

Setor:	Comercial		
Atividade:	Como fazer uma assinatura online		
Responsável:	TI		
Criado em:	06/07/2023	Revisado:	Ana Silva
Nº revisão:	0		

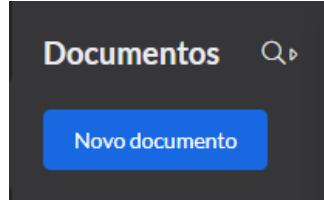
MATERIAIS NECESSÁRIOS DE ENTRADA

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)**

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



(IMG 02)

- 2** Assim que você clicar em **novo documento (IMG 02)** irá aparecer essa tela que deve ser preenchida com **e-mails dos signatário (IMG 03)**

(IMG 03)

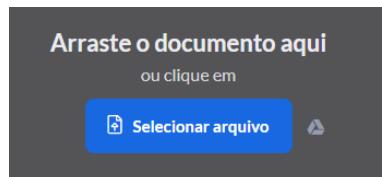
Nessa etapa também é para adicionar mais de **um signatário (IMG 04)**

(IMG 04)

- 3** Você também pode **decidir a ordem de quem irá assinar o documento (IMG 05)**

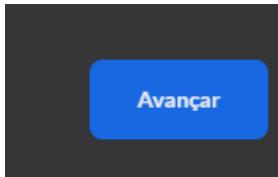
(IMG 05)

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



(IMG 06)

Agora clique em **avançar (IMG 07)**



(IMG 07)

- 4** Agora você pode definir onde o **signatário deve assinar (IMG 08)**

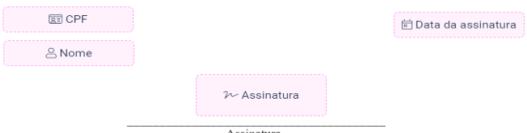
(IMG 08)

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

(IMG 09)

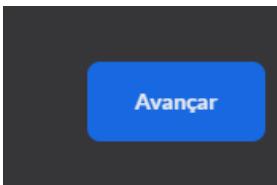
Para colocar onde o signatário deve assinar basta clicar em cima do campo desejado que ele aparecerá na folha ao lado **(IMG 10)**

Permite que o signatário coloque sua assinatura ou rubrica em uma folha separada. A assinatura ou rubrica só aparecerá na folha separada se o signatário tiver permissão para isso. Se a assinatura ou rubrica não aparecer na folha separada, pode ser que haja uma perda ou estrago irreparável, por exemplo, se o equipamento ou similar, indicado por ela, Danos que não sejam decorrentes do desgaste normal do equipamento serão por mim indenizados, segundo sua indicação.



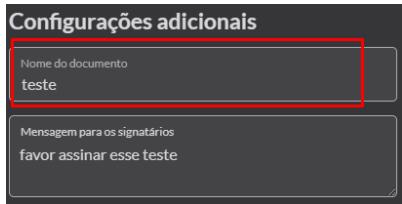
(IMG 10)

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



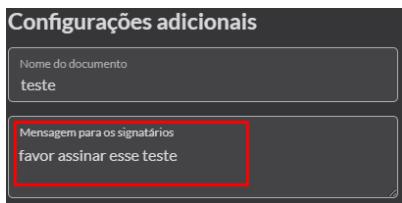
(IMG 07)

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

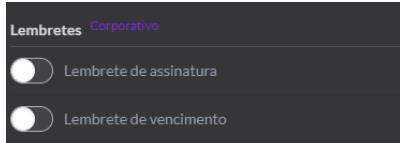


(IMG 11)

Uma mensagens para os signatários

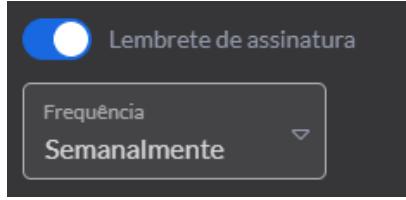


6 Um pouco mais abaixo dá para **adicionar um lembrete aos signatários** (IMG 12)



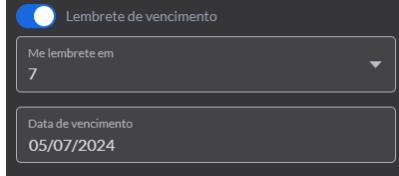
(IMG 12)

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



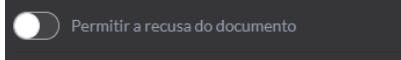
(IMG 13)

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



(IMG 14)

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



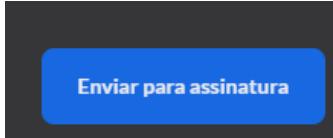
(IMG 15)

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



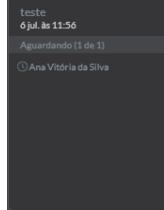
(IMG 16)

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



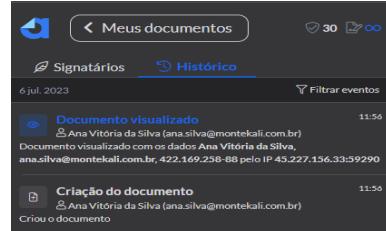
(IMG 17)

8 Assim que você terminar de enviar o documento volte a **página inicial** que lá irá aparecer 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 receberá uma notificação no seu e-mail.

RESULTADO ESPERADO (SAÍDAS)

1	Recebimento da assinatura do signatário	3	
2		4	

APROVAÇÃO

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