Manual do utilizador

Guia passo a passo dos 10 módulos do Alteris Docs. Tudo é processado no seu próprio computador.

- Windows 10 / 11
- Processamento 100% local

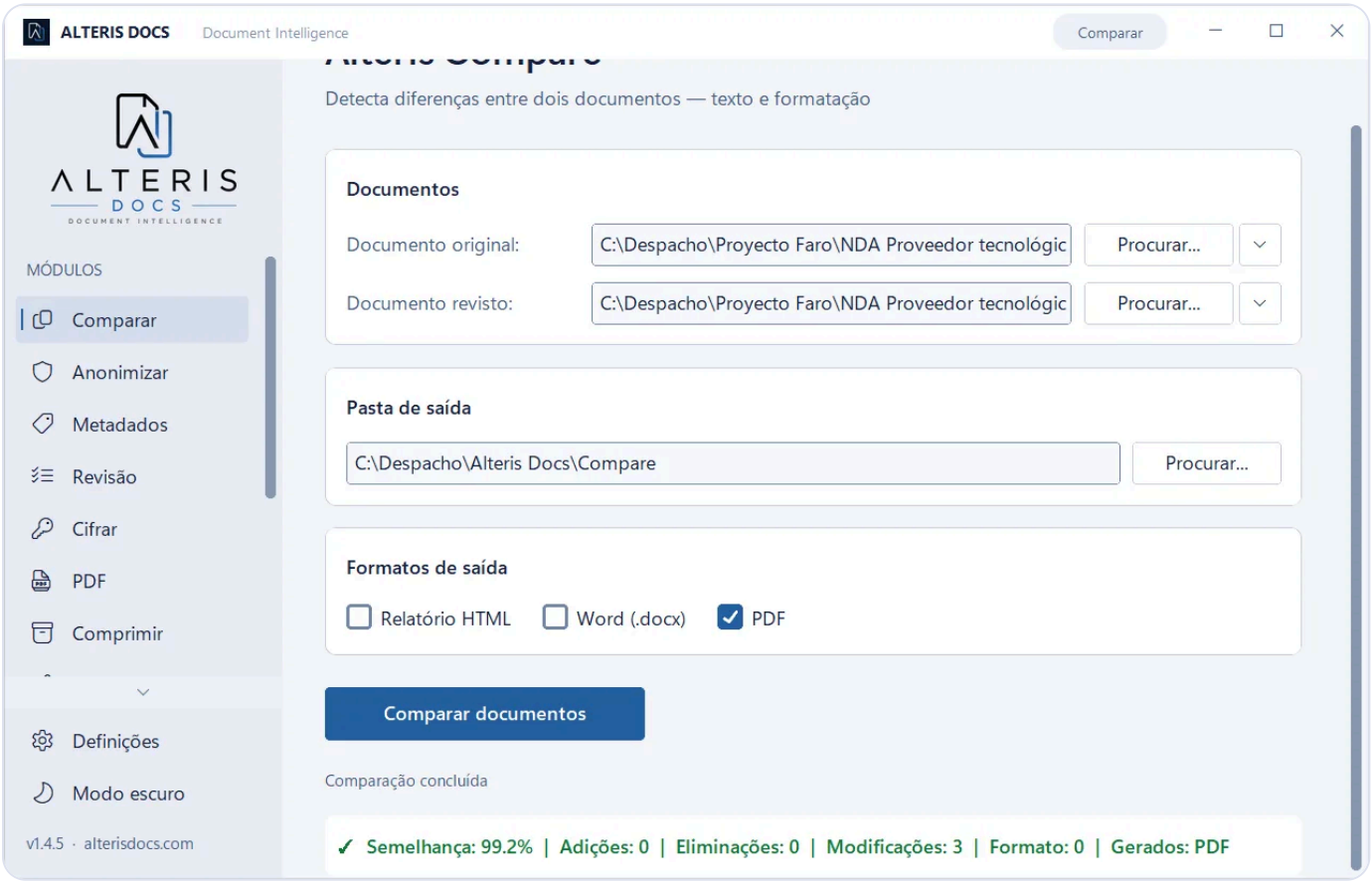
CONTEÚDO

01 Comparar
02 Anonimizar
03 Metadados
04 Revisão
05 Cifrar
06 Ferramentas PDF
07 Comprimir
08 Assinatura Digital
09 Dossier
10 Pesquisa

01 Comparar

Deteta as diferenças entre duas versões de um documento (PDF, Word, PowerPoint ou Excel, mesmo de formatos diferentes) e gera um relatório com cada alteração assinalada.

1. Abra o módulo **Comparar** no menu lateral.
2. Em **Documento original** clique em **Procurar...** e escolha a primeira versão; também pode arrastar o ficheiro para a janela.
3. Em **Documento revisto** escolha a versão com que a quer comparar.
4. Verifique a **Pasta de saída**, onde o relatório será guardado.
5. Marque um ou vários **Formatos de saída**: **Relatório HTML**, **Word (.docx)** ou **PDF**.
6. Clique em **Comparar documentos**. Verá a percentagem de semelhança e o número de adições, eliminações e alterações, e o relatório ficará na pasta de saída.

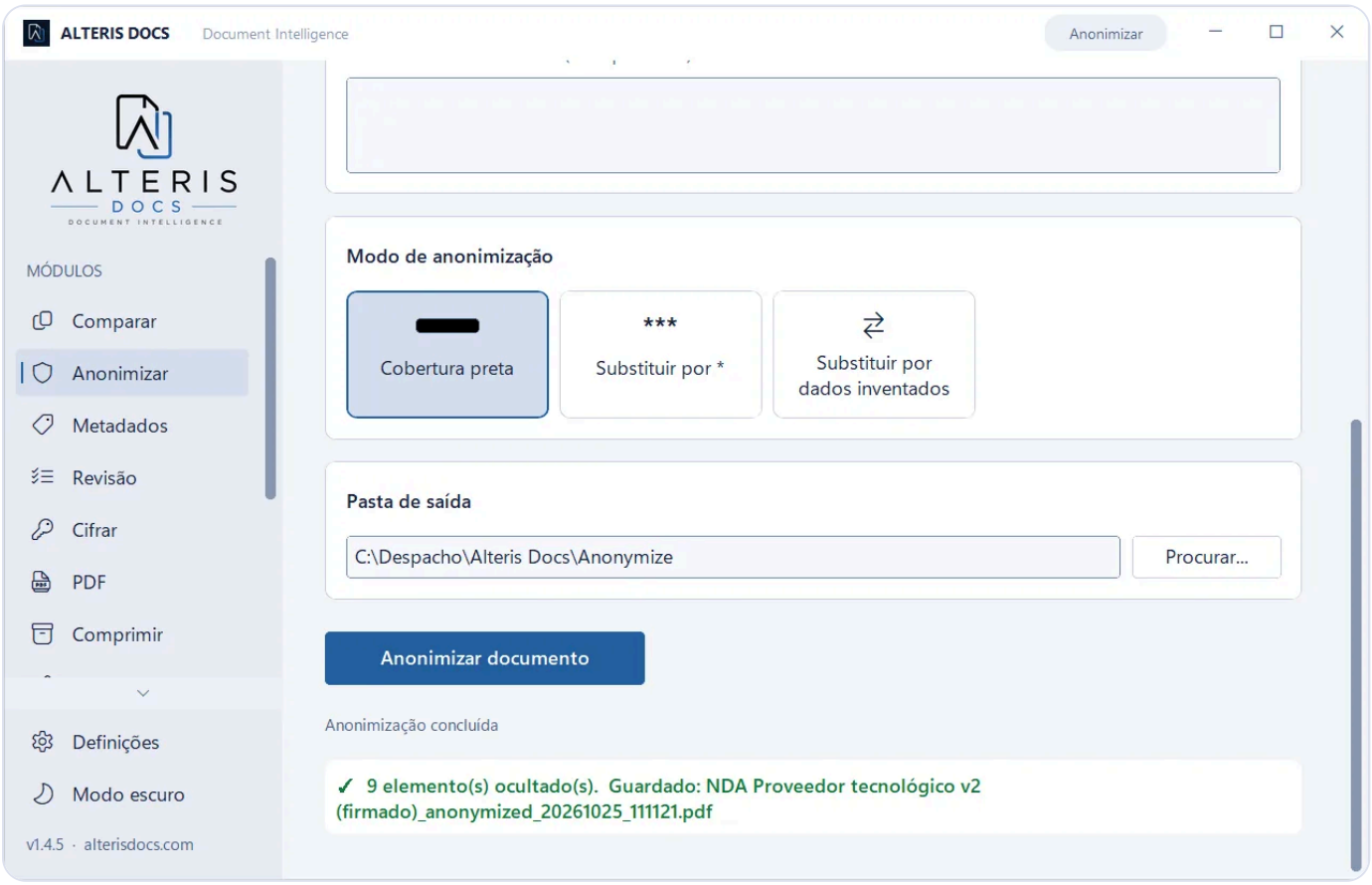


02 Anonimizar

Localiza e oculta dados pessoais em documentos PDF e Word: emails, telefones, números de identificação espanhóis (DNI, NIE), passaportes, IBAN, números da Segurança Social, datas, nomes e empresas.

1. Abra o módulo **Anonimizar** e escolha o **Documento a anonimizar**.
2. Em **Dados a ocultar**, marque os tipos de dados que quer ocultar.
3. Se for preciso, acrescente **Palavras-chave adicionais (uma por linha)**: por exemplo, o nome de um cliente, uma referência ou uma morada.
4. Escolha o **Modo de anonimização**: **Cobertura preta**, **Substituir por *** ou **Substituir por dados inventados** (o documento continua legível sem mostrar os dados reais).
5. Verifique a **Pasta de saída** e clique em **Anonimizar documento**. É guardada uma cópia anonimizada; o original não muda.

- Reveja sempre o resultado antes de o enviar: um nome sem tratamento (Sr., Sra....) ou uma data escrita por extenso podem ter de ser acrescentados como palavra-chave.



03 Metadados

Consulte, edite e elimine os metadados escondidos em documentos e imagens: autor, empresa, datas, comentários, revisores, dados da câmara e localização GPS.

1. Abra o módulo **Metadados**, escolha o **Documento** e clique em **Ler metadados**.
2. Em **Metadados do documento** verá os campos agrupados por tipo. Altere qualquer valor, retire um campo com ✕ (ou um grupo inteiro com **Remover todos**) ou crie um com **Adicionar campo**.
3. Clique em **Guardar alterações**. Com **Guardar cópia de segurança (.bak) do original** é conservada uma cópia do ficheiro tal como estava.
4. Para retirar todos os metadados de uma vez, use **Limpar metadados**: é guardada uma cópia limpa na pasta de saída.
5. Nos Word, a secção **Revisores e comentadores** permite clicar em **Detetar revisores**, mudar os nomes (ou deixá-los em branco para os eliminar) e clicar em **Aplicar alterações**.

- Se o PDF estiver assinado digitalmente, a aplicação avisa: alterá-lo invalidaria a assinatura.



04 Revisão

Analisa contratos no seu computador, sem ligação à internet nem inteligência artificial externa: dados-chave, cláusulas de risco, vencimentos e relatórios de due diligence.

1. Abra o módulo **Revisão** e escolha o **Modo de análise**: **Análise Geral**, **Extração de Contrato**, **Lote de contratos** ou **Due diligence**.
2. Com **Análise Geral** ou **Extração de Contrato**, escolha o **Documento a analisar** e clique em **Analisar documento**. Verá partes, datas, prazos, montantes, penalizações e cláusulas de risco; exporte com **Exportar Relatório PDF**.
3. Com **Lote de contratos**, acrescente os contratos com **Adicionar ficheiros** ou **Adicionar pasta** e clique em **Analisar lote**. Cada linha é um contrato, com os vencimentos a âmbar (90 dias ou menos) ou vermelho (vencidos). Pode usar **Exportar para Excel** ou **Exportar para Word**.
4. Com **Due diligence**, preencha a **Ficha da operação**, acrescente os documentos do data room e clique em **Analisar due diligence**. Selecione uma linha para ver as conclusões desse documento e exporte o relatório em PDF ou Word.

- É uma análise automática baseada em padrões de texto: assinala cláusulas e dados para rever, mas não substitui a revisão de um advogado.

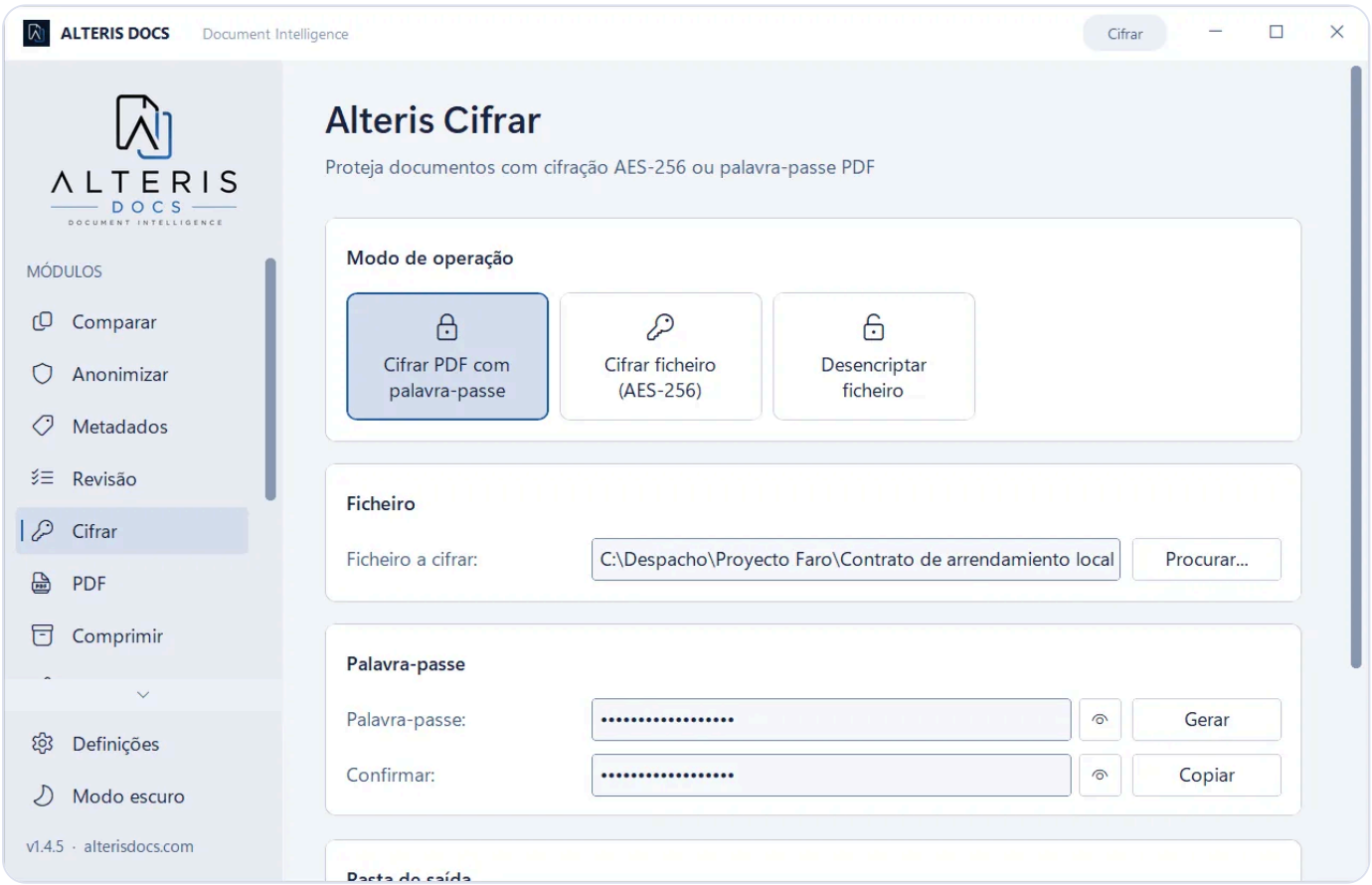

ALTERIS DOCS
Document Intelligence
Revisão
ALTERIS
DOCS
DOCUMENT INTELLIGENCE
MÓDULOS
Comparar
Anonimizar
Metadados
Revisão
Cifrar
PDF
Comprimir
Definições
Modo escuro
v1.4.5 · alterisdocs.com
Analisar due diligence
Due diligence concluída: 6 documentos · 1 com risco alto · 4 médio
Resultados da análise
DEAL BREAKERS
DB1 · Mudança de controlo com resolução ou consentimento — Contrato de arrendamiento local Valencia.pdf, p. 1
Recomendação indicativa: Renegociar — Não fechar até resolver: DB1.
Documento Nível A M B DB Principais constatações
Contrato de arrendamiento loc Alto 1 1 1 1 Mudança de controlo com resolução o
NDA Proveedor tecnológico v Médio 0 2 1 Renovação automática; Penalização
NDA Proveedor tecnológico v Médio 0 2 1 Renovação automática; Penalização
Acuerdo marco de servicios 20 Médio 0 1 1 —
Anexo II Niveles de servicio.pd Médio 0 1 0 —
Informe pericial con fotografía Informativo 0 0 0 Não parece um contrato
Análise automática local baseada em padrões de texto. Assinala cláusulas e dados que costumam exigir atenção; não substitui a revisão de um advogado e pode omitir cláusulas redigidas de forma pouco habitual. Toma-se como referência habitual a lei e os tribunais espanhóis.
Contrato de arrendamiento local Valencia.pdf

05 Cifrar

Proteja um PDF com palavra-passe de abertura ou cifre qualquer ficheiro com AES-256, e decifre-o quando precisar.

1. Abra o módulo **Cifrar** e escolha o **Modo de operação**: **Cifrar PDF com palavra-passe**, **Cifrar ficheiro (AES-256)** ou **Desencriptar ficheiro**.
2. Escolha o **Ficheiro a cifrar**.
3. Escreva a **Palavra-passe** duas vezes, ou clique em **Gerar** para criar uma segura e em **Copiar** para a levar para a área de transferência.
4. Verifique a **Pasta de saída** e clique em **Cifrar**.

- A palavra-passe não é guardada em lado nenhum: se a perder, o ficheiro não pode ser recuperado. Envie-a por um canal diferente do ficheiro.

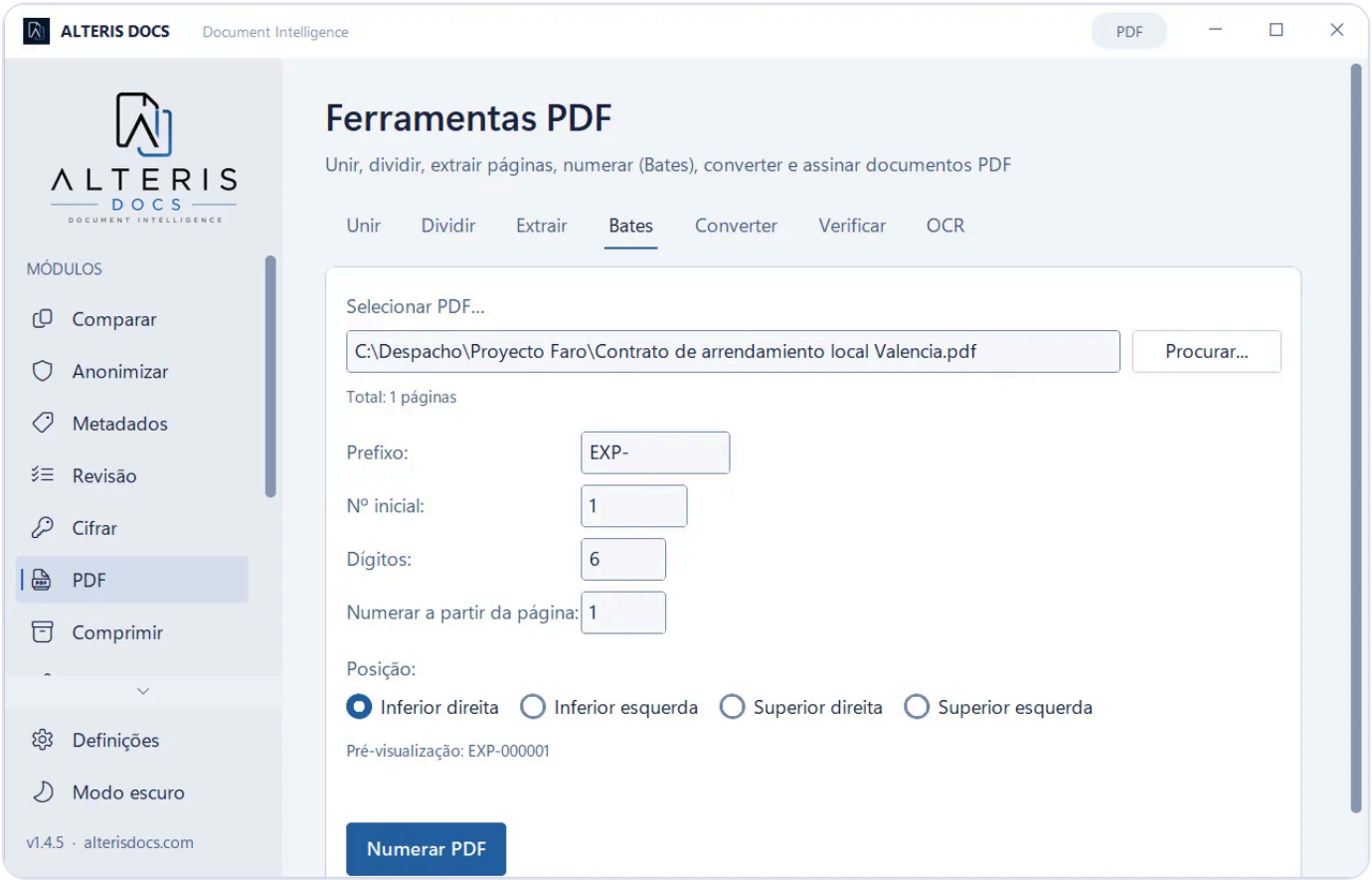


06 Ferramentas PDF

Unir, dividir, extrair páginas, numerar com Bates, converter, verificar assinaturas e aplicar OCR, sem enviar os PDF para nenhum site.

1. Abra o módulo **PDF** e escolha o separador: **Unir**, **Dividir**, **Extrair**, **Bates**, **Converter**, **Verificar** ou **OCR**.
2. Em **Unir**, acrescente os PDF com **Adicionar ficheiros...**, ordene-os com **Subir** / **Descer** e clique em **Unir PDFs**.
3. Em **Bates**, escolha o PDF, o **Prefixo**, o **Nº inicial** e a **Posição**. A pré-visualização mostra como ficará o carimbo; clique em **Numerar PDF**.
4. Os restantes separadores seguem o mesmo padrão: escolha o ficheiro, ajuste as opções e clique no botão do separador.

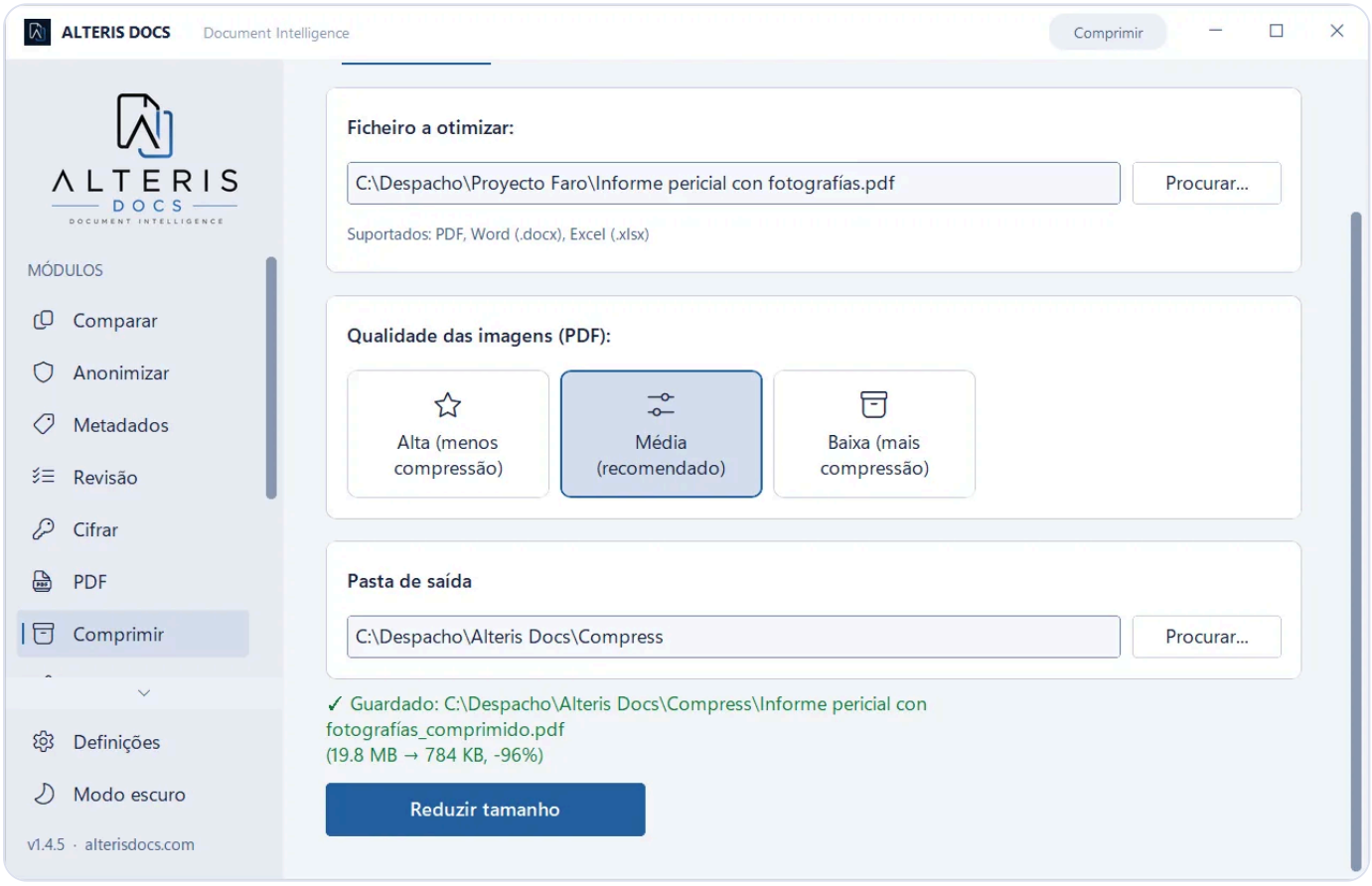
- Converter Word, Excel ou PowerPoint para PDF usa o Microsoft Office ou o LibreOffice instalados no computador; o OCR precisa do Tesseract-OCR instalado.



07 Comprimir

Reduza o tamanho de PDF, Word e Excel para os enviar por email, crie ficheiros ZIP e extraia ZIP, RAR, 7z, TAR, GZ e BZ2.

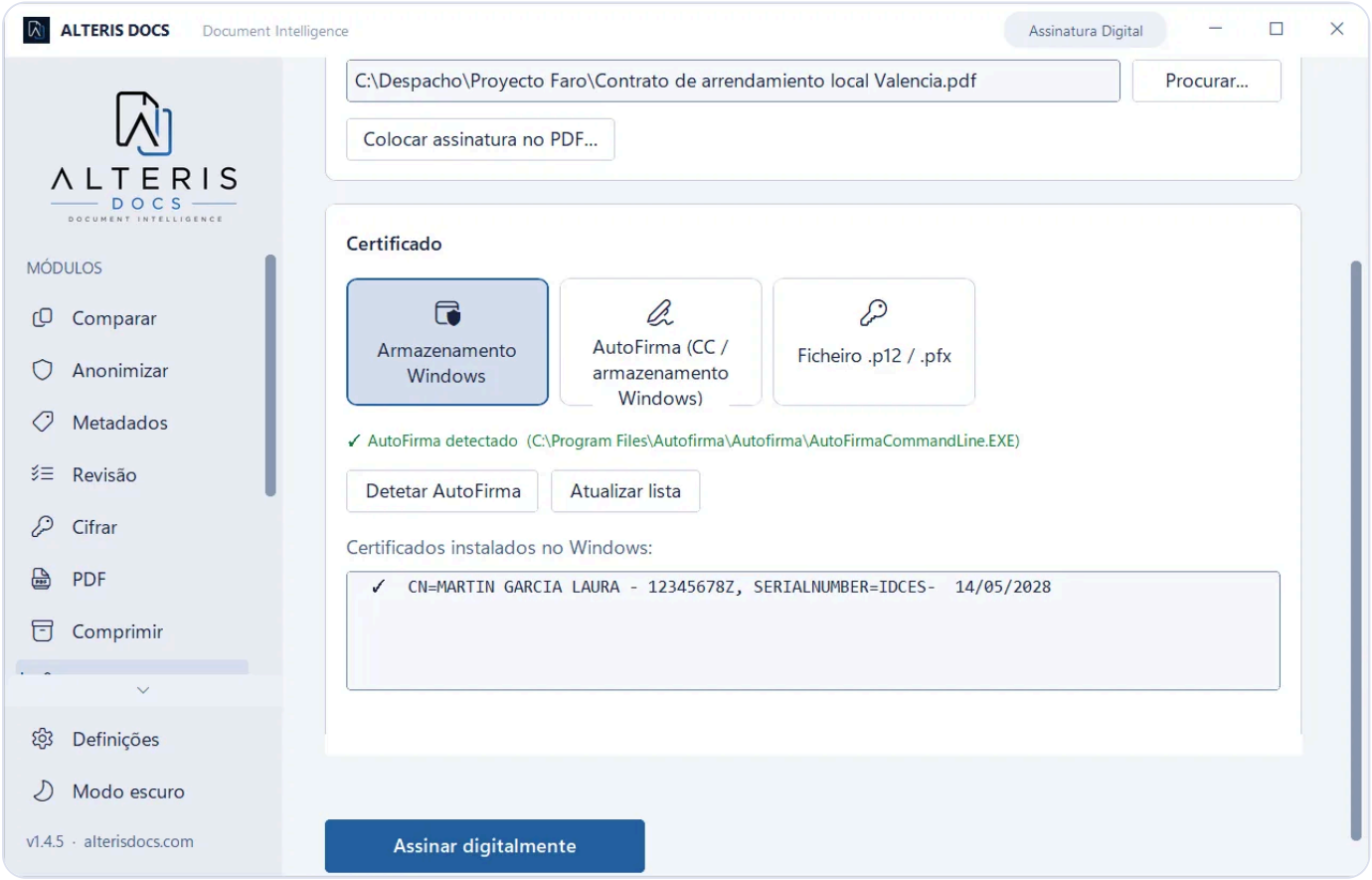
1. Abra o módulo **Comprimir** e escolha o separador **Reduzir tamanho**, **Comprimir para ZIP** ou **Descomprimir**.
2. Em **Reduzir tamanho**, escolha o **Ficheiro a otimizar** (PDF, Word .docx ou Excel .xlsx).
3. Escolha a **Qualidade das imagens (PDF)**: **Alta (menos compressão)**, **Média (recomendado)** ou **Baixa (mais compressão)**.
4. Verifique a **Pasta de saída** e clique em **Reduzir tamanho**. Verá o tamanho antes e depois.



08 Assinatura Digital

Assine PDF com certificado digital (PAdES, válida ao abrigo do eIDAS), um a um ou em lote, e aplique carimbos de tempo.

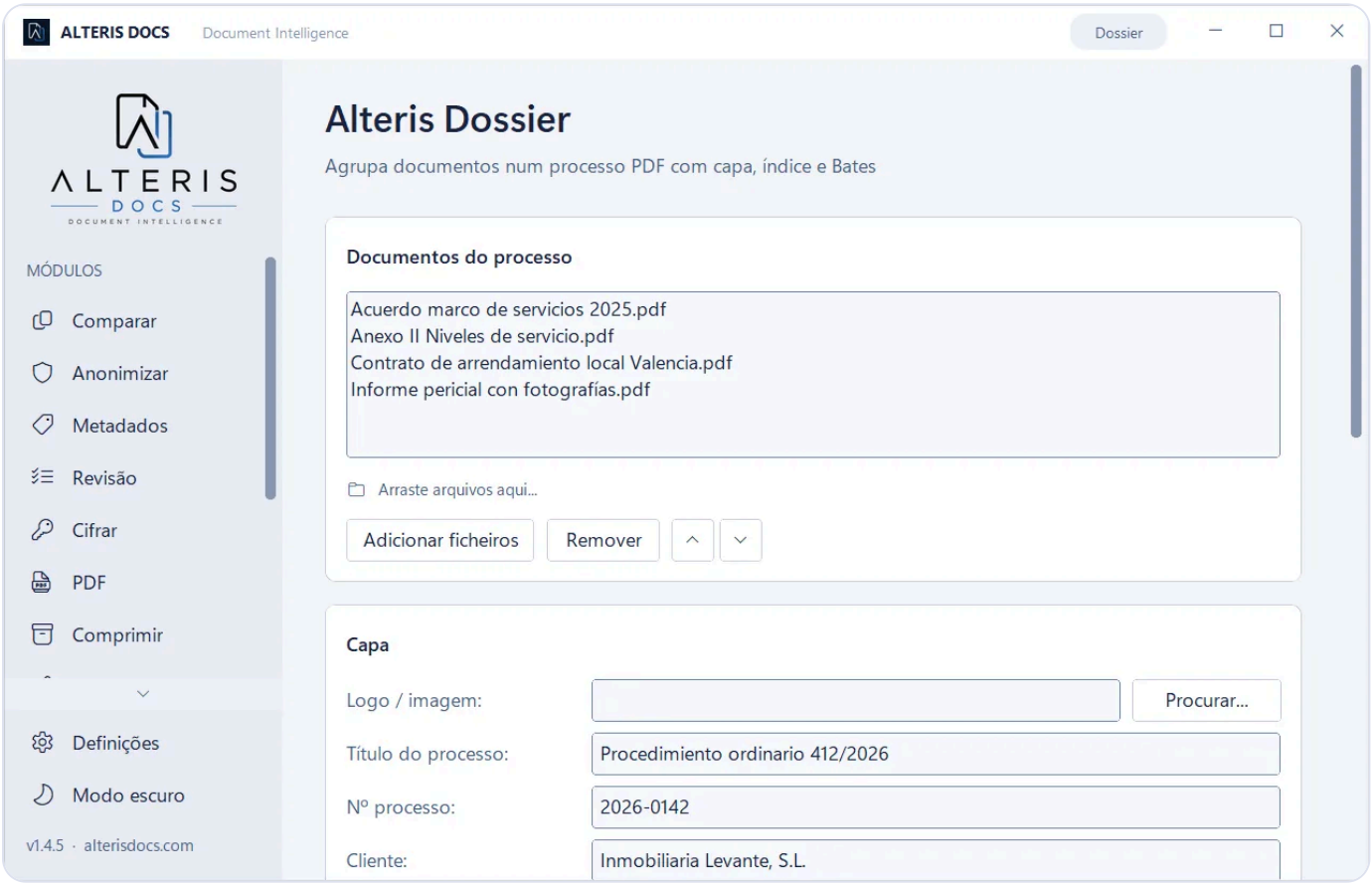
1. Abra o módulo **Assinatura Digital** e escolha o separador **Assinatura individual**, **Assinatura em lote** ou **Carimbo de tempo**.
2. Em **Documento**, clique em **Procurar...** e escolha o PDF.
3. Em **Certificado**, escolha a origem: **Armazenamento Windows**, **AutoFirma (CC / armazenamento Windows)** ou **Ficheiro .p12 / .pfx**. Se o seu certificado não aparecer, clique em **Atualizar lista**.
4. Selecione o certificado na lista de **Certificados instalados no Windows**.
5. Se quiser que a assinatura fique visível no documento, clique em **Colocar assinatura no PDF...** e desenhe o retângulo na página.
6. Clique em **Assinar digitalmente**.
7. Para assinar vários PDF, use **Assinatura em lote**: acrescente os ficheiros com **Adicionar ficheiros** ou **Adicionar pasta**, escolha o certificado e clique em **Iniciar lote**.



09 Dossier

Junte PDF, Word, Excel e PowerPoint num único processo em PDF com capa, índice e numeração Bates.

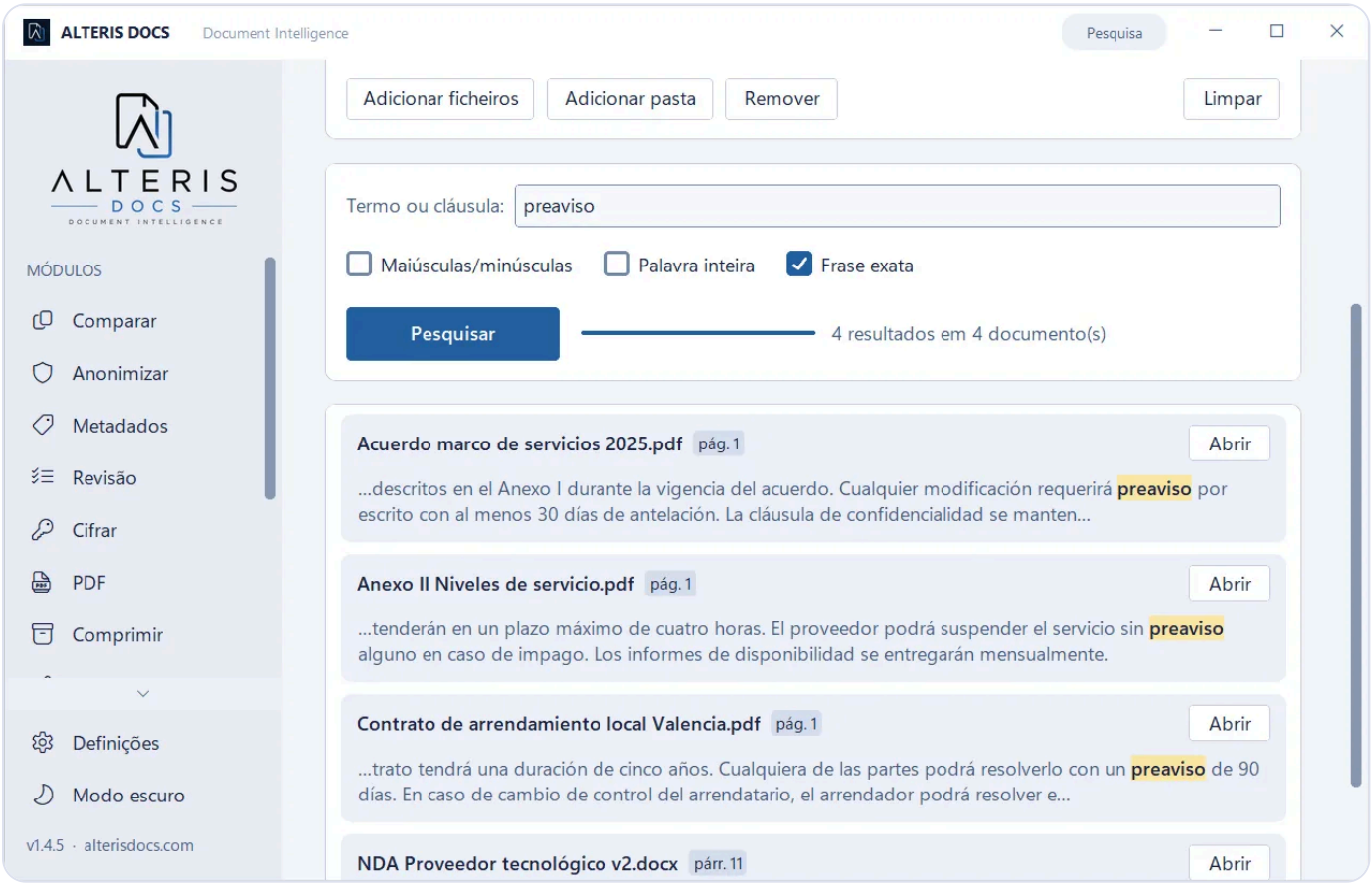
1. Abra o módulo **Dossier** e acrescente os documentos com **Adicionar ficheiros** (ou arraste-os para a lista). Ordene-os com as setas ou retire-os com **Remover**.
2. Preencha a **Capa**: **Título do processo**, **Nº processo**, **Cliente**, **Logo / imagem** e **Data**.
3. Em **Opções**, marque **Incluir capa**, **Incluir índice** e, se precisar, **Numeração Bates** com o prefixo e a posição.
4. Indique a **Pasta de saída** e o **Nome do ficheiro** e clique em **Gerar processo**.



10 Pesquisa

Pesquise um termo ou uma cláusula em muitos PDF e Word ao mesmo tempo e veja cada resultado com o seu contexto.

1. Abra o módulo **Pesquisa** e acrescente os documentos com **Adicionar ficheiros** ou **Adicionar pasta** (inclui as subpastas).
2. Escreva o **Termo ou cláusula**.
3. Ajuste as opções se precisar: **Maiúsculas/minúsculas**, **Palavra inteira** ou **Frase exata**.
4. Clique em **Pesquisar**. Cada resultado mostra o documento, a página ou o parágrafo e o texto à volta; **Abrir** abre o documento.



Capturas feitas com documentos de exemplo fictícios.