

MATERIAIS NECESSÁRIOS DE ENTRADA

1	Desktop	3	Dados do fornecedor
2	Acesso na plataforma Autentique	4	Contrato em mãos

PASSO A PASSO

- 1 Acesse a plataforma **Autentique** com login e senhas passadas (**IMG 01**)
 - 2 Assim que você clicar em **novo documento (IMG 02)** ira aparecer essa tela que deve ser preenchida com **e-mails dos signatário (IMG 03)**



A captura de tela mostra uma interface de login com dois campos de entrada: "Email" com o endereço "ana.silva@montekali.com.br" e "Senha" com caracteres ocultos por pontos. Um botão "Mostrar" está ao lado do campo de senha. Abaixo, um botão azul "Avançar" está visível.

Para criar um novo documento basta clicar em **novo documento (IMG 02)**

A screenshot of the Google Docs interface. At the top, the word 'Documentos' is displayed in a large, bold, white font. To its right is a magnifying glass icon. Below 'Documentos' is a prominent blue button with the white text 'Novo documento'.

(IMG 02)

Signatários


Me adicionar à lista

Email do signatário

ana.silva@montekali.com.br

Email ▾

Papel: Assinar ▾

Exibir mais opções + 

(IMG 03)

Nessa etapa também da para adicionar mais de **um signatário (IMG 04)**

Sinâtários

Me adicionar à lista

Email do sinâtário

ana.silva@montekali.com.br

Email ▾

Papel:

Assinar ▾

Exibir mais opções +

✕

Email do sinâtário

Email ▾

Papel:

Assinar ▾

Exibir mais opções +

✕

(IMG 04)

- 3** Você também pode **decidir a ordem de quem irá assinar o documento (IMG 05)**
 - 4** Agora você pode definir aonde o **signatário deve assinar (IMG 08)**

Signatários

[Ide adicionar à lista](#)

1º

Email do signatário

ana.silva@montekali.com.br

Email >

Papel:

Assinar >

Exibir mais opções + >

2º

Email do signatário

Email >

Papel:

Assinar >

Exibir mais opções + >



☒

Definir ordem de assinaturas

(IMG 05)

Quando tiver definido os signatários clique aqui para **anexar o documento desejado (IMG 06)**

Arraste o documento aqui
ou clique em


 Seleccionar arquivo 

(IMG 06)

Agora clique em **avançar (IMG 07)**


Avançar

(IMG 07)



(IMG 08)

Você pode selecionar que o signatário também coloque o **CPF, nome ou data (IMG 09)**



Posicionar assinaturas visíveis

ana.silva@montekali.com.br Assinar

Assinatura Rubrica Nome CPF Data

(IMG 09)

Para colocar onde o signatário deve assinar **basta clicar em cima do campo desejado que ele aparecera na folha ao lado (IMG 10)**

CPF

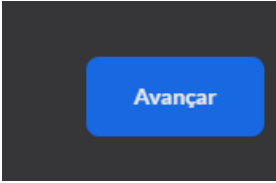
Nome

Data da assinatura

Assinatura

(IMG 10)

5 Definido onde o signatário deve assinar é o que clique novamente em **avancar** (IMG 07)



(IMG 07)

Nesse campo você pode adicionar um **nome a esse documento** (IMG 11)

Configurações adicionais

Nome do documento

teste

Mensagem para os signatários

favor assinar esse teste

(IMG 11)

Uma **mensagens para os signatários**

Configurações adicionais

Nome do documento

teste

Mensagem para os signatários

favor assinar esse teste

7 Você pode também deixar o signatário **recuse o documento** (IMG 15)

☐ Permitir a recusa do documento

(IMG 15)

Ou que o documento bloqueei depois do prazo dado (IMG 16)

☒ Bloquear o documento após um prazo

Data

05/08/2023

Hora

23:59

(IMG 16)

Assim que terminar de configurar com as alterações desejadas basta clicar em **enviar a assinatura** (IMG 17)

Enviar para assinatura

(IMG 17)

6 Um pouco mais abaixo dá para **adicionar um lembrete aos signatários** (IMG 12)

Lembretes Corporativo

☐ Lembrete de assinatura

☐ Lembrete de vencimento

(IMG 12)

Um **lembrete de assinatura** que você ira lembrar o **signatário de assinar, seja semanalmente ou diariamente** (IMG 13)

☒ Lembrete de assinatura

Frequência

Semanalmente

(IMG 13)

Ou um **lembrete de vencimento** que você pode escolher a data é o dia do vencimento (IMG 14)

☒ Lembrete de vencimento

Me lembre em

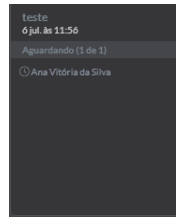
7

Data de vencimento

05/07/2024

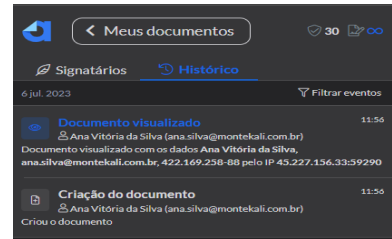
(IMG 14)

8 Assim que você terminar de enviar o documento volte a **página inicial** que lá ira **aparecera o documento** (IMG 18)



(IMG 18)

Assim que o documento for enviado será mostrado na tela principal dele, qualquer outra **interação que o signatário tiver com ele pode ser visto, basta clicar em cima do documento** (IMG 19)



Quando o signatário assinar você recebera uma notificação no seu e-mail.

RESULTADO ESPERADO (SAÍDAS)

1	Recebimento da assinatura do signatário	3	
2		4	

APROVAÇÃO

Responsável	Líder	SIM
-------------	-------	-----