



**IDeiaSigner**

o futuro da assinatura digital

*Manual do usuário*

# Acesso rápido

- O Ideia Signer
- Cadastro
- Dashboard
- Criando novo documento
  - Ajustando informações do documento
  - Regras de assinatura
  - Configurando a assinatura
  - Posicionando a assinatura
  - Enviando o documento
  - Recebendo o documento para assinar
  - Baixando o documento
- Pasta
- Organizações
- Validar documentos
- Configuração do Certificado
  - Alterar sua rubrica
- Gerar documentos
- Assinatura rápida



## O Ideia Signer

Com o Ideia Signer é possível **assinar, coletar e gerenciar diferentes tipos de documentos de forma online**. Ele permite assinar documentos usando **assinaturas eletrônicas ou um certificado digital** (em conformidade com o ICP-Brasil ou outras cadeias), diretamente em seu 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, desde o cadastro na plataforma até a validação da assinatura.





# Cadastro

Faça seu cadastro no Ideia Signer de forma **rápida e simples**. Veja a seguir.

Para realizar o seu cadastro, pressione o botão **Cadastre-se (a)** na página inicial do Ideia Signer. Selecione seu plano, insira seus dados pessoais e aceite a política de privacidade e o termo de uso. Clique em **Cadastrar (b)** para continuar.

The image shows a registration form with the following elements:

- Navigation Bar:** Includes links for "TERMOS DE USO", "VALIDAR DOCUMENTO", and "LOGIN".
- Menu:** Contains "COMO FUNCIONA?", "PLANOS", "RECURSOS", "SOLUÇÕES GOV", "BLOG", and "CONTATO".
- Callout (a):** A green button labeled "CADASTRE-SE" is highlighted with a white border and an arrow pointing to the label "(a)".
- Form Fields:**
  - "Como chegou até nós?" with a text input containing "Google".
  - "Melhor Dia de Vencimento" with a dropdown menu showing "Dia 5".
- Checkboxes:**
  - ✓ Aceito as Políticas de Privacidade
  - ✓ Aceito os Termos de Uso
- Callout (b):** A green button labeled "CADASTRAR" is highlighted with a white border and an arrow pointing to the label "(b)".

Em seguida, você receberá um e-mail de autenticação. Clique em **Configurar senha** para confirmar seu endereço de e-mail e criar a sua senha de acesso.

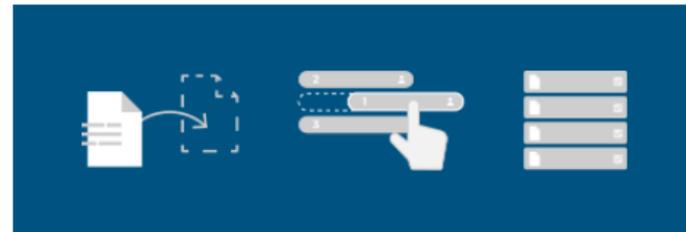
**Pronto!** Seu cadastro foi realizado com sucesso!

## Bem vindo(a) ao Ideia Signer

Olá

Você recebeu um convite para participar da organização IdeiaSigner Flex.

Como esse é seu primeiro acesso, seguem algumas dicas para te ajudar a tirar o máximo de proveito do seu assinador.



Assinar documentos é tão fácil quanto segurar e arrastar um arquivo. Você pode organizar seus documentos em pastas e assiná-los com apenas alguns cliques.

Experimente essas facilidades concluindo seu cadastro agora!

[Configurar senha](#)

Para acessar a plataforma Ideia Signer, realize seu **login** utilizando seu certificado digital ou o usuário e senha cadastrados.



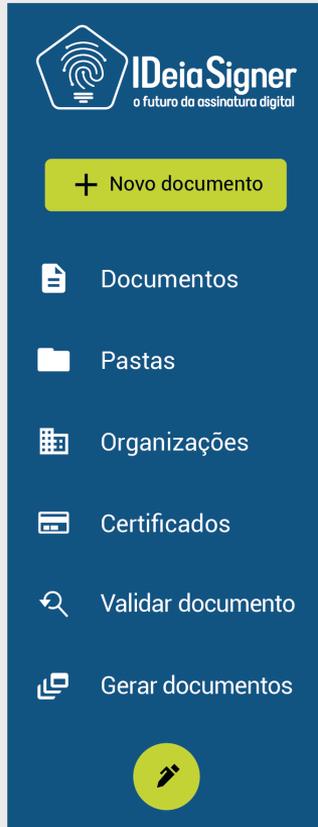
Clique em **Login** na página inicial

Tela de login



O Dashboard representa visualmente e de forma rápida as principais funções da plataforma Ideia Signer. **Ao acessar o sistema, a primeira tela que você irá visualizar será essa.** Veja a seguir o que representa cada função.

The screenshot displays the Ideia Signer Dashboard. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: '+ Novo documento', 'Documentos', 'Pastas', 'Organizações', 'Certificados', 'Validar documento', and 'Gerar documentos'. The main content area is titled 'Dashboard' and shows the user 'Gustavo Lopes Paiva' in the top right. It features four data cards: 'Documentos Pendentes' (2 items, including 'Proposta Ideia Signer' and 'CONTRATO REDE IDEIA'), 'Fatura - Dez. 2021' (indicating no billing data for the current month), 'Pastas' (0 items), and 'Organizações' (0 items). Each card includes a 'VER TODOS' link.



**Menu principal:**  
está disposto a lista de  
serviços possíveis no sistema.  
Exemplo: Documentos,  
pastas, organizações,  
certificados, validação de  
documentos, etc.



**Usuário:** permite visualizar o perfil  
do usuário, acessar a área da  
administração e realizar o logoff  
do sistema.

 Documentos Pendentes 2

 Proposta Ideia Signer 02/12/2021 16:22

 AC REDE IDEIA

---

 CONTRATO REDE IDEIA 29/11/2021 17:48

 AC REDE IDEIA  REDE IDEIA

[VER TODOS](#)

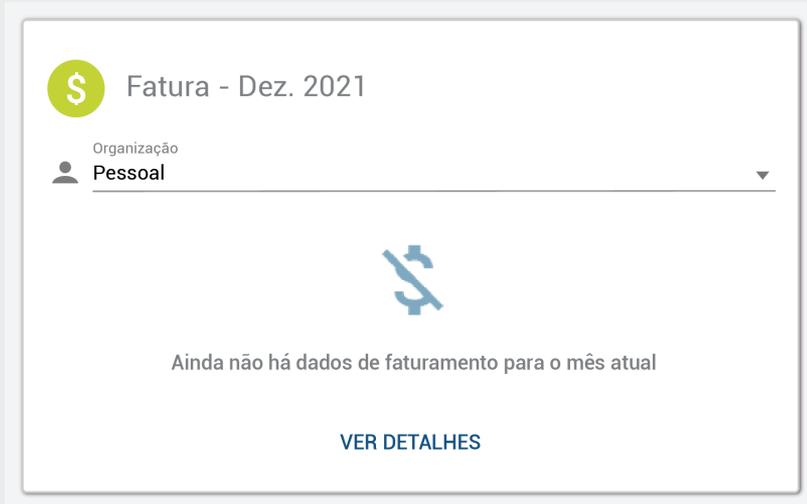
**Documentos Pendentes:** nesta seção estão os documentos que estão pendentes para assinatura.

 Pastas 0

Nenhuma pasta cadastrada

[VER TODAS](#)

**Pastas:** local onde você pode organizar seus documentos assinados.



The screenshot shows a dashboard card for 'Faturas - Dez. 2021'. It features a green circular icon with a white dollar sign. Below the title, there is a dropdown menu for 'Organização' currently set to 'Pessoal'. The main content area contains a blue icon of a crossed-out dollar sign and the text 'Ainda não há dados de faturamento para o mês atual'. At the bottom, there is a blue button labeled 'VER DETALHES'.

**Faturas:** dados sobre o faturamento e as faturas das organizações cadastradas.



The screenshot shows a dashboard card for 'Organizações'. It features a red circular icon with a white building icon. To the right of the title, the number '0' is displayed. The main content area contains the text 'Nenhuma organização cadastrada'. At the bottom, there is a blue button labeled 'VER TODAS'.

**Organizações:** empresas cadastradas dentro do login do usuário.



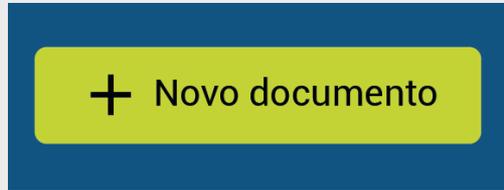


# ***Criando Novo Documento***

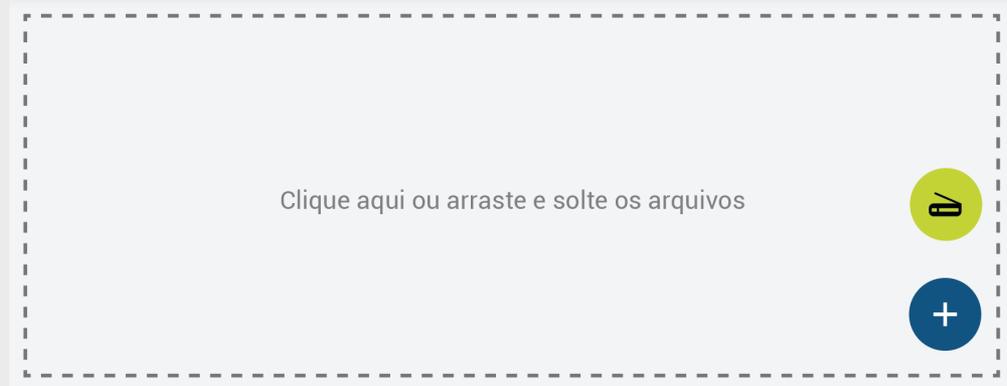
Veja como criar um novo documento para assinatura no Ideia Signer

## Criando Novo Documento

Para submeter um novo documento a ser assinado, clique no botão + **Novo documento** na parte superior do **menu principal**. Clique no ícone de “+” para buscar seu documento ou arraste ele para dentro da área delimitada.



Botão para criar novo documento



Área para adicionar arquivos

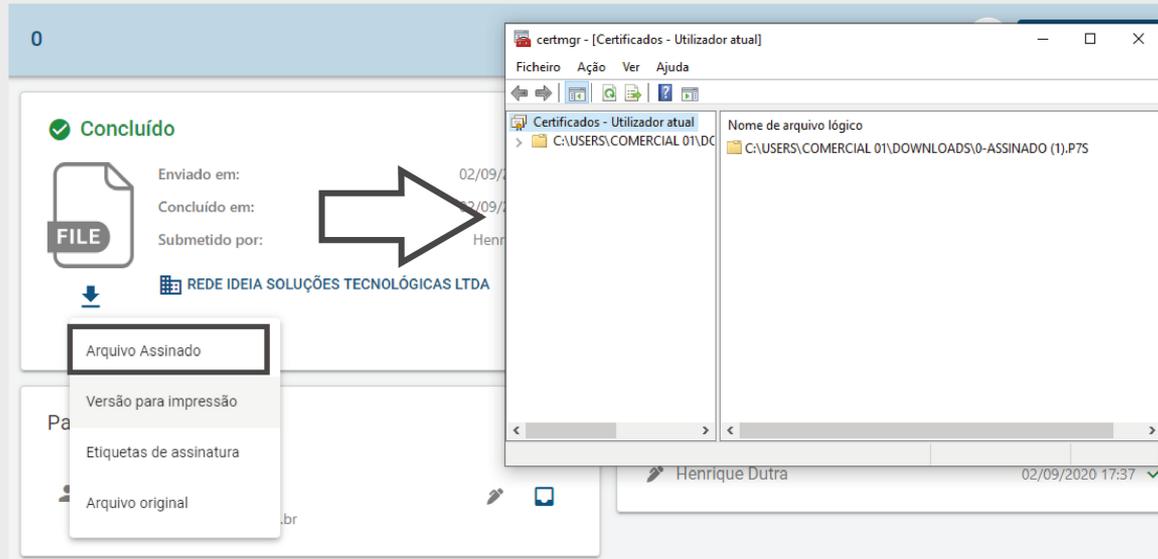
### **Importante**

Sugerimos que o **formato do arquivo** seja **PDF** para que não ocorra erros na hora de assinar o documento.

## Posso adicionar outro formato que não seja PDF?

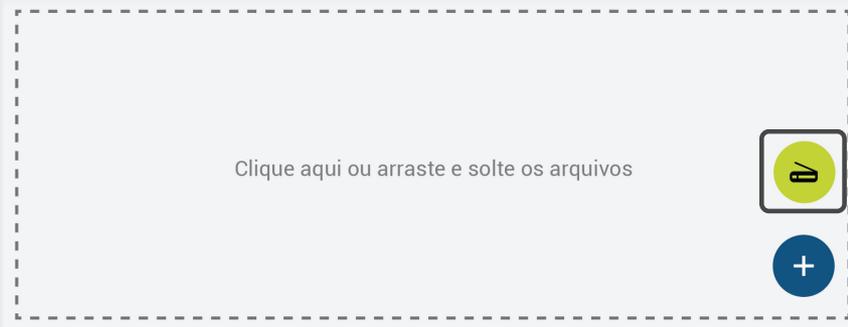
Qualquer tipo de documento pode ser assinado, porém arquivos em outros formatos que não seja PDF serão convertidos automaticamente para o formato p7s por segurança.

Veja abaixo que quando você assina um documento que não está no formato PDF e seleciona a opção **Baixar arquivo assinado** você recebe o retorno a seguir. Isso acontece porque segundo o padrão de segurança do ETS (European Telecommunications Standards Institutes) os documentos que não estão em PDF devem ser convertidos para o padrão de segurança.



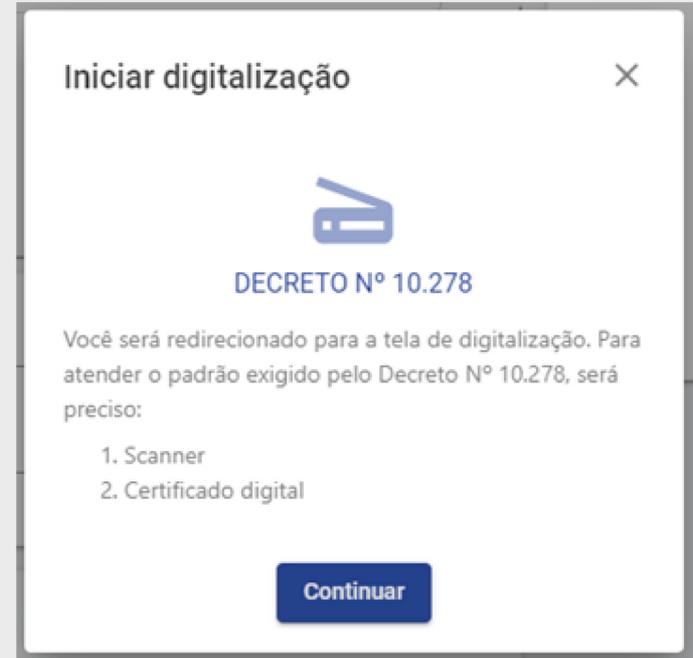
## Criando Novo Documento

No Ideia Signer você tem a opção de enviar um **arquivo digitalizado**. Para isso, selecione o ícone **Scanner** na área de envio.



### ⚠ Atenção

Para utilizar esta ferramenta é necessário seguir algumas regras de acordo com o **Decreto nº 10.278**.



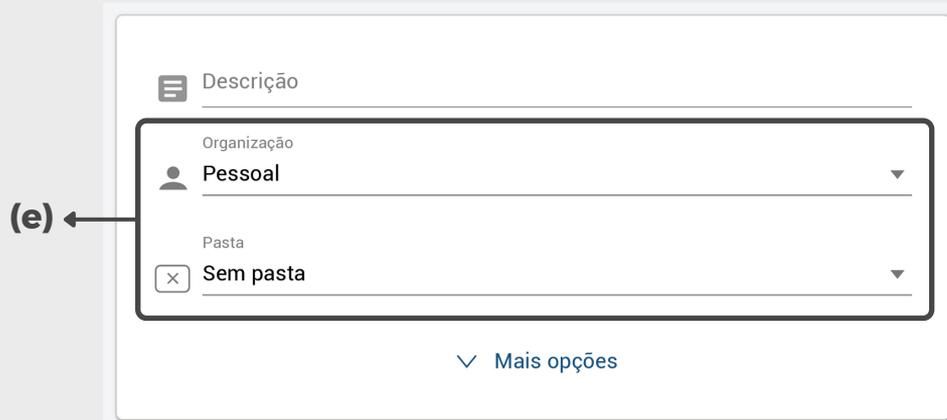
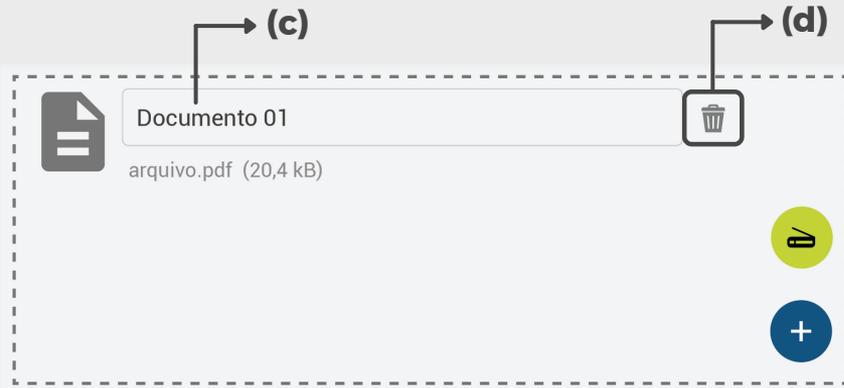
# Ajustando informações do documento



# Ajustando informações do documento

Você pode renomear o arquivo clicando no campo onde está localizado o nome **(c)**. Para excluir o arquivo inserido clique no ícone **Lixeira (d)**.

O sistema irá preencher automaticamente o nome da **organização** como “**Pessoal**” e da **pasta** como “**Sem pasta**”. Você pode alterar esta nomenclatura, basta clicar sobre o campo **(e)** e digitar o nome ou selecionar o que deseja inserir.



## Ajustando informações do documento

Selecione os **usuários que tomarão ações no documento**, isto é, vão atuar de alguma forma no arquivo inserido. Veja em **Regras de assinatura** no próximo slide as opções de ações. Para adicionar mais participantes clique no ícone “+”. Para editar a ação atual, clique no ícone **lápiz (f)**.

Você tem a opção de carregar os mesmos participantes de outro documento sem a necessidade de preencher novamente todos eles. Para isso, selecione a opção **Carregar fluxo de outro documento (g)**.

Participantes

Escolha os usuários que devem tomar ações no documento:

✎ Signatário ✎

Nome CPF

Email

+

Carregar fluxo de outro documento

(f)

(g)

# Regras de assinatura



# Regras de Assinatura

Nas opções de papel para os participantes, você encontrará as seguintes ações:

- **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.

### Participantes

Escolha os usuários que devem tomar ações no documento:

Papel

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

CPF

Carregar fluxo de outro documento

## Assinando sem regra

Se você **não** definir uma regra de assinatura, **todos os participantes** do documento **deverão assinar** para que ele seja concluído.

## Assinando com regra

Ao selecionar a opção **Regra (1 assinante)**, por exemplo, você pode definir um nome para esta regra **(h)**. Em seguida, preencha os campos com os dados dos assinantes que participarão do documento **(i)**.

**Lembre-se:** nesta opção apenas um dos assinantes será o responsável, ou seja, será necessário que somente um dos signatários cadastrados assine para prosseguir.

Participantes

Escolha os usuários que devem tomar ações no documento:

Regra (1 assinante) ✎

(h) Nome da regra

Apenas 1 assinatura dentre os seguintes destinatários:

✎ 1º signatário

Nome CPF

Email

✎ 2º signatário

Nome CPF

Email

+ Permitir assinatura eletrônica ⓘ

# Configurando a assinatura



## Configurando a assinatura

Para permitir que os signatários **assinem sem certificado digital**, você precisa **ativar a opção permitir assinatura eletrônica (j)** e selecionar o tipo de autenticação.

Veja no próximo slide **as características de cada tipo de autenticação**.

Escolha os usuários que devem tomar ações no

 Signatário 

Nome

Email

Permitir assinatura eletrônica 

**(j)**

Email

Email e SMS

Email e aplicativo autenticador

Email e selfie

Email e Pix

# Configurando a assinatura

A autenticação da assinatura eletrônica pode ser via:

- **E-mail:** Validação realizada através do envio de um e-mail ao signatário do documento.
- **E-mail e SMS:** Validação realizada com verificação do e-mail e envio de token via SMS para realizar a assinatura.
- **SMS:** Validação realizada através do envio de um SMS, com link de acesso do documento, ao signatário.
- **E-mail e aplicativo autenticador:** Validação realizada com verificação do e-mail e verificação do aplicativo autenticador no celular do assinante.
- **E-mail e Selfie:** Validação realizada com verificação do e-mail e foto coletada no momento da assinatura do documento.
- **E-mail e Pix:** Validação realizada com verificação do e-mail e transferência PIX, onde é coletada a chave e após realizado o estorno do valor ao assinante.
- **E-mail e WhatsApp:** Validação realizada com verificação do e-mail e envio de token via WhatsApp para realizar a assinatura.
- **WhatsApp:** Validação realizada através do envio de um WhatsApp, com link de acesso do documento, ao signatário.

# Posicionando a assinatura



## Posicionando a assinatura

Após selecionar os signatários, você pode posicionar a assinatura deles no documento.

Para isso, **ative** a opção **Posicionar assinatura** e clique em **Escolher posição**.

✎ Signatário ✎ 

Isabela Rocha 419.696.355-25

isabela.rocha@gmail.com

Permitir assinatura eletrônica Info Tipo de autenticação  
Email

Posicionar assinatura 

 Escolher posição

## Posicionando a assinatura

Selecione na lateral direita o **participante** e clique no **documento** para definir o local da assinatura.

Os participantes que tiverem as assinaturas posicionadas neste momento, **não poderão escolher outra posição quando forem realizar a assinatura no documento.**

Para finalizar, clique no botão **Salvar**

Documento 01.pdf

< < 1/1 > > | Largura da página ▾



Selecione um participante e clique no documento para posicionar a assinatura

Isabela Rocha (419.696.355-25) ✓  
isabela.rocha@gmail.com

Salvar

Assinado digitalmente por:  
Isabela Rocha  
CPF: 419.696.355-25  
Data: 02/12/2021 14:38:10

ItaSiga

# Enviando o documento



Ao retornar, clique em **Enviar** para que o arquivo seja encaminhado para assinatura dos participantes.

Ordem das Ações



As ações poderão ser realizadas a qualquer momento



Isabela Rocha (419.696.355-25)

isabela.rocha@gmail.com

Enviar (1)

## Enviando o documento

O documento ficará com status de **pendente** até que seja assinado.

É possível **visualizar quem são as pessoas responsáveis** por assinar o documento.

 **Pendente**



Enviado em:

02/12/2021 15:02

Última atualização:

02/12/2021 15:02

Submetida por:

Gustavo Lopes Paiva



 IDEIA SIGNER

### Ordem das Ações

 Isabela Rocha

**Pendente**



## Enviando o documento



O documento **Documento 01** submetido por **Gustavo Lopes Paiva** aguarda sua assinatura.

**Assinar documento**

Precisa de ajuda? Contate-nos em [suporte@ideiasigner.com.br](mailto:suporte@ideiasigner.com.br)

Um **e-mail** será encaminhado para os participantes informando sobre a **pendência da assinatura no documento**.

 **Concluído**  

 Enviado em: 02/12/2021 15:02  
Última atualização: 06/12/2021 10:38  
Submetida por: Gustavo Lopes Paiva

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

# Recebendo o documento para assinar



# Recebendo o documento para assinar

Os **signatários** receberão um **e-mail** com a solicitação de assinatura no documento.

Clique no botão “**Assinar documento**” para visualizar o arquivo.



The image shows a screenshot of an email notification from IdeiaSigner. At the top, there is a dark blue header with the IdeiaSigner logo, which consists of a stylized fingerprint icon inside a hexagon, followed by the text "IdeiaSigner" and "o futuro da assinatura digital" in smaller font. Below the header, the main content is centered on a white background. It reads: "O documento Documento 01 submetido por Gustavo Lopes Paiva aguarda sua assinatura." Below this text is a prominent green button with the white text "Assinar documento". At the bottom of the email, there is a thin horizontal line, and below it, the text "Precisa de ajuda? Contate-nos em [suporte@ideiasigner.com.br](mailto:suporte@ideiasigner.com.br)".

 **IdeiaSigner**  
o futuro da assinatura digital

O documento **Documento 01**  
submetido por **Gustavo Lopes Paiva**  
aguarda sua assinatura.

**Assinar documento**

---

Precisa de ajuda? Contate-nos em [suporte@ideiasigner.com.br](mailto:suporte@ideiasigner.com.br)

## Recebendo o documento para assinar

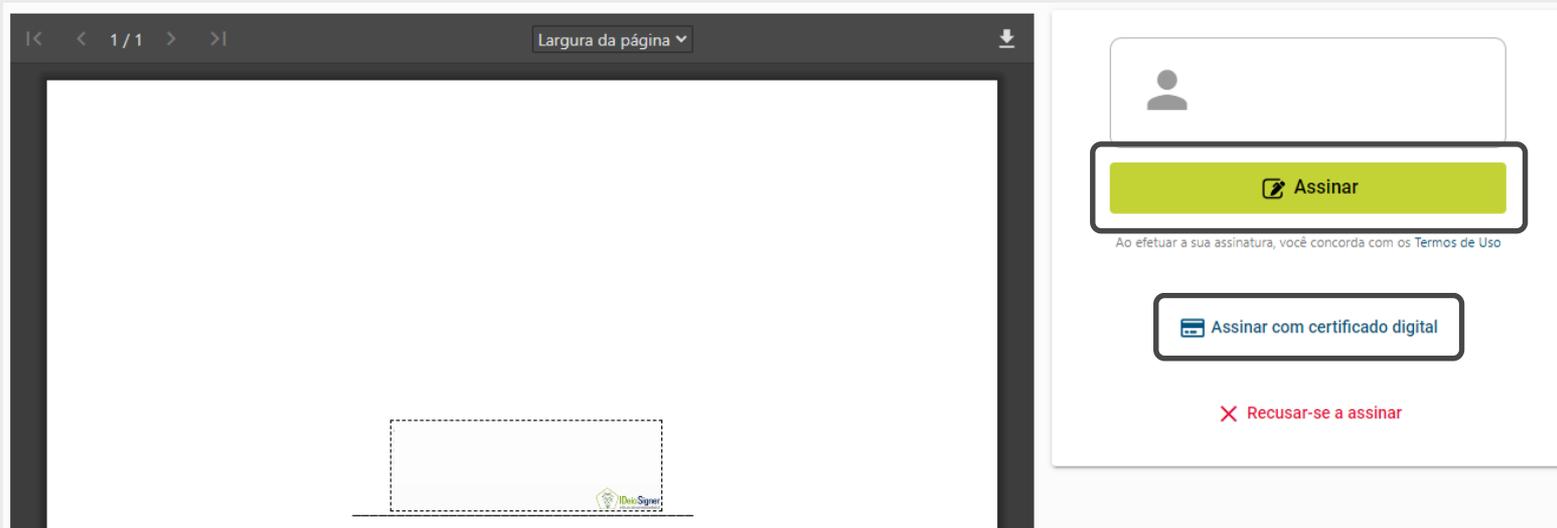
Você será direcionado à plataforma Ideia Signer onde estará todas as informações do documento. Clique no botão "**Conferir e assinar**"



The screenshot displays the Ideia Signer interface. On the left, a white card with a red border contains a red document icon with 'PDF' written on it and a blue download arrow below it. To the right of the icon, the text reads: 'Pendente' (with an orange exclamation mark icon), 'Enviado em:', 'Última atualização:', and 'Submetido por:'. On the right side of the interface, a prominent green button with a black border and a pencil icon is labeled 'Conferir e assinar'. At the bottom center, there is a QR code icon followed by the text 'Assinar com QR Code'.

## Recebendo o documento para assinar

Confira as informações do documento. Se tudo estiver correto, você pode realizar sua assinatura pressionando o botão "**Assinar**". Caso queira assinar utilizando um certificado digital, pressione a opção "**Assinar com certificado digital**"



The image shows a digital document signing interface. On the left, a document viewer displays a document with a dashed rectangular box at the bottom, indicating the signature area. The viewer's toolbar includes navigation arrows, a page indicator '1/1', a 'Largura da página' (Page Width) dropdown menu, and a download icon. On the right, a sidebar contains a user profile icon, a green 'Assinar' button with a pen icon, a blue 'Assinar com certificado digital' button with a certificate icon, and a red 'Recusar-se a assinar' button with a red 'X' icon. Below the green button, there is a small text note: 'Ao efetuar a sua assinatura, você concorda com os Termos de Uso'.

# Baixando o documento



## Baixando o documento

Ao clicar na opção “**Baixar documento**” algumas opções de download vão aparecer. Selecione a que desejar. Veja a seguir a diferença entre elas:

- **Arquivo assinado:** Versão digital do documento com hashes das assinaturas digitais, verificável em <https://validar.iti.gov.br/> (qualificadas) ou <https://app.ideiasigner.com.br/validate> (avançadas).
- **Versão para impressão:** Destinada à impressão física, incluindo uma etiqueta na última página que permite a leitura do código.
- **Etiquetas de assinatura:** Versão enxuta do arquivo contendo apenas a etiqueta mencionada na versão para impressão.
- **Arquivo original:** Versão original do documento antes das assinaturas

Concluído

Enviado em: 02/12/2021 15:02

Última atualização: 06/12/2021 10:38

Submetida por: Gustavo Lopes Paiva

IDEIA SIGNER

- Arquivo Assinado
- Versão para impressão
- Etiquetas de assinatura
- Arquivo original

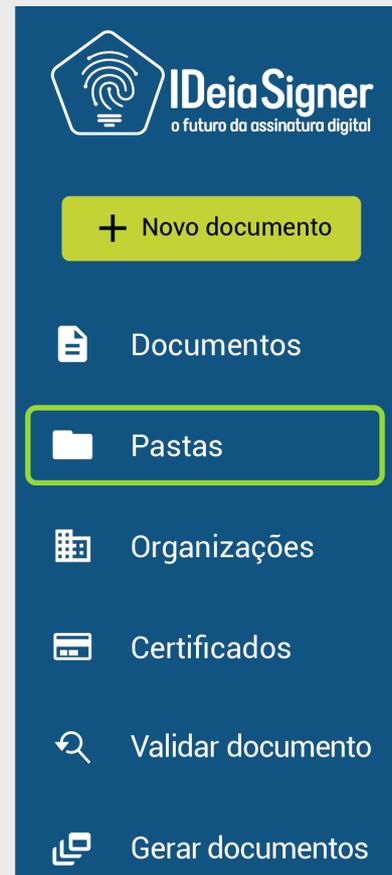


# *Pastas*

Uma maneira fácil de armazenar e gerenciar seus documentos

Nesta área você pode organizar seus documentos criando pastas que **auxiliam na hora de buscar os arquivos**.

Para configurar esta funcionalidade, acesse a opção **Pastas** no **menu principal**.



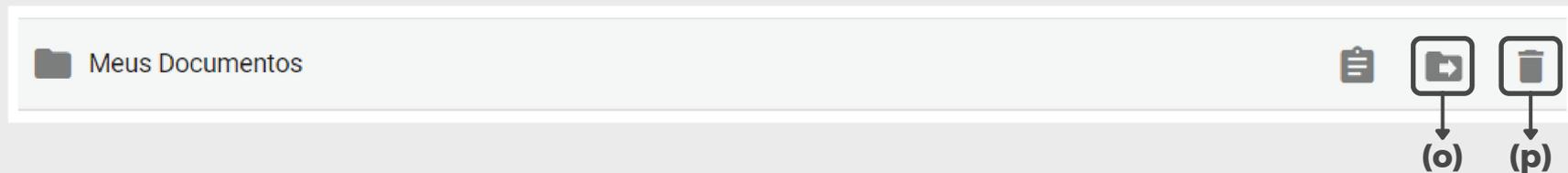
O primeiro passo para **criar um pasta** é **selecionar uma organização (k)**. Em seguida, clique em uma das opções com o ícone de **Criar nova pasta (l)**, defina um nome para ela **(m)** e clique em **Salvar (n)**.



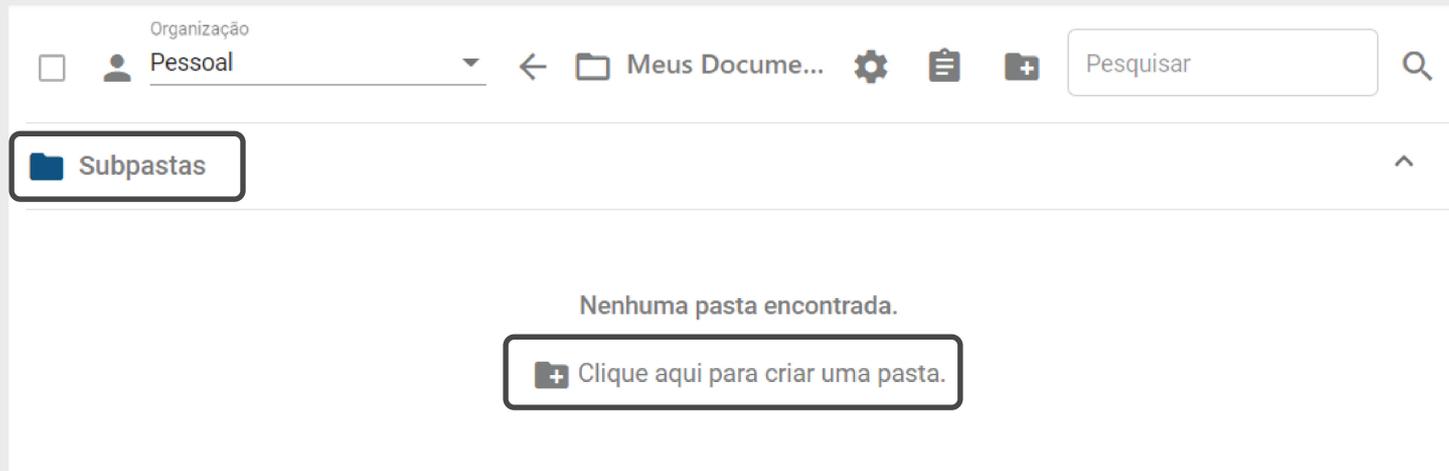
**Pronto! Sua pasta foi criada.**

Para **mover** ela para **outra organização**, clique sobre o ícone **Mover (o)** e selecione a organização de destino.

Para **excluir** a pasta, clique sobre o ícone **Lixeira (p)**.



Você também pode criar **subpastas** dentro desta pasta. Para isso, clique sobre a pasta e, em seguida, clique sobre a opção **subpasta**. Uma guia irá se expandir, clique sobre o ícone **Criar nova pasta** e siga os mesmos passos que apresentamos anteriormente para criar uma pasta.



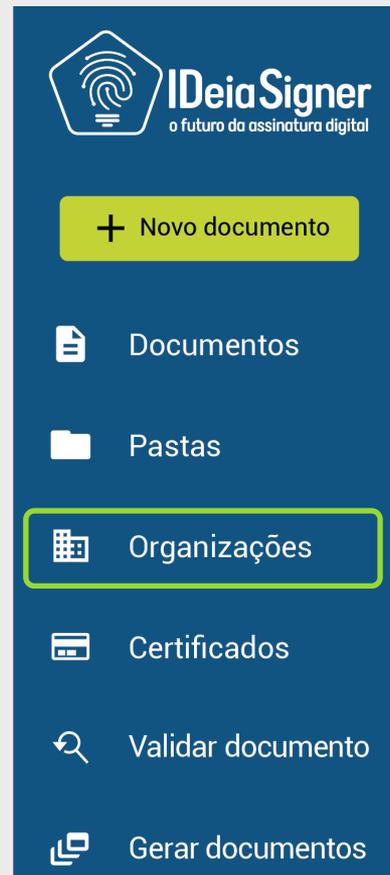


# *Organizações*

Gerencie suas empresas dentro da  
plataforma Ideia Signer

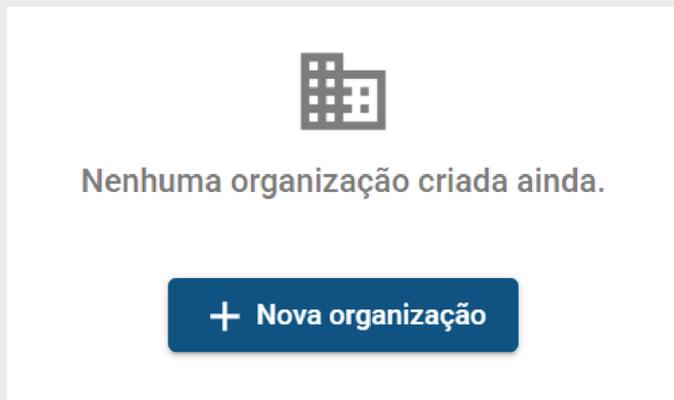
Organizações são **empresas cadastradas na plataforma.**

Para configurar esta funcionalidade, acesse a opção **Organizações** no **menu principal.**

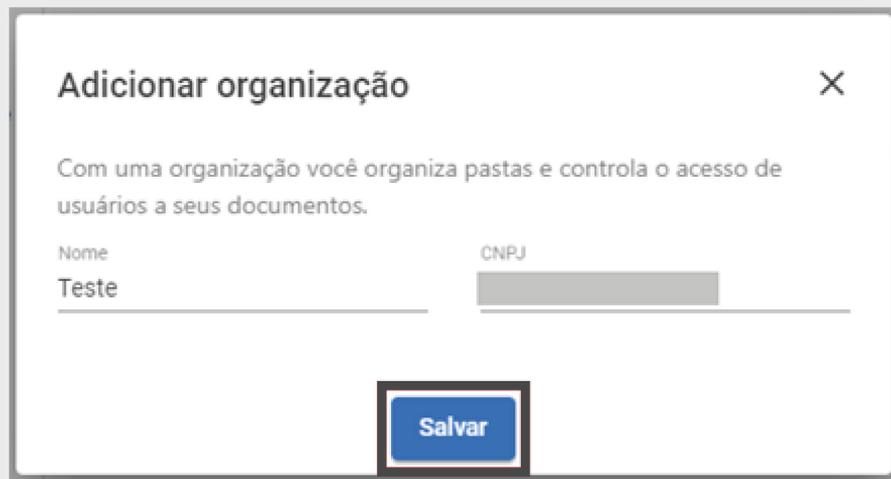


Você pode adicionar uma **nova organização** clicando no botão "+ Nova organização". Informe o **nome e CNPJ da organização** e clique em **Salvar**.

**Pronto! Sua organização foi adicionada no Ideia Signer.**



Clique no botão "+ Nova organização" para inserir uma nova empresa.

A imagem mostra um formulário de adição de organização. O título do formulário é "Adicionar organização" com um ícone de fechar (X) no canto superior direito. Abaixo do título, há um texto explicativo: "Com uma organização você organiza pastas e controla o acesso de usuários a seus documentos." O formulário possui dois campos de entrada: "Nome" com o valor "Teste" e "CNPJ" com um campo cinza. Na base do formulário, há um botão azul "Salvar" destacado por um retângulo preto.

Agora você pode incluir **usuários** nesta organização.

Clique no ícone “+” dentro da área de gestão da organização.

### Teste

0 (0) Documentos      0 Pastas

\$ Faturas      Fluxos

#### Usuários

Buscar

Nome	CPF	Perfil de Acesso	
Gustavo Lopes Paiva	000.000.000-00	Administrador	 

Itens por página 10 1 de 1 < >



#### Integração

Habilitar webhooks

Informe nos campos os **dados do usuário** e selecione o **papel** dele na organização. **Veja no próximo slide as opções e a classificação de cada papel.**

Clique em **Salvar** para finalizar.

### Adicionar usuário ×

Nome  CPF

Email

Perfil de Acesso

Gerente  Administrador

- Visualizar organização
- Enviar documentos

Salvar

	Básico	Gerente	Administrador
Visualizar a organização	✓	✓	✓
Enviar documentos	✓	✓	✓
Visualizar os documentos	✗	✓	✓
Gerenciar pastas	✗	✓	✓
Visualizar pastas	✗	✓	✓
Gerenciar usuários	✗	✗	✓
Gerenciar organizações	✗	✗	✓

Para selecionar a opção **básico**, você precisa apenas incluir os **dados do usuário** e, em seguida, clicar no botão **Salvar**

Após adicionar o usuário, você pode **editar as informações** clicando no ícone **Caneta (q)** ou **excluir** selecionando o ícone **Lixeira (r)**.

Usuários			🔍 <input type="text" value="Buscar"/>	
Nome	CPF	Perfil de Acesso		
Gustavo Lopes Paiva	000.000.000-00	Administrador		
Isabela Rocha	419.696.355-25			

**(q)**   **(r)**

Como **integração** a essa organização, você pode **adicionar uma URL** onde sempre chegará a informação quando um documento for assinado.

Selecione **Habilitar webhooks**, insira a **URL** desejada e clique em **Salvar** para concluir.

### Integração

Habilitar webhooks

URL

Tipo de autenticação  
Sem autenticação ▼

**Salvar**



**Dúvidas sobre esta funcionalidade?**

Entre em contato conosco e agende uma demonstração grátis da plataforma Ideia Signer

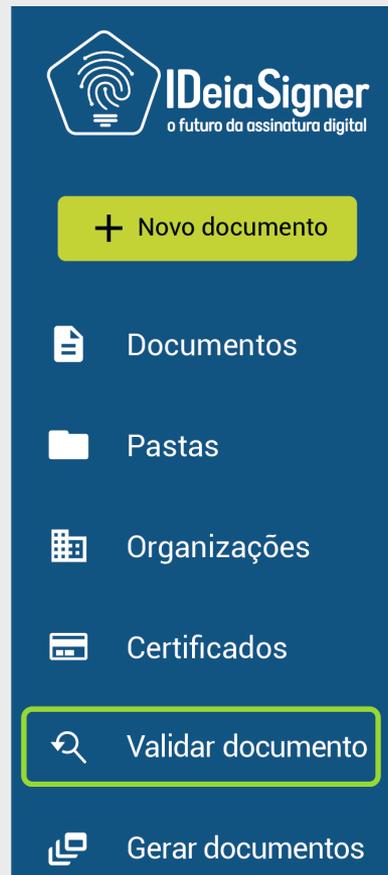


# ***Validar documentos***

Valide os documentos assinados de  
forma rápida e simples

Para realizar a **validação do documento**, clique no botão **Validar documentos** disponível no **menu principal**.

## Validar documentos



The image shows a vertical menu for the IDeiaSigner application. At the top is the logo, which consists of a fingerprint icon inside a pentagon, followed by the text 'IDeiaSigner' and the tagline 'o futuro da assinatura digital'. Below the logo is a yellow button with a plus sign and the text 'Novo documento'. The menu continues with several items, each with an icon and text: 'Documentos' (document icon), 'Pastas' (folder icon), 'Organizações' (calendar icon), 'Certificados' (ID card icon), 'Validar documento' (magnifying glass icon), and 'Gerar documentos' (document with checkmark icon). The 'Validar documento' item is highlighted with a yellow border.

 **IDeiaSigner**  
o futuro da assinatura digital

+ Novo documento

 Documentos

 Pastas

 Organizações

 Certificados

 Validar documento

 Gerar documentos

No campo indicado ao lado, insira o **Código de Validação** que se encontra no arquivo e clique em **Validar**. Veja no próximo slide como localizar este código.

**Pronto! O documento foi validado com sucesso.**

XXX-XXX

Código de validação

Informe o código de validação para validar o documento:

Código de validação

Validar

## Como localizar o Código de Validação?

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

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



### **Importante**

Você apenas tem acesso ao código se realizar o download da **versão para impressão**.



MANIFESTO DE  
ASSINATURAS



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

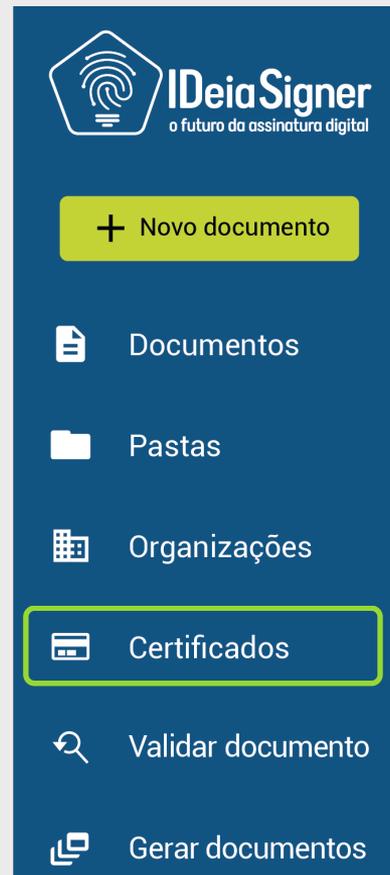


# Configuração do Certificado

Configure seu Certificado Digital para  
utilizar no Ideia Signer

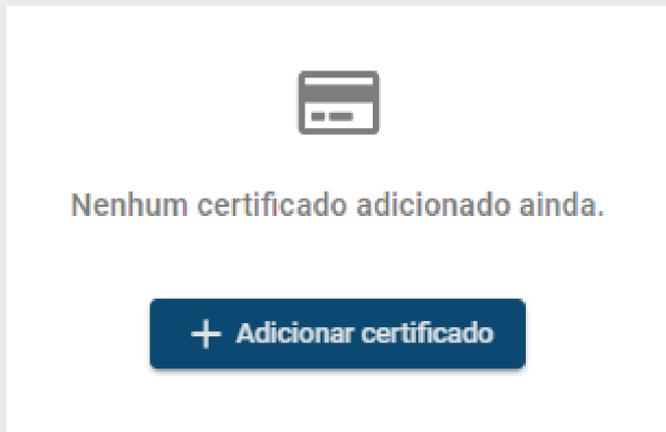
# Configuração do Certificado

Para adicionar um **novo certificado**, clique na opção **Certificados** no **menu principal**.

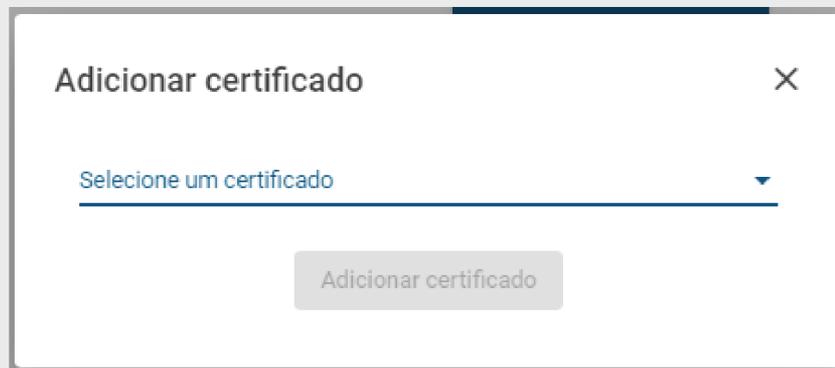


## Configuração do Certificado

Clique no botão “+ **Adicionar certificado**”. Uma janela irá aparecer, nela selecione o certificado que deseja adicionar. Para finalizar, clique no botão “**Adicionar certificado**”.



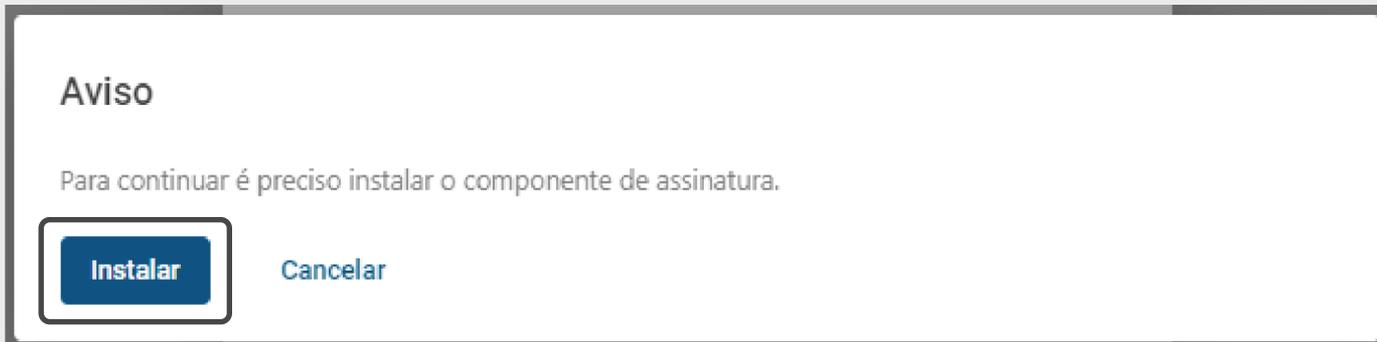
Clique no botão "+ **Adicionar certificado**"



Caixa de seleção do Certificado Digital

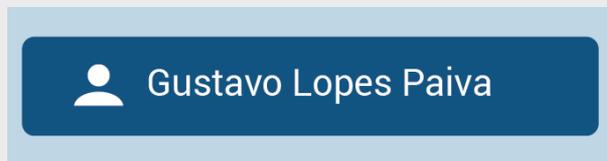
## Instalação do componente de assinatura

Talvez seja necessário realizar o download do componente de assinatura para continuar. A seguinte mensagem aparecerá na tela assim que você clicar no botão "+Adicionar certificado". Clique em **Instalar** para baixar o componente de assinatura.

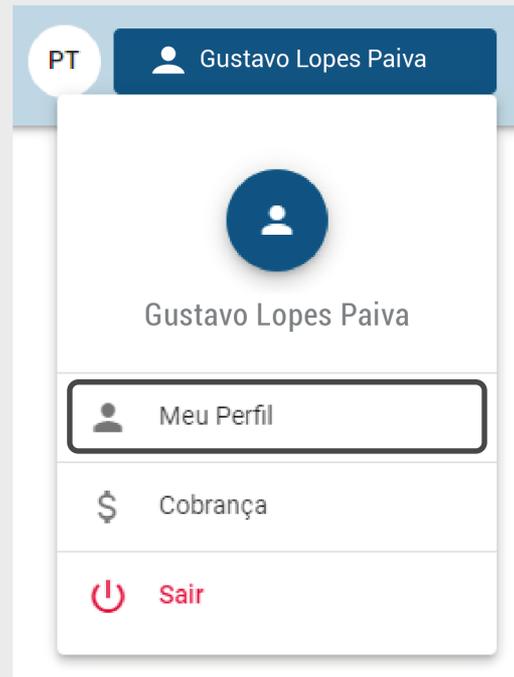


## Configuração do Certificado

Depois de adicionar o certificado no sistema, você pode **alterar a imagem da assinatura** colocando, por exemplo, uma **rubrica**. Para isso, clique em **usuário** localizado na parte superior da tela e, em seguida selecione a opção **Meu perfil**.



Na parte superior da tela você encontra um botão com seu nome. Clique nele para expandir as opções.



## **Importante**

A imagem adicionada deverá ter a **proporção de 1:1**, ou seja, o arquivo adicionado precisa ter o **formato quadrado** (Exemplo: 200x200 pixels).

### Meu perfil

-  Meus dados
-  **Rubrica**
-  Assinatura
-  Autenticação
-  Termos de uso

#### Minha Rubrica

Selecione uma imagem da sua rubrica:



# Alterar sua rubrica

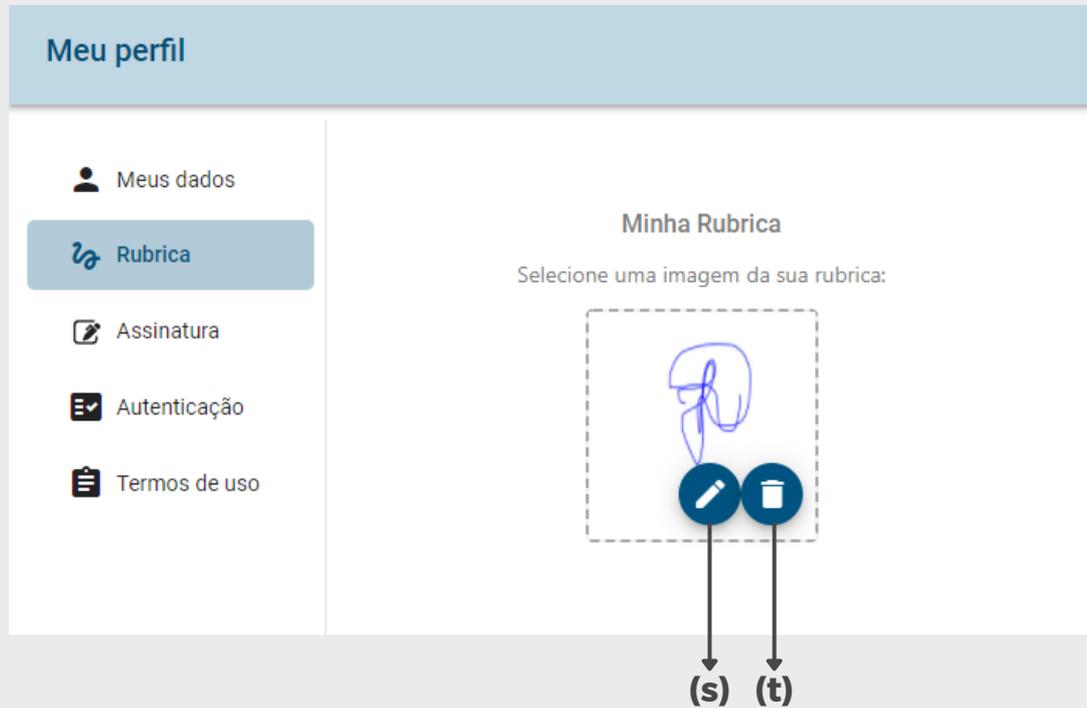


# Alterar sua rubrica

Após inserir sua rubrica, você pode **substituir** ela por outra imagem clicando no ícone "Caneta" (s) ou **excluir** a rubrica clicando no ícone "Lixeira" (t).

## **Lembre-se**

A imagem deverá ter a **proporção de 1:1**.



Meu perfil

- Meus dados
- Rubrica**
- Assinatura
- Autenticação
- Termos de uso

Minha Rubrica

Selecione uma imagem da sua rubrica:

(s) (t)



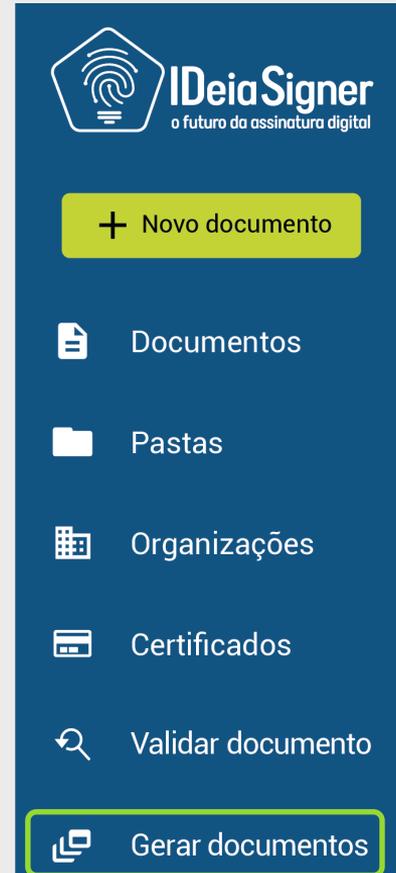
# **Gerar documentos**

Crie um modelo de documento para utilizar sempre que necessário

## Gerar documentos

No Ideia Signer você pode gerar um documento que servirá como **modelo** para os demais.

Para definir este modelo, clique na opção **Gerar documentos** no **menu principal**.



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

Clique em **Continuar**.

1 Modelo ————— 2 Dados

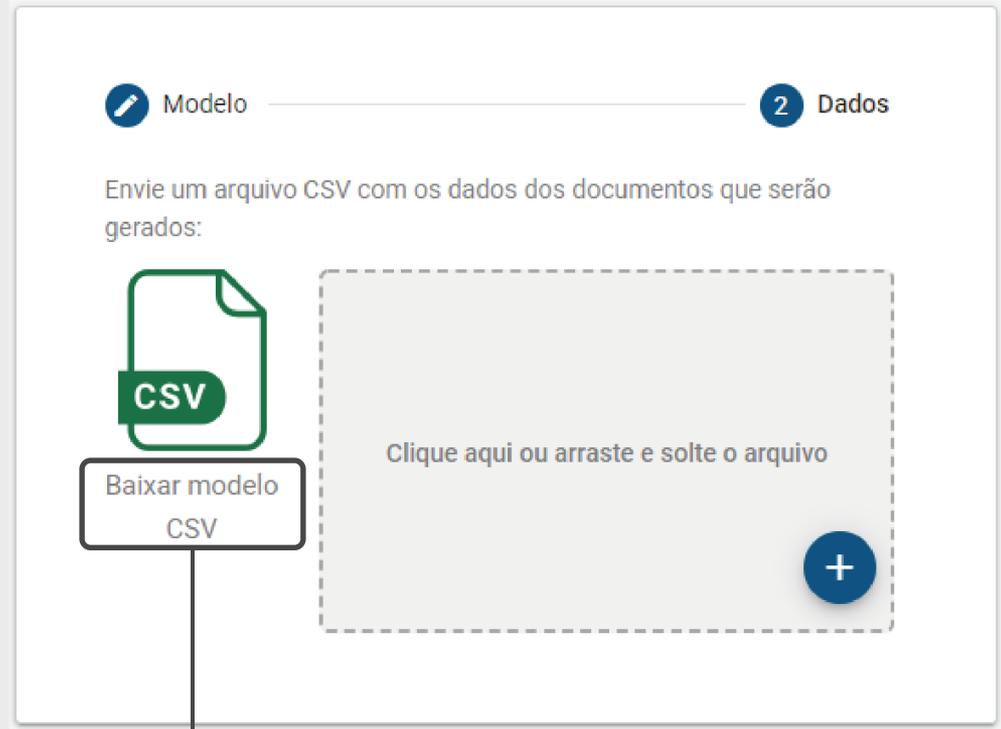
Envie um formulário PDF a ser usado como modelo para gerar os documentos:

  
manual.pdf (3.8 MB)

**Continuar**

Adicione o **arquivo CSV** com os **dados dos documentos**.

Caso necessite **baixar um modelo** de arquivo, clique na opção "**Baixar modelo CSV**" (u).



The screenshot shows a two-step process: 'Modelo' (Step 1) and 'Dados' (Step 2). The 'Dados' step is active, with the instruction 'Envie um arquivo CSV com os dados dos documentos que serão gerados:'. Below this is a file upload area with a dashed border and the text 'Clique aqui ou arraste e solte o arquivo'. To the left of the upload area is a green document icon labeled 'CSV' and a button labeled 'Baixar modelo CSV'. A blue plus sign icon is in the bottom right corner of the upload area.

(u)

Preencha os campos de **Pasta** e **Organização** e indique os **participantes** que vão assinar este documento modelo. Se tiver dúvidas sobre como fazer esta configuração, vá até a etapa **Criando Novo Documento**.

Clique em **Enviar** para finalizar.

Organização

 Pessoal 

---

Pasta

 Sem pasta 

## Participantes

Escolha os usuários que devem tomar ações no documento:

 Signatário 



Nome

CPF

Email

Permitir assinatura eletrônica 



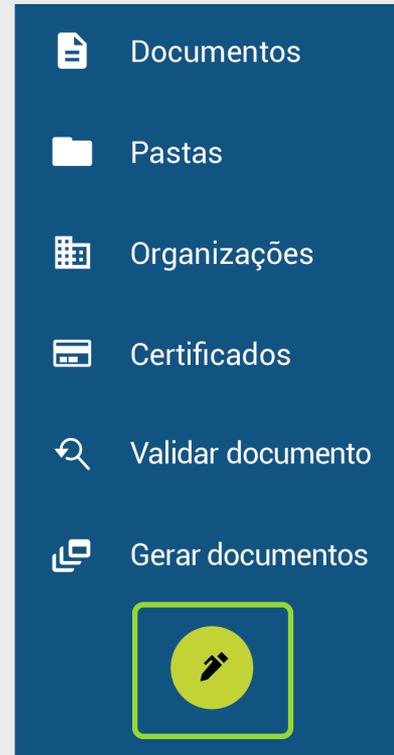
Carregar fluxo de outro documento



# ***Assinatura rápida***

Assine documentos de forma rápida,  
simples e sem burocracias

Para realizar a **assinatura rápida** de documentos, selecione o ícone **Caneta** no **menu principal**.



**Submeta o documento** que deseja assinar e **preencha** os campos **Organização** e **Pasta**.

Se você for **advogado(a) ou contador(a)**, você pode **autenticar o documento com sua rubrica**. Para isso, marque a opção **“Autenticar” (v)**.

Clique aqui ou arraste e solte os arquivos

Organização  
Pessoal

Pasta  
Sem pasta

Enviar documento assinado para

Autenticar → (v)

[Adicionar dados para autenticação](#)

★ Use a assinatura única para assinar com facilidade documentos que só precisam da sua assinatura.

Precisa incluir mais signatários? [Clique aqui](#)

**Posicione sua assinatura** no documento e clique em **“Assinar”**.

**Pronto! Seu documento foi assinado com sucesso.**

The screenshot shows a web interface for signing a PDF document. The main area displays a preview of the document with a dashed blue box indicating the signature placement. A red trash icon is visible in the top right corner of the preview area. The interface includes a navigation bar with a 'Voltar' button and a 'Largura da página' dropdown menu. On the right side, there are several form fields: 'Nome do documento \*' (filled with 'Documento 01.pdf'), 'Organização' (filled with 'Pessoal'), and 'Pasta' (filled with 'Sem pasta'). Below these is a checkbox for 'Enviar documento assinado para' and another for 'Autenticar'. A button labeled 'Adicionar dados para autenticação' is positioned below the 'Autenticar' checkbox. At the bottom of the right panel is a large grey button with a pen icon and the text 'Assinar'. A footer note at the bottom of the interface states: 'Ao efetuar a sua assinatura, você concorda com os Termos de Uso'.

Documento 01.pdf Voltar

Nome do documento \*  
Documento 01.pdf

Organização  
Pessoal

Pasta  
Sem pasta

Enviar documento assinado para

Autenticar

Adicionar dados para autenticação

Assinar

Ao efetuar a sua assinatura, você concorda com os Termos de Uso

***Dúvidas? Entre em contato conosco,  
a nossa equipe está pronta para lhe atender!***

E-mail:

**contato@ideiasigner.com.br**

Telefone:

**(51) 3516-7090**

WhatsApp:



Utilize a câmera do seu celular para ler o QR code ao lado ou, se preferir, acesse o link a seguir:  
**[tinyurl.com/ideia-signer](https://tinyurl.com/ideia-signer)**

**Ideia Signer**

**[www.ideiasigner.com.br](http://www.ideiasigner.com.br)**



**[facebook.com/ideia-signer](https://facebook.com/ideia-signer)**



**[@ideiasigner](https://instagram.com/ideiasigner)**



**[company/ideia-signer](https://company/ideia-signer)**



**IDeia Signer**  
o futuro da assinatura digital

[www.ideiasigner.com.br](http://www.ideiasigner.com.br)