

MANUAL



Portal de Assinaturas e Digitalização

APRESENTAÇÃO

Com o Assinador é possível assinar, coletar e gerenciar diferentes tipos de assinatura online. Ele permite assinar documentos usando QR Code, 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 assinados em pastas e organizações personalizadas. Neste manual você encontra o passo a passo das funções do Assinador, do cadastro à assinatura.

| | |
|-----------------------------------|----|
| 1. Cadastro | 4 |
| 2. Dashboard | 8 |
| 3. Novo documento | 10 |
| 4. Pastas | 26 |
| 5. Organizações | 28 |
| 6. Validar Documento | 31 |
| 7. Certificados | 33 |
| 8. Gerar Documentos | 34 |
| 9. Assinatura Rápida | 37 |

1. CADASTRO

Para realizar seu cadastro, clique em **Login** e em **Cadastre-se**.

Preencha todos os dados e clique em **Enviar**.

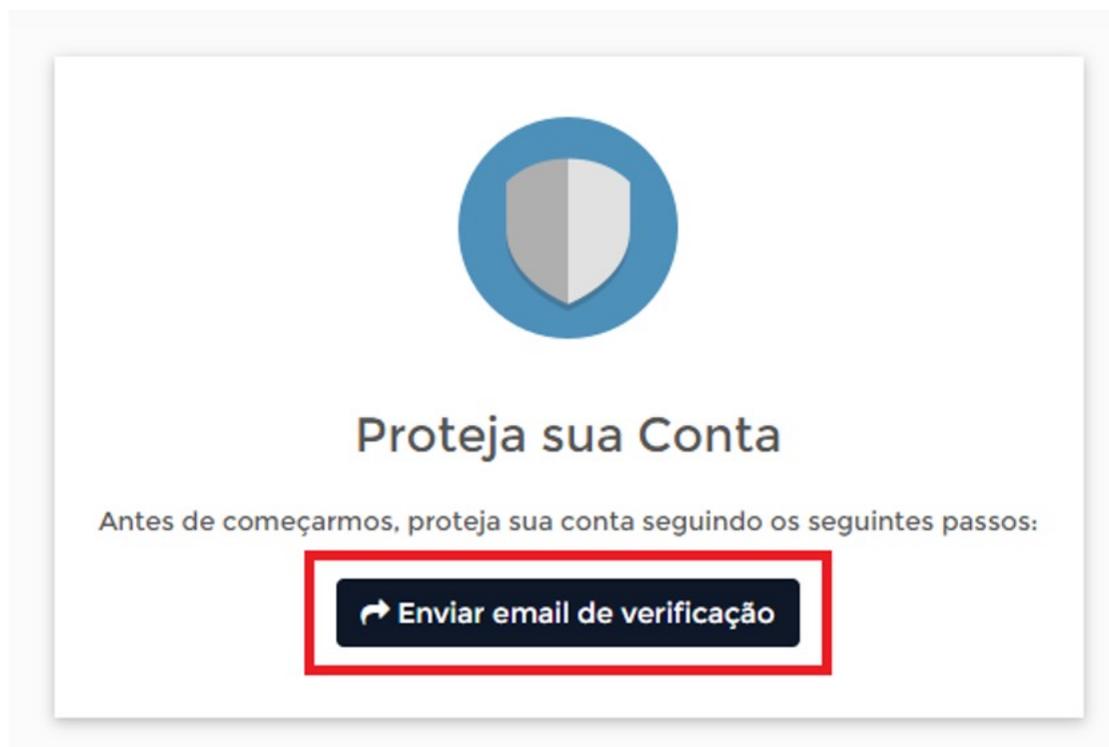
A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro. No topo, há dois botões: "Login" e "Cadastre-se", este último selecionado. Abaixo, há campos de entrada para CPF, Nome completo, Email e Telefone. O campo de Telefone já contém o código do Brasil e o número (11) 92222-2222. Seguem campos para Senha e Confirme a senha. Abaixo dos campos de senha, há uma caixa de texto com os requisitos para a senha:

- Tamanho mínimo de 8 caracteres
- Pelo menos um caractere especial
- Pelo menos uma letra maiúscula
- Pelo menos uma letra minúscula
- Pelo menos um número

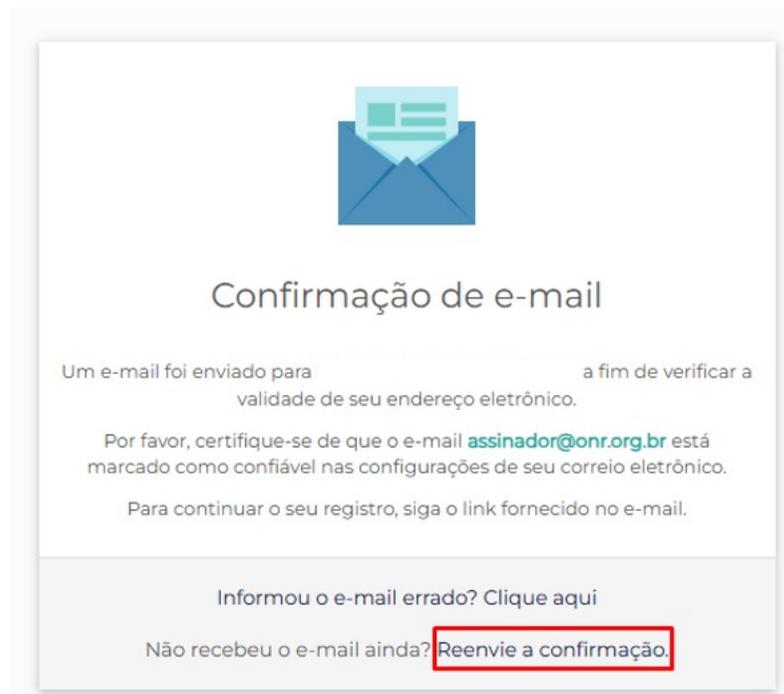
No final da página, há um botão verde "Enviar".

Para confirmar o e-mail cadastrado no sistema, selecione **Enviar e-mail de verificação**.

Esse passo é muito importante para prosseguir com seu cadastro.



Observe em sua caixa de e-mails ou spam e, caso não tenha recebido, selecione "**Reenvie a confirmação**".



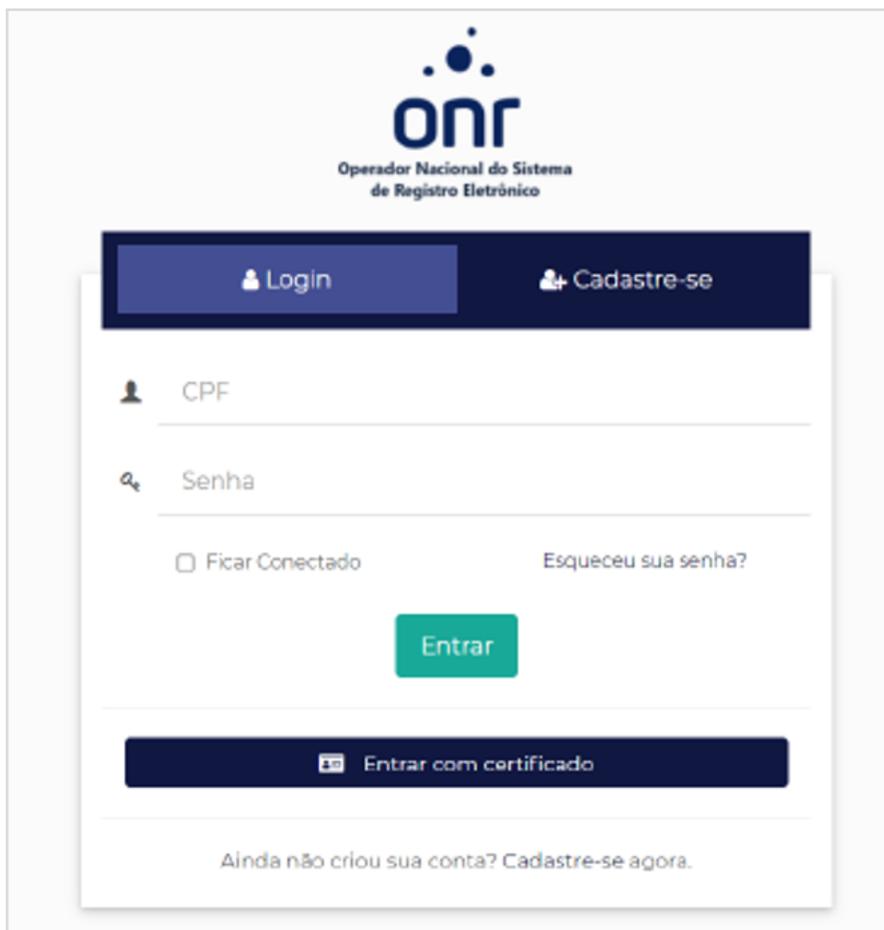
No e-mail que receber, selecione "**Ativar Conta**" para confirmar seu acesso ao Portal de Assinaturas e Digitalização do ONR.

Pronto! Seu cadastro foi realizado com sucesso!

Para acessar o Assinador, realize seu login com usuário e senha ou certificado digital.

Para realizar o login, preencha o CPF e a senha cadastrada no sistema e clique em **Entrar**.

Para acessar com certificado digital, selecione **Entrar com certificado**.



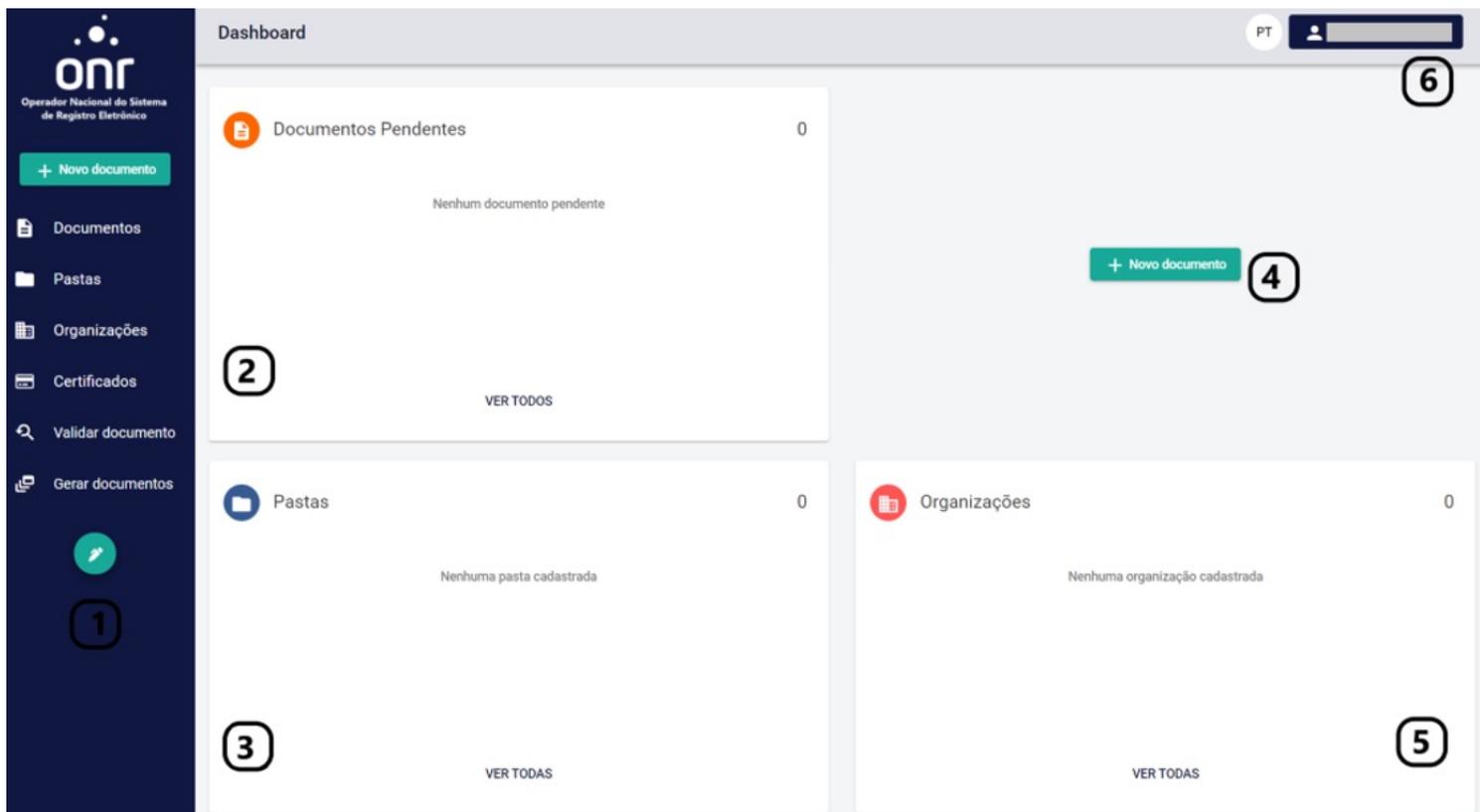
A imagem mostra a interface de login do ONR (Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico). No topo, há o logo do ONR e o nome completo. Abaixo, há dois botões: "Login" (destacado em azul escuro) e "Cadastre-se" (em branco). O formulário de login contém campos para "CPF" e "Senha", com ícones de usuário e lupa respectivamente. Abaixo dos campos, há uma opção "Ficar Conectado" com uma caixa de seleção desmarcada e um link "Esqueceu sua senha?". Um botão verde "Entrar" está centralizado. Abaixo do formulário, há um botão azul escuro "Entrar com certificado" com um ícone de certificado. Na base, há o texto "Ainda não criou sua conta? Cadastre-se agora."

2. 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 o que cada função representa.



- 1 - Menu Principal:** está disposta a lista de serviços possíveis no sistema, como Documentos, Pastas, Organizações, Certificados, Validar Documento e Gerar 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 - Novo Documento:** função para a assinatura de um documento;
- 5 - Organizações:** empresas cadastradas no sistema do assinador digital;
- 6 - Usuário:** permite a visualização do perfil do usuário, acessar a área da administração e realizar log off do sistema.

3. NOVO DOCUMENTO

Nesta seção, aprenderemos como submeter um documento para ser assinado.

Selecione então a opção **Novo Documento**, disponível no Dashboard.

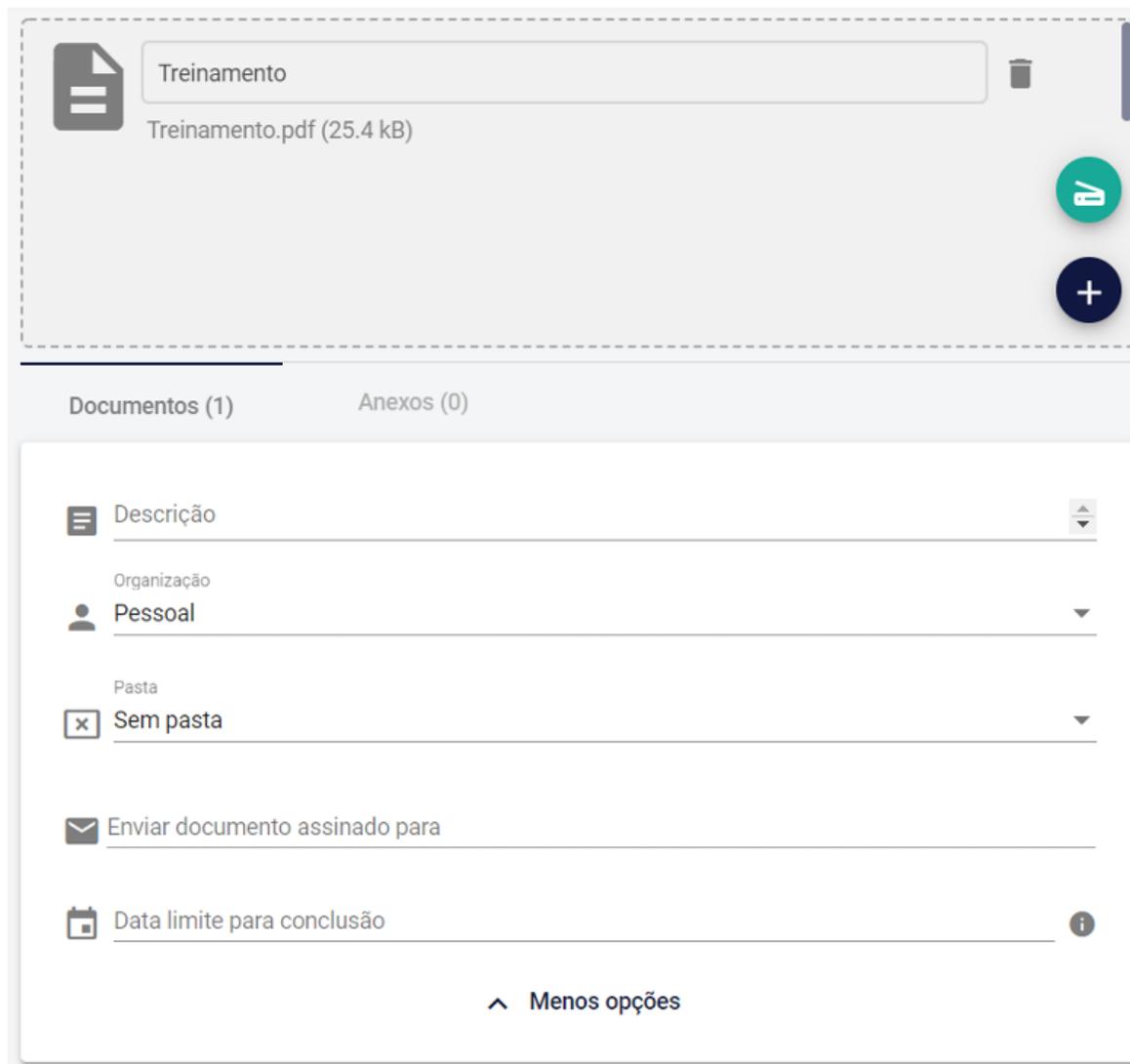


Clique em , ou arraste o documento que deseja assinar. É importante ressaltar que só são aceitos documentos em formato PDF. Selecione a organização e pasta que deseja guardar o documento, caso necessário.

Caso queira renomear o arquivo, clique sobre o campo do nome e altere como desejar.

Para excluir este documento inserido, clique em .

Para adicionar uma descrição sobre o fluxo que está sendo gerado, insira no campo **Descrição**. Para enviar o documento concluído para um não participante do fluxo de assinatura, basta preencher o e-mail desejado no campo **Enviar documento assinado para**. Se desejar inserir um prazo para a assinatura deste documento, indique a data limite para conclusão. Após a data ser expirada, não será possível assinar ou editar o fluxo do documento e será necessário submeter um novo documento para assinatura.

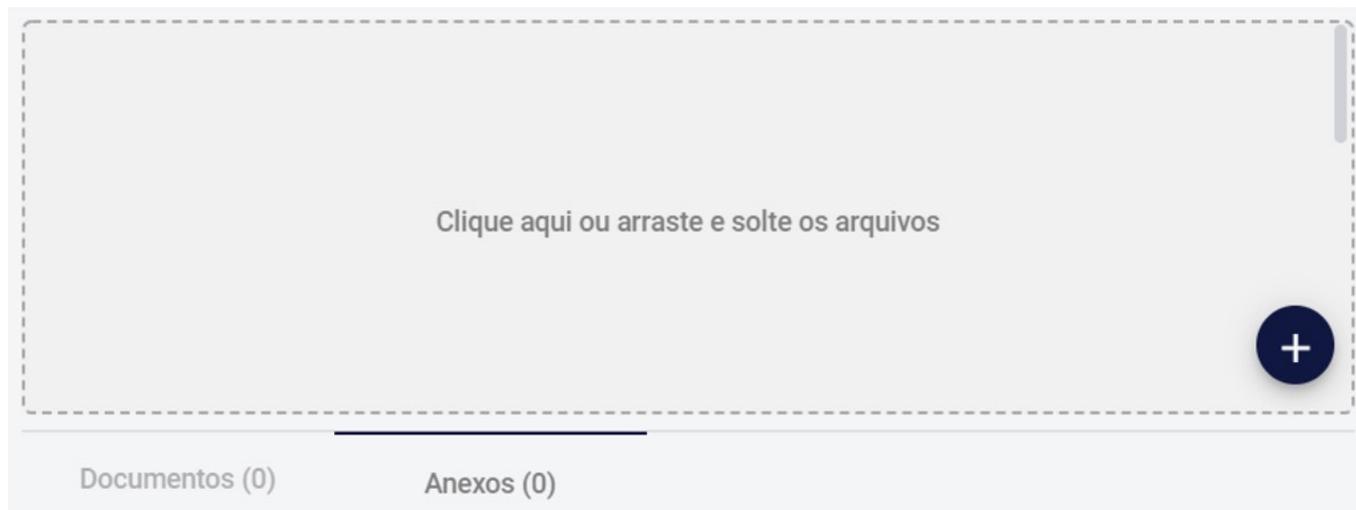


The screenshot displays a document management interface. At the top, a document titled "Treinamento" (25.4 kB) is shown with a trash icon. Below the document, there are two circular action buttons: a green one with a signature icon and a dark blue one with a plus sign. The interface is divided into two tabs: "Documentos (1)" and "Anexos (0)". The "Documentos (1)" tab is active, showing a form with the following fields:

- Descrição**: A text input field with a menu icon on the left and a dropdown arrow on the right.
- Organização**: A text input field.
- Pessoal**: A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Pasta**: A text input field.
- Sem pasta**: A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Enviar documento assinado para**: A text input field with an envelope icon on the left.
- Data limite para conclusão**: A text input field with a calendar icon on the left and an information icon on the right.

At the bottom of the form, there is a button labeled "Menos opções" with an upward-pointing arrow.

Os arquivos que forem inseridos em **Documentos** serão assinados. Os arquivos inseridos em **Anexo** terão papel somente para contextualizar sobre os documentos que serão assinados e não poderão ser assinados.



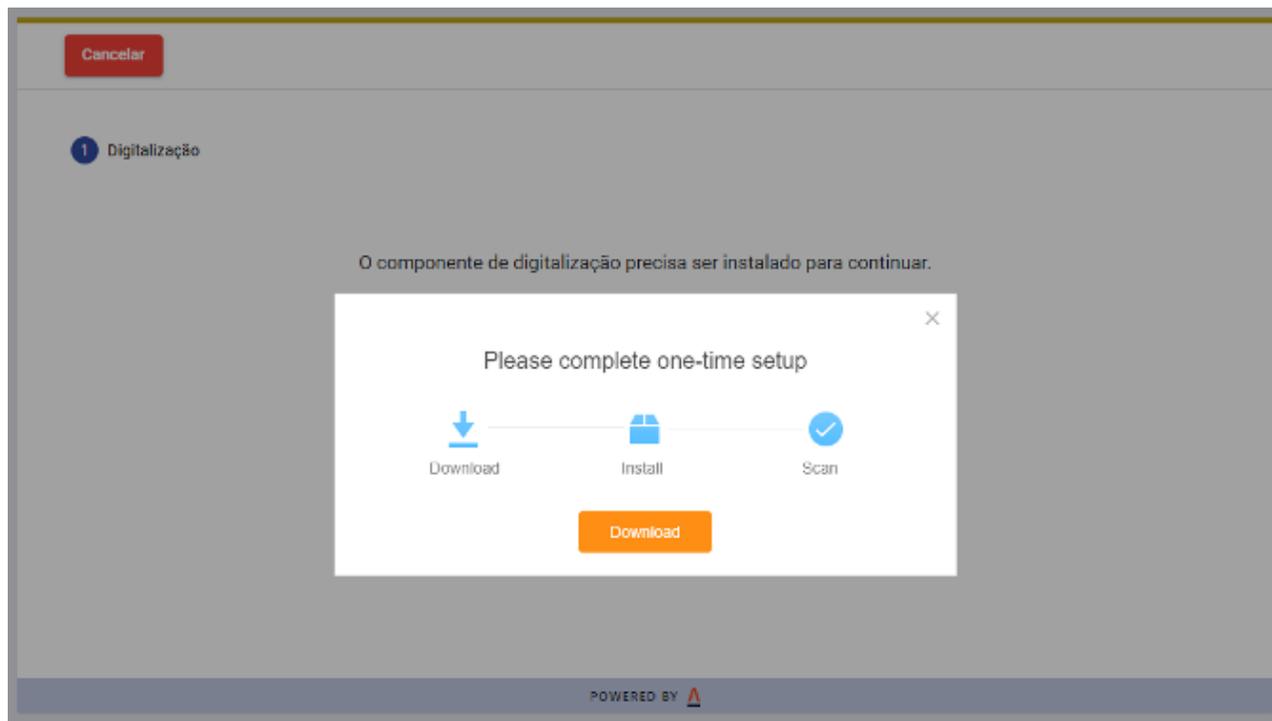
Ao submeter um documento para assinatura, caso deseje enviar um arquivo por meio do escaneamento, selecione



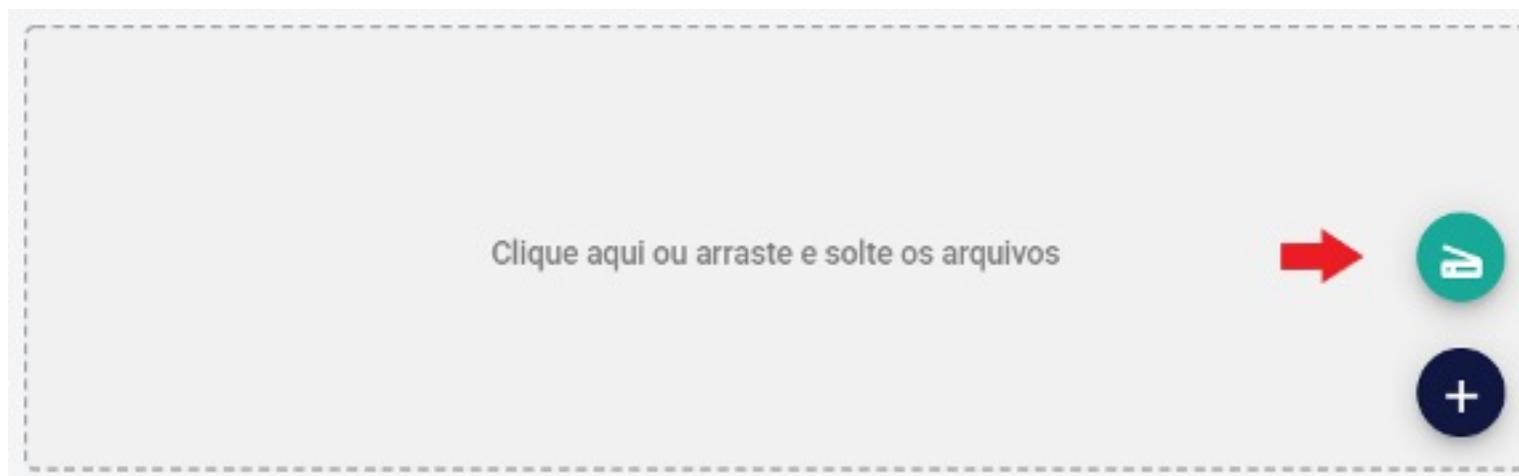
Fique atento às regras estabelecidas pelo Decreto N° 10.278, que devem ser seguidas.



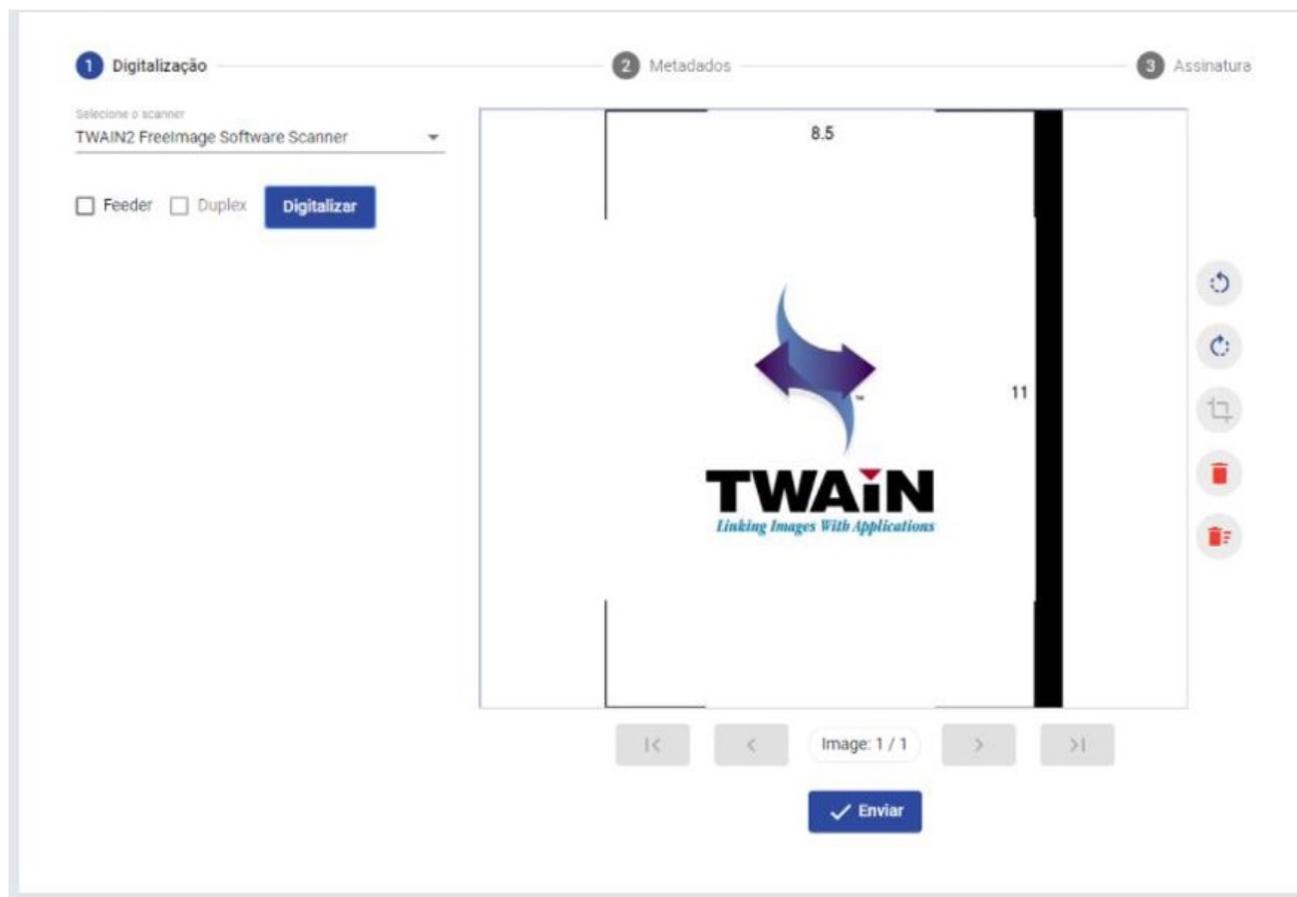
Realize o download do componente de digitalização para o processo ocorrer com sucesso.



Após a instalação, selecione o scanner para digitalizar o documento desejado.



Ao clicar no botão, o usuário é direcionado à página de digitalização.



Ao concluir o processo de digitalização, o usuário é redirecionado de volta à sua aplicação.



A aplicação faz uma chamada com a API do serviço para obter o documento digitalizado.



Preencha os dados dos usuários que tomarão ações no documento. Caso queira definir um título para o participante, clique em  e preencha com a informação desejada de título para o participante.

Para que seja realizada a assinatura **sem certificado digital**, é necessário selecionar a opção **Permitir assinatura eletrônica**. Assim, o signatário poderá assinar eletronicamente. Se a opção não for selecionada, só será possível assinar com certificado digital.

Participantes

Escolha os usuários que devem tomar ações no documento:

 Signatário  

Nome CPF

Email

Permitir assinatura eletrônica 

 [Carregar fluxo de outro documento](#)

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.

Participantes

Escolha os usuários que devem tomar ações no documento:

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

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

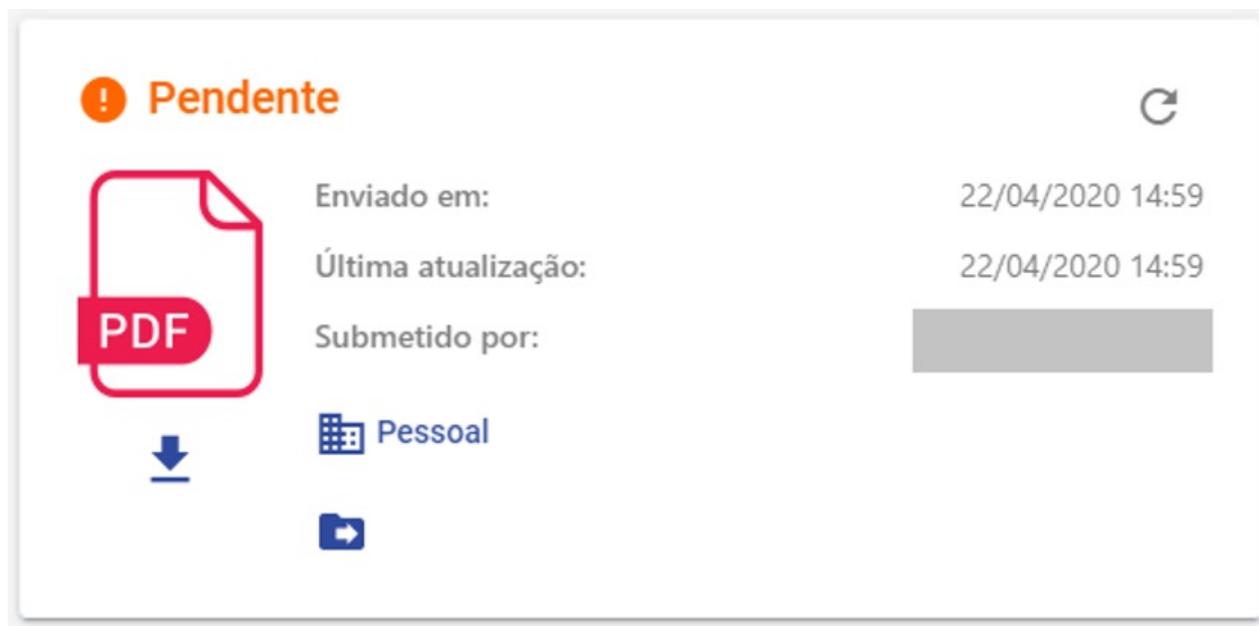
Após preencher o nome da regra, digite os assinantes que farão parte. Lembrando que apenas um dos assinantes será o responsável.

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

Clique em **Enviar (1)** para que o documento seja encaminhado para assinatura dos participantes.

O documento ficará com status pendente para assinatura.



! Pendente ↻

 Enviado em: 22/04/2020 14:59

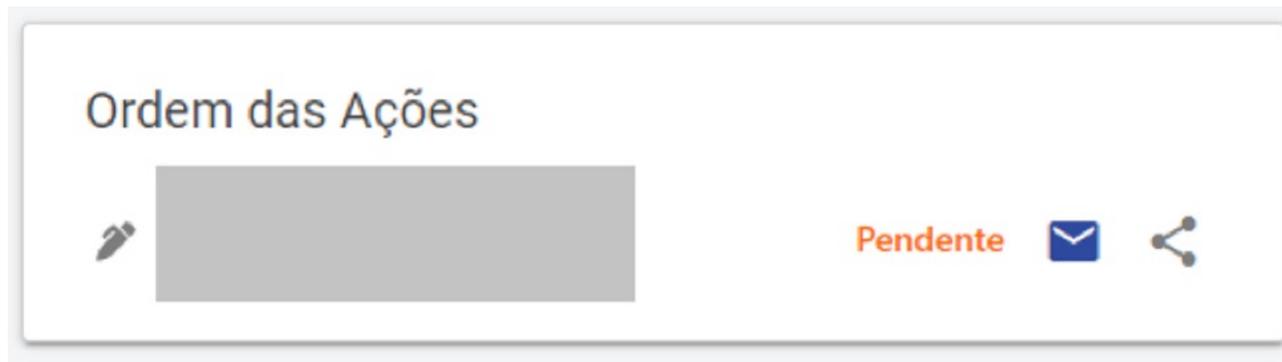
Última atualização: 22/04/2020 14:59

Submetido por: [REDACTED]

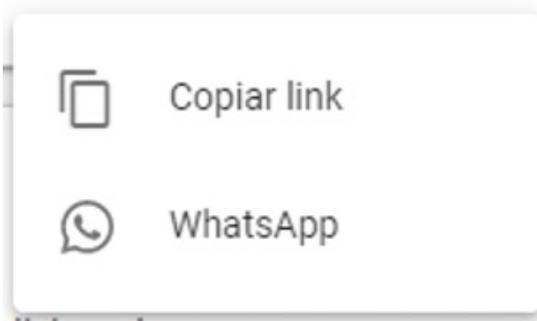
  Pessoal



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. Caso deseje enviar notificação de lembrete para o participante, selecione  .



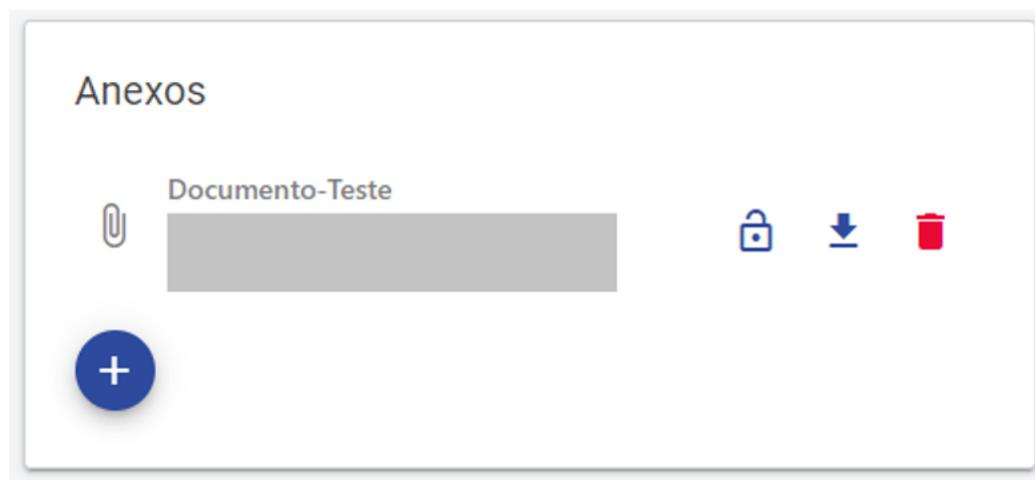
Para compartilhar o link do documento, selecione  . Escolha a opção que melhor desejar, onde é possível copiar o link ou enviar diretamente para o Whatsapp desejado.



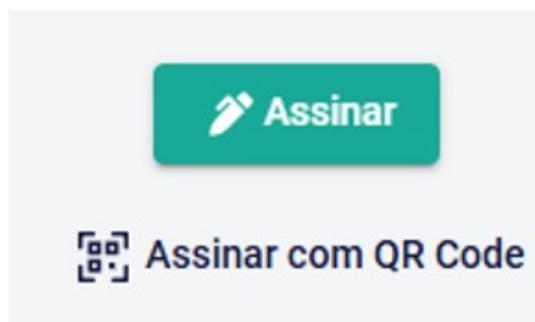
É possível inserir novos anexos ou excluir os já inseridos.

Para inserir novos, selecione o  e, para excluir, clique na lixeira.

Para privar somente para pessoas da organização, selecione o cadeado.



Selecione a opção de **Assinar** que deseja utilizar.



Ao clicar em **Assinar com QR Code**, siga as instruções de download do aplicativo Web PKI para dar andamento.



Assinar com QR Code

1. Baixe o aplicativo Web PKI.
2. Abra o aplicativo.
3. Adicione seu certificado seguindo as instruções de importação.
4. Escaneie o QR Code acima para assinar este documento.

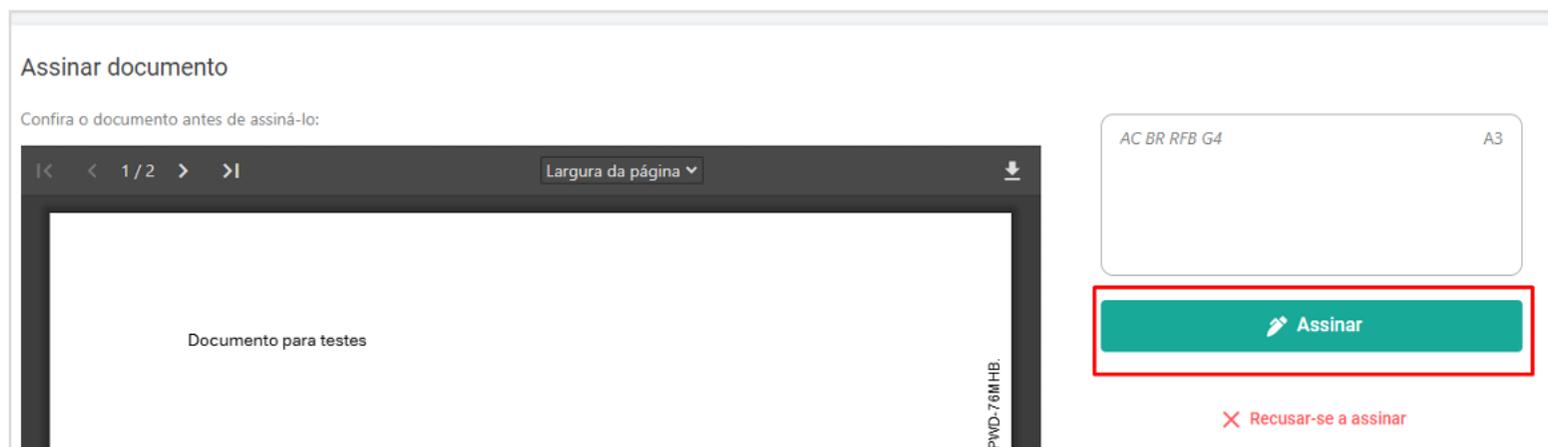
OK

The image shows a modal window with a QR code at the top, followed by the text 'Assinar com QR Code'. Below this is a numbered list of four steps: 1. Baixe o aplicativo Web PKI. 2. Abra o aplicativo. 3. Adicione seu certificado seguindo as instruções de importação. 4. Escaneie o QR Code acima para assinar este documento. At the bottom of the modal is a dark blue button with the text 'OK'. There is also a close button (X) in the top right corner of the modal.

Ao clicar em **Assinar**, é necessário seleccionar o Certificado Digital e clicar em **Assinar**.



Por último, clique em **Assinar**.



Após concluído, ao selecionar a seta, aparecerá as opções possíveis de download sobre este documento.

Selecione para realizar a baixa do documento assinado.

 **Concluído**  



PDF



Enviado em: 30/10/2024 10:46

Concluído em: 30/10/2024 11:47

Submetido por:

 Pessoal

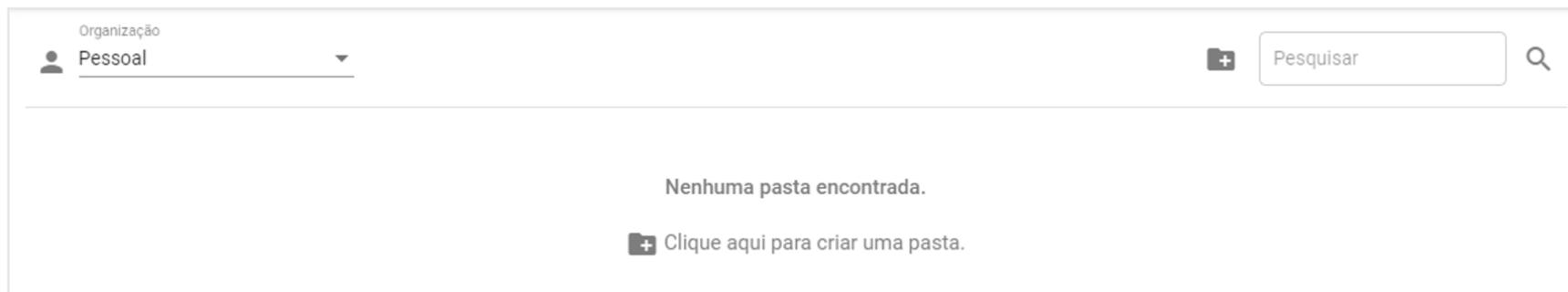


Arquivo Assinado

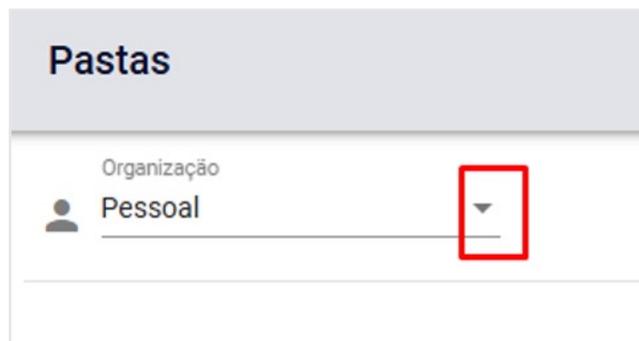
Arquivo original

4. 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.



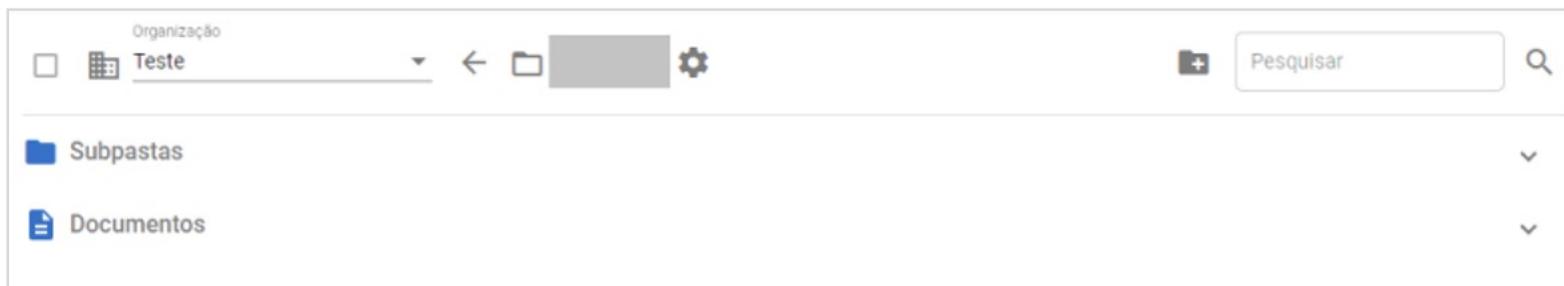
Para criar uma pasta, selecione o ícone .

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.

Dentro da pasta, é possível criar Subpastas, para uma melhor organização. Entre na pasta desejada e selecione **Subpastas**.

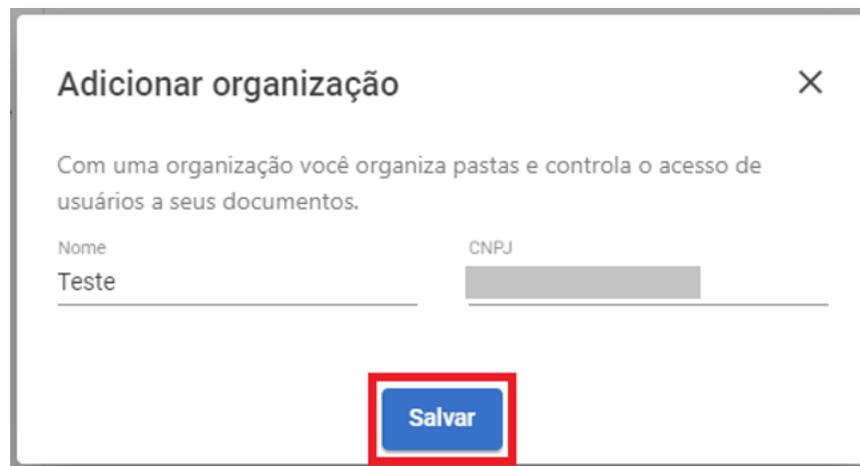


5. ORGANIZAÇÕES

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

+ Nova organização

Preencha o nome e CNPJ e clique em **Salvar**.



Adicionar organização ×

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

Nome CNPJ

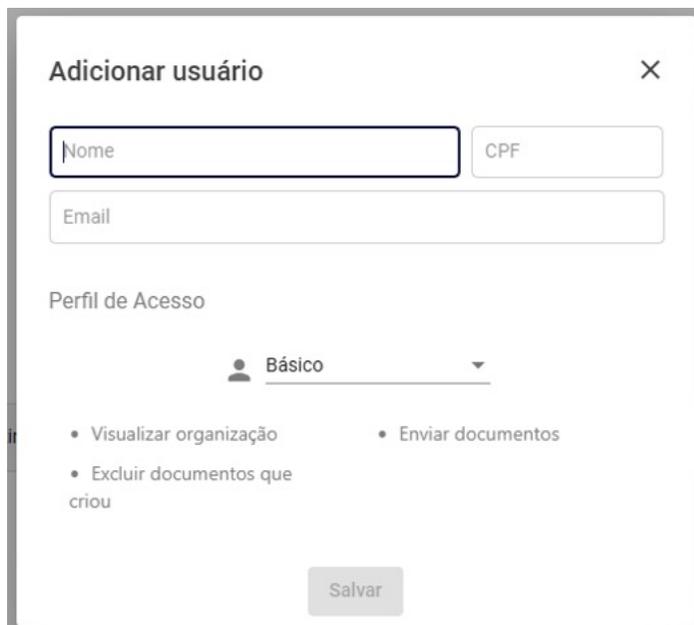
Salvar

A organização foi criada.

Para adicionar usuários, selecione  na organização.

Preencha os dados do usuário e selecione o papel dele na organização. As possibilidades são:

- **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.



Adicionar usuário

Nome CPF

Email

Perfil de Acesso

 Básico

- Visualizar organização
- Enviar documentos
- Excluir documentos que criou

Salvar

Para editar ou excluir algum usuário, clique em



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

Integração

**Webhooks**
Informe uma URL que será acionada sempre que um determinado evento ocorrer em um documento.



Webhook 1

URL

Tipo de autenticação
Sem autenticação 

6. VALIDAR DOCUMENTO

Para realizar a validação do documento, selecione  **Validar documento**, disponível em seu menu inicial. Insira o Código de Validação presente no arquivo versão para impressão.



MANIFESTO DE
ASSINATURAS



Código de validação KEDLM-GYL4J-VFPWD-76MHB

Documento assinado com o uso de certificado digital ICP Brasil, no Assinador ONR,
pelos seguintes signatários:

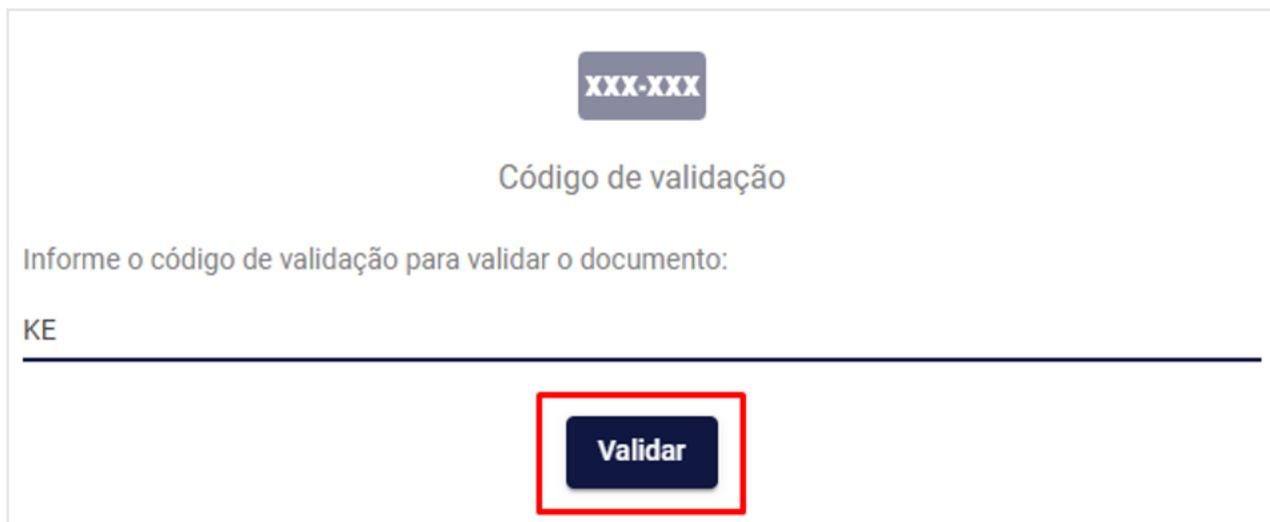
Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://assinador.onr.org.br/validate/K>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe
o código de validação:

<https://assinador.onr.org.br/validate>

Preencha o código de validação e selecionar **Validar**.



The image shows a validation form with a dark blue header containing the text 'XXX-XXX'. Below this is the label 'Código de validação'. The instruction 'Informe o código de validação para validar o documento:' is followed by a text input field containing 'KE'. A dark blue button labeled 'Validar' is positioned below the input field and is highlighted with a red rectangular border.

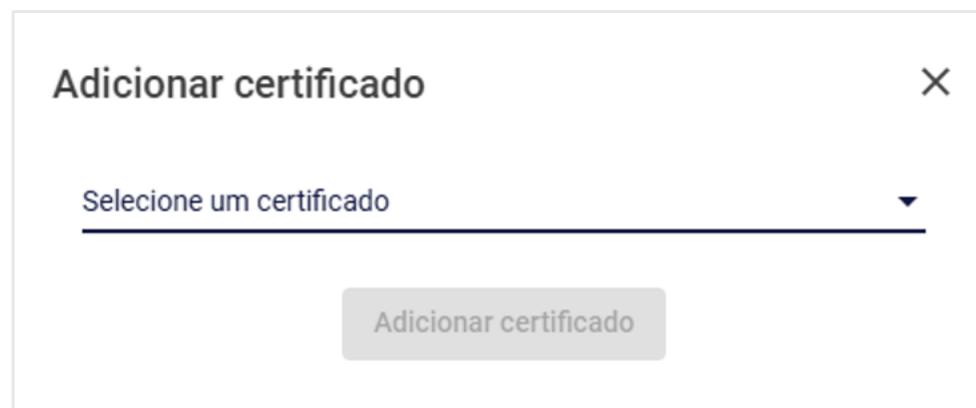
Documento validado com sucesso!

7. CERTIFICADOS

Para adicionar um novo certificado, selecione  **Certificados** em seu menu inicial.

Após, clique em  .

Selecione o certificado desejado e clique em **Adicionar certificado**.

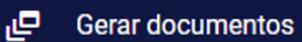


Adicionar certificado

Selecione um certificado

Adicionar certificado

8. GERAR DOCUMENTOS

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

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

Envie um arquivo CSV com os dados dos documentos que serão gerados:

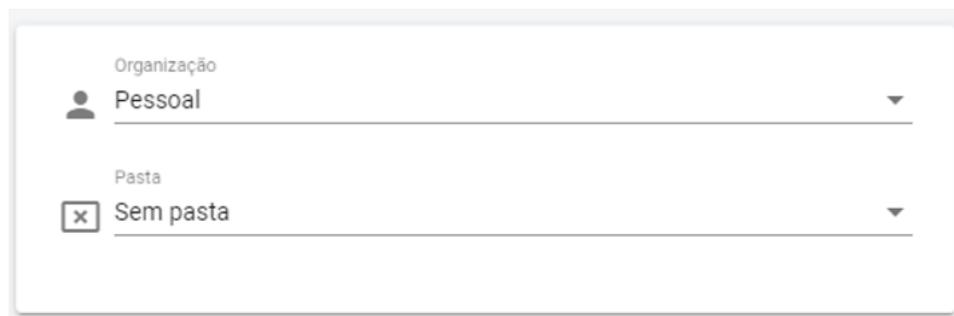


Baixar modelo
CSV

Clique aqui ou arraste e solte o arquivo



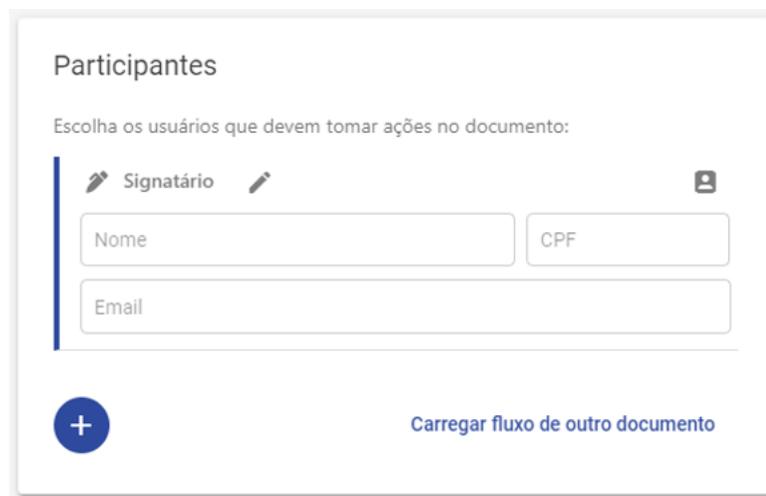
Preencha a pasta e organização que desejar.



Organização
Pessoal

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**.

9. ASSINATURA RÁPIDA

A assinatura rápida é possível quando somente você será o signatário, sendo assim um processo mais rápido do que preencher todo o fluxo como um novo documento.

Ressaltando que só é possível utilizar a assinatura única com certificado digital.

Selecione  em seu menu principal no Dashboard.

Selecione o documento que deseja assinar. Preencha os campos.



Clique aqui ou arraste e solte os arquivos

Organização
Pessoal

Pasta
Sem pasta

Título

Enviar documento assinado para

★ Use a assinatura única para assinar com facilidade documentos que só precisam da sua assinatura.
Precisa incluir mais signatários? [Clique aqui](#)

Clique em **Assinar**.



Concluído com sucesso

 **Concluído**  



PDF



Enviado em: 30/10/2024 14:48

Concluído em: 30/10/2024 14:48

Submetido por:

 **Pessoal**



DÚVIDAS?



 (11) 3195-2290

 servicedesk@onr.org.br



Operador Nacional
do Sistema de Registro
Eletrônico de Imóveis

Q SCS Quadra 9, S/N, Bloco A, Sala 1104 – Asa Sul – CEP: 70308-200 – Brasília/DF
E-mail: servicedesk@onr.org.br - www.ridigital.org.br