



ALTERIS DOCS

DOCUMENT INTELLIGENCE

Manual de usuario

Guía paso a paso de los 10 módulos de Alteris Docs: comparar, anonimizar, limpiar metadatos, revisar, cifrar, trabajar con PDF, comprimir, firmar digitalmente, generar dossiers y buscar en tus documentos — todo procesado localmente en tu equipo.

• Versión 1.4.4

• Windows 10 / 11

• Procesamiento 100% local

↓ Descargar en PDF

← Volver a alterisdocs.com

CONTENIDO

01 Comparar

02 Anonimizar

03 Metadatos

04 Revisión

05 Cifrar

06 Herramientas PDF

07 Comprimir

08 Firma Digital

09 Dossier

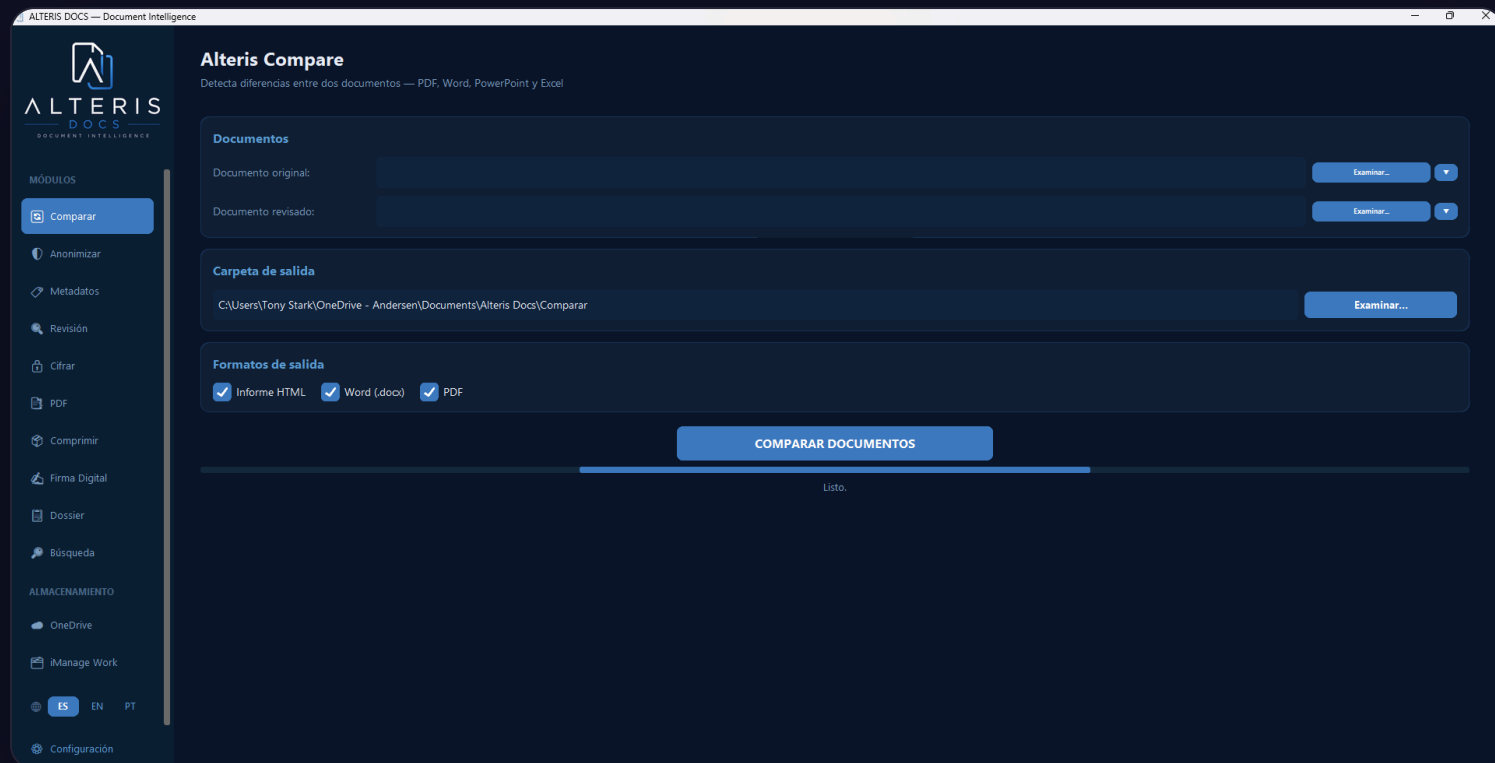
10 Búsqueda

01 Comparar

Detecta automáticamente las diferencias entre dos versiones de un mismo documento — PDF, Word, PowerPoint o Excel — y genera un informe con los cambios resaltados.

- 1 Abre el módulo **Comparar** desde el menú lateral.
- 2 En **Documento original**, pulsa **Examinar...** y selecciona la primera versión del archivo.
- 3 En **Documento revisado**, selecciona la segunda versión que quieres cotejar.

- 4 Revisa la **Carpeta de salida** donde se guardará el informe (puedes cambiarla con **Examinar...**).
- 5 Elige uno o varios **Formatos de salida**: Informe HTML, Word (.docx) o PDF.
- 6 Pulsa **Comparar documentos**. Alteris Docs generará un informe marcando cada adición, eliminación o cambio de formato.

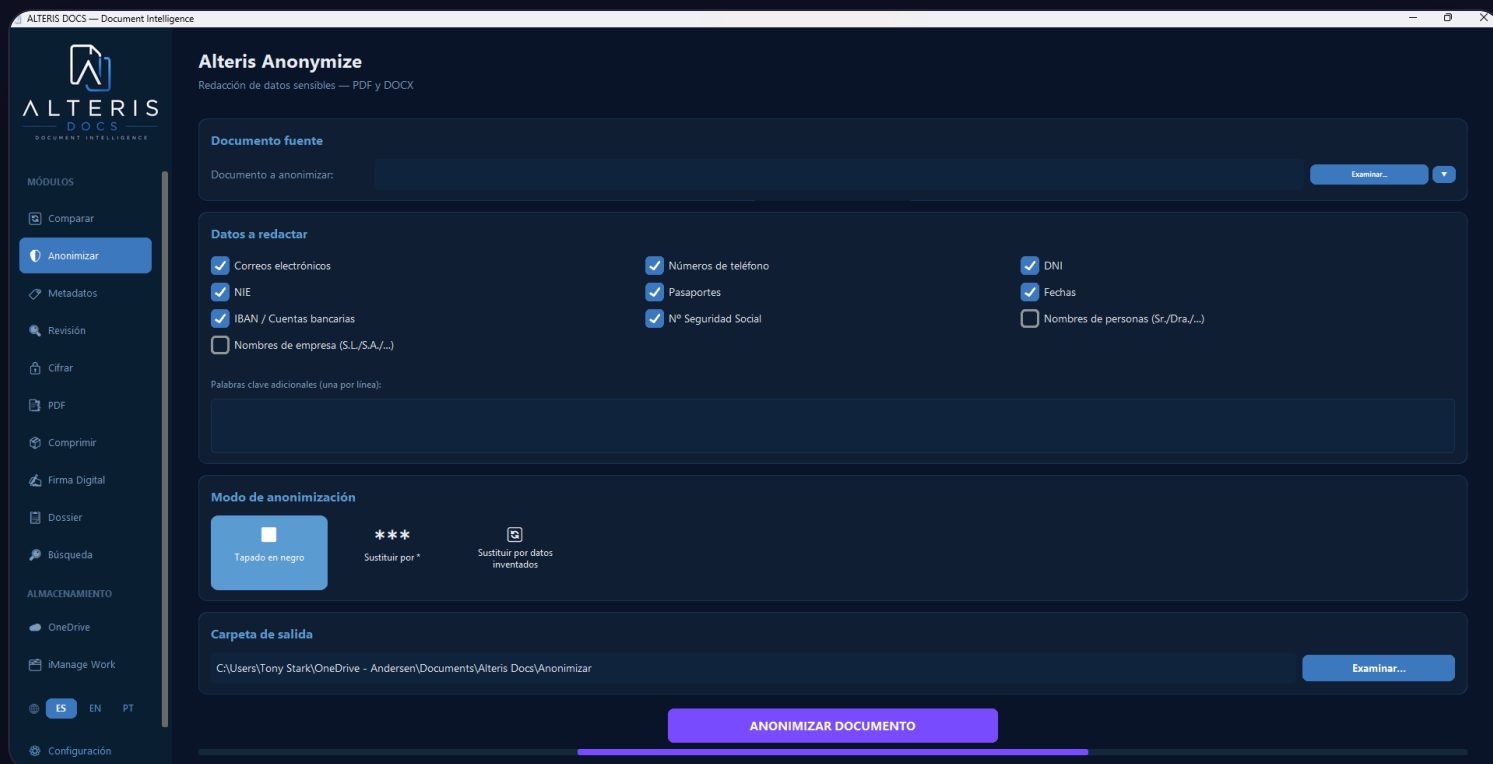


02 Anonimizar

Detecta y redacta datos sensibles en documentos PDF y Word: correos, teléfonos, DNI/NIE, pasaportes, IBAN, fechas y más.

- 1 Abre el módulo **Anonimizar** y selecciona el **Documento a anonimizar**.
- 2 Marca las categorías de **Datos a redactar** que quieras ocultar: correos electrónicos, teléfonos, DNI, NIE, pasaportes, fechas, IBAN/cuentas bancarias, Nº de Seguridad Social, nombres de empresa o nombres de personas.
- 3 Opcionalmente, añade **Palabras clave adicionales** (una por línea) para redactar términos concretos que no entren en las categorías anteriores.
- 4 Elige el **Modo de anonimización**: tapado en negro, sustitución por asteriscos (***) o sustitución por **datos inventados** (mantiene el documento legible sin exponer los datos reales).

- 5 Confirma la **Carpeta de salida** y pulsa **Anonimizar documento**.



03 Metadatos

Inspecciona y elimina permanentemente los metadatos ocultos de tus documentos: autor, fechas de creación, comentarios, revisores y más.

- 1 Abre el módulo **Metadatos** y selecciona el **Documento** a analizar.
- 2 Pulsa **Escanear metadatos** para ver en **Metadatos detectados** toda la información oculta que contiene el archivo.
- 3 Usa **Detectar revisores**, en **Revisores y comentaristas**, para localizar autores de comentarios y control de cambios que puedan seguir en el archivo.
- 4 Revisa la **Carpeta de salida** y limpia el documento para generar una copia sin esos metadatos.

04 Revisión

Analiza un documento de forma local — sin conexión a internet ni llamadas a ninguna API — y detecta cláusulas de riesgo, datos personales, frases complejas y estadísticas del texto.

- 1 Abre el módulo **Revisión** y elige el **Modo de análisis: Análisis General** para cualquier documento, o **Extracción de Contrato** para identificar cláusulas contractuales concretas.
- 2 Selecciona el **Documento a analizar**.
- 3 Comprueba dónde se guardará el informe en **Exportar informe a**.
- 4 Pulsa **Analizar documento**. Los **Resultados del análisis** mostrarán cláusulas de riesgo, datos personales detectados (email, teléfono, DNI, IBAN...), frases complejas y estadísticas generales del texto.

- Todo el análisis se ejecuta en tu equipo: el documento nunca sale de tu ordenador ni se envía a ningún servicio externo.

05 Cifrar

Protege tus documentos con cifrado AES-256 o con contraseña de apertura en PDF, y descífralos cuando lo necesites.

- 1 Abre el módulo **Cifrar** y elige el **Modo de operación: Cifrar PDF con contraseña** (protege la apertura del PDF), **Cifrar archivo (AES-256)** (cifrado fuerte para cualquier formato) o **Descifrar archivo**.
- 2 Selecciona el **Archivo a cifrar**.
- 3 Escribe una **Contraseña** y confírmala, o pulsa **Generar** para crear una contraseña segura automáticamente (con **Copiar** para llevarla al portapapeles).
- 4 Revisa la **Carpeta de salida** y pulsa **Cifrar**.

06 Herramientas PDF

Un conjunto de utilidades para trabajar con PDF: unir, dividir, convertir, verificar y aplicar OCR a documentos escaneados.

- 1 Abre el módulo **PDF** y elige la pestaña que necesites: **Unir**, **Dividir**, **Convertir**, **Verificar** u **OCR**.
 - 2 En **Unir**, pulsa **Añadir archivos...** para incorporar los PDF que quieras combinar; usa **Subir** / **Bajar** para ordenarlos, o **Limpiar lista** para empezar de nuevo.
 - 3 Pulsa **Unir PDFs** para generar el archivo combinado.
 - 4 Las pestañas **Dividir**, **Convertir**, **Verificar** y **OCR** siguen el mismo patrón: selecciona el archivo, ajusta las opciones de esa pestaña y pulsa el botón de acción correspondiente.
-

07 Comprimir

Reduce el tamaño de tus documentos (PDF, Word, Excel) o empaquétales en un archivo ZIP, y descomprime ZIP cuando lo necesites.

- 1 Abre el módulo **Comprimir** y elige la pestaña **Reducir tamaño**, **Comprimir a ZIP** o **Descomprimir**.
 - 2 En **Reducir tamaño**, selecciona el **Archivo a optimizar** (compatible con PDF, Word .docx y Excel .xlsx).
 - 3 Elige la **Calidad de imágenes** del PDF: **Alta** (menor compresión), **Media** (recomendado) o **Baja** (mayor compresión).
 - 4 Revisa la **Carpeta de salida** y pulsa **Reducir tamaño**.
-

08 Firma Digital

Firma digitalmente documentos PDF de forma individual o en lote, y añade sellado de tiempo, usando certificados de Windows, DNle/AutoFirma o un archivo .p12/.pfx.

- 1 Abre el módulo **Firma Digital** y elige la pestaña **Firma individual**, **Firma en lote** o **Sellado de tiempo**.

- 2 Pulsa **Examinar...** junto a **Seleccionar PDF** para elegir el documento a firmar.
 - 3 Elige el **Origen del certificado: Almacén de Windows, AutoFirma (DNle / almacén Windows)** o un **Archivo .p12 / .pfx**. Si tienes AutoFirma instalado, la app lo detecta automáticamente; usa **Detectar AutoFirma** o **Actualizar lista** si no aparece.
 - 4 Selecciona el certificado en **Certificados instalados en Windows**.
 - 5 Opcionalmente, pulsa **Colocar firma en el PDF...** para elegir dónde aparecerá visualmente la firma en el documento.
 - 6 Pulsa **Firmar digitalmente**.
-

09 Dossier

Agrupar varios documentos en un único expediente PDF, con portada, índice y numeración Bates opcional — ideal para expedientes de cliente o de un caso.

- 1 Abre el módulo **Dossier** y pulsa **+ Añadir archivos** para incorporar los documentos del expediente; ordénalos con las flechas o quítalos con **Eliminar**.
 - 2 Rellena los datos de la **Portada**: logo/imagen, título del expediente, número de expediente, cliente y fecha.
 - 3 En **Opciones**, marca si quieres **Incluir portada**, **Incluir índice** y/o activar la **Numeración Bates** (numeración consecutiva de páginas típica de expedientes legales).
 - 4 Define la **Carpeta de salida** y el **Nombre del archivo** (por defecto, **Expediente.pdf**) y genera el dossier.
-

10 Búsqueda

Busca un término o una cláusula en varios documentos a la vez — búsqueda full-text sobre PDF y Word sin necesidad de abrirlos uno a uno.

- 1 Abre el módulo **Búsqueda** y pulsa **+ Añadir archivos** o **Añadir carpeta** para definir dónde buscar.

- 2 Escribe el **Término o cláusula** que quieres localizar.
 - 3 Ajusta las opciones según lo necesites: **Mayúsculas/minúsculas**, **Palabra completa** o **Frase exacta**.
 - 4 Pulsa **Buscar**. Los resultados mostrarán en qué documentos y en qué contexto aparece cada coincidencia.
-

ALTERIS DOCS

v1.4.4 · alterisdocs.com · ¿Dudas? info@alterisdocs.com