



**Operador Nacional do Sistema
de Registro Eletrônico**

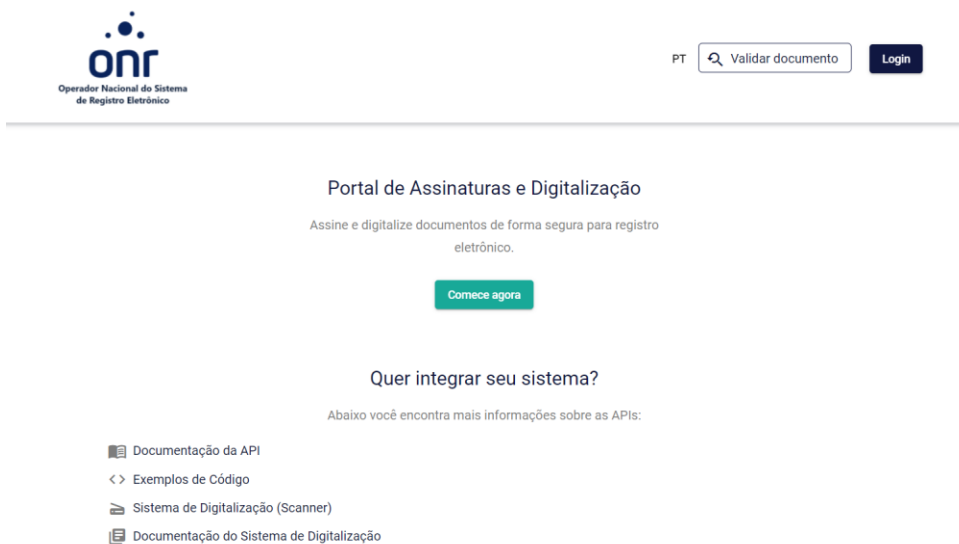
Manual de Assinaturas Inteligente Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico

ASSINADOR ONR

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 documentos assinados em pastas e organizações personalizadas. Neste manual você encontra o passo a passo das funções do Assinador, do cadastro à assinatura.

ACESSO RÁPIDO

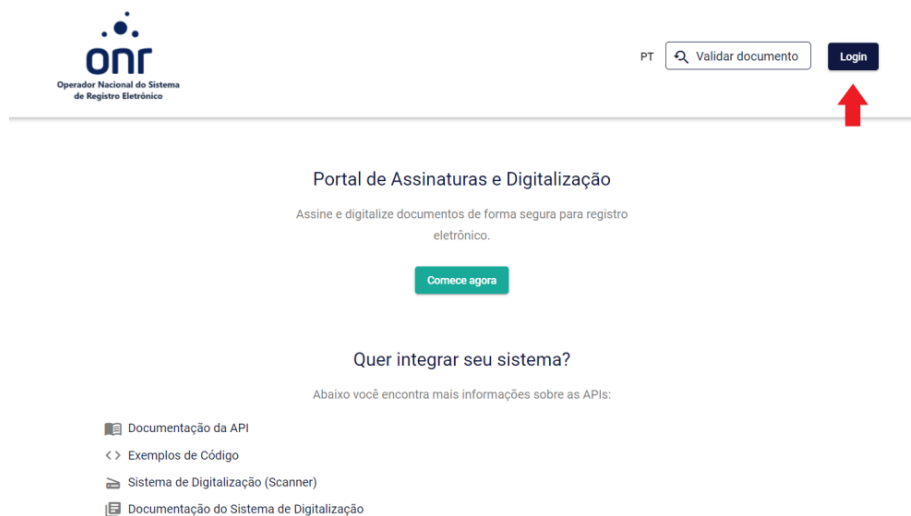
1.	CADASTRO_	3
2.	DASHBOARD_	5
3.	NOVO DOCUMENTO_	6
4.	PASTAS_	16
5.	ORGANIZAÇÕES_	17
6.	VALIDAR DOCUMENTO_	19
7.	CERTIFICADOS_	20
8.	GERAR DOCUMENTO_	20
9.	ASSINATURA RÁPIDA_	22



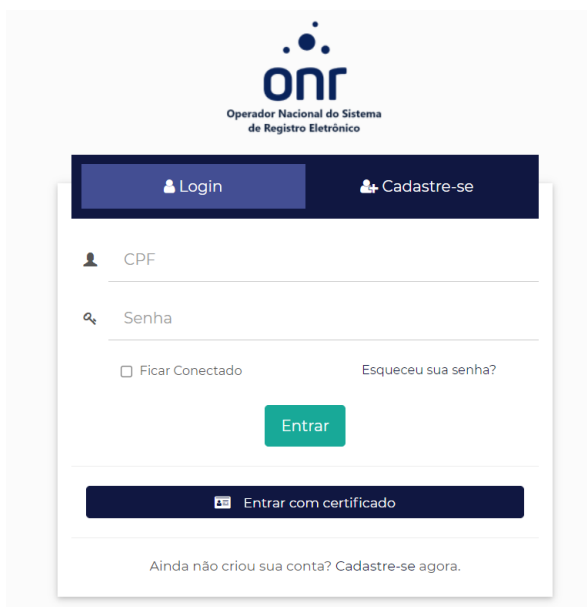
The screenshot shows the ONR Assinador interface. At the top left is the ONR logo. On the right, there is a search bar with the text "Validar documento" and a "Login" button. Below the header, the main content area is titled "Portal de Assinaturas e Digitalização". Underneath, it says "Assine e digitalize documentos de forma segura para registro eletrônico." and features a green "Comece agora" button. Further down, there is a section titled "Quer integrar seu sistema?" with the text "Abaixo você encontra mais informações sobre as APIs:". Below this, there is a list of links: "Documentação da API", "Exemplos de Código", "Sistema de Digitalização (Scanner)", and "Documentação do Sistema de Digitalização".

1. CADASTRO_

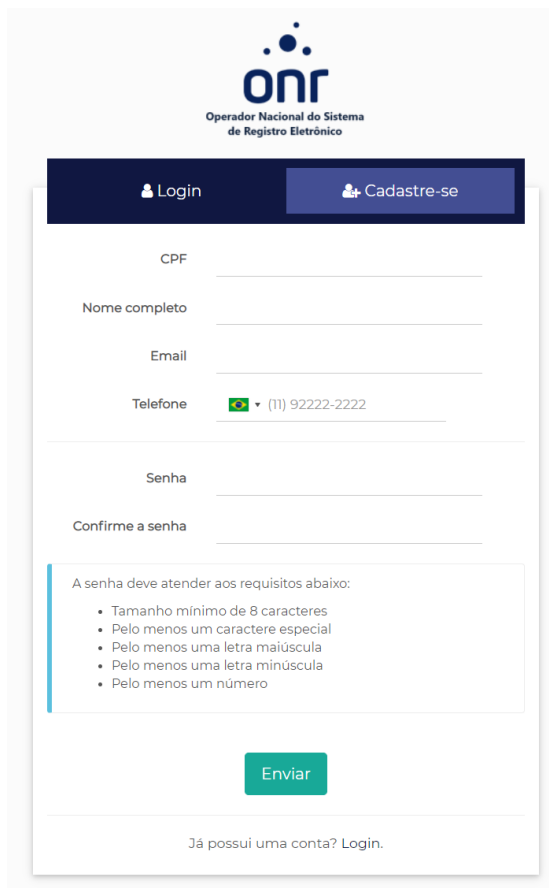
É necessário realizar seu login, para isso selecione **Login** na página inicial.



Para realizar o login, preencha o CPF e a senha cadastrada no sistema. Se desejar acessar com certificado digital, selecione **Entrar com certificado**. Caso não possua cadastro, realize seu cadastro no sistema.



Para realizar o cadastro, preencha. Selecione **Enviar**.

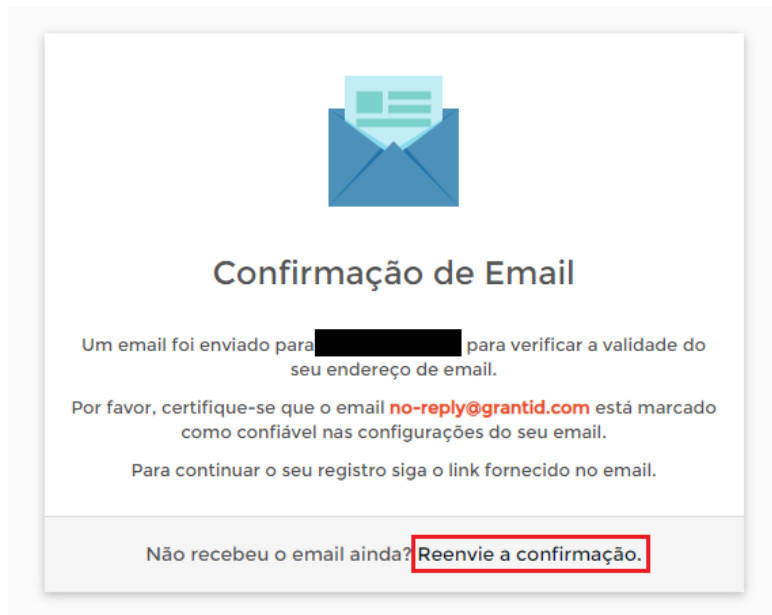


The screenshot shows the ONR registration interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with 'Login' and 'Cadastre-se' options. Below this, the registration form includes fields for CPF, Nome completo, Email, and Telefone (with a dropdown for country and a pre-filled number). There are also fields for Senha and Confirme a senha. A section below the password fields lists requirements: 'A senha deve atender aos requisitos abaixo:' followed by a bulleted list: 'Tamanho mínimo de 8 caracteres', 'Pelo menos um caractere especial', 'Pelo menos uma letra maiúscula', 'Pelo menos uma letra minúscula', and 'Pelo menos um número'. A green 'Enviar' button is positioned below the requirements. At the bottom, there is a link: 'Já possui uma conta? Login.'

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



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

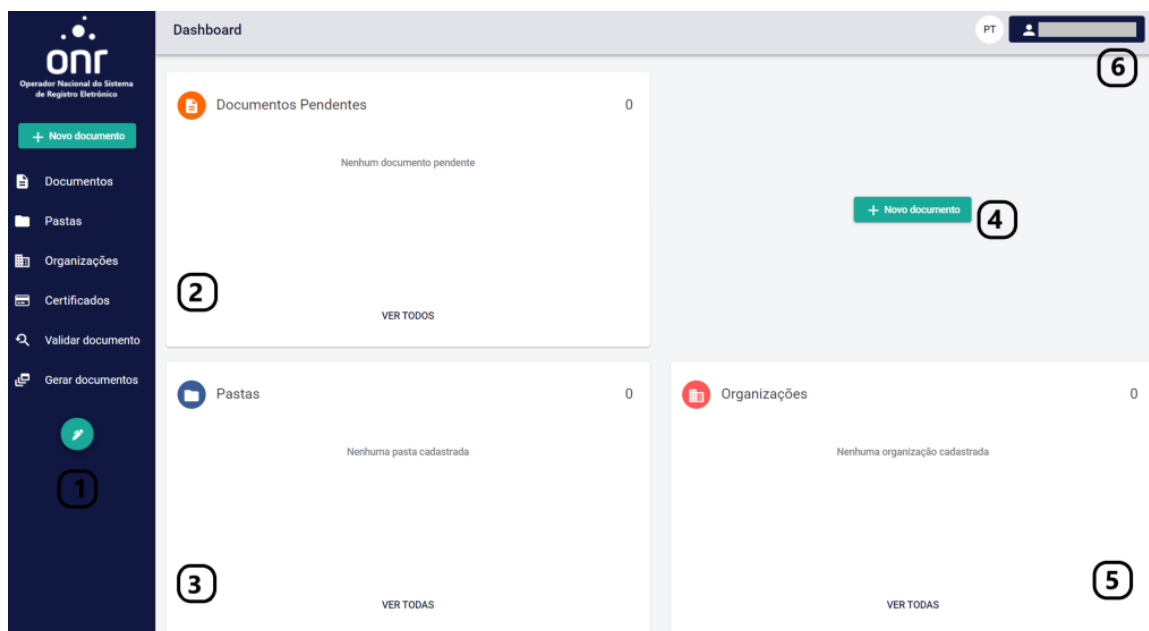


No e-mail que receber, selecione **Ativar conta** para confirmar seu acesso ao Assinador Registro de Imóveis.

Pronto! Seu cadastro foi realizado com sucesso! Para acessar ao Assinador, realize seu login com certificado digital ou usuário e senha.

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 abaixo o que cada função representa.



1 - Menu Principal: está disposto a lista de serviços possíveis no sistema, por exemplo, Documentos, Pastas, Organizações, Certificados, Validar Documento e Gerar Documentos.

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 visualização do perfil do usuário, acessar a área da administração e realizar log off do sistema.


3. NOVO DOCUMENTO_

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

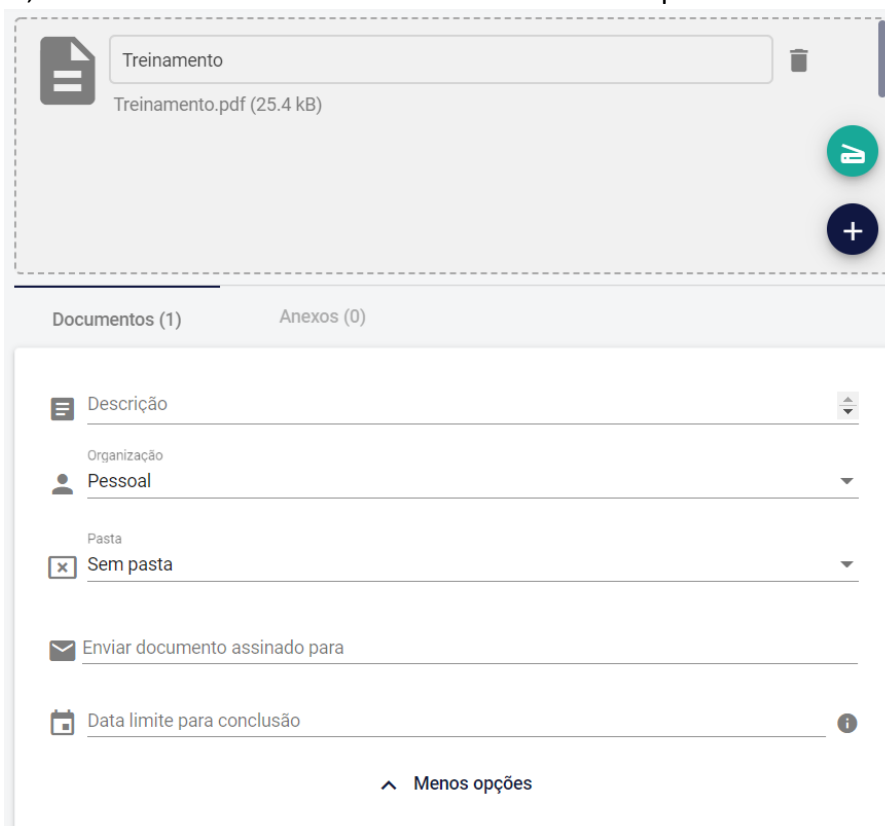
 + Novo documento

Clique no  ou arraste 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 desejar renomear o arquivo, clique sobre o campo do nome e altere como desejar.

Para excluir este documento inserido, clique sobre .

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 assinada 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, será necessário submeter um novo documento para assinatura.



Treinamento
Treinamento.pdf (25.4 kB)

Documentos (1) Anexos (0)

Descrição

Organização
Pessoal

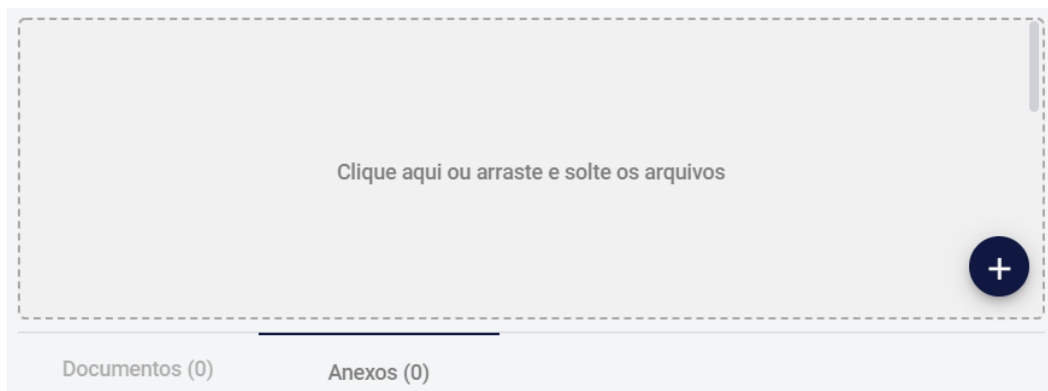
Pasta
Sem pasta


Enviar documento assinado para

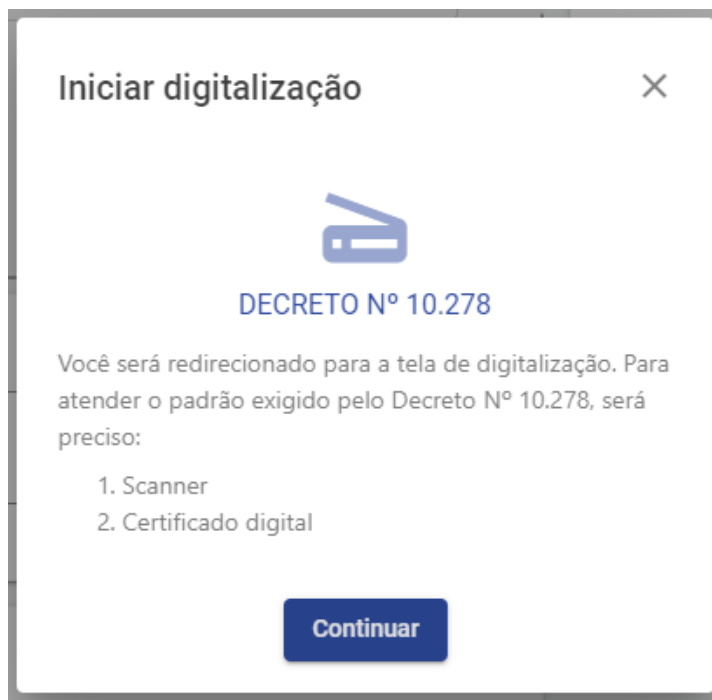
Data limite para conclusão

Menos opções

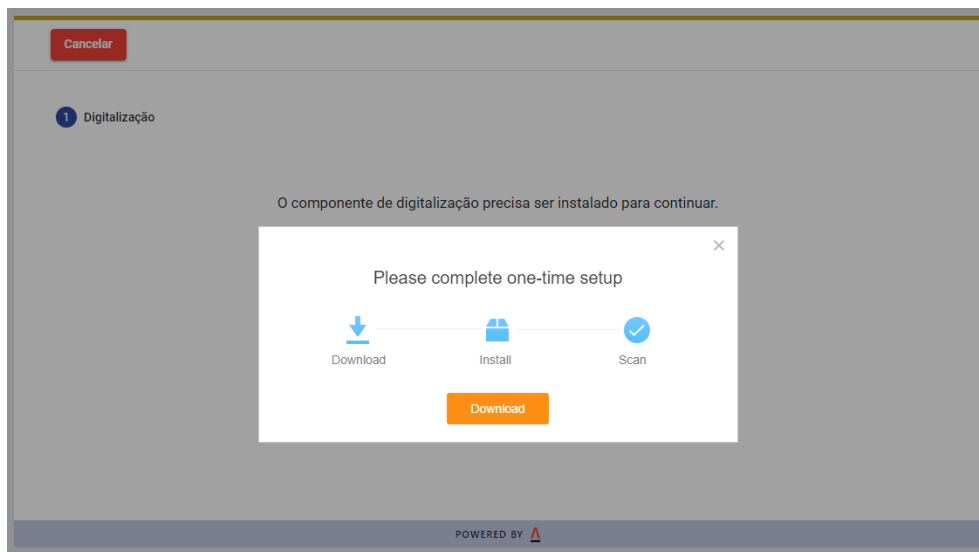
Os arquivos que forem inseridos em **Documentos** serão assinados, os arquivos inseridos em **Anexo** terão papel somente para contextualizar sobre os documentos que serão assinados e não poderão ser assinados.



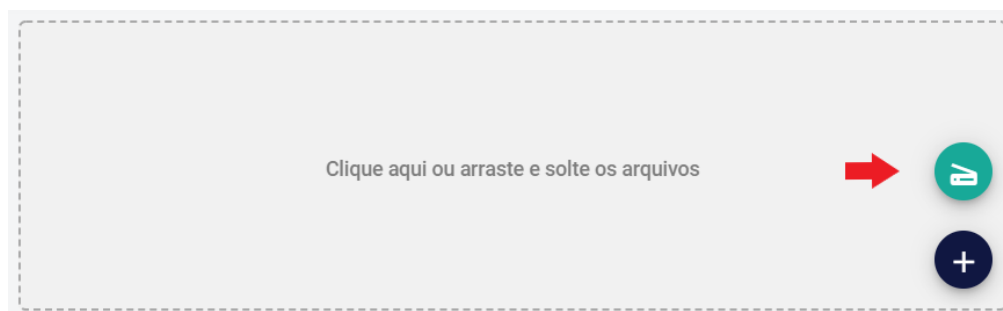
Ao submeter um documento para assinatura, caso desejar enviar um arquivo por meio do escaneamento, selecione . Esteja atento as regras que são necessárias seguir, de acordo com o **Decreto Nº 10.278**.



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



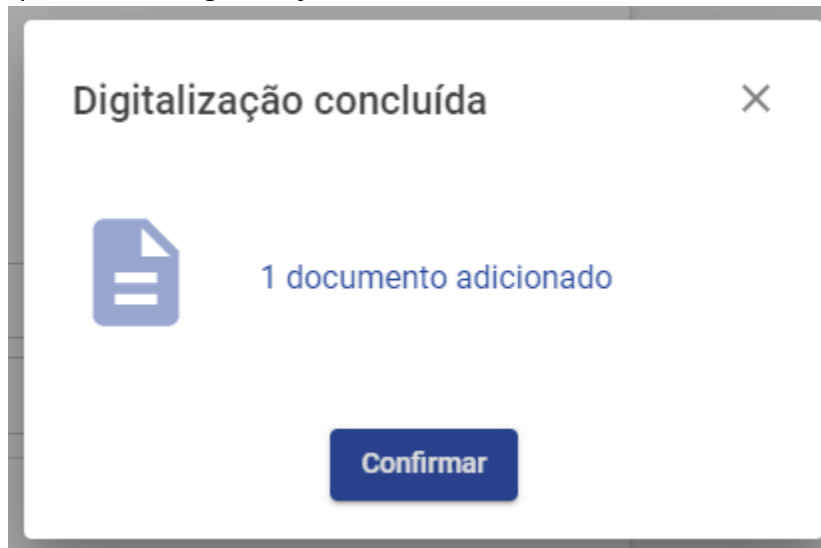
Após a instalação. Selecione o scanner para digitalizar o documento desejado.



Ao clicar no botão, o usuário é direcionado para a 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.

Novo documento

 Certidao de Nascimento de Fulano de Tal.pdf
Certidao de Nascimento de Fulano de Tal.pdf (155.7 kB)

Organização
Pessoal




Pasta
Sem pasta

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

Para que seja realizada 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

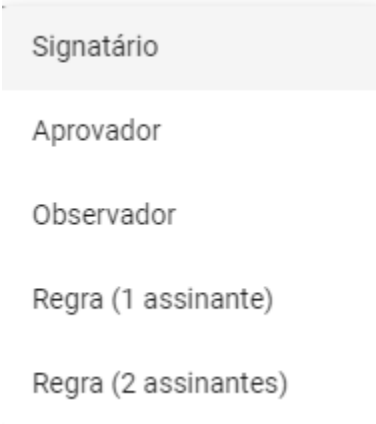
Email

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.



Signatário

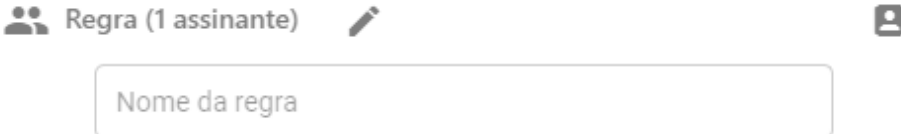
Aprovador


Observador

Regra (1 assinante)

Regra (2 assinantes)

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



 Regra (1 assinante)  

Nome da regra

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

Apenas 1 assinatura dentre os seguintes destinatários:

 1º signatário

Nome

CPF

Email

 2º signatário

Nome

CPF

Email




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


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](#)




 Enviar (1)

Clique em  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: 


  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




Ordem das Ações

  **Pendente**  

Para compartilhar o link do documento, selecione  . Selecione a opção que melhor desejar, onde poderá copiar o link ou enviar diretamente para o whatsapp desejado.

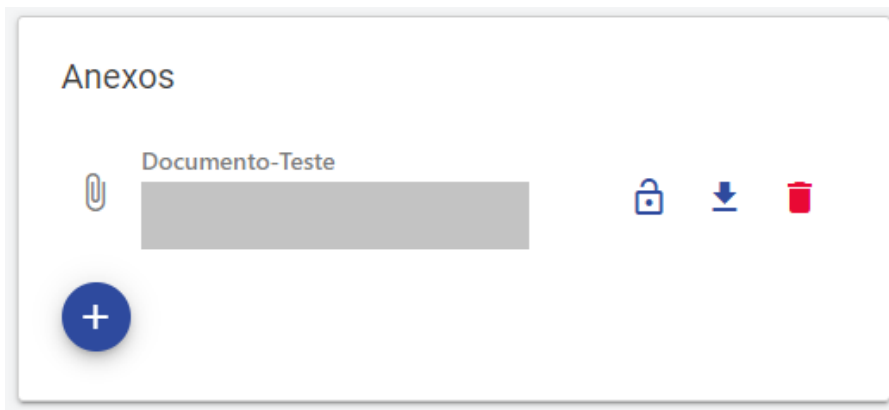
 Copiar link

 WhatsApp

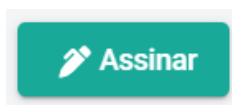
Poderá inserir novos anexos ou excluir os já inseridos. Para inserir novos selecione o



, para excluir clique na lixeira. Para privar somente para pessoas da organização, selecione o cadeado.



Selecione **Assinar**.



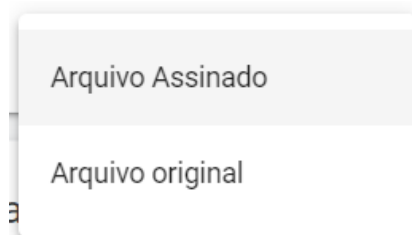
Selecione o certificado digital e clique em **Assinar**.



O documento foi assinado e está concluído. Agora é possível realizar seu download. Selecione a seta abaixo do documento.



Ao selecionar a seta, aparecerá as opções possíveis de download sobre este documento. Selecione para realizar o download do documento assinado e concluído.



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.



Nenhuma pasta encontrada.

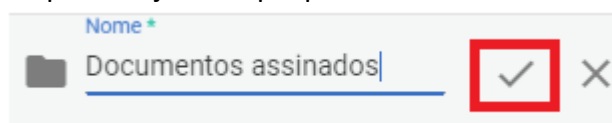
+ Clique aqui para criar uma pasta.

Selecione a organização que deseja.



Para criar a pasta, selecione o ícone +.

Preencha com o nome que desejar e clique para salvar.

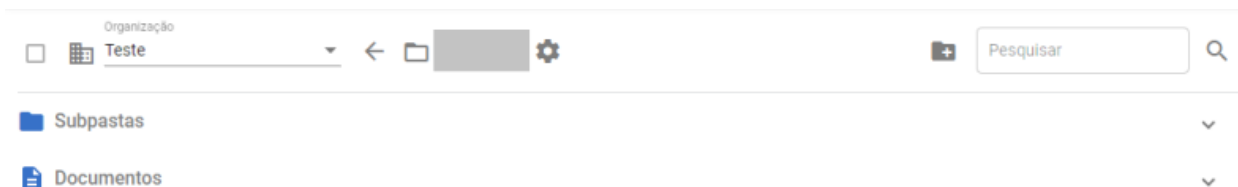


A pasta foi criada com sucesso! Caso desejar movê-la para outra organização, clique sobre



e selecione a organização.

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

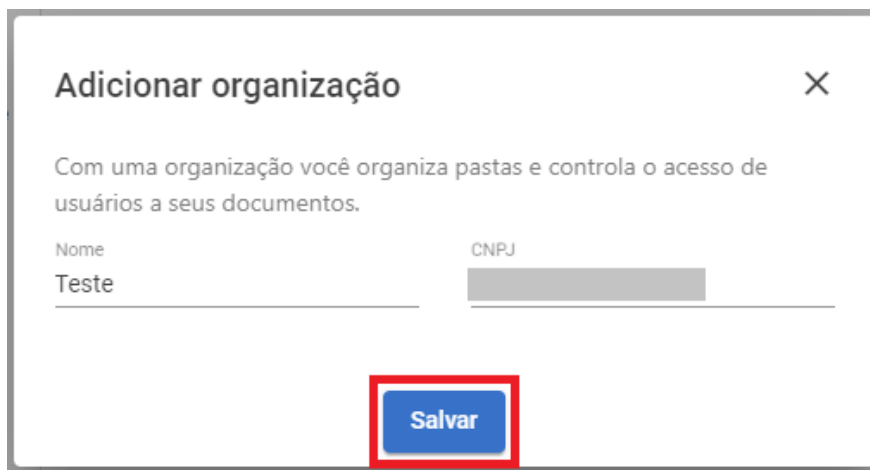


5. ORGANIZAÇÕES_

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

selecione .

Preencha o nome e CNPJ. Selecione **Salvar**.

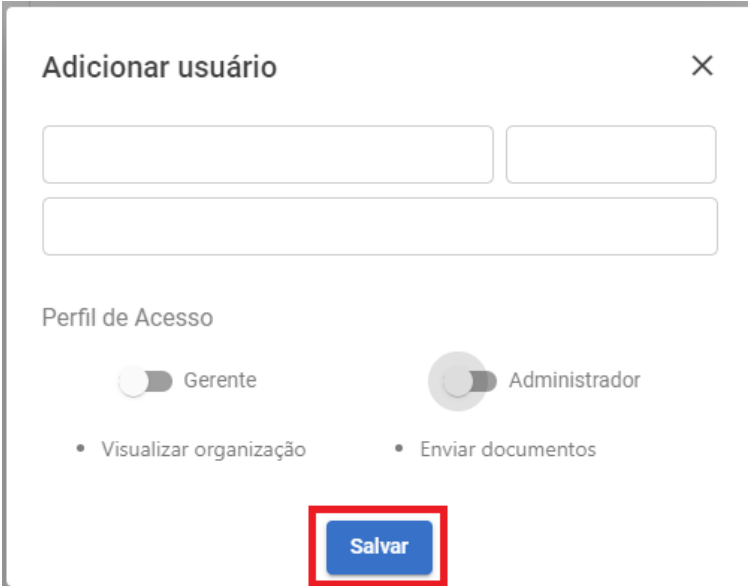


A organização foi criada.

Para adicionar usuários, selecione  dentro da organização.

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

- 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

6. VALIDAR DOCUMENTO_


 Validar documento

Para realizar a validação do documento, selecione **Validar documento**, 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 _____ 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



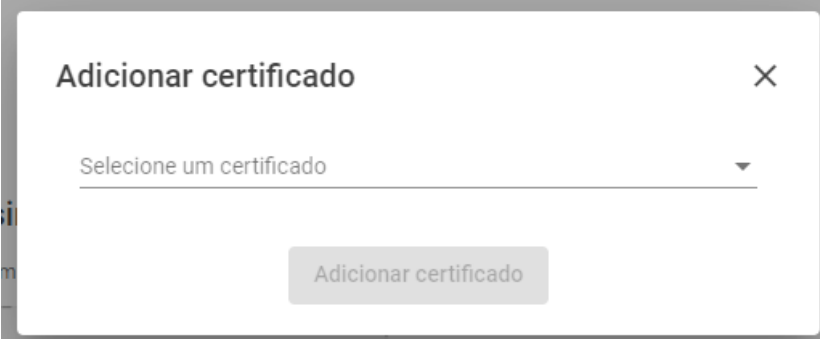
O documento foi validado com sucesso!

7. CERTIFICADOS_

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

Clique no .

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



Adicionar certificado ×

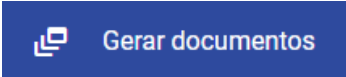
Selecione um certificado ▼

Adicionar certificado

O certificado foi adicionado com sucesso.

8. GERAR DOCUMENTO_

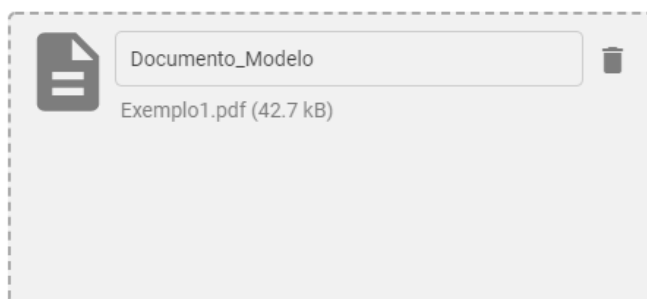
Para gerar um documento que servirá como modelo para os demais. Selecione



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

1 Modelo ————— 2 Dados

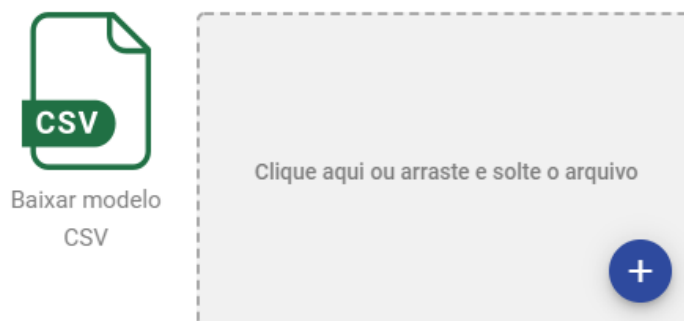
Envie um formulário PDF a ser usado como modelo para gerar os documentos:



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:





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  

<input type="text" value="Nome"/>	<input type="text" value="CPF"/>
<input type="text" value="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.

Submeta o documento que deseja assinar. Preencha os campos.

Nome do documento *


 Documento

Organização

 Pessoal

Pasta

 Sem pasta

 Enviar documento assinado para

 Assinar

Clique em

O documento foi assinado com sucesso!

Este manual se conclui aqui!