



# Manual do usuário

# Acesso rápido

[CADASTRO](#)

[DASHBOARD](#)

[NOVO DOCUMENTO](#)

[PASTAS](#)

[ORGANIZAÇÕES](#)

[VALIDAR DOCUMENTO](#)

[CONFIGURAÇÃO DO CERTIFICADO](#)

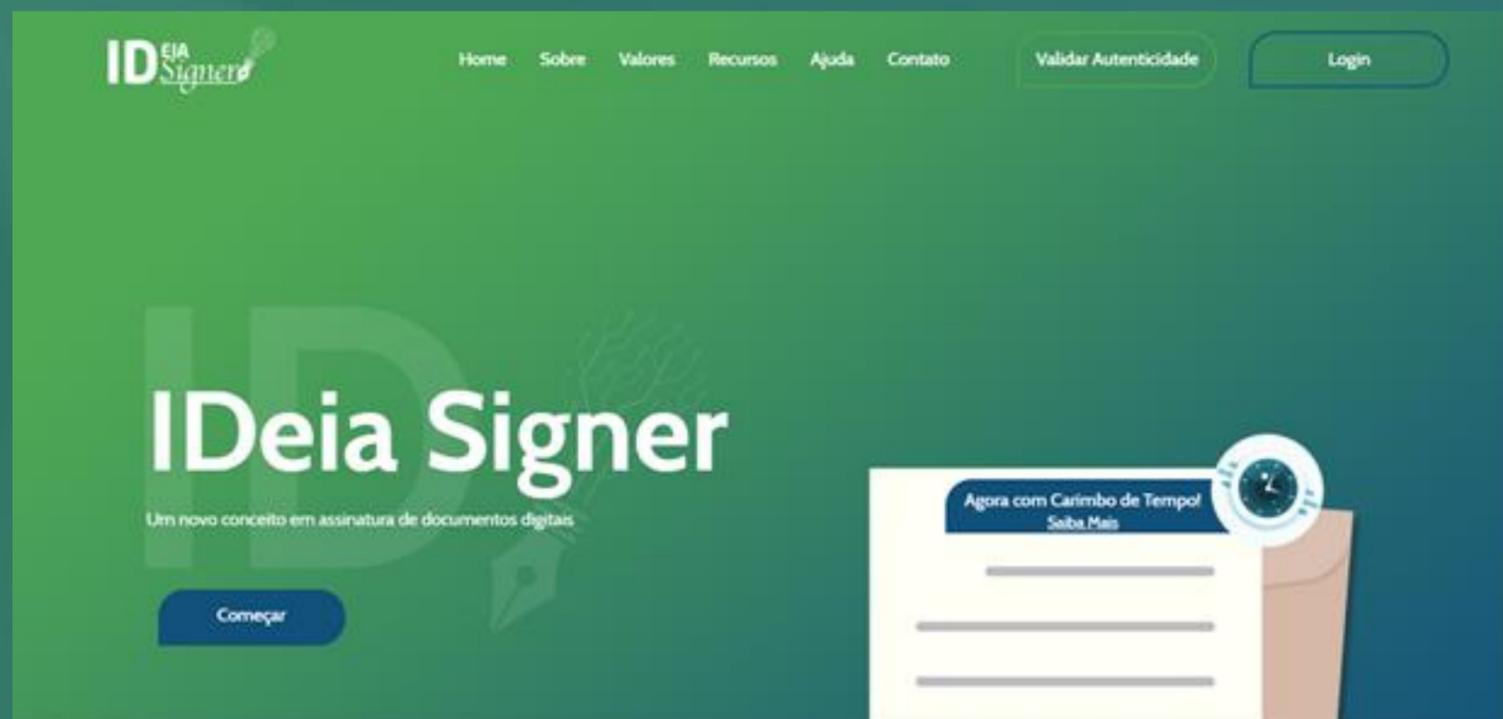
[GERAR DOCUMENTOS](#)

[ASSINATURA RÁPIDA](#)

[CONFIGURAÇÃO DA RUBRICA](#)

# O Ideia Signer

Com o Ideia Signer é possível assinar, coletar e gerenciar diferentes tipos de assinatura online. Ele permite assinar documentos usando assinatura eletrônica ou com seu certificado digital (em conformidade com ICP Brasil ou outras cadeias), no desktop ou smartphone.



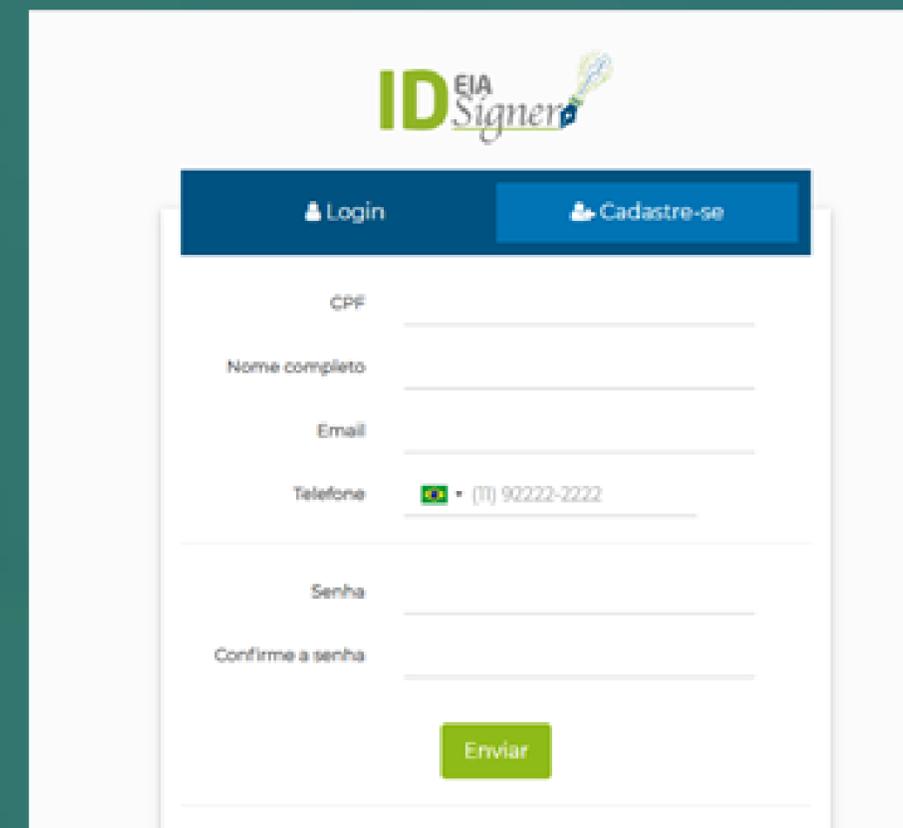
É possível coletar assinaturas de diferentes pessoas com facilidade e gerenciar seus documentos assinados em pastas e organizações personalizadas. Neste manual você encontra o passo a passo das funções do Ideia Signer, do cadastro à assinatura.

# Cadastro

Para realizar o seu cadastro, selecione o certificado digital. Caso não possua certificado digital, realize o seu cadastro no sistema, clique em Acessar com senha. Preencha os dados para o registro.

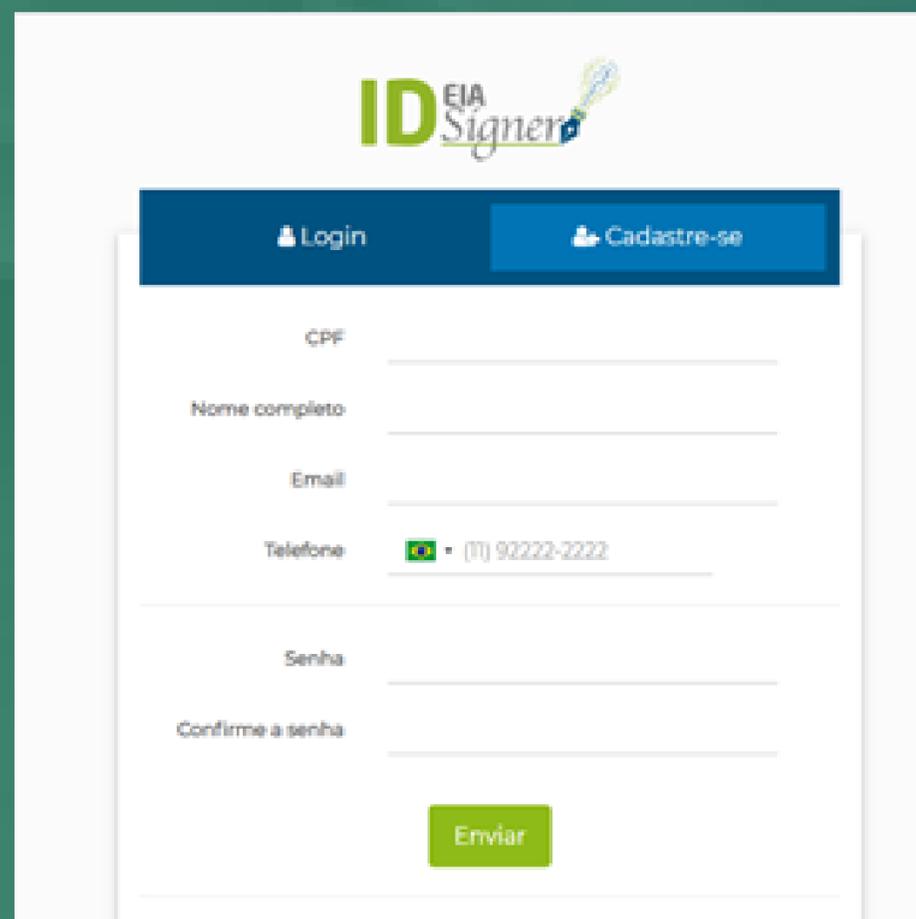


The screenshot shows the 'ID EIA Signer' logo at the top. Below it, the heading 'Acesso com certificado' is displayed. A sub-heading reads 'Por favor selecione seu certificado digital:'. There is a dropdown menu with a blue border and a refresh icon on the right. Below the dropdown is a green 'Acessar' button. At the bottom, there is a link: 'Não tem certificado? Acessar com senha.'

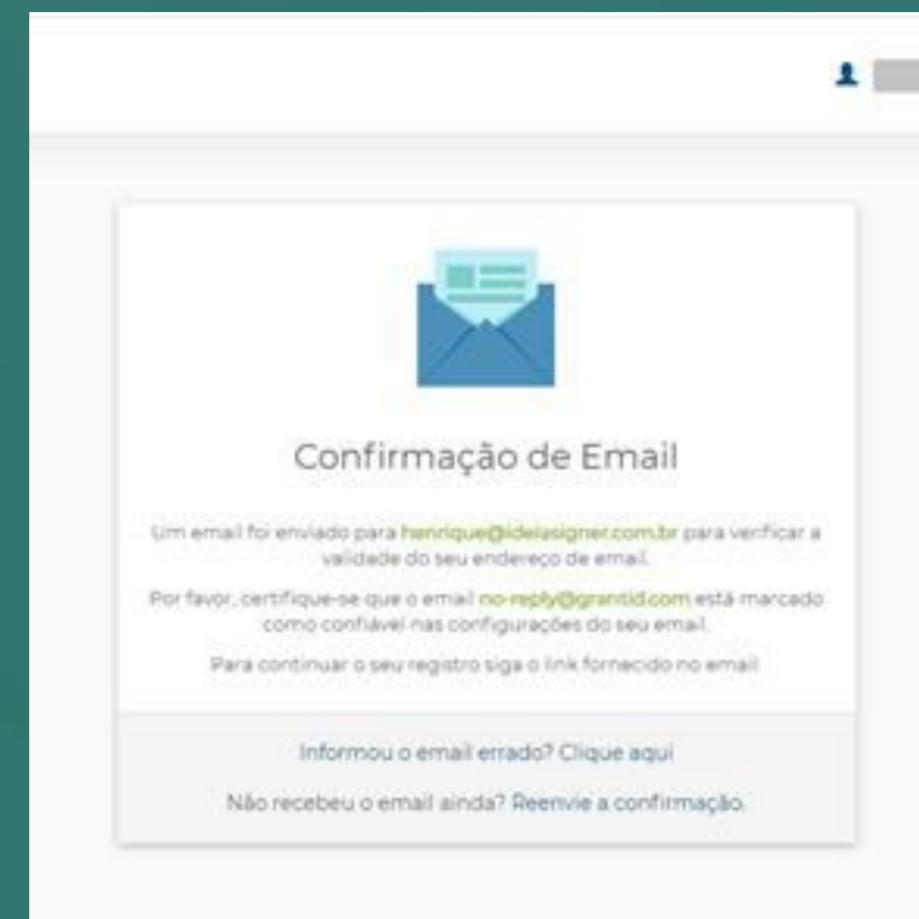


The screenshot shows the 'ID EIA Signer' logo at the top. Below it, there are two buttons: 'Login' and 'Cadastre-se'. The registration form includes the following fields: 'CPF', 'Nome completo', 'Email', 'Telefone' (with a dropdown for country code and a pre-filled number '(11) 90222-2222'), 'Senha', and 'Confirme a senha'. A green 'Enviar' button is located at the bottom of the form.

Para confirmar o e-mail cadastrado no sistema, selecione **Enviar** .Este passo é muito importante para prosseguir seu cadastro.



The screenshot shows the registration page for ID EIA Signer. At the top left is the logo "ID EIA Signer" with a stylized key icon. Below the logo is a dark blue navigation bar with two buttons: "Login" and "Cadastre-se". The main form area contains several input fields: "CPF", "Nome completo", "Email", "Telefone" (with a dropdown for country code and a pre-filled number "(11) 92222-2222"), "Senha", and "Confirme a senha". A green "Enviar" button is positioned at the bottom of the form.



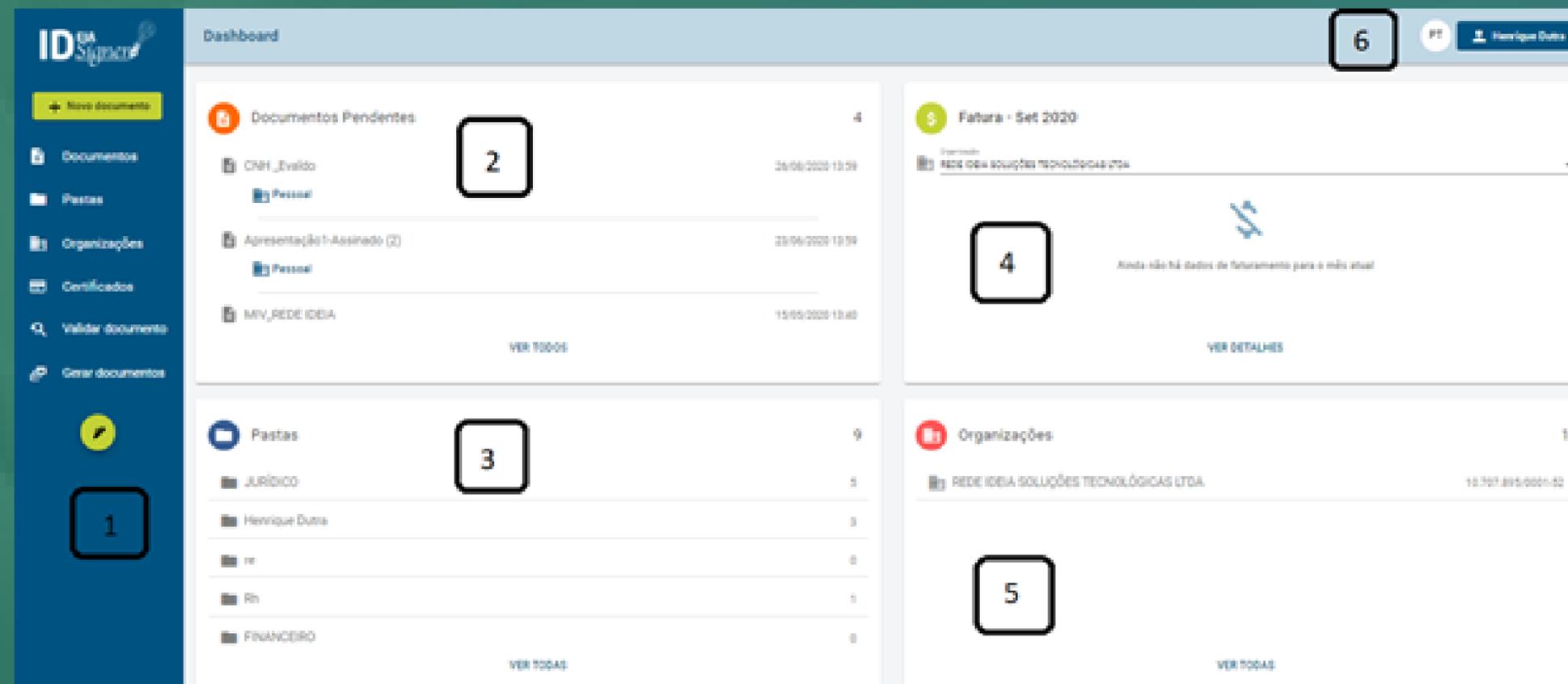
**No e-mail que receber, selecione Ativar conta para confirmar seu acesso ao Ideia Signer.**



**Pronto! Seu cadastro foi realizado com sucesso! Para acessar o Ideia Signer, realize seu login com certificado digital ou usuário e senha.**

# Dashboard

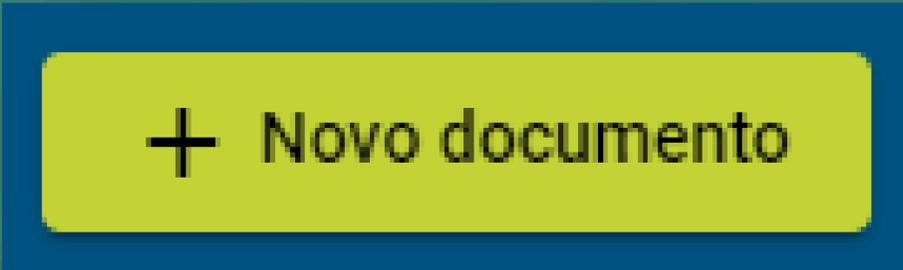
**O Dashboard representa visualmente de forma rápida as principais funções existentes. Ao acessar o sistema, a tela que você irá visualizar será essa. Entenda abaixo o que cada função representa.**



- 1 - Menu Principal:** está disposto a lista de serviços possíveis no sistema, por exemplo, Documentos, Pastas, Organizações, Certificados e Validar Documento.
- 2 - Documentos Pendentes:** nesta seção estão os documentos que estão pendentes para assinatura.
- 3 - Pastas:** a localização das pastas para organização dos documentos assinados.
- 4 - Faturas:** dados sobre o faturamento e faturas das organizações cadastradas.
- 5 - Organizações:** empresas cadastradas no sistema do assinador digital.
- 6 - Usuário:** permite visualização do perfil do usuário, acessar a área da administração e realizar log off do sistema.

# Novo documento

**Nesta seção iremos aprender como submeter um documento para ser assinado. Selecione então a opção Novo Documento, disponível no Dashboard.**



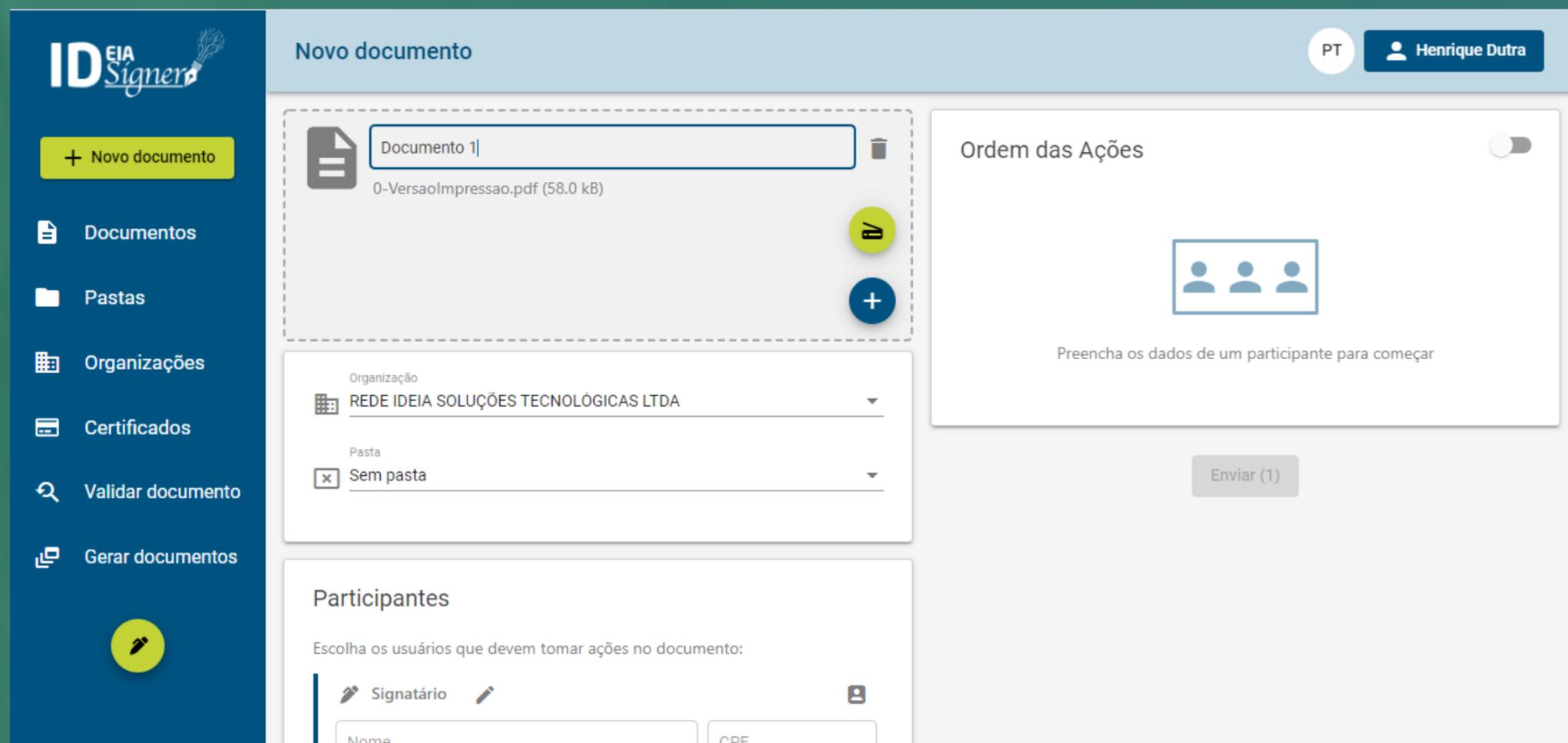
**+ Novo documento**

**Clique no + ou arraste documento a ser submetido ao sistema. É importante ressaltar que qualquer tipo de documento pode ser assinado porém arquivos que não forem PDF são convertidos para o formato p7s por segurança. O serviço automaticamente preenche a organização como Pessoal e a Pasta. Caso deseje alterar isto, basta clicar sobre o campo e digitar o nome que deseja inserir.**

Quando você assina um documento que não está em PDF e seleciona a opção para baixar o arquivo assinado, este é o retorno, isto se dá pois pelo padrão de segurança do ETSI(European Telecommunications Standards Institutes), documentos assinados que não estejam em PDF devem ser convertidos para este padrão.

The image shows a screenshot of the ID EIA Signer web application interface. On the left is a dark blue sidebar with the logo 'ID EIA Signer' and several menu items: '+ Novo documento', 'Documentos', 'Pastas', 'Organizações', 'Certificados', 'Validar documento', and 'Gerar documentos'. The main area displays a document status as 'Concluído' (Completed) with a green checkmark. Below this, there is a document icon labeled 'FILE' and a download arrow. A dropdown menu is open, showing options: 'Arquivo Assinado' (highlighted with a red box), 'Versão para impressão', 'Etiquetas de assinatura', and 'Arquivo original'. A red arrow points from the 'Concluído' status to the 'Arquivo Assinado' option. In the background, a Windows File Explorer window titled 'certmgr - [Certificados - Utilizador atual]' is open, showing the path 'C:\USERS\COMERCIAL 01\DOWNLOADS\0-ASSINADO (1).P7S'. The bottom of the interface shows a signature 'Henrique Dutra' dated '02/09/2020 17:37' with a green checkmark.

Pode-se renomear o arquivo, para isso clique sobre o campo do nome e altere como desejar. Para excluir este documento inserido, clique sobre 



O serviço automaticamente preenche a organização como Pessoal e a Pasta. Caso deseje alterar isto, basta clicar sobre o campo e selecionar a organização desejada.

**Selecione os usuários que tomarão ações no documento. Caso desejar adicionar mais participantes, selecione +.**

**Participantes**

Escolha os usuários que devem tomar ações no documento:

 **Signatário** 

Nome  CPF

Email

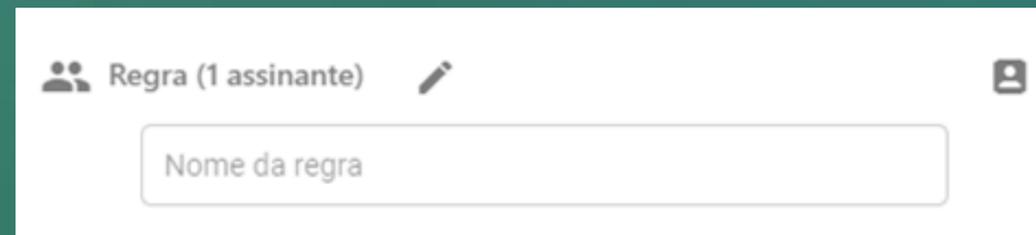
 [Carregar fluxo de outro documento](#)

Signatário
Aprovador
Observador
Regra (1 assinante)
Regra (2 assinantes)

**Nas opções de participantes, se encontra:**

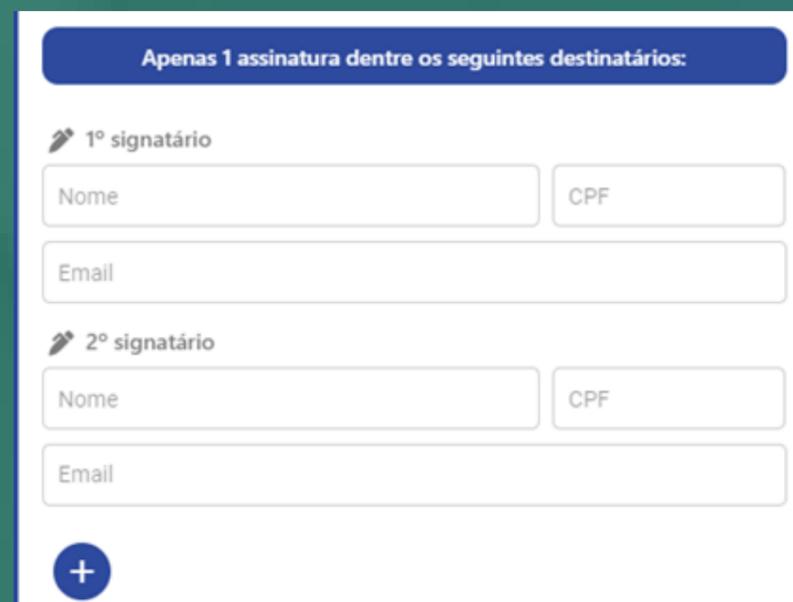
- **Signatário: quem assina ou subscreve o documento.**
- **Aprovador: cuja função é aprovar o documento.**
- **Observador: observa o processo do documento, sem assinar.**
- **Regra (1 assinante): entre todos os usuários cadastrados é necessário somente a assinatura de um para prosseguir.**
- **Regra (2 assinantes): entre todos os usuários cadastrados é necessário somente a assinatura de dois para prosseguir.**

**Por exemplo, ao selecionar a opção Regra (1 assinante), você deve digitar o nome da regra.**



A screenshot of a user interface for configuring a rule. At the top, it says "Regra (1 assinante)" with a pencil icon to its right and a person icon to its left. Below this is a text input field with the placeholder text "Nome da regra".

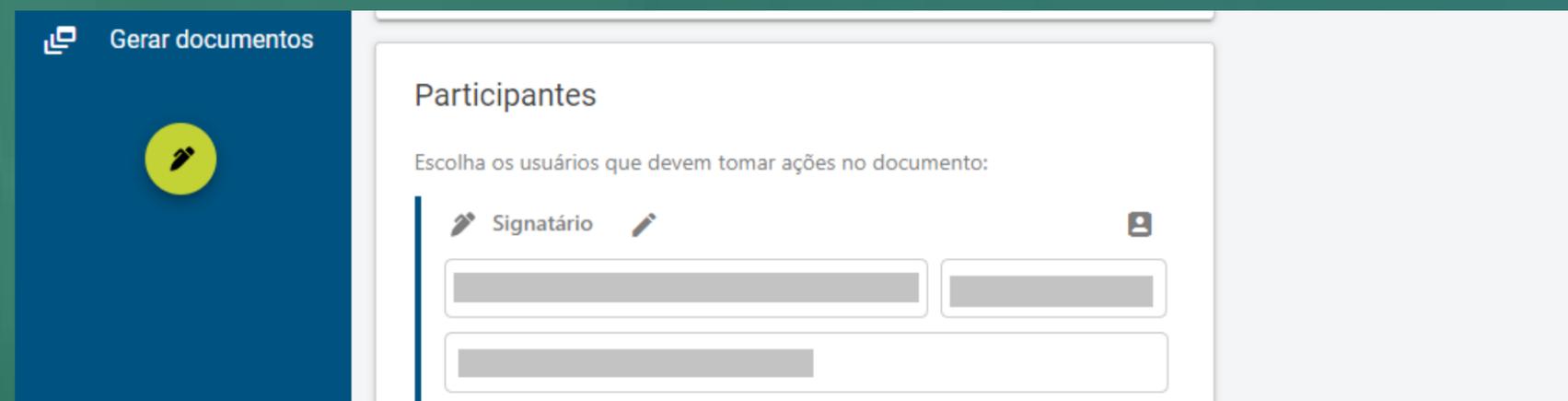
**Após preencher o nome da regra, digite os assinantes que farão parte. Lembrando que apenas um dos assinantes, será o responsável.**



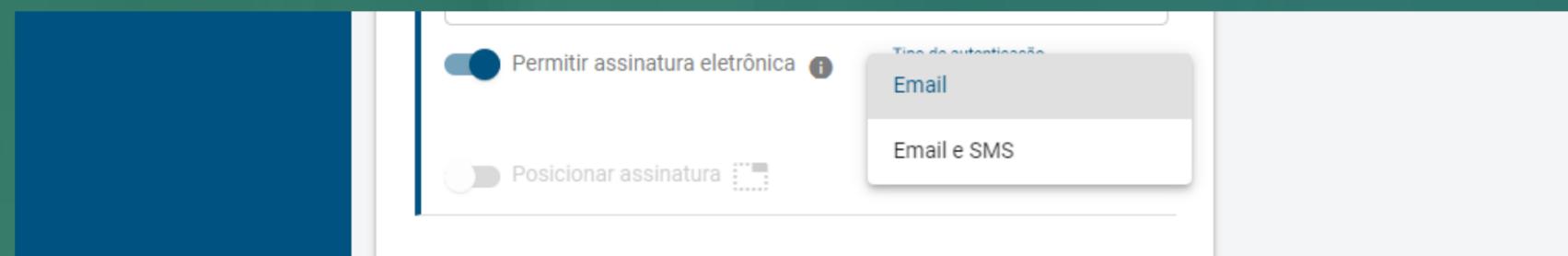
A screenshot of a form titled "Apenas 1 assinatura dentre os seguintes destinatários:". The form is divided into two sections for signatories. The first section is labeled "1º signatário" and contains three input fields: "Nome", "CPF", and "Email". The second section is labeled "2º signatário" and also contains three input fields: "Nome", "CPF", and "Email". At the bottom left of the form is a blue circular button with a white plus sign.

**Assim será necessário que somente um dos signatários cadastrados assine para prosseguir.**

**Se você apenas selecionar os signatários sem definir nenhum tipo de regra, todos deverão assinar para que o documento seja concluído.**



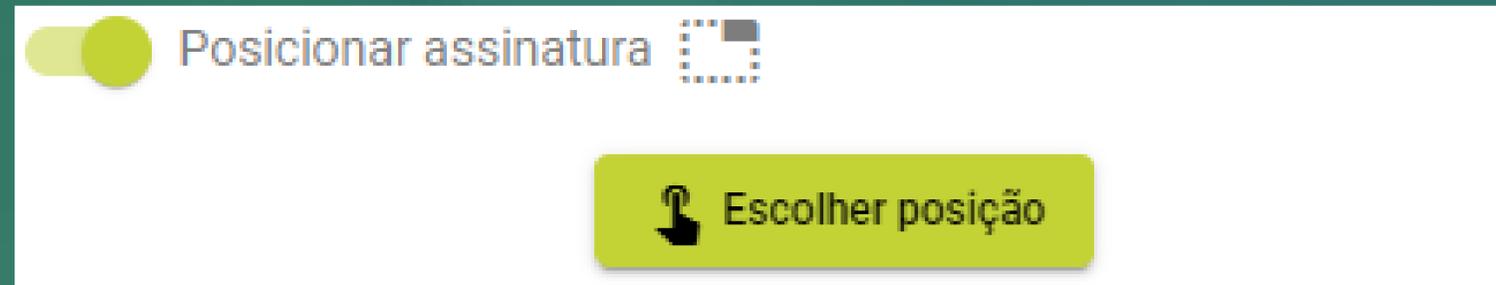
**Caso queira permitir aos signatários assinarem sem certificado digital, não se esqueça de selecionar "permitir assinatura eletrônica", e selecionar o tipo de autenticação.**



**Para carregar os mesmos participantes de outro documento, sem necessidade de preencher novamente todos, selecione Carregar fluxo de outro documento.**

**Carregar fluxo de outro documento**

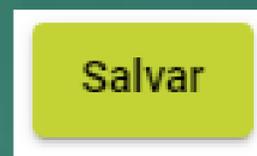
**Ao selecionar os signatários, pode-se posicionar a assinatura dessa pessoa. Para isso marque a opção: Posicionar assinatura. E selecione Escolher posição.**



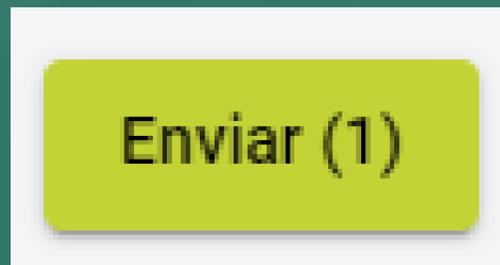
**Selecione um participante e clique no documento para selecionar o local da assinatura. Os participantes que tiverem as assinaturas posicionadas neste momento, não poderão escolher outra posição no momento da assinatura.**



**Após finalizar, selecione**



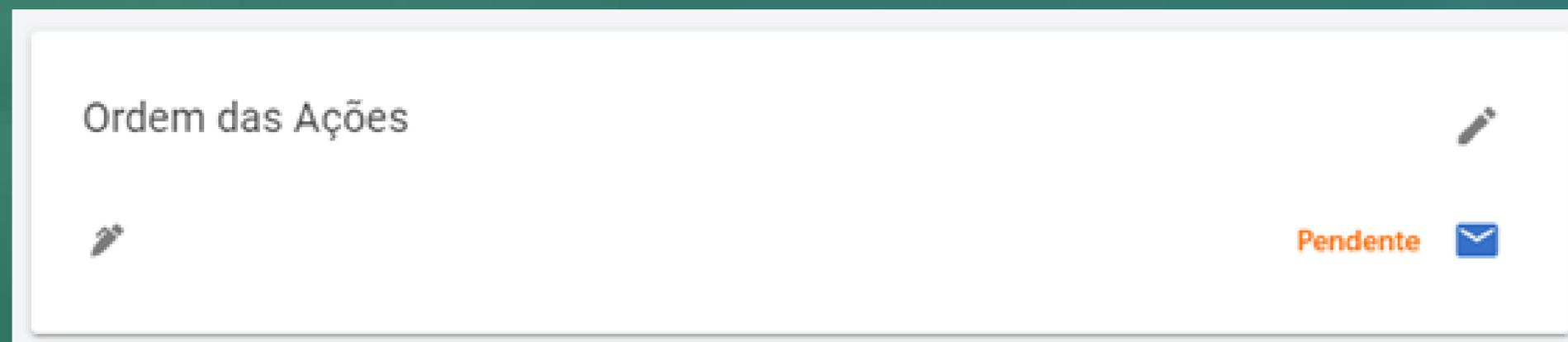
Ao retornar, clique em enviar para que o documento seja encaminhado para assinatura dos participantes.



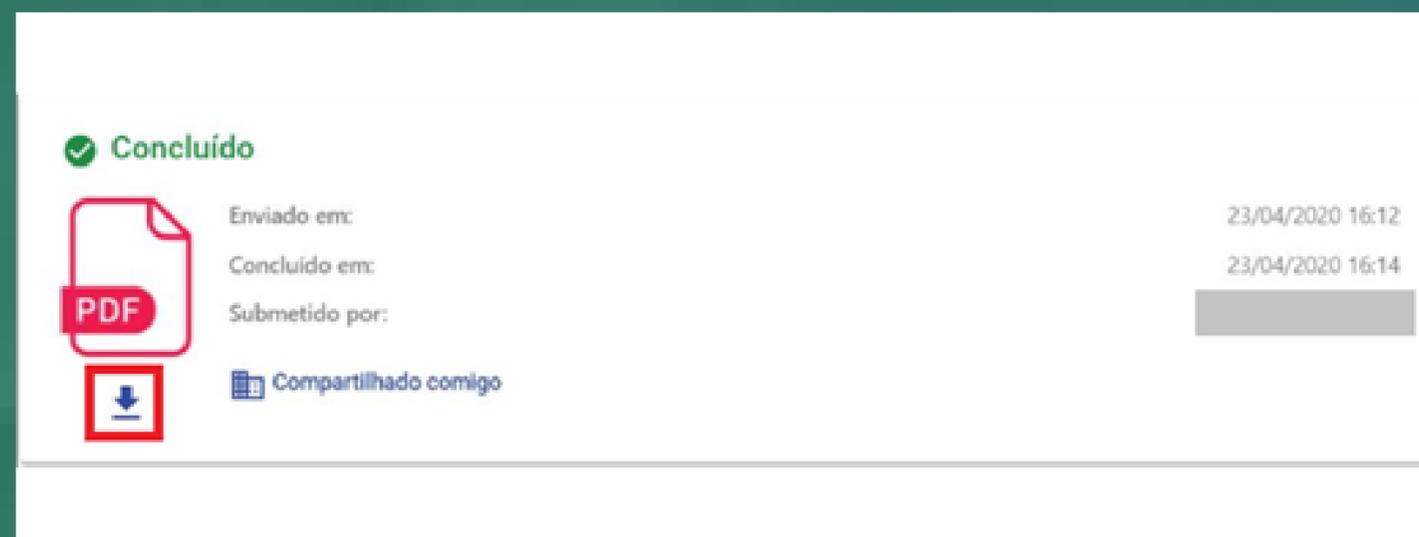
O documento ficará com status pendente para assinatura.

A interface de usuário mostra o status de um documento. No topo, há um ícone de alerta laranja e o texto "Pendente" em laranja. À direita, há um ícone de recarregar. Abaixo, há um ícone de documento PDF em vermelho com o texto "PDF" em branco. À esquerda do ícone de PDF, há um ícone de download azul. À direita do ícone de PDF, há o texto "Enviado em:" seguido de "22/04/2020 14:59", "Última atualização:" seguido de "22/04/2020 14:59" e "Submetido por:" seguido de um campo cinza. Abaixo do ícone de PDF, há um ícone de calendário azul e o texto "Pessoal", e um ícone de pasta azul.

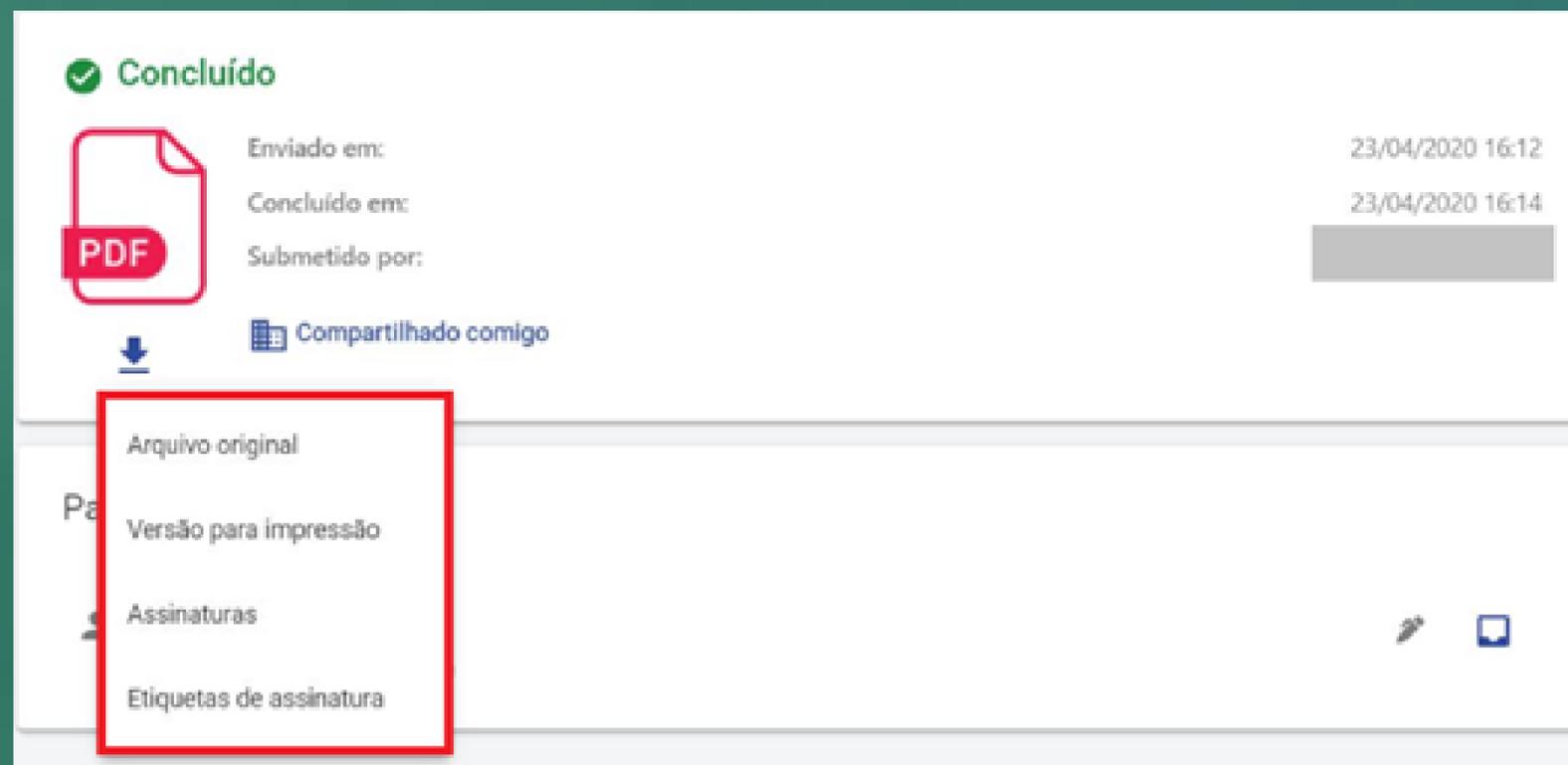
É possível visualizar quem são as pessoas responsáveis por assinar o documento. Um e-mail será encaminhado para os participantes informando sobre a pendência da assinatura no documento.



Assim que todas as partes tomarem suas ações (assinar, aprovar, etc...) o documento estará concluído e disponível para download.



**Ao selecionar a seta, aparecerá as opções possíveis de download sobre este documento. Selecione a que desejar.**



- **Arquivo original:** o arquivo submetido inicialmente, ainda sem assinatura.
- **Versão para impressão:** o arquivo com o código de validação incluso, porém ainda sem assinaturas.
- **Assinaturas:** arquivo final, com assinaturas concluídas.
- **Etiquetas de assinatura:** O QR Code do arquivo assinado.

Caso desejar enviar um arquivo por meio do escaneamento, selecione.



Esteja atento as regras que são necessárias seguir, de acordo com o Decreto N° 10.278.

Iniciar digitalização ×



DECRETO N° 10.278

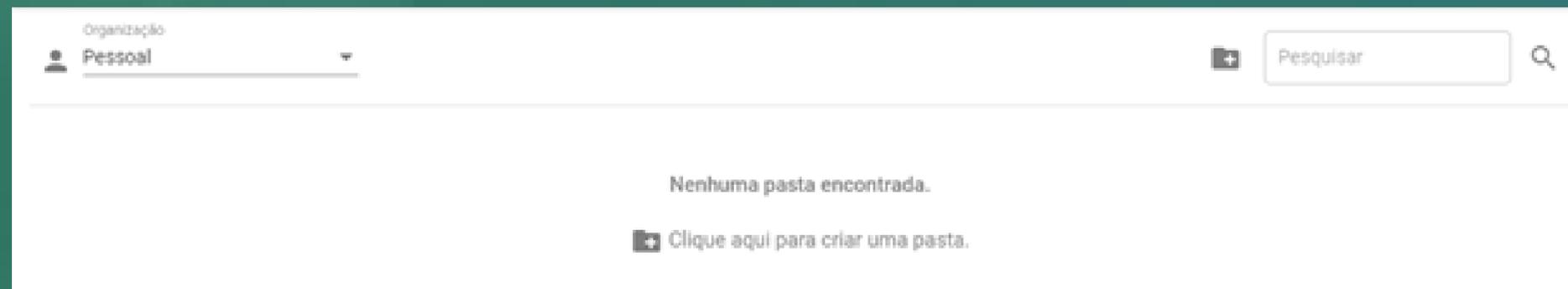
Você será redirecionado para a tela de digitalização. Para atender o padrão exigido pelo Decreto N° 10.278, será preciso:

1. Scanner
2. Certificado digital

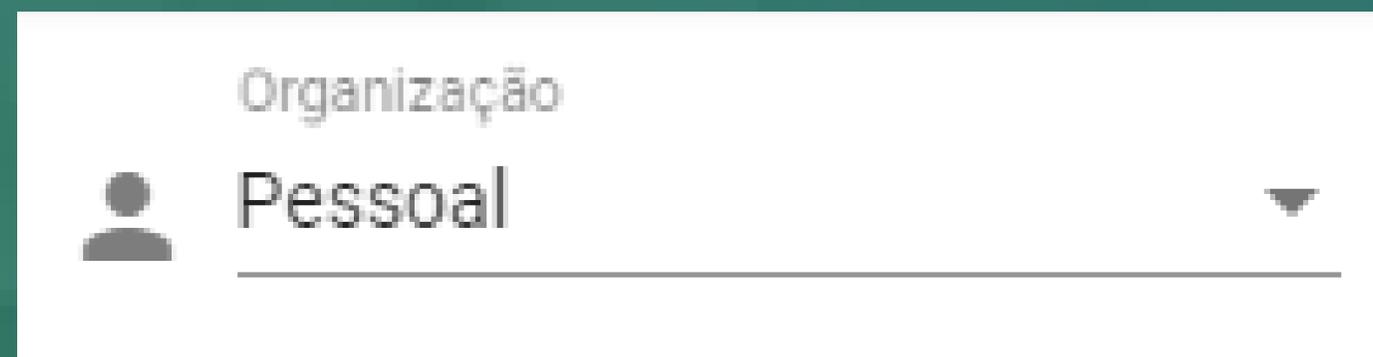
[Continuar](#)

# Pastas

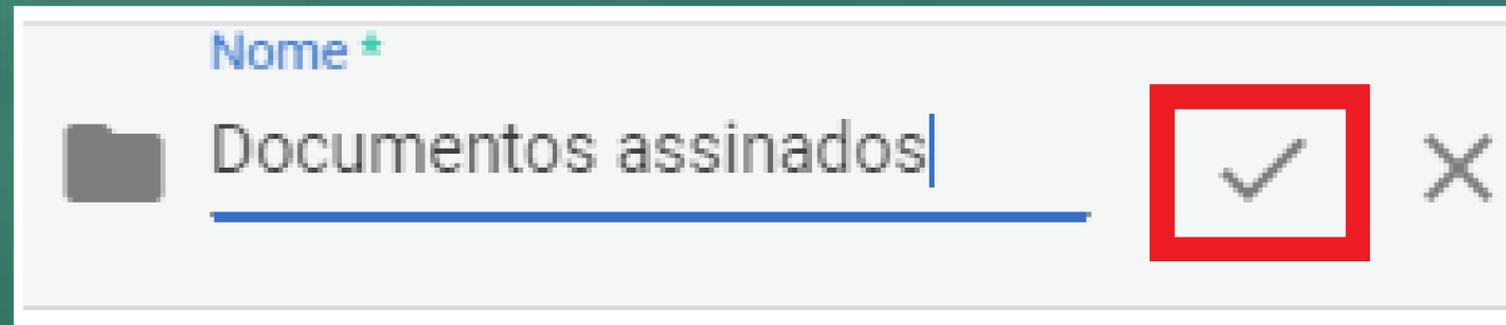
Este ambiente possui o intuito de auxiliar no arranjo dos documentos de cada organização. Pode-se criar pastas dentro da organização para o auxílio em encontrar os documentos.

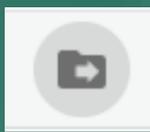


Selecione a organização que deseja.



Para criar a pasta, selecione o ícone  Preencha com o nome que desejar .  
e clique para salvar.



A pasta foi criada com sucesso! Caso desejar movê-la para outra organização, clique sobre  e selecione a organização.

Para excluir a pasta, clique sobre 

# Organizações

As organizações são as empresas cadastradas. Para cadastrar uma nova organização, selecione.



Preencha o nome e CNPJ. Selecione Salvar.

### Adicionar organização ✕

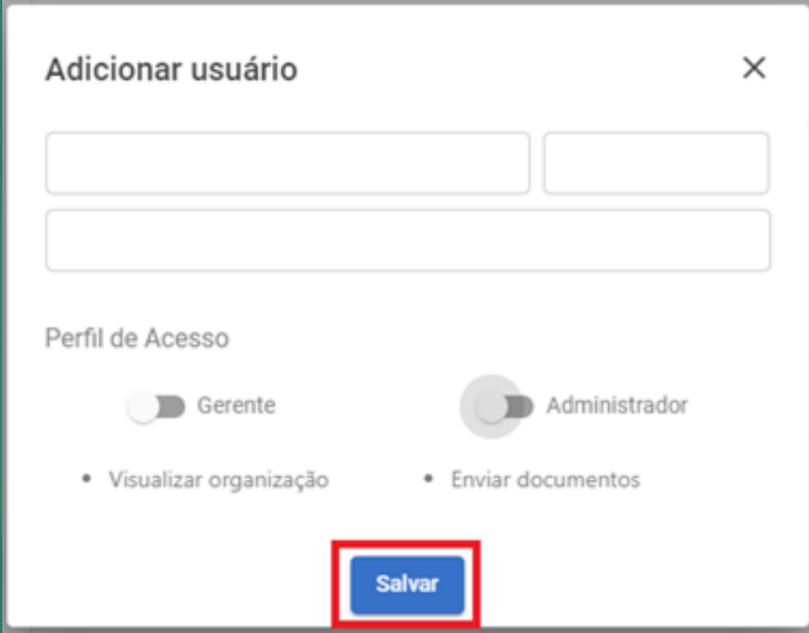
Com uma organização você organiza pastas e controla o acesso de usuários a seus documentos.

Nome  CNPJ

**Salvar**

A organização foi criada. Para adicionar usuários, selecione  na parte dentro da organização.

Preencha os dados do usuário, selecione o papel dele dentro da organização, cuja são divididos em:



Adicionar usuário

Perfil de Acesso

Gerente  Administrador

• Visualizar organização • Enviar documentos

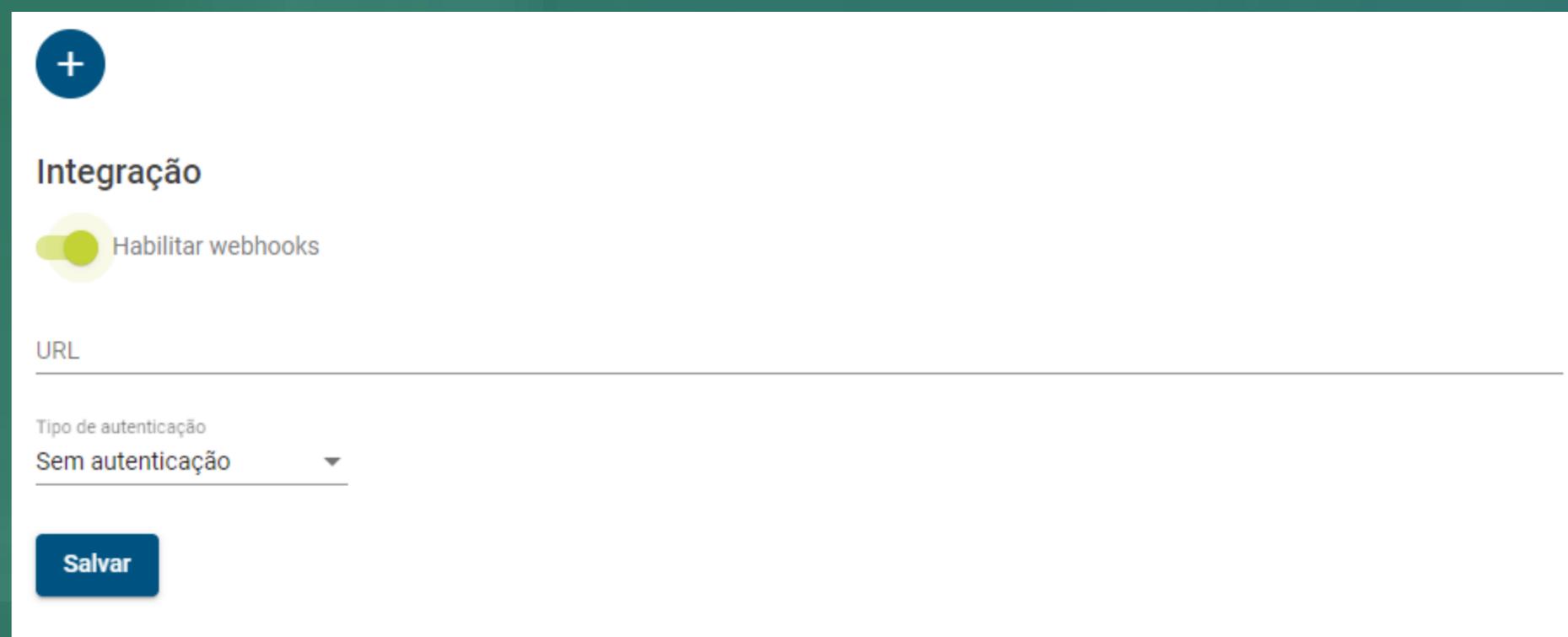
Salvar

- **Básico:** visualizar organização e enviar documentos.
- **Gerente:** visualizar organização, enviar documentos, visualizar pastas, gerenciar pastas e visualizar documentos.
- **Administrador:** visualizar organização, enviar documentos, visualizar pastas, gerenciar pastas, visualizar documentos, gerenciar usuários e gerenciar organizações.

O usuário foi adicionado à organização. Para editar ou excluir esse usuário, clique sobre



Como integração a essa organização, é possível adicionar uma URL onde sempre chegará a informação quando um documento for assinado. Para isso, selecione Habilitar webhooks e salve essa operação após inserir a URL desejada.



+

### Integração

Habilitar webhooks

URL

Tipo de autenticação  
Sem autenticação ▼

Salvar

# Validar documentos

Para realizar a validação do documento, selecione  , disponível em seu menu inicial. Insira o Código de Validação, cuja se encontra no arquivo **Versão para impressão**.

Onde encontro o código de validação?

O código de validação aparece nos rodapés e no manifesto da versão de impressão de um documento assinado:

Esse documento foi assinado digitalmente por [redacted]  
Para validar o documento e suas assinaturas acesse [redacted] e informe o código: **Q62TC-FLWJT-DGP4X-LXLWK** 

---

---

 MANIFESTO DE ASSINATURAS 

Código de validação: **Q62TC-FLWJT-DGP4X-LXLWK**

**Preencha com o Código de Validação e selecione Validar.**

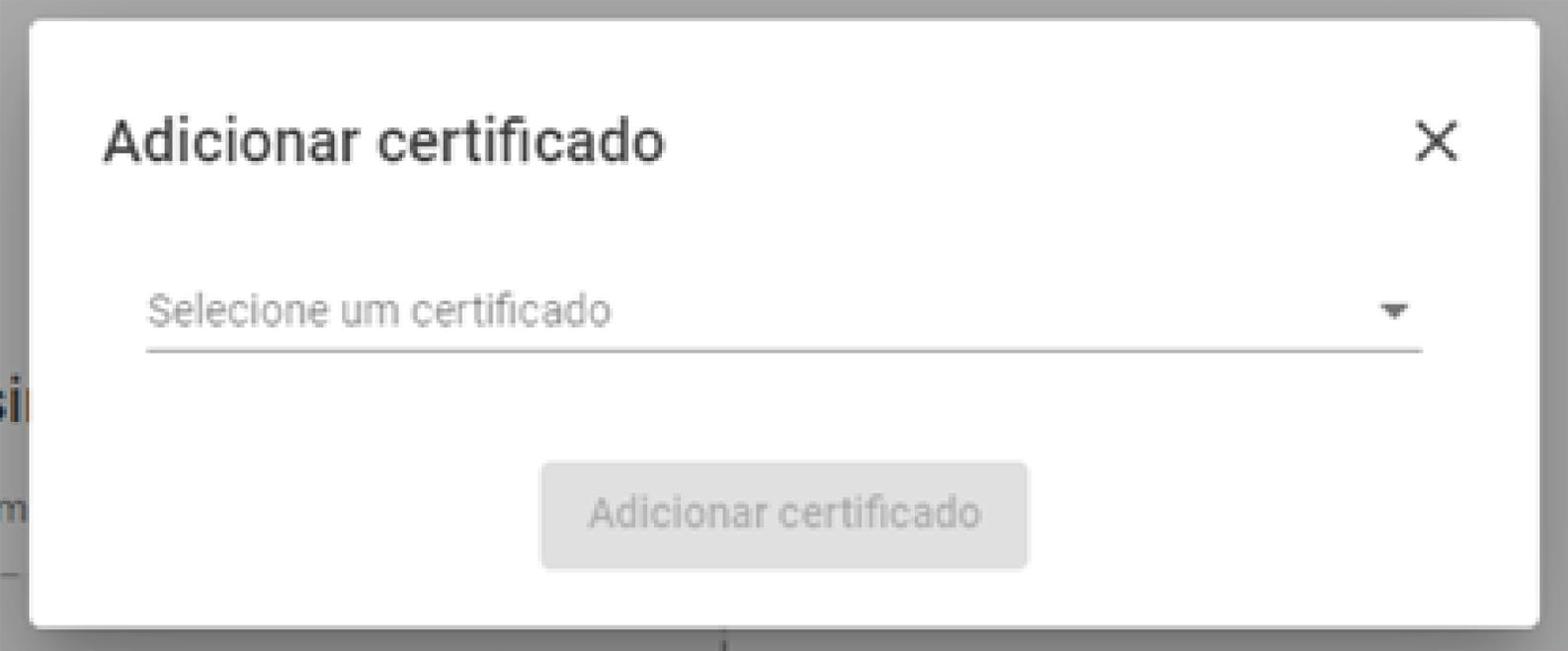
Informe o código de validação para validar o documento:

EUJ2G-LK3NK-R94GH-T74PE

**O documento foi validado com sucesso!**

# Configuração do certificado

Para adicionar um novo certificado, selecione  **Certificados** em seu menu. Clique no  Selecione o certificado desejado e clique em Adicionar certificado.



Adicionar certificado

Selecione um certificado

Adicionar certificado

Após o certificado ser adicionado ao sistema, você pode alterar a imagem de assinatura,

colocando por exemplo a rubrica. Para isso clique no



Selecione a opção da imagem personalizada.

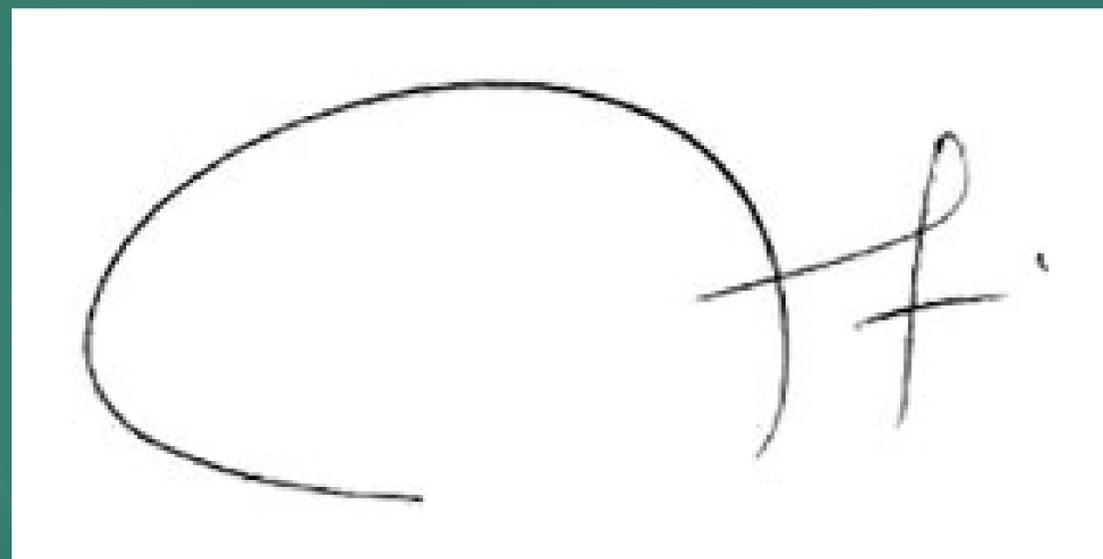
É importante ressaltar que a imagem adicionada deverá ter as dimensões de 500x278 pixels.

Editar imagem de assinatura



Imagem personalizada  Padrão

É possível também acrescentar a rubrica como imagem personalizada em sua assinatura, como:



Após a imagem ser carregada, selecione

Salvar

A imagem de assinatura foi atualizada com sucesso!

# Gerar documentos

Para gerar um documento que servirá como modelo para os demais. Selecione



Submeta o documento em formato PDF que será utilizado como modelo. Selecione Continuar.

1 Modelo ————— 2 Dados

Envie um formulário PDF a ser usado como modelo para gerar os documentos:

 Documento\_Modelo   
Exemplo1.pdf (42.7 kB)

Continuar

**Submeta o arquivo CSV com os dados dos documentos. Caso necessite baixar um modelo de arquivo, selecione Baixar modelo CSV.**



**Preencha a pasta e organização que desejar.**

Organização	
 Pessoal	▼
<hr/>	
Pasta	
 Sem pasta	▼

**Indique os participantes que assinarão este documento modelo.**

**Participantes**

Escolha os usuários que devem tomar ações no documento:

 Signatário  

Nome  CPF

Email

 [Carregar fluxo de outro documento](#)

**Selecione Enviar.**

# Assinatura rápida

Para realizar a assinatura rápida de documentos, selecione  em seu menu principal no Dashboard.

Submeta o documento que deseja assinar.

Se você for advogado(a) ou contador(a), você pode autenticar o documento com sua

rubrica. Para isso selecione a caixa de seleção  Autenticar

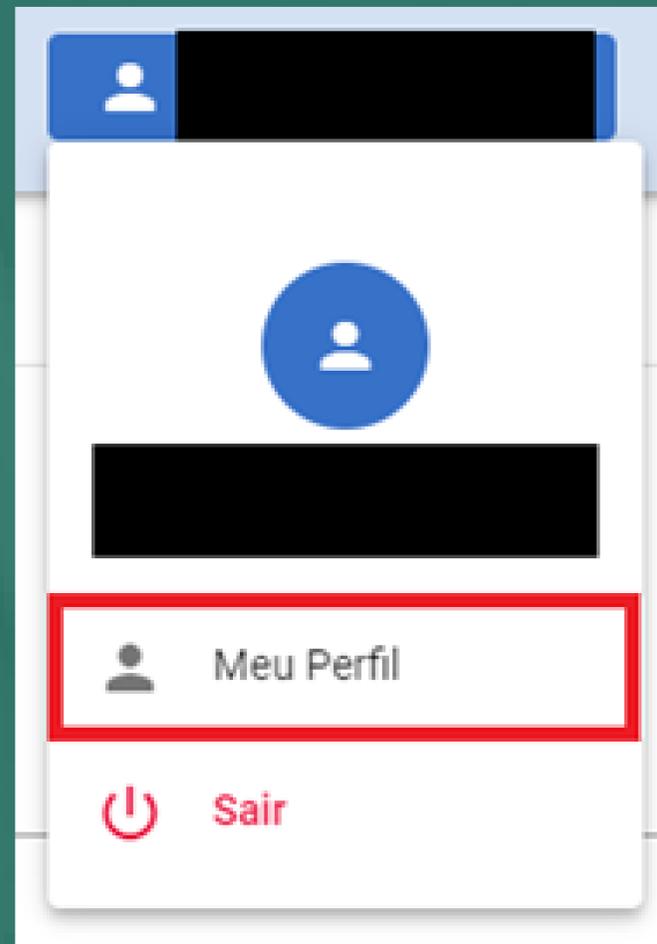
Posicione onde deseja sua assinatura e clique em

 Assinar

**O documento foi assinado com sucesso!**

# Configuração da rubrica

Para configurar a rubrica, selecione **Meu Perfil** em seu menu de usuário no Dashboard.



**Selecione o + para adicionar uma imagem com a nova rubrica. Lembrando que é obrigatório que a imagem deve ter largura e altura iguais.**



**A imagem da rubrica foi alterada com sucesso!**

**ID** **EIA**  
*Signer*

