

IDOC BUSINESS

Manual prático ilustrado

Documentos, contratos e assinaturas eletrônicas com validade jurídica. Guia completo, passo a passo, de todas as áreas e ferramentas do sistema.

- Empresas, pastas e subpastas com SKU compartilhável
- Assinatura com posicionamento de campos no PDF
- Exigências por signatário: localização, documento e selfie
- Envelopes de contrato com trilha de auditoria
- 28 ferramentas de PDF que rodam no seu dispositivo
- Auditor jurídico com inteligência artificial
- Lembretes e notificações na tela inicial

Sumário

Manual prático ilustrado do IDOC BUSINESS — edição completa

1. Primeiros passos e instalação	3
2. Empresas: o centro de tudo	4
3. Pastas, subpastas e envio de documentos	5
4. Compartilhar pasta por SKU	6
5. Preparar o documento para assinatura	7
6. Exigências por signatário	8
7. Como o cliente assina pelo link	9
8. Envelopes de contrato: enviar e acompanhar	10
9. Lembretes e notificações	11
10. Ferramentas de PDF — Organizar	12
11. Ferramentas de PDF — Converter	13
12. Ferramentas de PDF — Editar e formulários	14
13. Ferramentas de PDF — Segurança e otimização	15
14. OCR, texto e pacotes ZIP	16
15. Auditor jurídico com inteligência artificial	17
16. Verificação pública e evidências	18
17. Segurança, LGPD e painel do administrador	19
18. Fluxo completo em 10 passos	20
19. Perguntas frequentes	21

Cada capítulo traz passos numerados, ilustrações da tela e dicas práticas.

1. Primeiros passos e instalação

Criar a conta, entrar com Google e instalar o aplicativo no celular.

- 1 Abra o site do IDOC BUSINESS e toque em Entrar. Você pode criar conta com e-mail e senha ou entrar direto com sua conta Google.
- 2 Se usar e-mail e senha, confirme o cadastro pelo link enviado à sua caixa de entrada.
- 3 Esqueceu a senha? Use Esqueci minha senha na tela de acesso para receber o link de redefinição.
- 4 Na página inicial, toque em Instalar aplicativo para adicionar o IDOC BUSINESS à tela do celular, com a logo do sistema.
- 5 No iPhone (Safari), toque em Compartilhar e depois em Adicionar à Tela de Início.
- 6 Depois de entrar você cai direto no painel, com atalhos para todas as áreas.

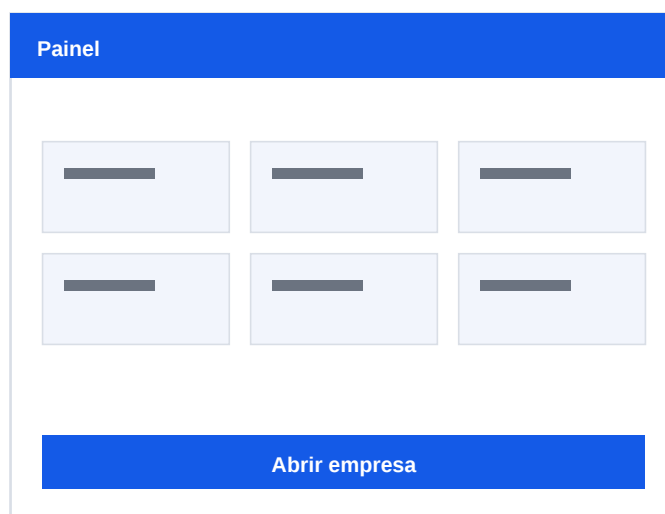


Figura: painel inicial com atalhos das principais áreas

DICA

O aplicativo instalado abre em tela cheia, guarda sua sessão e recebe as notificações de lembrete mesmo fechado.

2. Empresas: o centro de tudo

Cada empresa é um espaço de trabalho isolado, com pastas, documentos e contratos próprios.

- 1 Vá em Empresas e toque em Nova empresa.
- 2 Escolha Pessoa física ou Pessoa jurídica — os campos mudam conforme a escolha (CPF ou CNPJ, razão social, nome fantasia).
- 3 Preencha contato, e-mail, telefone e endereço. Esses dados aparecem nos contratos e nos relatórios.
- 4 Toque na empresa para abrir o espaço de trabalho: pastas, documentos, contratos, assinados e histórico.
- 5 Para corrigir dados, use Editar empresa. Para remover, use Excluir — há dupla confirmação, porque a exclusão apaga também pastas e documentos.

Figura: espaço de trabalho da empresa com abas de pastas, contratos e assinados

DICA

Tudo — envio, organização, contratos e coleta de assinaturas — acontece dentro da empresa selecionada. Assim nada se mistura entre clientes.

3. Pastas, subpastas e envio de documentos

Organização em árvore, com envio direto para a pasta certa.

- 1 Dentro da empresa, abra Pastas e toque em Nova pasta. Para criar uma subpasta, abra a pasta e crie outra dentro dela.
- 2 Toque em Enviar documento. No mesmo painel você escolhe a empresa, a pasta ou subpasta, o nome do arquivo e seleciona o arquivo.
- 3 Confirme o envio. Ao terminar, o sistema abre a pasta de destino já com o documento visível.
- 4 Aceita PDF, Word, Excel, PowerPoint, imagens, TXT, CSV e ZIP, com até 2 GB por arquivo.
- 5 Em cada documento você escolhe o que fazer: assinar, enviar para assinatura, editar, baixar, mover ou excluir.
- 6 Use Baixar pasta em ZIP para levar todos os arquivos organizados de uma vez.

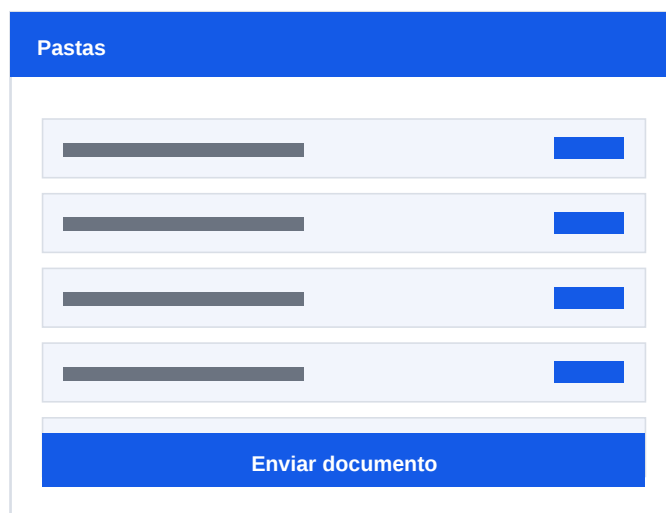


Figura: árvore de pastas com documentos e ações do arquivo

DICA

Os arquivos ficam em armazenamento privado. Todo acesso usa link temporário assinado — ninguém abre um documento sem permissão.

4. Compartilhar pasta por SKU

Trabalhe em conjunto em uma pasta específica, sem abrir o resto da conta.

- 1 Cada pasta e subpasta criada recebe um código único no formato IDOC-XXXX-XXXX.
- 2 Copie o SKU da pasta e envie para a pessoa com quem você quer trabalhar.
- 3 A outra pessoa entra em Pastas compartilhadas, cola o SKU e ativa o acesso.
- 4 Escolha se o convidado pode apenas visualizar ou também enviar arquivos dentro da pasta.
- 5 A pasta passa a aparecer na conta do convidado em tempo real, com o conteúdo e as subpastas.
- 6 Quem é dono vê a lista de quem está usando o SKU e pode revogar a qualquer momento — o acesso cai na hora.

A interface 'Compartilhadas' possui um cabeçalho azul com o título 'Compartilhadas'. Abaixo dele, há três campos de entrada de texto, cada um com um ícone de colar (dois retângulos) à esquerda e um botão azul de confirmação à direita. No rodapé da interface, há um botão azul largo com o texto 'Ativar acesso'.

Figura: área Pastas compartilhadas com campo para colar o SKU

SEGURANÇA

O convidado só alcança aquela pasta e o que está dentro dela. Nenhuma outra empresa, pasta ou contrato fica visível.

5. Preparar o documento para assinatura

Ver cada página, marcar onde vai a assinatura e ajustar com precisão.

- 1 No documento PDF, escolha Enviar para assinatura.
- 2 Adicione os signatários: nome, e-mail e, se quiser, telefone. Escolha ordem sequencial (um após o outro) ou paralela (todos ao mesmo tempo).
- 3 Selecione o signatário na lista e clique na página, no lugar exato onde a assinatura deve ficar.
- 4 Arraste o campo para mover, use as alças para redimensionar e o zoom (100% a 400%) para posicionar com precisão. Arraste a página para navegar.
- 5 Adicione outros campos quando precisar: nome completo, CPF, data ou texto livre.
- 6 Defina o prazo de validade do link e confirme o envio para gerar os links seguros de cada pessoa.

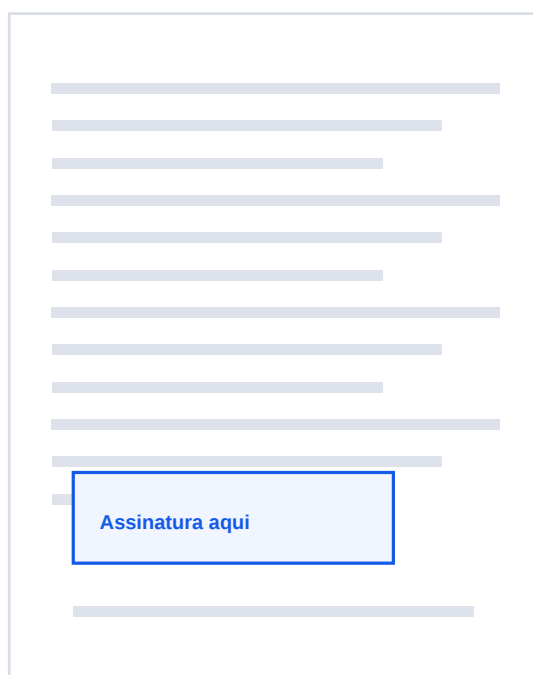


Figura: campo de assinatura posicionado na página do PDF

DICA

A assinatura é aplicada sempre na horizontal, proporcional e centralizada no campo marcado — inclusive em páginas giradas.

6. Exigências por signatário

Você decide o que cada pessoa precisa apresentar.

Antes de enviar, e também depois na tela de preparação, cada signatário tem seus próprios controles. É possível pedir uma coisa de um e outra de outro.

- Localização em tempo real: registra a posição aproximada no momento da assinatura.
- Documento com foto: a pessoa fotografa ou envia RG, CNH ou passaporte.
- Selfie: foto do rosto no momento da assinatura, para conferência com o documento.
- Nome completo digitado: confirmação por escrito de quem assina.

Quem não recebeu uma exigência não é incomodado com ela — o link pede somente o que foi marcado para aquela pessoa.

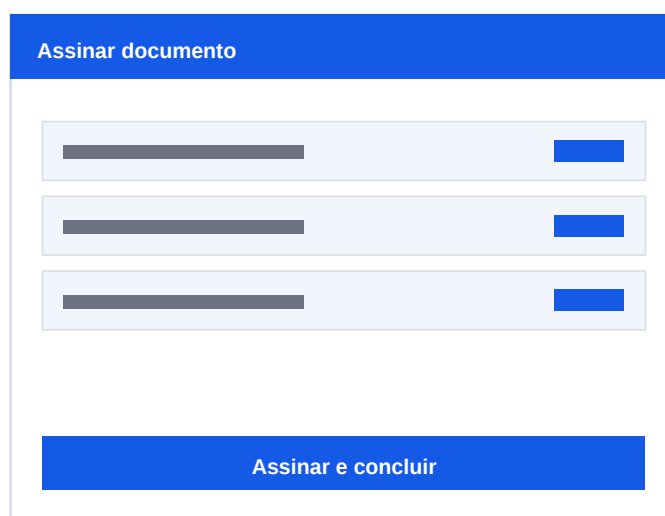
DICA

No iPhone, a autorização de localização só aparece após um toque na tela. Se você recusou antes, libere em Ajustes > Safari > Localização e toque em Tentar novamente.

7. Como o cliente assina pelo link

Experiência simples no celular, sem instalar nada.

- 1 A pessoa recebe o link seguro e abre no celular ou computador.
- 2 Ela vê a prévia de todas as páginas do documento antes de qualquer coisa.
- 3 Cumpre o que foi exigido: autoriza a localização, tira a selfie e fotografa o documento (câmera ou upload).
- 4 Assina desenhando com o dedo ou digitando o nome, escolhendo o estilo.
- 5 Aceita os termos e confirma. O PDF final assinado é gerado na hora, com download em PDF.
- 6 No fim aparece o convite para entrar com a conta Google e acessar o contrato pelo aplicativo, vendo somente os documentos dela.



Assinar documento

Barra de progresso e botão de confirmação

Barra de progresso e botão de confirmação

Barra de progresso e botão de confirmação

Assinar e concluir

Figura: tela pública de assinatura com prévia e área de desenho

8. Envelopes de contrato: enviar e acompanhar

Controle completo do ciclo de vida, do rascunho à conclusão.

Em Contratos você acompanha cada envelope pelos estados: rascunho, enviado, entregue, assinado, concluído — além de cancelado, expirado e recusado.

- Filtros e etiquetas de situação para achar rápido o que está pendente.
- Linha do tempo com cada evento: envio, abertura, assinatura, conclusão.
- Reenviar o link para quem não assinou e cancelar quando o contrato não vale mais.
- Prazo de expiração e ordem de assinatura definidos por você.
- Download do PDF final e conclusão automática quando todos assinam.

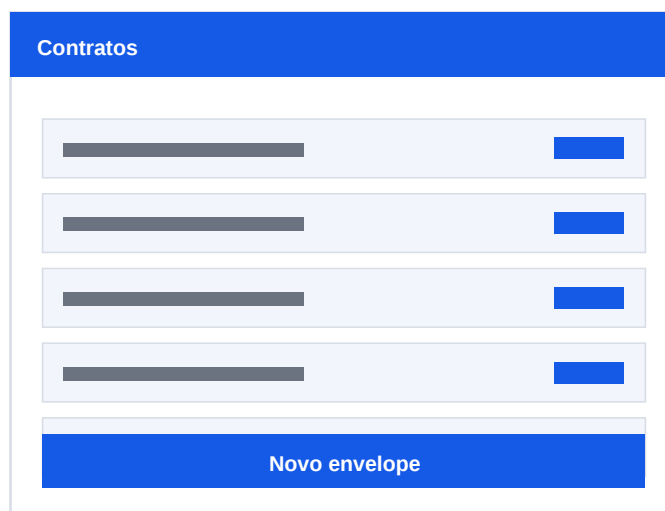


Figura: lista de envelopes com situação e linha do tempo

9. Lembretes e notificações

Você define quando cada pessoa é avisada.

- 1 Abra Lembretes (também há atalho no painel inicial).
- 2 Escolha o documento, o signatário e defina a data e a hora da notificação.
- 3 Salve. Na hora marcada a notificação chega na barra de notificações da pessoa, mesmo com o aplicativo fechado.
- 4 Precisa avisar agora? Use Notificar agora e a notificação é enviada imediatamente.
- 5 Permita as notificações no navegador na primeira vez para que os avisos cheguem.

DICA

Quem envia o documento é quem programa os avisos. Use lembretes um dia antes do prazo para aumentar a taxa de assinatura.

10. Ferramentas de PDF — Organizar

Junte, divida e reorganize sem enviar nada para a internet.

Todas as ferramentas rodam no seu próprio dispositivo. Nada é salvo nem baixado automaticamente: você visualiza, escolhe as páginas, dá o nome e só então exporta.

- Juntar PDFs: some vários arquivos em um só, na ordem que preferir.
- Dividir em arquivos: cada página (ou intervalo) vira um PDF separado, entregue em ZIP.
- Extrair páginas: monte um novo documento só com as páginas escolhidas.
- Reordenar páginas: arraste as miniaturas até a ordem certa.
- Excluir páginas: remova o que não deve ficar no documento.
- Girar páginas: corrija páginas de lado ou de cabeça para baixo.
- Marca d'água: texto sobreposto, com transparência e posição.
- Numerar páginas: numeração automática no rodapé.



Figura: bancada com miniaturas, seleção de páginas e nome do arquivo

DICA

Na bancada você escolhe o nome do arquivo e o formato de saída: PDF único, ZIP de PDFs ou imagens PNG, JPG e WEBP.

11. Ferramentas de PDF — Converter

Entre PDF e os formatos do dia a dia.

- PDF para Word: texto editável, página por página.
- PDF para Excel: linhas e colunas separadas em planilha, uma aba por página.
- PDF para PowerPoint: cada página vira um slide.
- PDF para JPG ou PNG: imagens em alta, uma por página.
- JPG para PDF: fotos e digitalizações reunidas em um PDF.
- Word, Excel, PowerPoint, HTML e TXT para PDF: envio do arquivo e saída em PDF A4 paginado.
- PDF para PDF/A: formato de arquivamento de longo prazo (2B ou 3B).

DICA

Documento gerado por foto ou digitalização não tem texto. Passe primeiro pelo OCR (capítulo 14) e depois converta.

12. Ferramentas de PDF — Editar e formulários

Mexa no conteúdo antes de enviar.

- 1 Abra Editor completo e escolha o PDF.
- 2 Adicione texto, imagens, formas, destaques e desenhos livres em qualquer página.
- 3 Clique num elemento para mover, redimensionar, trocar cor ou apagar.
- 4 Use Preencher formulários para completar campos de PDFs preenchíveis.
- 5 Marque a opção de achatar para que os campos preenchidos não possam mais ser alterados.
- 6 Revise as páginas e exporte com o nome que quiser.

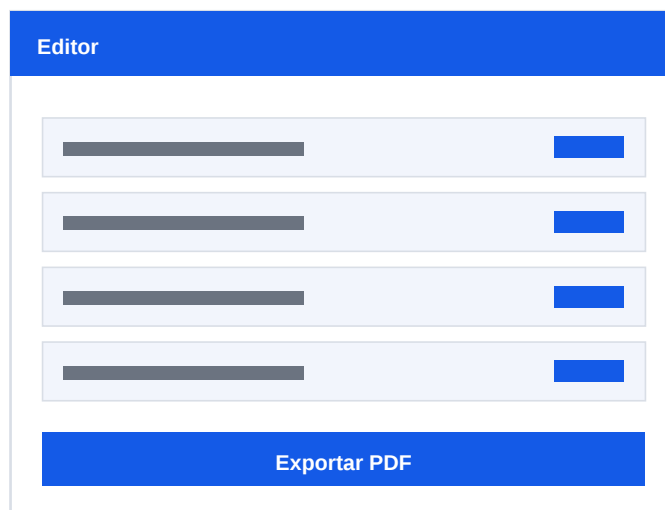


Figura: editor com texto, imagem e destaque sobre a página

13. Ferramentas de PDF — Segurança e otimização

Senha, dados sigilosos e arquivos leves.

- Colocar senha: define senha de abertura e senha de permissões.
- Remover senha: abre com a senha que você conhece e devolve o arquivo livre.
- Redigir dados: cobre trechos sigilosos de forma definitiva — o texto por baixo deixa de existir.
- Comprimir PDF: três níveis (leve, média, forte) para caber em e-mail e WhatsApp.

ATENÇÃO

Guarde a senha em lugar seguro. Sem ela, nem você nem o suporte conseguem abrir o arquivo protegido.

14. OCR, texto e pacotes ZIP

Transforme digitalizações em documentos pesquisáveis.

- 1 Abra PDF pesquisável e escolha o arquivo digitalizado ou fotografado.
- 2 Aguarde o reconhecimento de texto — o documento passa a permitir busca por qualquer palavra.
- 3 Use Extrair texto quando quiser apenas o conteúdo escrito, para copiar ou revisar.
- 4 Use Pasta ZIP para reunir imagens, documentos e PDFs em um único pacote organizado.

15. Auditor jurídico com inteligência artificial

Uma segunda leitura do contrato antes de assinar.

- 1 Abra Auditor jurídico e envie o contrato em PDF ou TXT. Se for digitalizado, o texto é reconhecido automaticamente.
- 2 A análise lê o documento inteiro e identifica o tipo de contrato, as partes e o objeto.
- 3 Você recebe o nível de risco, o resumo, os problemas por cláusula com o trecho citado, a base legal e sugestões de redação.
- 4 Veja também as cláusulas ausentes, o checklist de conferência e as recomendações finais.
- 5 Faça perguntas em linguagem natural sobre o documento e consulte o histórico das auditorias.

IMPORTANTE

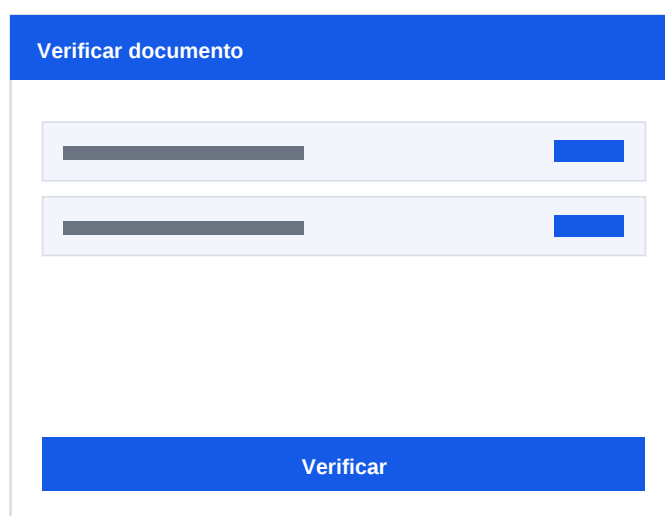
A auditoria é informativa e não altera o arquivo original nem substitui a orientação de um advogado.

16. Verificação pública e evidências

Como qualquer pessoa comprova a autenticidade.

Todo documento finalizado recebe um código de verificação, um QR Code, rodapé em todas as páginas e uma página de evidências anexada ao PDF final.

- Nome, e-mail e aceite dos termos de cada signatário.
 - Data e hora, endereço IP, dispositivo e navegador.
 - Localização aproximada, selfie e documento com foto, quando exigidos.
 - Hash SHA-256 do arquivo original e do PDF final assinado.
- 1 Abra a página /verify no site.
 - 2 Digite o código de verificação impresso no rodapé do documento ou leia o QR Code.
 - 3 Confira a situação do documento e o resumo das evidências, sem expor dados pessoais completos.



Verificar documento

Verificar

Figura: página pública de verificação por código

17. Segurança, LGPD e painel do administrador

Controles de acesso e trilha imutável.

- Armazenamento privado com links temporários assinados.
- Isolamento por usuário e por empresa direto no banco de dados.
- Trilha de auditoria somente leitura, sem edição nem exclusão, exportável em CSV.
- Áreas internas fechadas para quem não está autenticado.
- Conta mestre com painel de gestão: lista de cadastros, criação e bloqueio de usuários.

Você é o controlador dos documentos enviados e o IDOC BUSINESS atua como operador. Titulares podem pedir acesso, correção ou eliminação, exceto dados necessários à validade jurídica de assinaturas já concluídas.

18. Fluxo completo em 10 passos

O caminho recomendado do começo ao fim.

- 1 Crie a conta e instale o aplicativo.
- 2 Cadastre a empresa (pessoa física ou jurídica).
- 3 Monte as pastas e subpastas do cliente.
- 4 Envie o documento direto para a pasta certa.
- 5 Confira o contrato no Auditor jurídico.
- 6 Adicione os signatários e defina ordem e prazo.
- 7 Marque a posição das assinaturas em cada página.
- 8 Escolha as exigências de cada signatário e envie os links.
- 9 Programe lembretes e acompanhe o envelope até a conclusão.
- 10 Baixe o PDF final assinado, guarde em Assinados e divulgue o código de verificação.

19. Perguntas frequentes

Respostas rápidas para as dúvidas mais comuns.

O documento não aparece na pasta

Confirme se você escolheu a empresa e a pasta no painel de envio. Depois do envio o sistema abre a pasta de destino já com o arquivo.

Posso assinar sem instalar nada?

Sim. O signatário assina pelo link, no navegador do celular ou do computador.

Qual o tamanho máximo de arquivo?

Até 2 GB por arquivo, em PDF, Office, imagens, TXT, CSV e ZIP.

A localização não é liberada no iPhone

Toque no botão de autorizar (a permissão só surge após o toque) e, se já recusou, libere em Ajustes > Safari > Localização.

Como tirar o acesso de quem tem meu SKU?

Na pasta, veja a lista de convidados e toque em revogar. O acesso cai imediatamente.

As ferramentas enviam meus arquivos para a internet?

Não. Elas rodam no seu dispositivo e só geram o download quando você manda salvar.

Perdi o código de verificação

Ele está no rodapé de todas as páginas do PDF final e também na aba Assinaturas do documento.

SUPORTE

Ainda com dúvida? Escreva para suporte@docflow.app informando o nome do documento e o código de verificação, se houver.