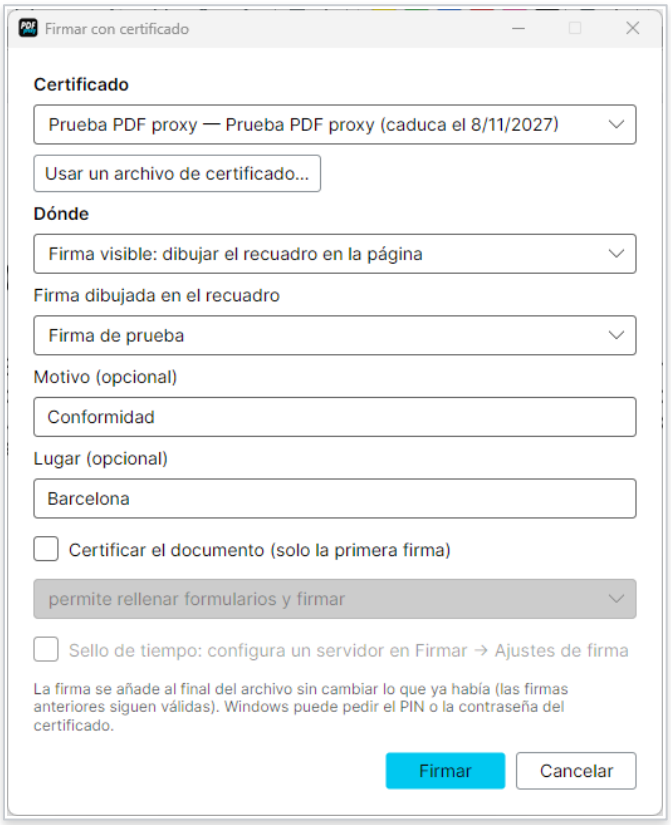
Cómo se usa

1. Dibuja la firma con el ratón o el lápiz, escríbela (con una letra de firma) o elige una imagen (mejor un PNG con fondo transparente). Marca «Son mis iniciales» si lo son.
2. Elige cómo ponerla: como anotación (se puede mover o borrar después) o como parte de la página. También en todas las páginas, en el mismo sitio.
3. Pulsa «Colocar» y haz clic o dibuja el recuadro donde va la firma.
4. Con «Guardarla para la próxima vez», la tendrás en «Tus firmas guardadas».

Cuidado: La firma simple es una imagen: no garantiza quién firmó ni detecta cambios. Para eso está la firma con certificado.

Firmar con certificado

Dónde está: **Firmar › Firmar con certificado…**



Para qué sirve

Firma electrónica avanzada (PAdES) con tu certificado digital: identifica al firmante y cualquier cambio posterior se detecta.

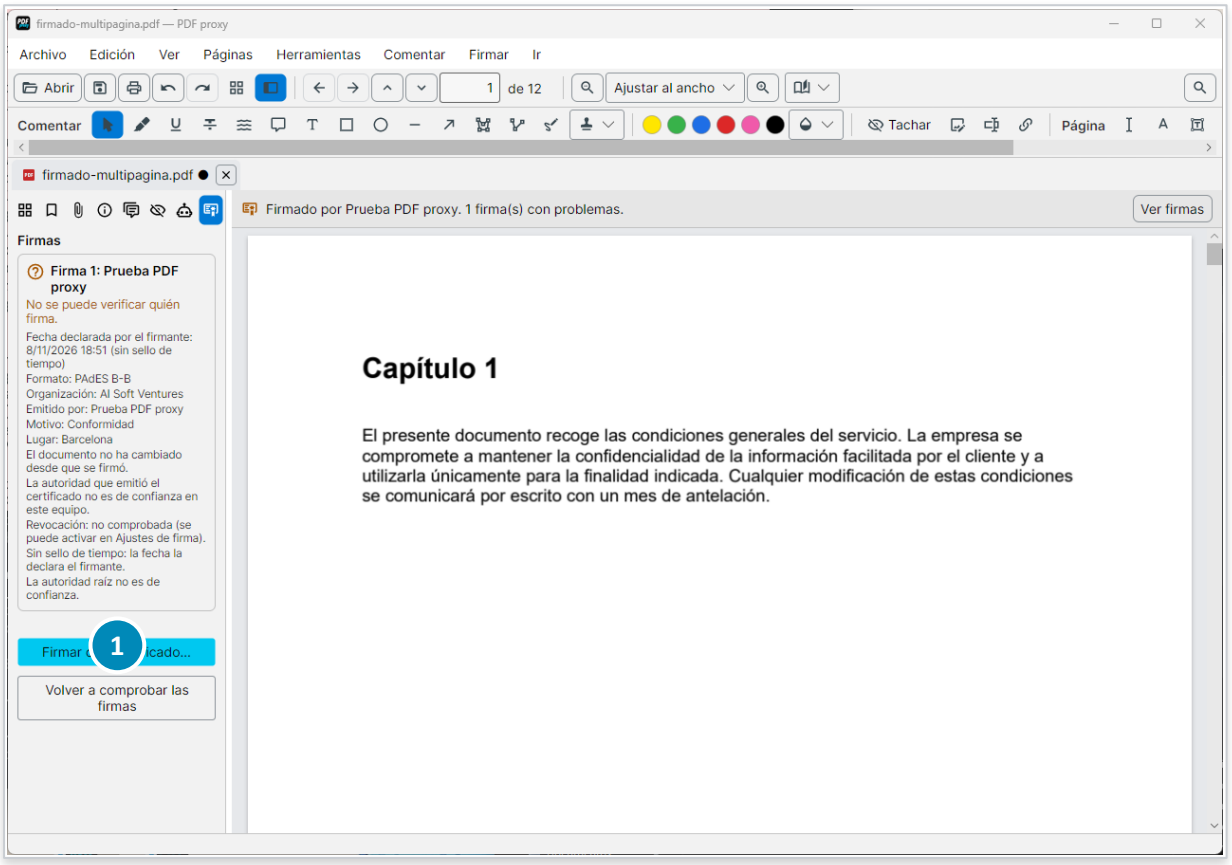
Cómo se usa

1. Elige el certificado entre los instalados en Windows, o usa un archivo .pfx o .p12 (su contraseña no se guarda).
2. Elige dónde: firma visible (dibujando el recuadro en la página), invisible o en un campo de firma del documento. Motivo y lugar son opcionales.
3. La primera firma puede además certificar el documento. Con un servidor configurado en Firmar › Ajustes de firma…, se añade un sello de tiempo.
4. Pulsa «Firmar». La firma se añade al final del archivo sin cambiar lo que ya había: las firmas anteriores siguen válidas.

Consejo: Si el PDF tiene campos de firma vacíos, aparecen en «Dónde» para firmar dentro de uno.

Comprobar las firmas

Dónde está: **panel lateral › Firmas, y la barra que aparece encima de un PDF firmado**



Para qué sirve

Para cada firma dice quién firmó, cuándo, con qué formato, si el documento ha cambiado después y si el certificado es de confianza en este equipo.

Cómo se usa

1. Verde: firma válida y de confianza.
2. Naranja: la firma está bien, pero no se puede verificar quién firma (por ejemplo, un certificado de pruebas o de una autoridad que este equipo no conoce).
3. Rojo: el documento se cambió después de firmar o la firma no es válida.

La captura es de una firma hecha con un certificado de prueba: por eso sale en naranja. En Ajustes de firma se puede activar la consulta de revocación y la lista de confianza europea.

Cuidado: Si cambias un PDF firmado, PDF proxy avisa antes: el cambio se añade sin romper la firma, pero las firmas dirán que el documento cambió después.

8

Datos personales

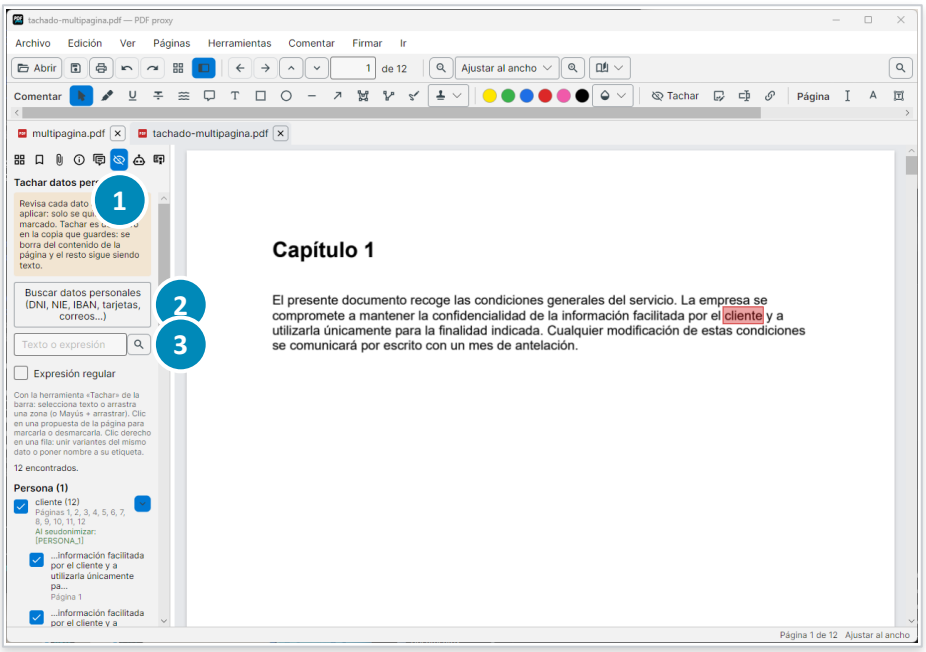
Tachar datos personales de verdad, seudonimizar documentos y textos para usar una IA en la nube sin darle los datos reales, y el registro de auditoría.

En este capítulo

- Buscar y revisar los datos
- La herramienta Tachar
- Tachar lo marcado
- Seudonimizar para usar una IA en la nube
- Seudonimizar un texto suelto
- Recuperar los datos en la respuesta
- El registro de auditoría

Buscar y revisar los datos

Dónde está: **panel lateral › Tachar datos personales**



Para qué sirve

Encuentra los datos personales del documento y te los presenta en una lista para revisarlos antes de quitarlos.

Cómo se usa

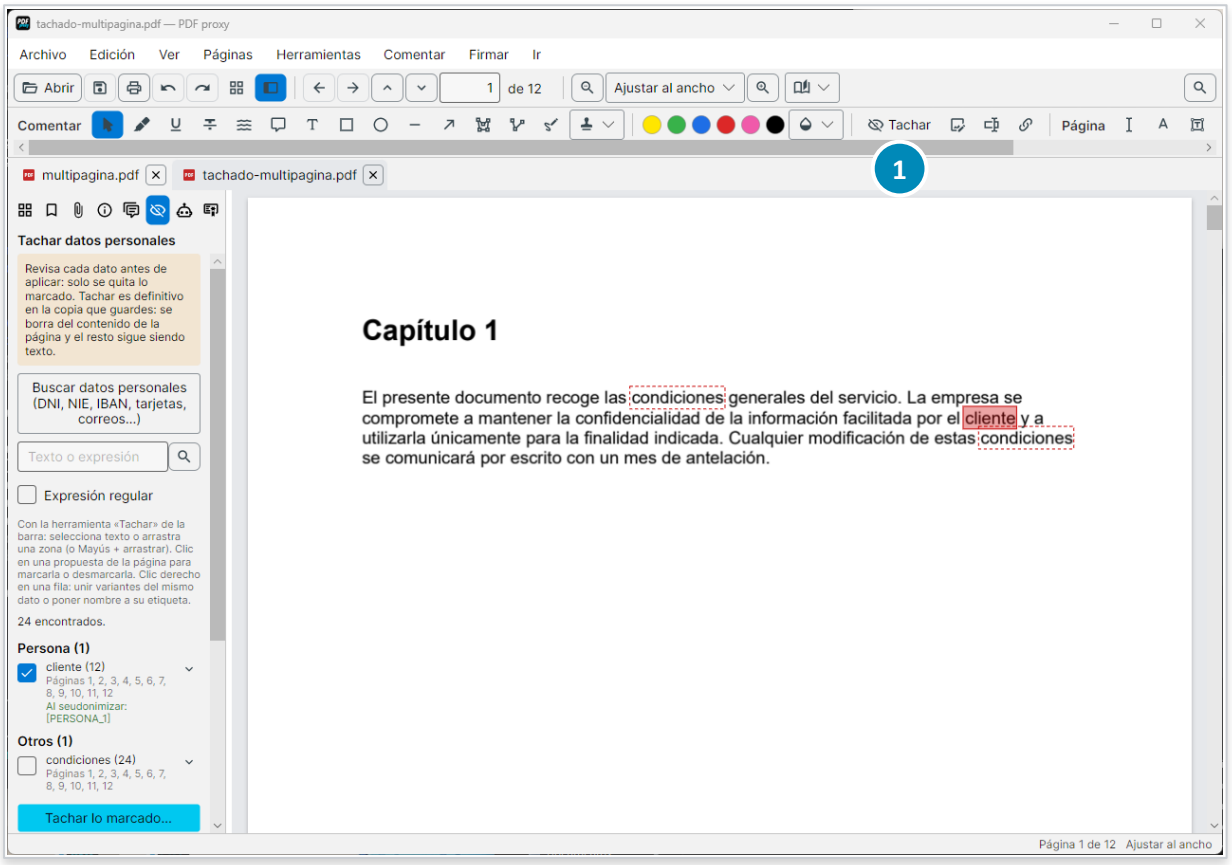
1. Abre el panel «Tachar datos personales».
2. «Buscar datos personales» encuentra DNI, NIE, CIF, IBAN, tarjetas, correos, teléfonos, matrículas y fechas, comprobando sus dígitos de control. Los nombres y direcciones los propone la IA local (capítulo 9).
3. Para un texto concreto, escríbelo y pulsa la lupa (también con expresiones regulares).
4. Cada dato sale en una fila con todas sus apariciones. Marca o desmarca la fila entera o cada aparición; un clic en la fila lleva a la página.

Con el botón derecho en una fila: «Es el mismo dato que…» une dos formas del mismo dato («María López» y «Sra. López»), y «Nombre de la etiqueta…» cambia cómo se llamará al seudonimizar ([DEMANDANTE_1] en vez de [PERSONA_1]).

Consejo: Nada se quita sin tu revisión: la lista son propuestas. Revisa cada fila antes de aplicar.

La herramienta Tachar

Dónde está: **botón «Tachar» de la barra (Edición › Tachar datos)**



Para qué sirve

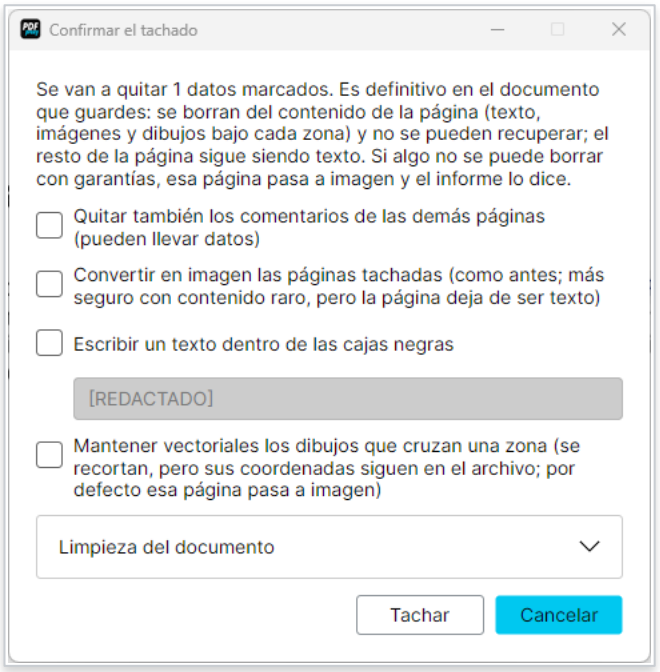
Añade a la lista lo que tú eliges en la página.

Cómo se usa

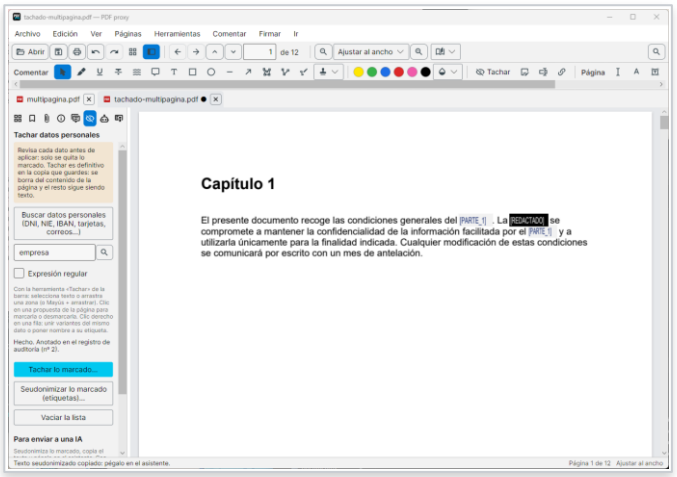
1. Selecciona un texto: puedes tachar solo esa aparición o todas las del documento.
2. Arrastra una zona (o Mayús + arrastrar) para tachar un recuadro, por ejemplo una firma o una foto.
3. Un clic sobre una propuesta de la página la marca o la desmarca.

Tachar lo marcado

Dónde está: **botón «Tachar lo marcado…» del panel**



La confirmación



El resultado

Para qué sirve

Quita del documento lo marcado: el texto se borra del contenido de la página, no se esconde debajo de una caja negra.

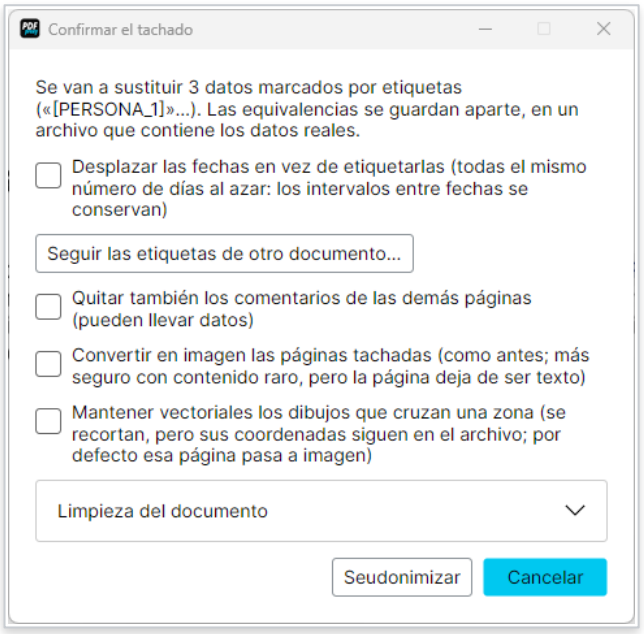
Cómo se usa

1. Revisa el resumen y las opciones: quitar también los comentarios, convertir las páginas tachadas en imagen, poner un texto en las cajas («[REDACTADO]») y limpiar el documento (metadatos, adjuntos, JavaScript, capas ocultas, miniaturas, comentarios y marcadores con los datos).
2. Aplica. El resto de la página sigue siendo texto.
3. El informe dice qué se ha quitado y comprueba que ningún dato tachado se puede extraer del resultado. Busca también restos (un apellido suelto, un nombre dentro de un correo) y hace una segunda pasada con las reglas sobre el resultado: lo que encuentre se propone en la lista.
4. Guarda el documento con otro nombre para conservar el original.

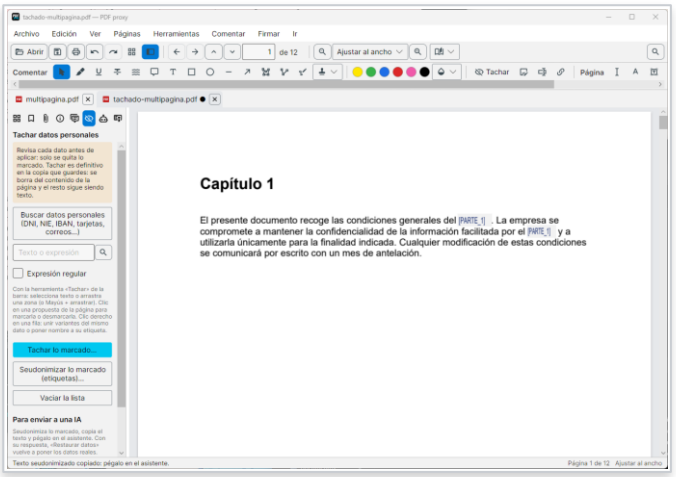
Cuidado: Tachar es definitivo en la copia que guardes: lo tachado no se puede recuperar de ese archivo.

Seudonimizar para usar una IA en la nube

Dónde está: **botón «Seudonimizar lo marcado (etiquetas)…» del panel**



Las opciones



Los datos, cambiados por etiquetas

Para qué sirve

Cambia cada dato por una etiqueta ([PERSONA_1], [DNI_1], [CORREO_1]…). Así puedes subir el documento a una IA en la nube: verá las etiquetas, nunca los datos reales.

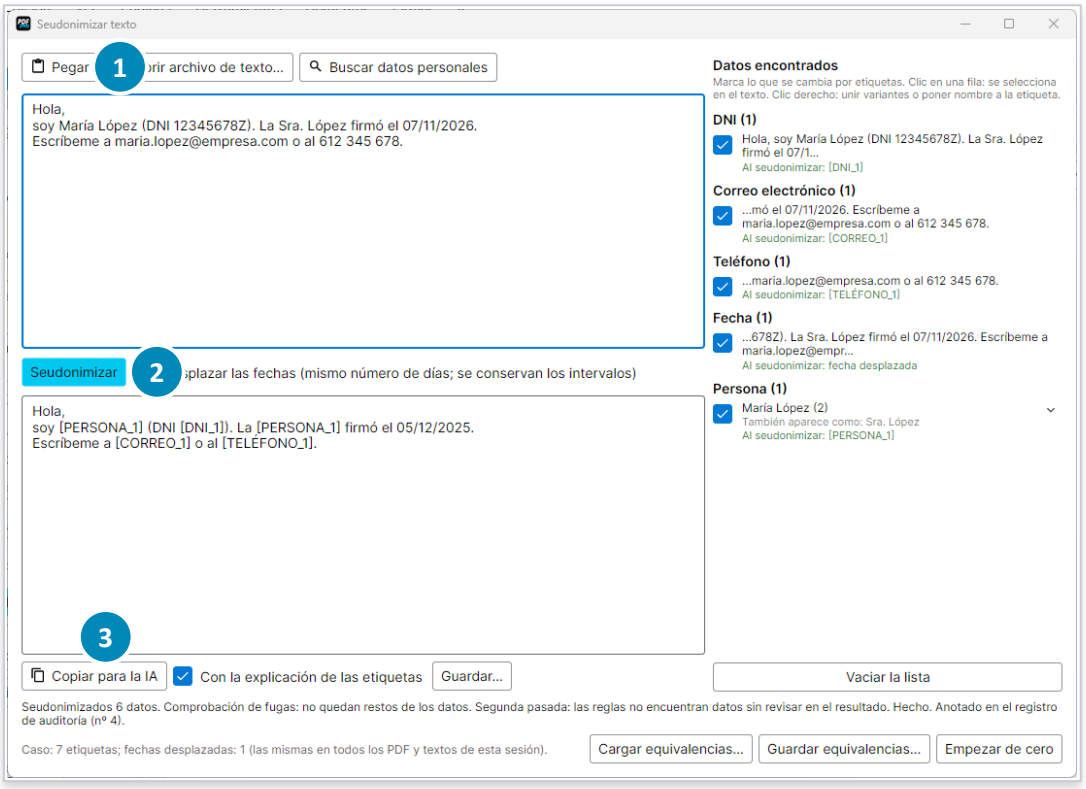
Cómo se usa

1. Marca los datos y pulsa «Seudonimizar lo marcado (etiquetas)…».
2. Si quieres, desplaza las fechas: todas se mueven el mismo número de días, así que los plazos siguen siendo reales.
3. Al terminar, guarda el archivo de equivalencias (la lista de qué es cada etiqueta). Guárdalo protegido: contiene los datos reales.
4. Herramientas › Copiar texto para IA o Guardar texto para IA (.md) prepara el texto con una explicación de las etiquetas para pegarlo en el asistente.

Consejo: La misma persona lleva la misma etiqueta en todos los documentos y textos del caso (Herramientas › Etiquetas del caso).

Seudonimizar un texto suelto

Dónde está: **Herramientas › Seudonimizar texto… o Seudonimizar el portapapeles**



Para qué sirve

Lo mismo que en un PDF, para un correo, un texto copiado de Word o cualquier texto.

Cómo se usa

1. Pega el texto (o ábrelo de un archivo) y pulsa «Buscar datos personales»: reglas y, si está preparada, la IA local.
2. Revisa la lista de la derecha y pulsa «Seudonimizar».
3. «Copiar para la IA» copia el resultado, con la explicación de las etiquetas si la marcas.

Consejo: «Seudonimizar el portapapeles» abre esta ventana con lo que hayas copiado y los datos ya buscados.

Recuperar los datos en la respuesta

La IA en la nube contesta con las mismas etiquetas: «[PERSONA_1] firma el día 15». PDF proxy las vuelve a cambiar por los datos reales, en tu equipo.

Restaurar el portapapeles

Copia la respuesta del asistente y usa Herramientas › Restaurar el portapapeles (respuesta de IA): el portapapeles pasa a tener «María López firma el día 15», listo para pegar.

Restaurar datos en una respuesta de IA…

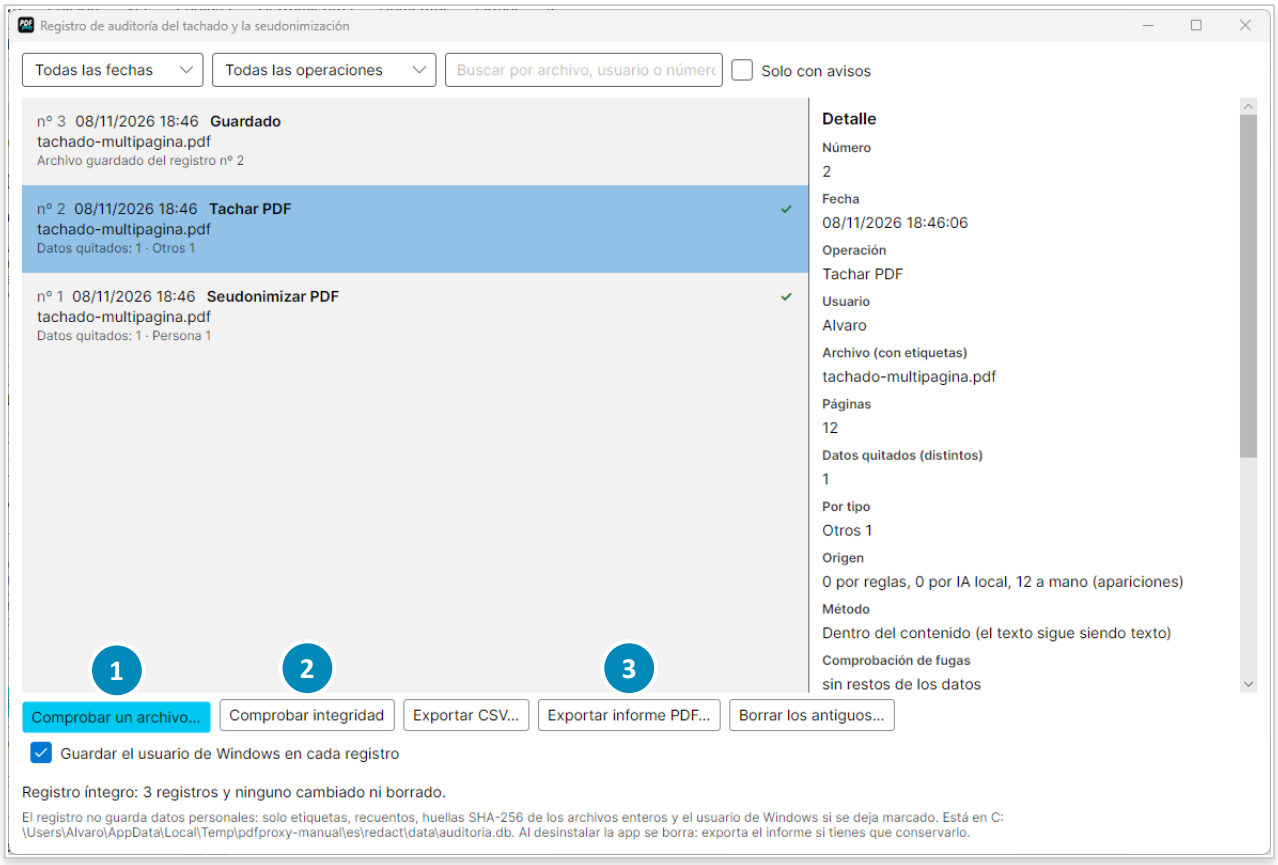
Pega la respuesta en la ventana y obtén el texto con los datos reales. Si no hay etiquetas en el caso, elige el archivo de equivalencias.

Etiquetas del caso

Herramientas › Etiquetas del caso: cargar o guardar el archivo de equivalencias, o empezar de cero con un caso nuevo.

El registro de auditoría

Dónde está: **Herramientas › Registro de auditoría…**



Para qué sirve

Cada tachado y cada seudonimización quedan anotados, sin datos personales: fecha, tipos y número de datos, método, comprobaciones y huellas de los archivos.

Cómo se usa

1. «Comprobar un archivo…»: dice si un PDF es el resultado guardado de un tachado y si se ha cambiado después.
2. «Comprobar integridad»: los registros van encadenados y un cambio hecho a mano se detecta.
3. Exportar en CSV o como informe PDF los registros que se ven con los filtros.

El registro guarda tu usuario de Windows si dejas marcada esa casilla. «Borrar los antiguos…» quita los de más de 6 meses, 1, 2 o 5 años y deja constancia del borrado.

Cuidado: Desinstalar la app borra el registro: exporta el informe si tienes que conservarlo.

9

IA local

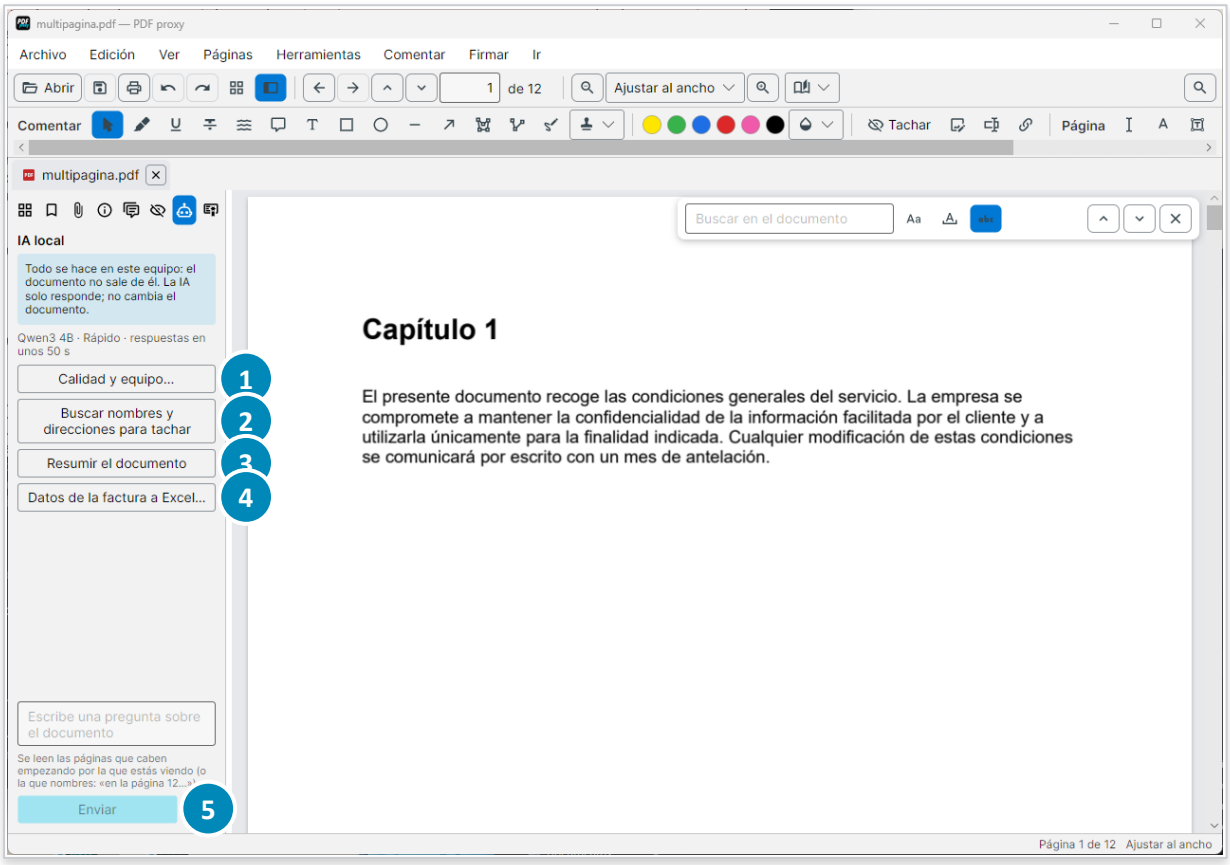
Una IA que funciona en tu propio equipo, sin conexión: preguntas al documento, resúmenes, facturas a Excel y nombres para tachar.

En este capítulo

- El panel de IA local
- Preparar la IA

El panel de IA local

Dónde está: **panel lateral › IA local**



Para qué sirve

Todo se hace en este equipo: el documento no sale de él. La IA solo responde; no cambia el documento.

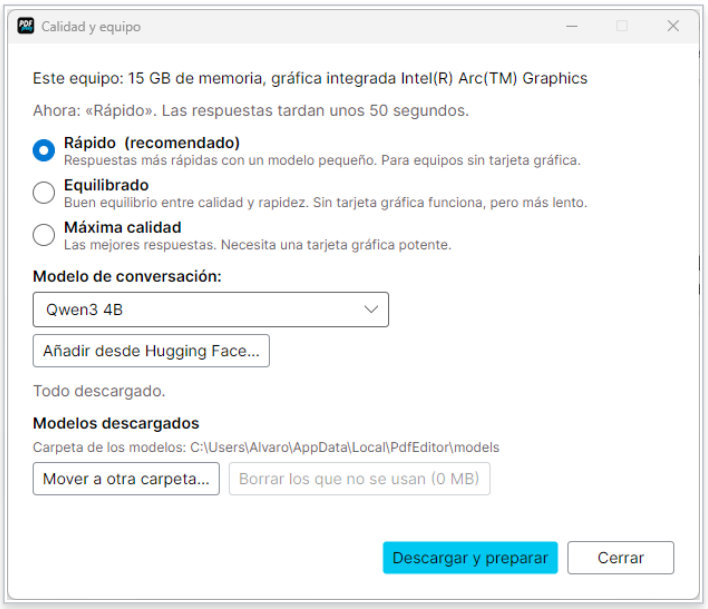
Cómo se usa

1. «Calidad y equipo…»: el modelo, la velocidad que tiene en tu equipo y cuánto tardará una respuesta.
2. «Buscar nombres y direcciones para tachar»: los propone en el panel «Tachar datos personales», marcados, para que los revises.
3. «Resumir el documento».
4. «Datos de la factura a Excel…»: número, fecha, emisor, cliente, base, IVA, retención y total, y comprueba que cuadran.
5. Escribe una pregunta y pulsa «Enviar»: la respuesta cita las páginas de donde sale. Se leen las páginas que caben empezando por la que estás viendo, o la que nombres («en la página 12…»).

Cuidado: Una IA puede equivocarse: revisa las respuestas, los resúmenes y los Excel antes de usarlos.

Preparar la IA

Dónde está: **botón «Calidad y equipo…» del panel de IA local**



Para qué sirve

La primera vez hay que descargar el modelo de IA. PDF proxy elige el que va bien en tu equipo.

Qué hay en la pantalla

1. El modelo se descarga una vez y se guarda en el equipo. Después funciona sin conexión.
2. Antes de usarla, PDF proxy hace una prueba de velocidad y te dice cuánto tardará una respuesta. Con gráfica integrada, compara el procesador con la gráfica y usa lo más rápido.
3. Puedes elegir otro modelo: más grande (mejores respuestas, más lento) o más pequeño.
4. La IA funciona en un proceso aparte que se libera tras un rato sin usarla y se cierra con la app.

10

OCR, convertir y comparar

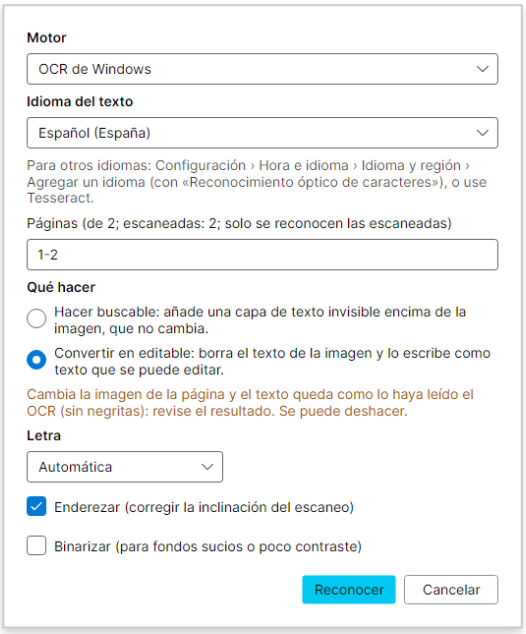
Reconocer el texto de los escaneados, exportar a Word, Excel o PDF/A y comparar dos versiones de un documento.

En este capítulo

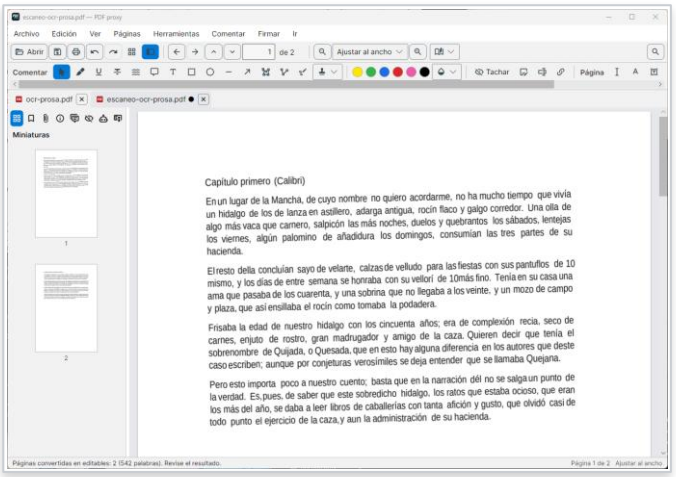
- Reconocer texto (OCR)
- Exportar y convertir
- Comparar con otra versión

Reconocer texto (OCR)

Dónde está: **Herramientas › Reconocer texto (OCR)…**



Las opciones



Un escaneado convertido en texto editable

Para qué sirve

Un escaneado es una foto de la página: no se puede buscar ni editar. El OCR lee su texto.

Cómo se usa

1. Al abrir un escaneado, PDF proxy avisa y ofrece reconocer el texto.
2. «Hacer buscable»: añade una capa de texto invisible encima de la imagen, que no cambia. Se puede buscar, seleccionar y copiar.
3. «Convertir en editable»: borra el texto de la imagen y lo escribe como texto que se puede editar, con la letra más parecida.
4. Elige el motor (el OCR de Windows) y el idioma del texto. Se puede cancelar en cualquier momento.

Consejo: Revisa el resultado: el OCR puede equivocarse en letras parecidas. Para otros idiomas de OCR, añádelos en la configuración de idioma de Windows.

Exportar y convertir

Del PDF a otros formatos y al revés.

Exportar como

Archivo › Exportar como: texto (.txt), Markdown (.md), Word (.docx, conversión básica) o Excel (.xlsx, solo las tablas). Se respeta el orden de lectura y la maquetación (columnas, títulos, listas y tablas).

Guardar como PDF/A

Archivo › Guardar como PDF/A…: una copia en PDF/A-2b, la versión de archivo a largo plazo que piden muchas administraciones. Un informe dice qué se ha cambiado para cumplir la norma y si algo no se puede arreglar.

Abrir desde Office o HTML

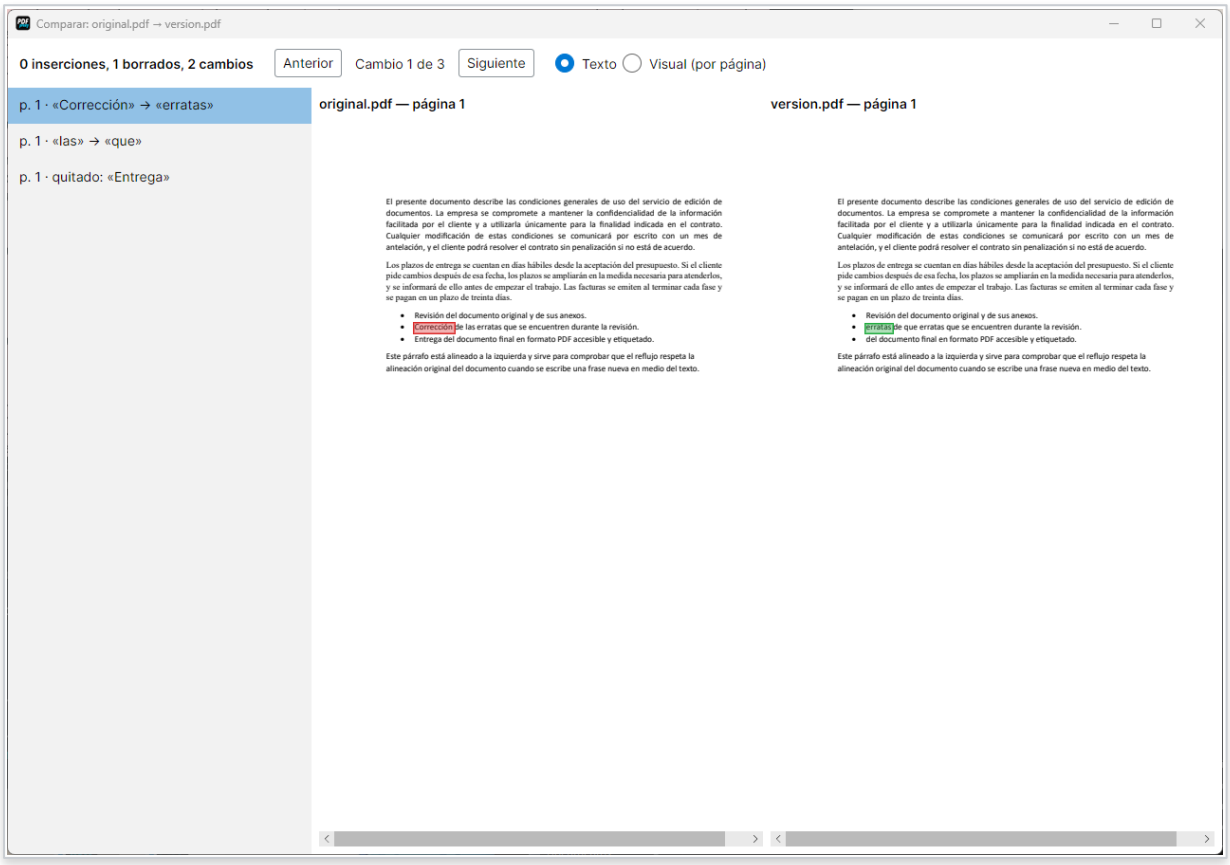
Archivo › Abrir desde Office o HTML…: convierte a PDF un documento de Word, una hoja de Excel o una página web.

Imágenes

Herramientas › Imágenes a PDF… y Exportar páginas como imágenes…

Comparar con otra versión

Dónde está: **Herramientas › Comparar con otra versión…**



Para qué sirve

Muestra qué ha cambiado entre dos versiones de un documento, por ejemplo un contrato que te devuelven corregido.

Cómo se usa

1. Elige la otra versión. A la izquierda, la lista de cambios: palabras insertadas, borradas o cambiadas.
2. En el centro, las dos páginas lado a lado: en rojo lo del original y en verde lo de la versión nueva.
3. «Anterior» y «Siguiente» recorren los cambios.
4. El modo «Visual» compara las páginas píxel a píxel, para cambios que no son de texto (firmas, sellos, imágenes).