



# Manual do usuário

# Acesso rápido

[CADASTRO](#)

[DASHBOARD](#)

[NOVO DOCUMENTO](#)

[PASTAS](#)

[ORGANIZAÇÕES](#)

[VALIDAR DOCUMENTO](#)

[CONFIGURAÇÃO DO CERTIFICADO](#)

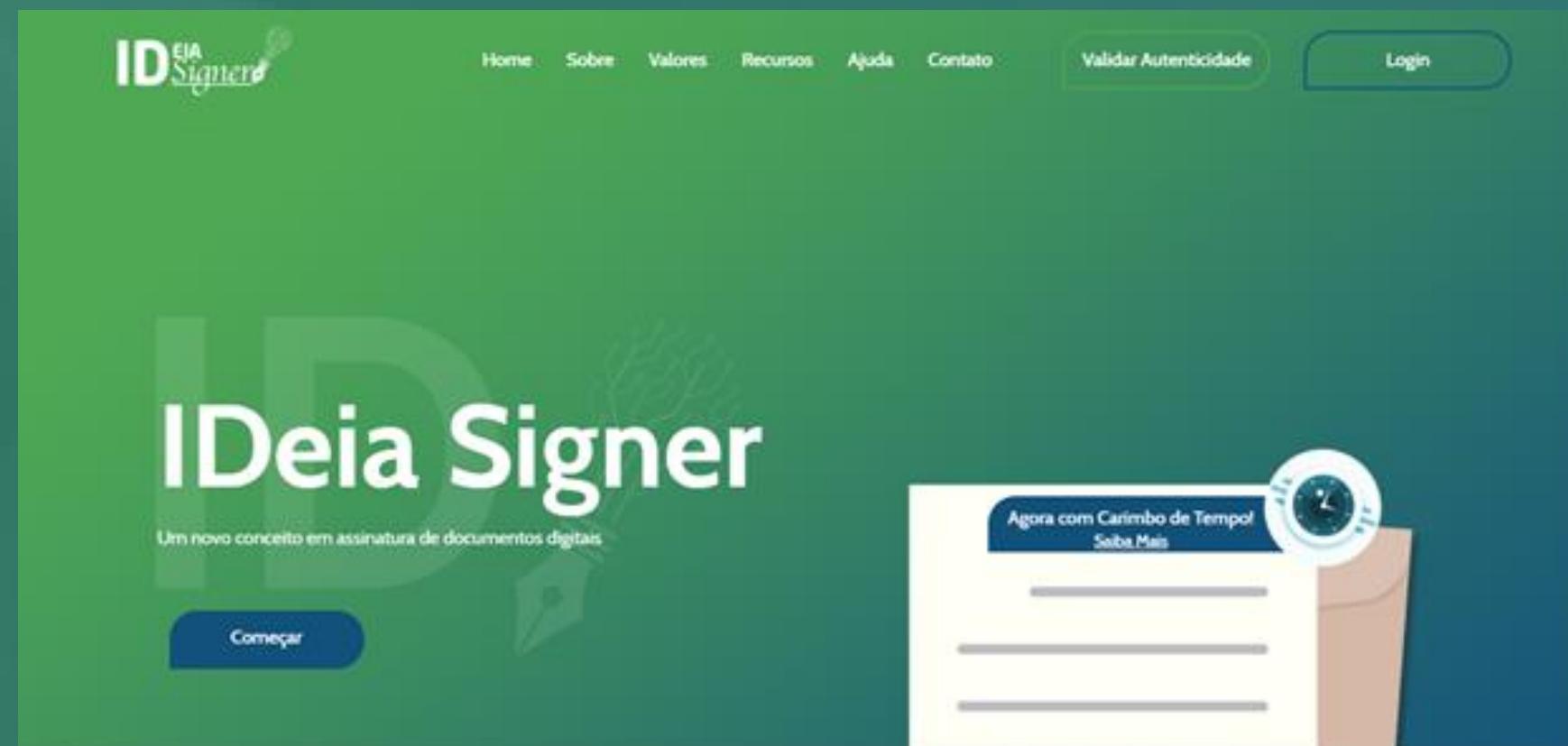
[GERAR DOCUMENTOS](#)

[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.



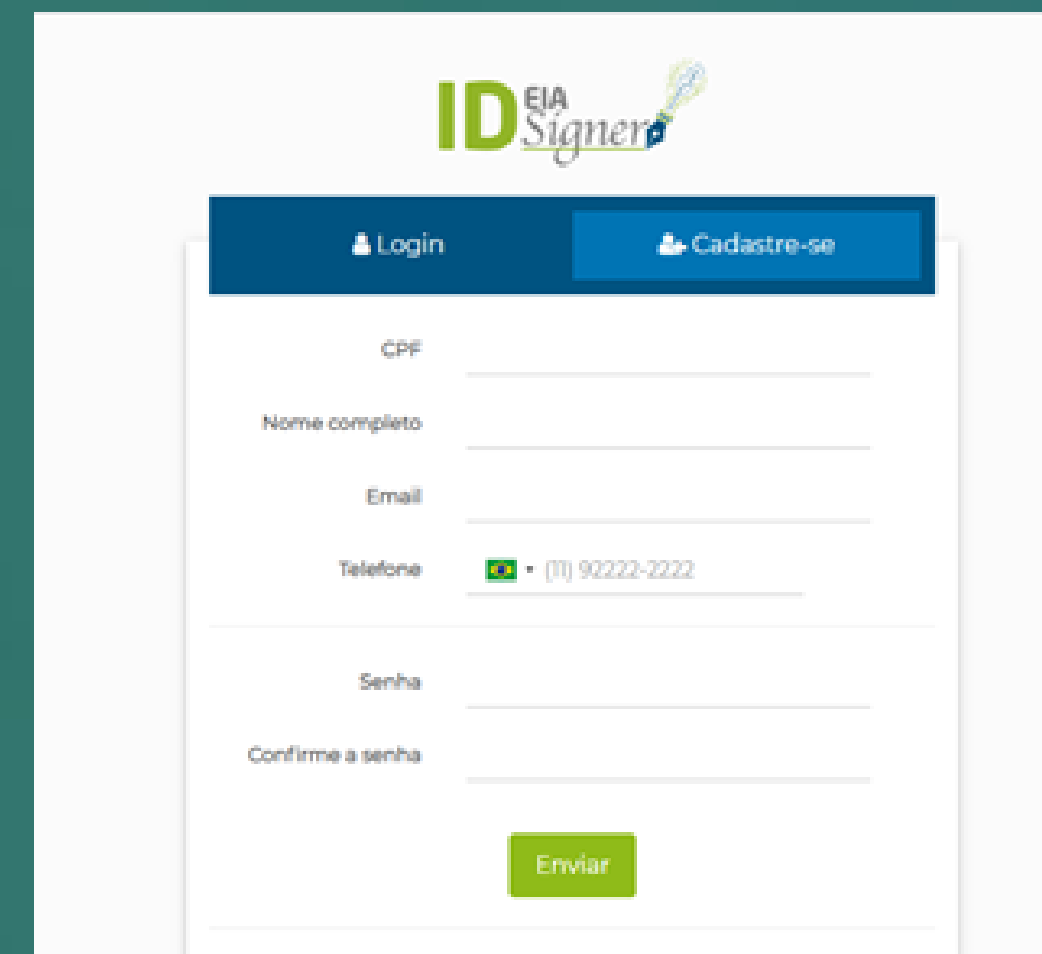
É possível coletar assinaturas de diferentes pessoas com facilidade e gerenciar seus documentos assinados em pastas e organizações personalizadas. Neste manual você encontra o passo a passo das funções do Ideia Signer, do cadastro à assinatura.

# 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.

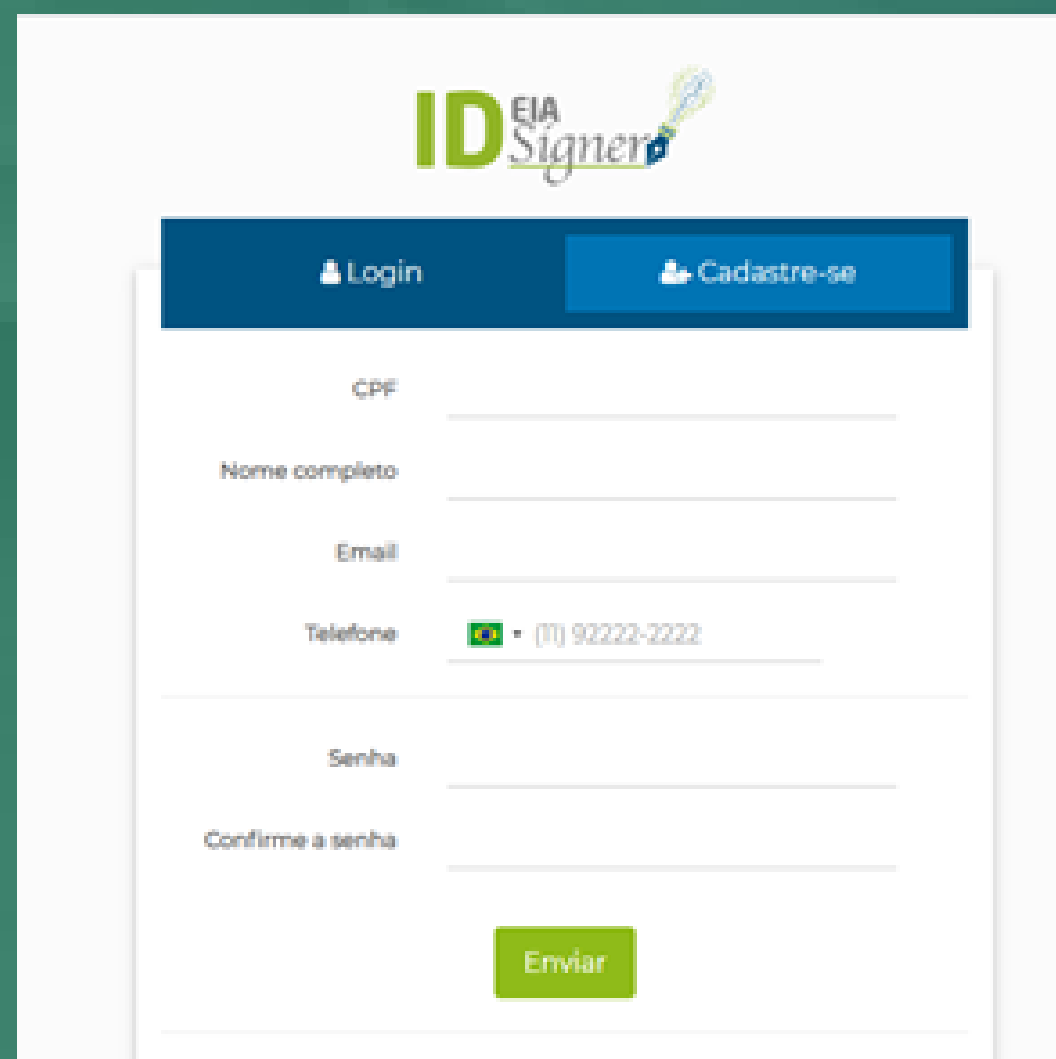


The screenshot shows the 'ID EIA Signer' logo at the top. Below it, the heading 'Acesso com certificado' is displayed. A sub-heading reads 'Por favor selecione seu certificado digital:'. There is a dropdown menu with a blue border and a refresh icon on the right. Below the dropdown is a green 'Acessar' 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 'Cadastre-se' button is highlighted. Below the buttons are several input 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'. At the bottom is a green 'Enviar' button.

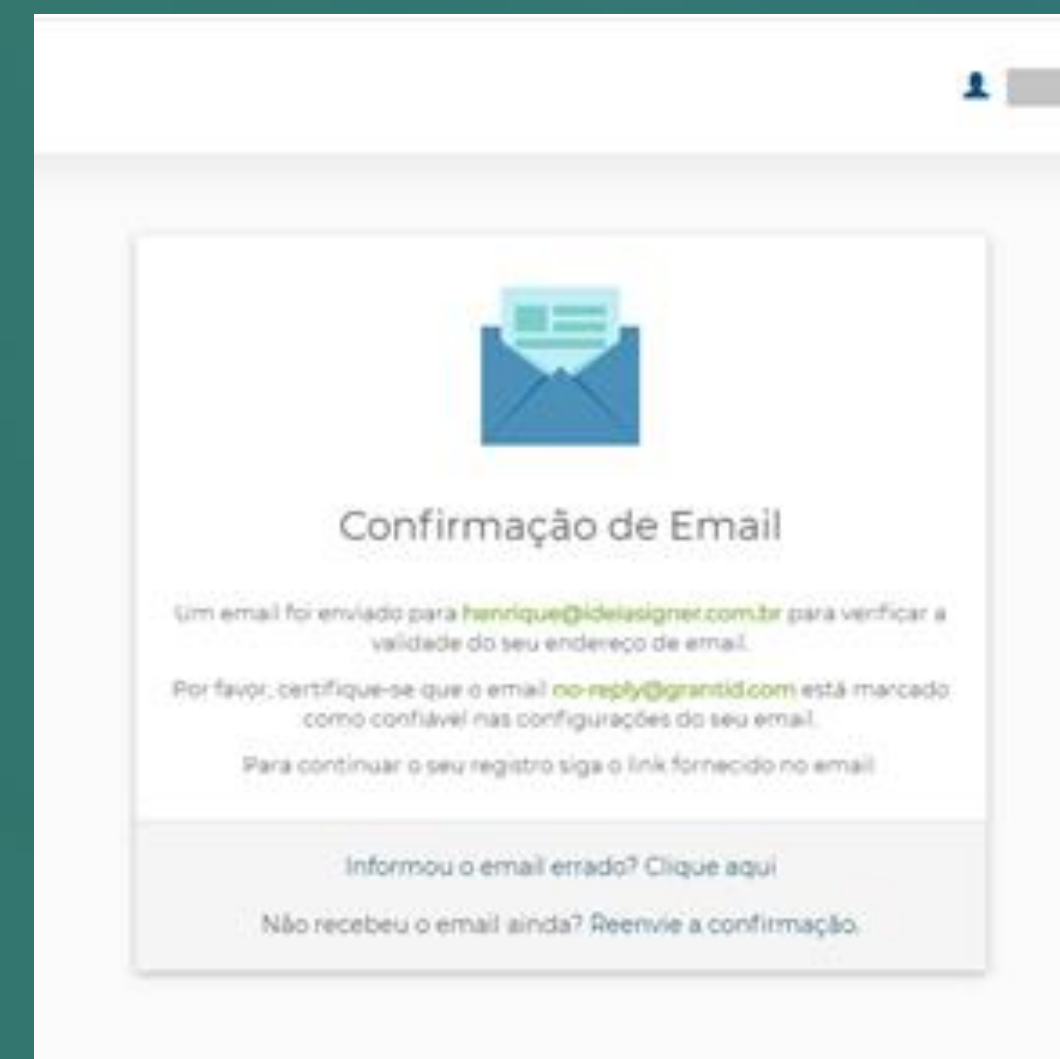
Para confirmar o e-mail cadastrado no sistema, selecione **Enviar**. Este passo é muito importante para prosseguir seu cadastro.



The screenshot shows the registration page for ID EIA Signer. At the top left is the logo "ID EIA Signer" with a key icon. Below the logo is a navigation bar with "Login" and "Cadastre-se" buttons. The main form contains the following fields:

- CPF: \_\_\_\_\_
- Nome completo: \_\_\_\_\_
- Email: \_\_\_\_\_
- Telefone:  (11) 92222-2222 \_\_\_\_\_
- Senha: \_\_\_\_\_
- Confirme a senha: \_\_\_\_\_

At the bottom of the form is a green button labeled "Enviar".



**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.**

The screenshot shows the ID Signa dashboard interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the ID Signa logo at the top. The main content area is a light blue dashboard with several widgets. Callout 1 points to the sidebar menu. Callout 2 points to the 'Documentos Pendentes' widget, which lists documents like 'CNEI\_Evalido' and 'Apresentação Assinado (2)'. Callout 3 points to the 'Pastas' widget, which lists folders like 'JURIDICO' and 'Henrique Dutra'. Callout 4 points to the 'Faturas - Set 2020' widget, which shows a balance of R\$ 10.707.895,00. Callout 5 points to the 'Organizações' widget, which lists 'REDE IDEIA SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA'. Callout 6 points to the user profile 'Henrique Dutra' in the top right corner.

- 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.**



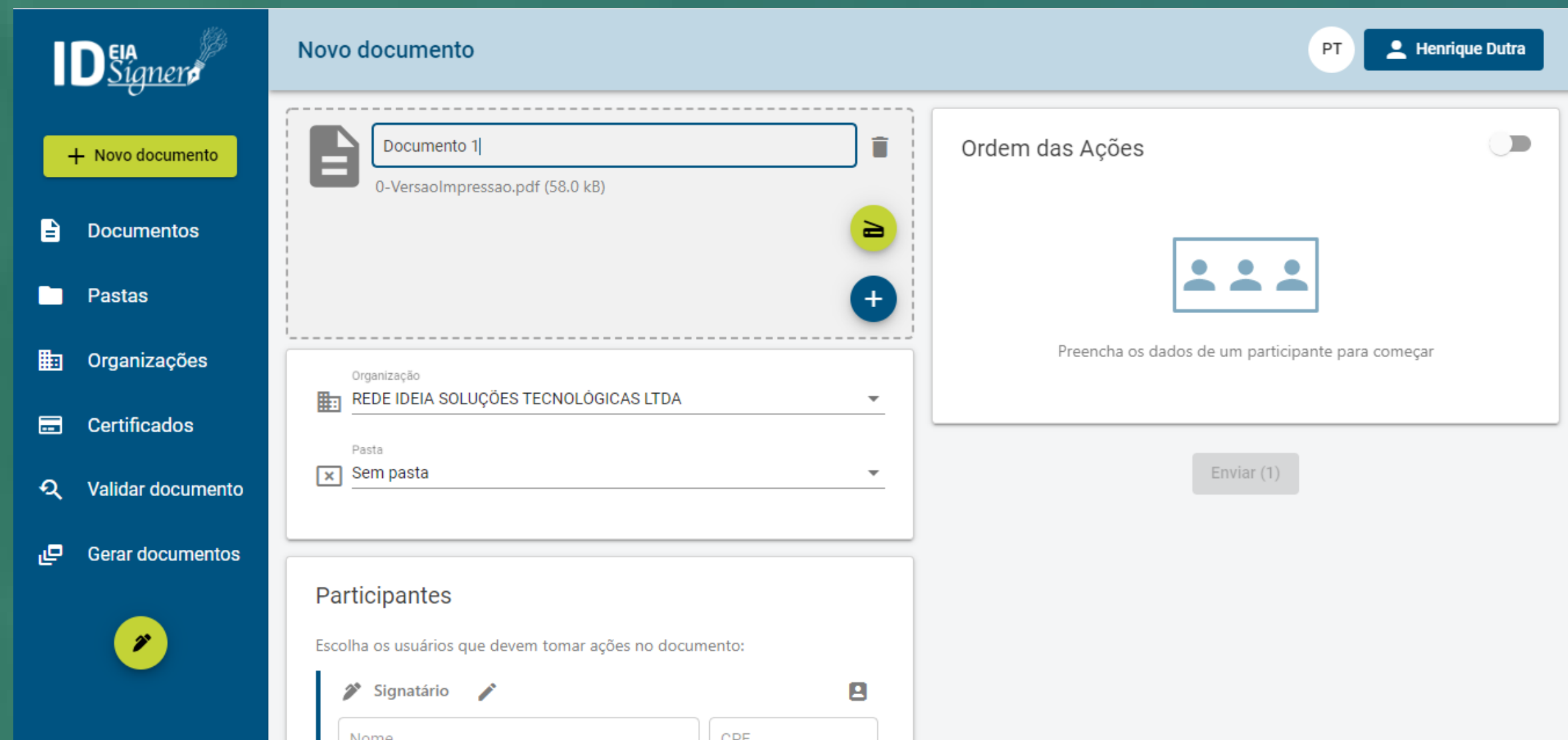
**+ Novo documento**

**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 screenshot displays the ID EIA Signer web application interface. On the left, a blue sidebar contains navigation options: '+ Novo documento', 'Documentos', 'Pastas', 'Organizações', 'Certificados', 'Validar documento', and 'Gerar documentos'. The main area shows a document signing status: 'Concluído' (Completed) with a green checkmark. Below this, a document icon labeled 'FILE' is shown with a download arrow. A red arrow points to the 'Arquivo Assinado' (Signed File) option in the dropdown menu. Other options include 'Versão para impressão', 'Etiquetas de assinatura', and 'Arquivo original'. An inset window titled 'certmgr - [Certificados - Utilizador atual]' shows the file path 'C:\USERS\COMERCIAL 01\DOWNLOADS\0-ASSINADO (1).P7S' under the 'Nome de arquivo lógico' column. The bottom of the interface shows the user name 'Henrique Dutra' and the date '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

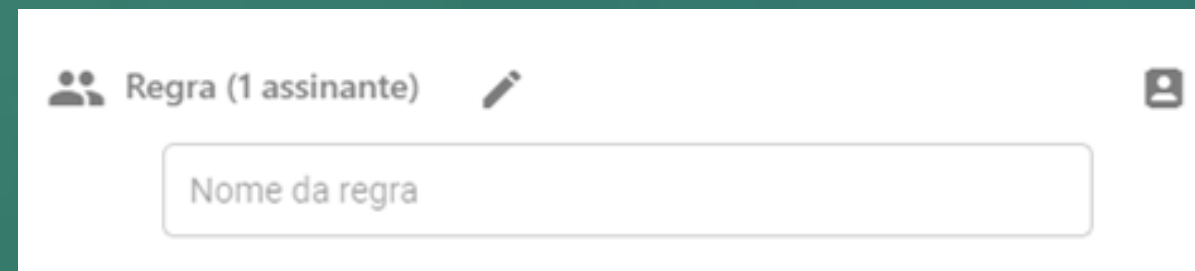
 [Carregar fluxo de outro documento](#)

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

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

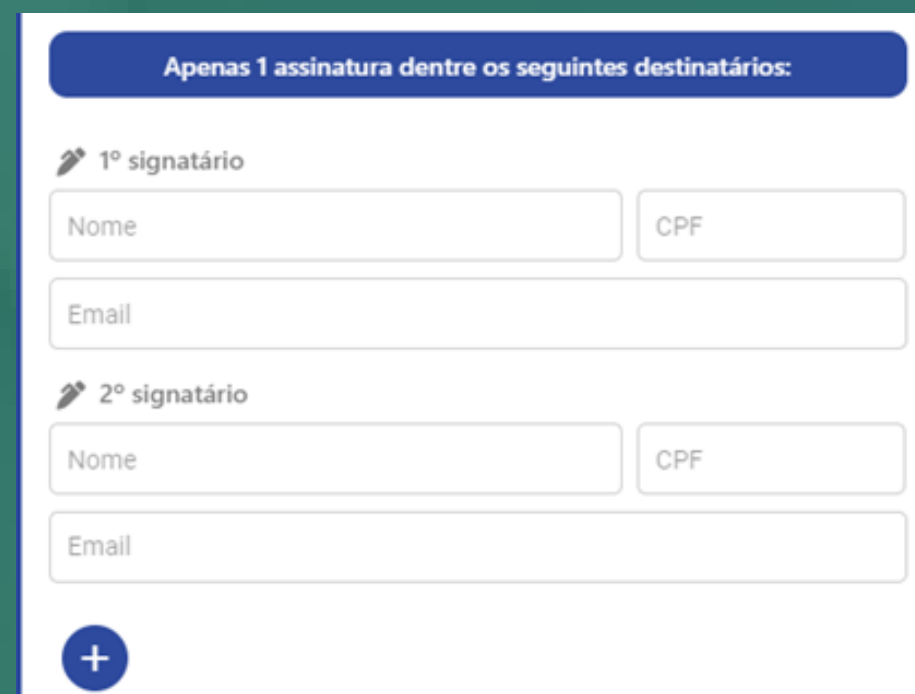
- **Signatário: quem assina ou subscreve o documento.**
- **Aprovador: cuja função é aprovar o documento.**
- **Observador: observa o processo do documento, sem assinar.**
- **Regra (1 assinante): entre todos os usuários cadastrados é necessário somente a assinatura de um para prosseguir.**
- **Regra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

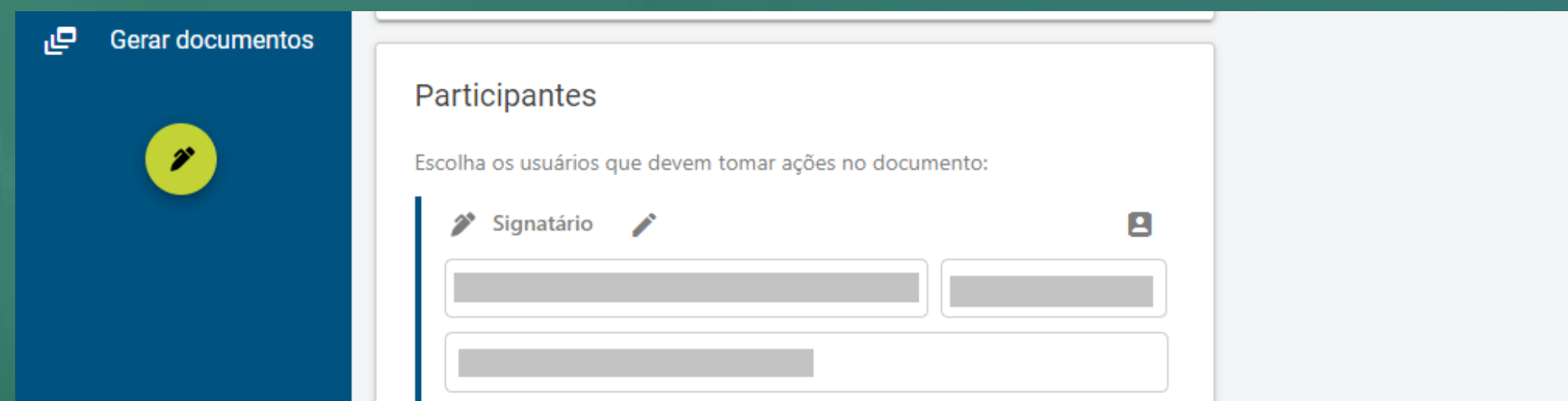
**Após preencher o nome da regra, digite os assinantes que farão parte. Lembrando que apenas um dos assinantes, será o responsável.**



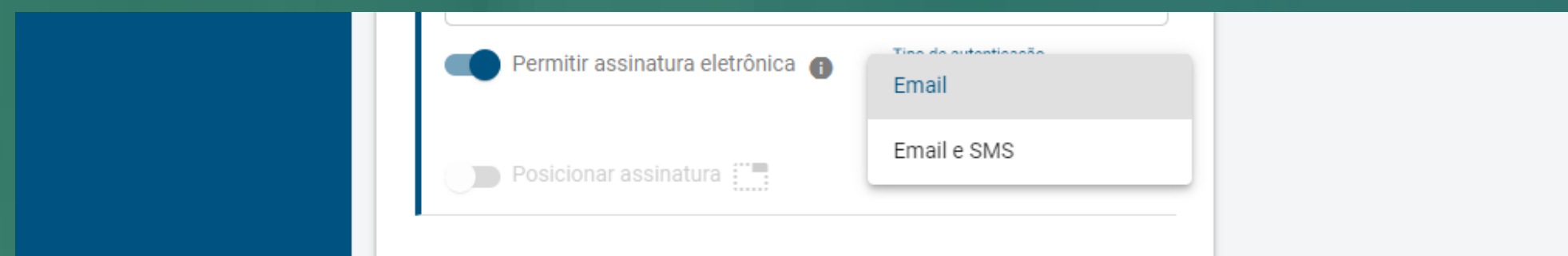
A screenshot of a form titled "Apenas 1 assinatura dentre os seguintes destinatários:". The form is divided into two sections for signatories. The first section is labeled "1º signatário" and contains three input fields: "Nome", "CPF", and "Email". The second section is labeled "2º signatário" and also 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.**



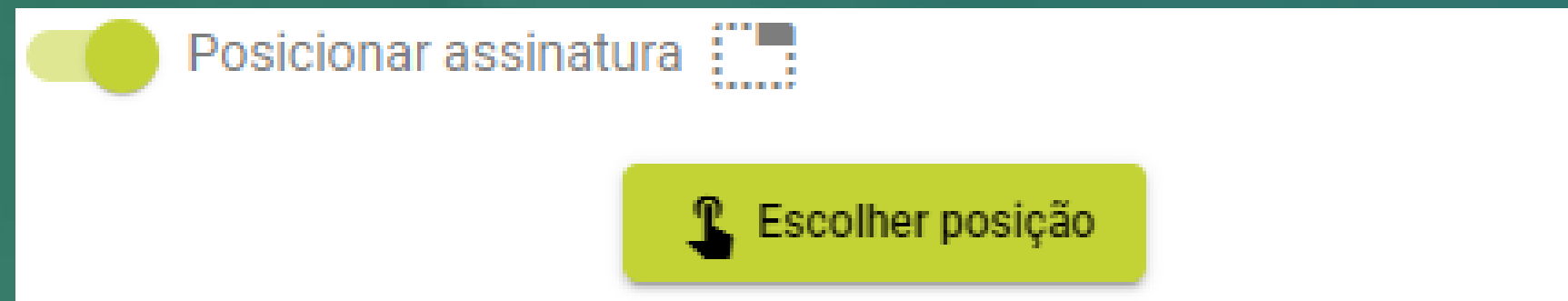
**Caso queira permitir aos signatários assinarem sem certificado digital, não se esqueça de selecionar "permitir assinatura eletrônica", e selecionar o tipo de autenticação.**



**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.**

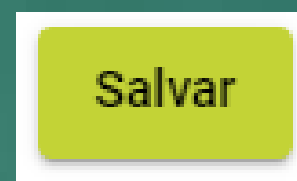




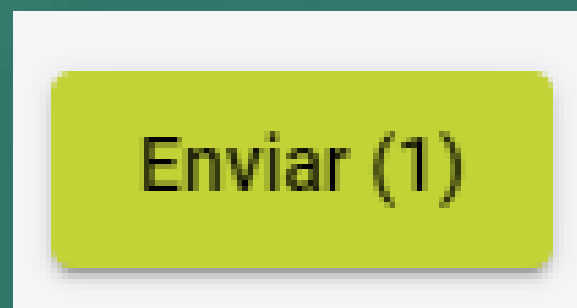
**Selecione um participante e clique no documento para selecionar o local da assinatura. Os participantes que tiverem as assinaturas posicionadas neste momento, não poderão escolher outra posição no momento da assinatura.**



**Após finalizar, selecione**



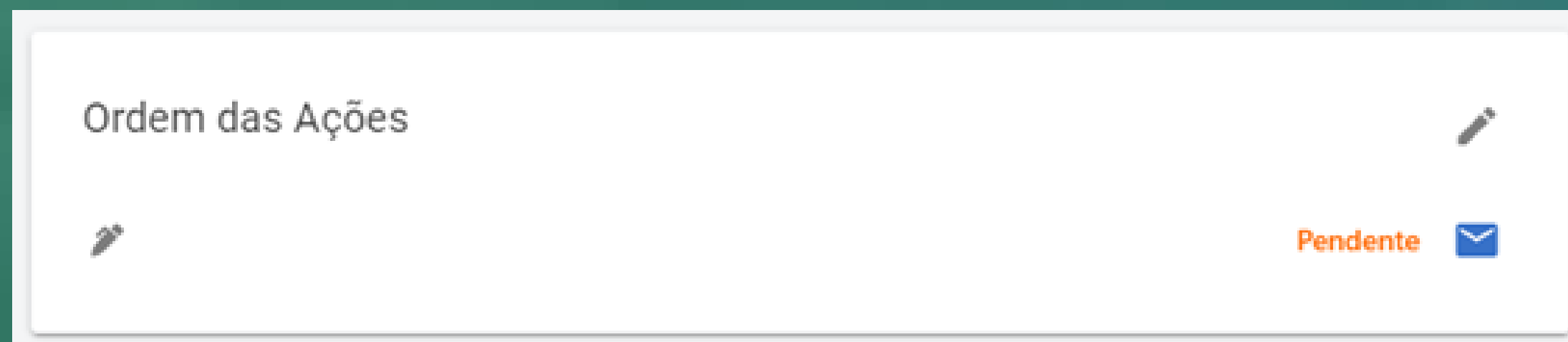
Ao retornar, clique em enviar para que o documento seja encaminhado para assinatura dos participantes.



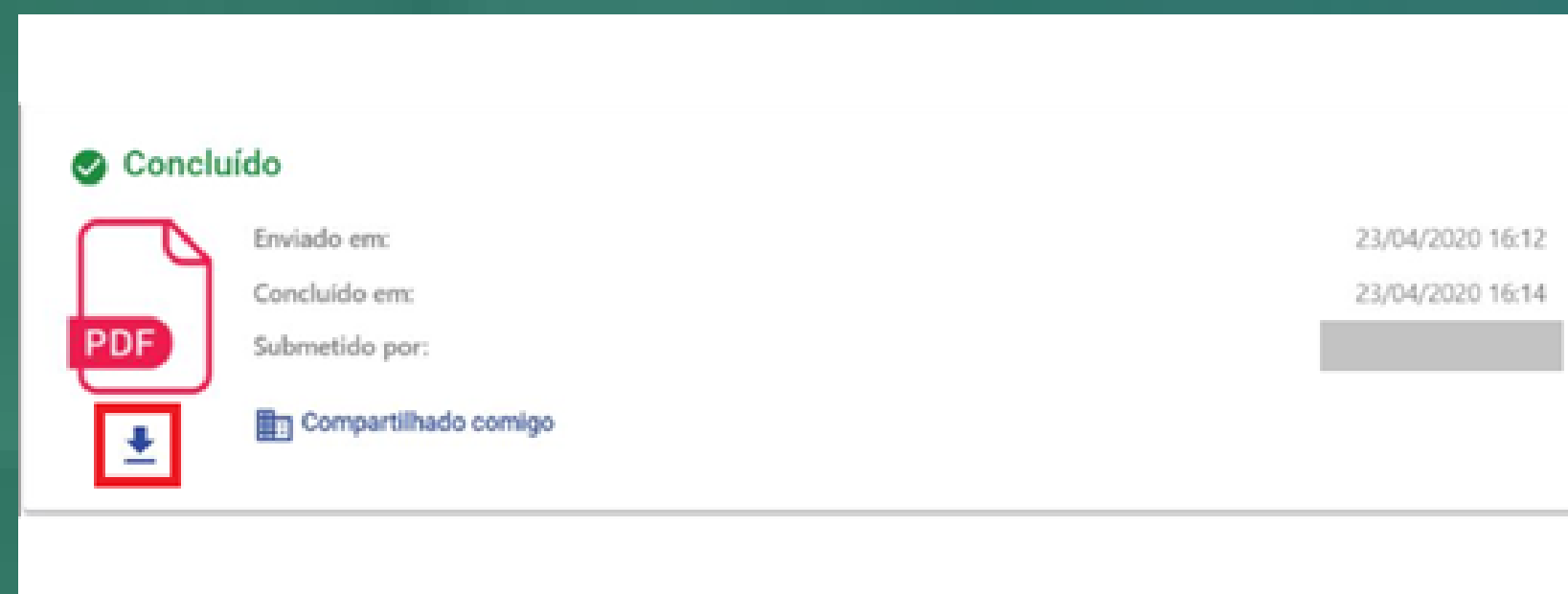
O documento ficará com status pendente para assinatura.

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, um ícone de recarregar. Abaixo, um ícone de documento PDF em vermelho. À direita dele, as informações: "Enviado em: 22/04/2020 14:59", "Última atualização: 22/04/2020 14:59" e "Submetido por:" seguido de um campo cinza. Abaixo do ícone PDF, há um ícone de download azul. À direita, há um ícone de pasta azul com o texto "Pessoal" e um ícone de seta azul.

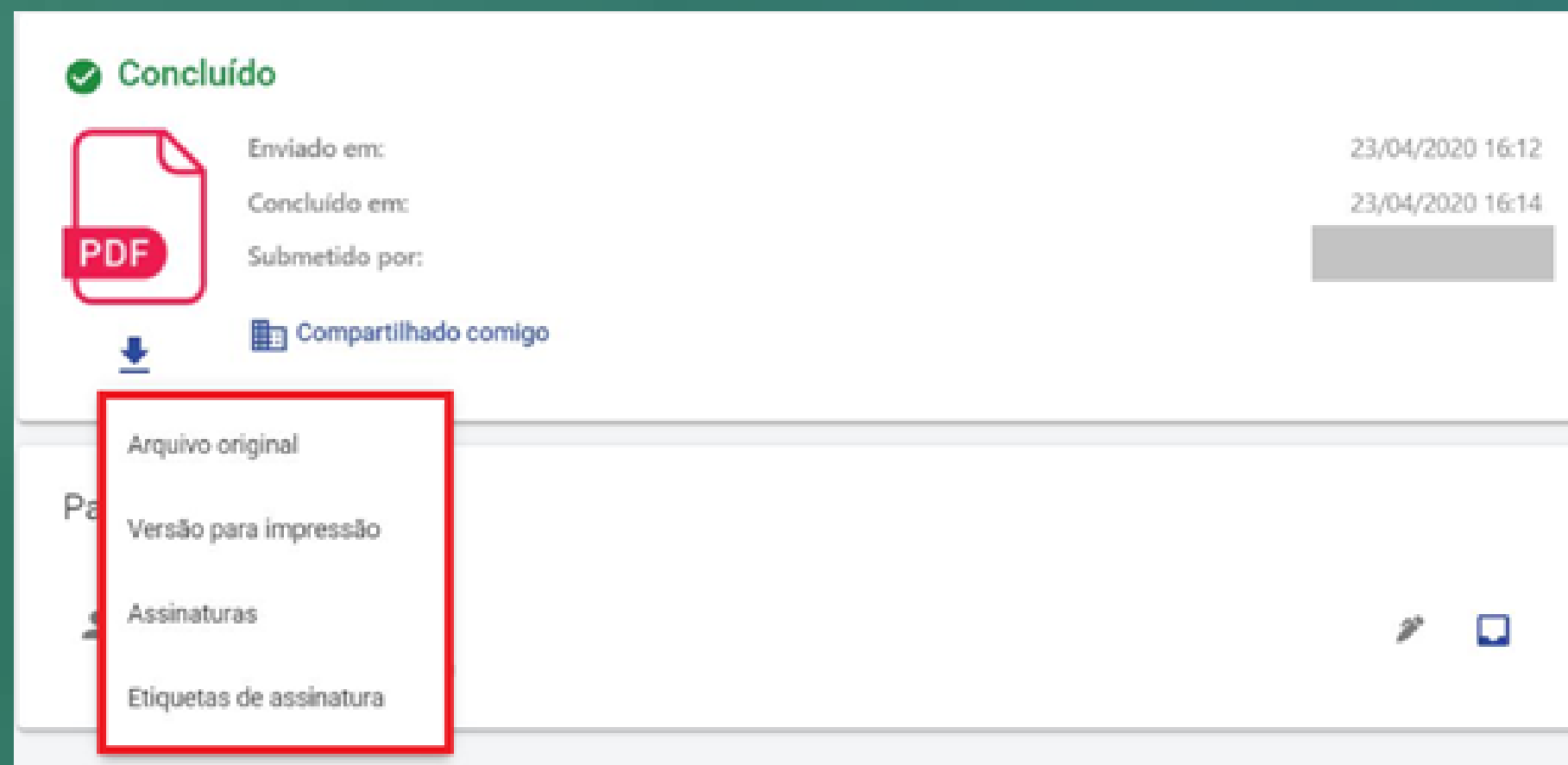
É possível visualizar quem são as pessoas responsáveis por assinar o documento. Um e-mail será encaminhado para os participantes informando sobre a pendência da assinatura no documento.



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

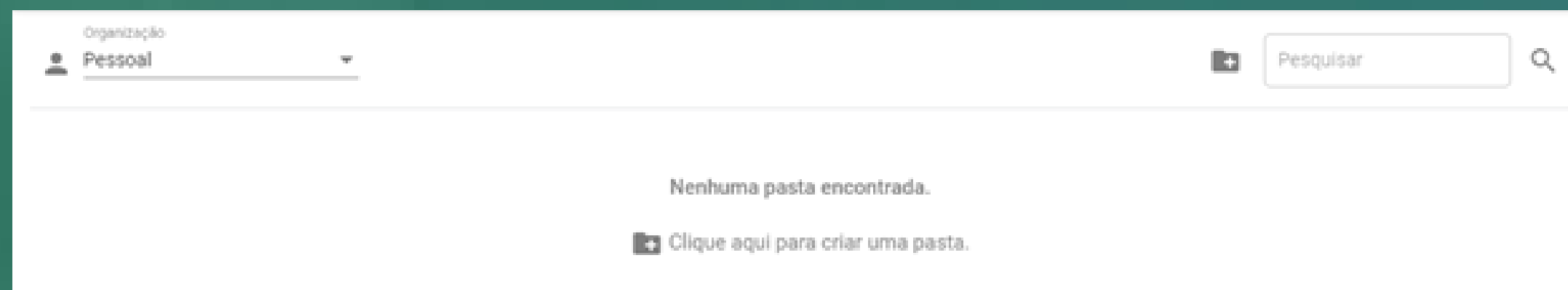
Você será redirecionado para a tela de digitalização. Para atender o padrão exigido pelo Decreto N° 10.278, será preciso:

1. Scanner
2. Certificado digital

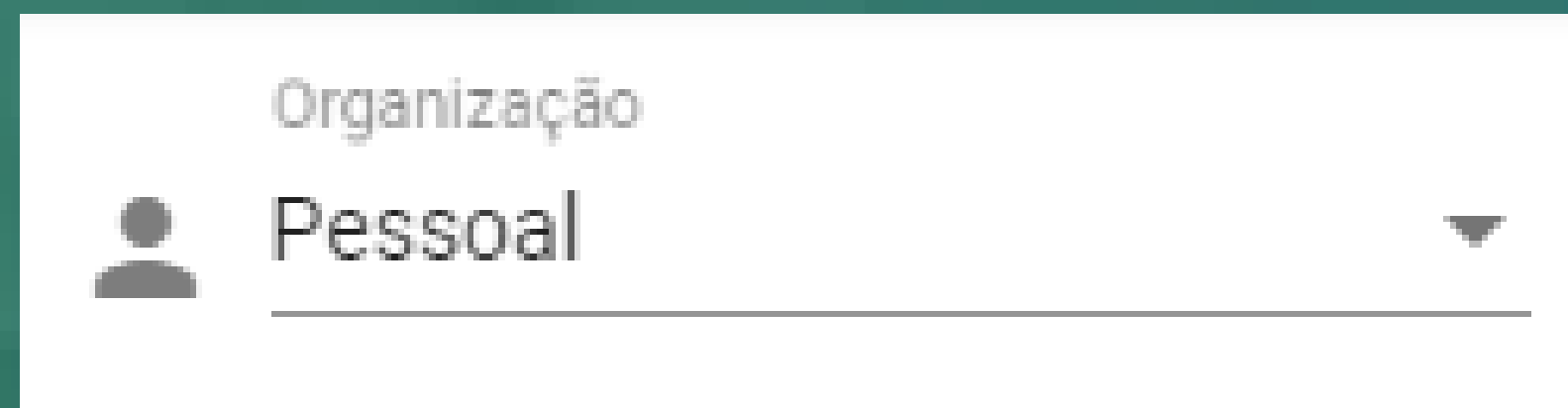
[Continuar](#)


# Pastas

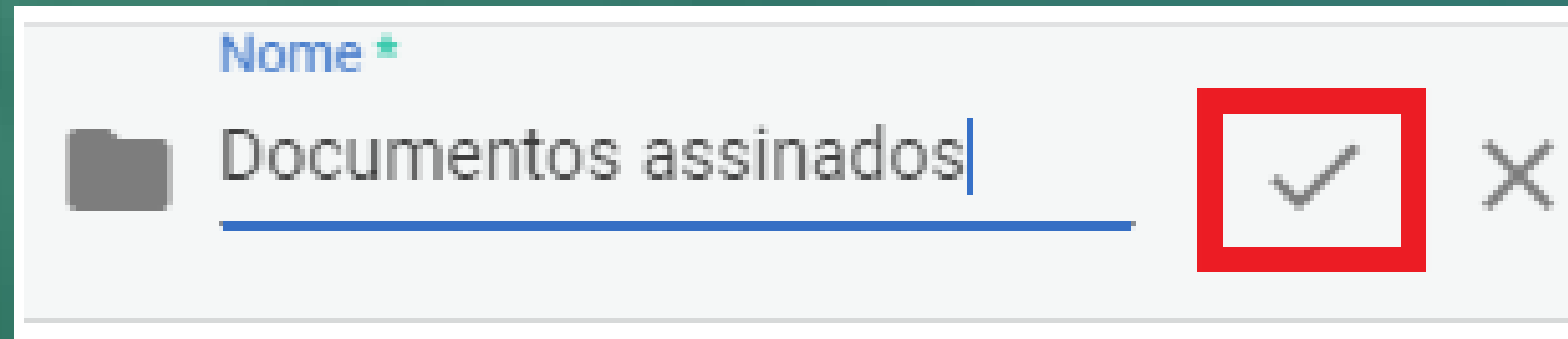
Este ambiente possui o intuito de auxiliar no arranjo dos documentos de cada organização. Pode-se criar pastas dentro da organização para o auxílio em encontrar os documentos.



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.

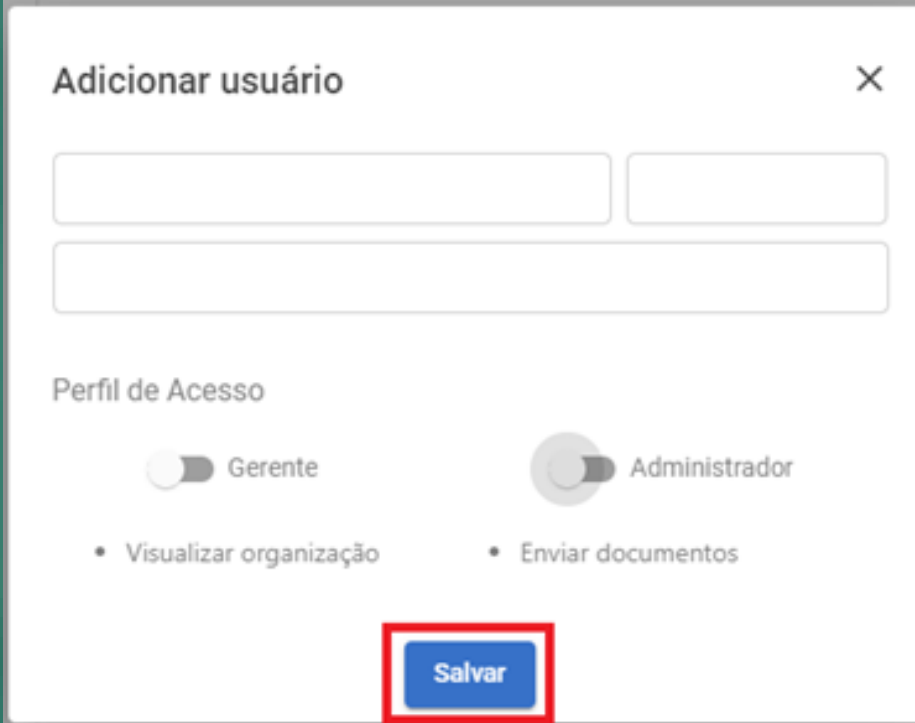
Nome  CNPJ

**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:



The screenshot shows a modal window titled "Adicionar usuário" with a close button (X) in the top right corner. Below the title are three input fields: two for the first and last name, and one for the email address. Underneath is the "Perfil de Acesso" section, which includes two toggle switches: "Gerente" (which is currently turned on) and "Administrador" (which is turned off). Below the toggles are two bullet points: "• Visualizar organização" and "• Enviar documentos". At the bottom center of the modal is a blue button labeled "Salvar", which is highlighted with a red rectangular border.

- **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.

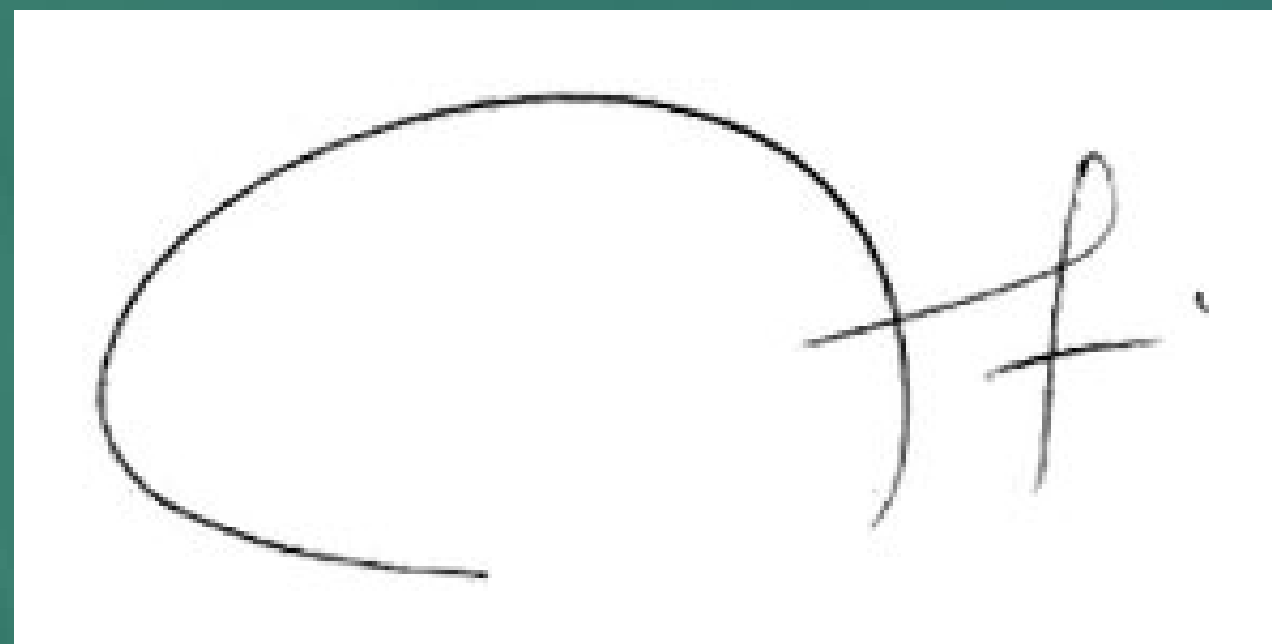
É importante ressaltar que a imagem adicionada deverá ter as dimensões de 500x278 pixels.

Editar imagem de assinatura



Imagem personalizada  Padrão

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



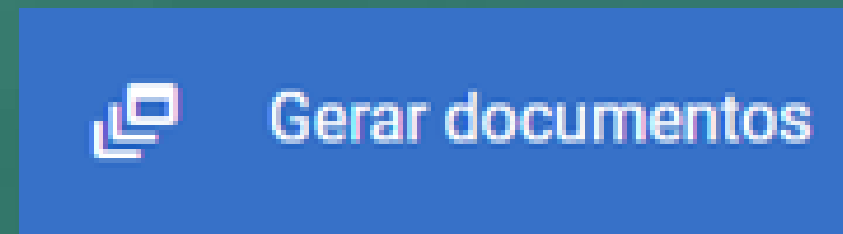
Após a imagem ser carregada, selecione

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

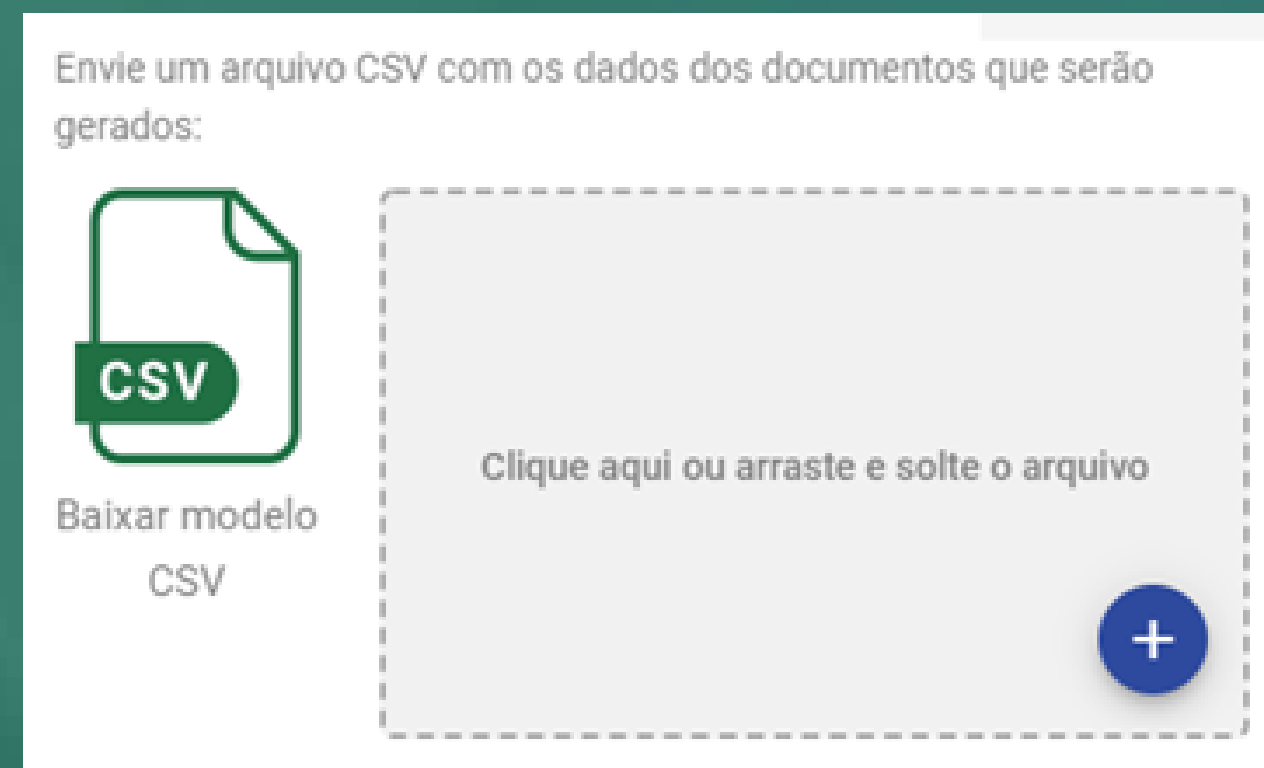
Envie um formulário PDF a ser usado como modelo para gerar os documentos:

 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

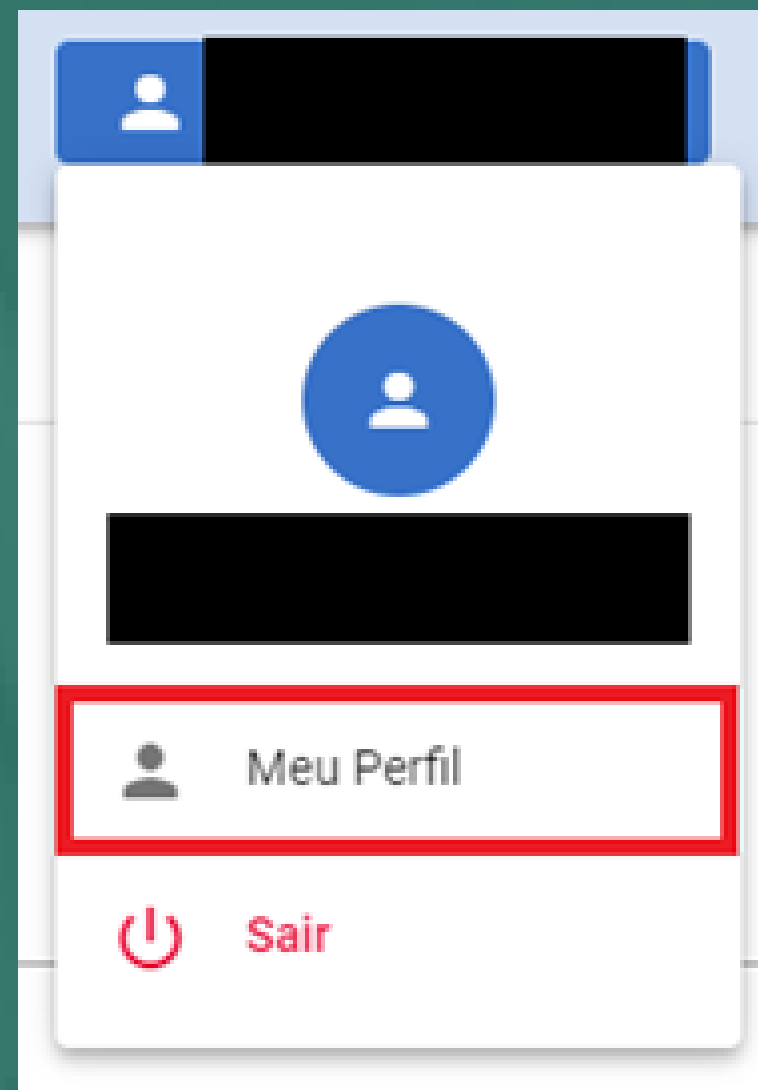
Posicione onde deseja sua assinatura e clique em

 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*

