MANUAL DO USUÁRIO - FLUXO DE ASSINATURA

Introdução

Este manual detalha o novo fluxo de assinatura do sistema e-Doc, abordando como documentos podem ser assinados em paralelo por múltiplos assinantes, incluindo assinantes internos e externos.

Visão Geral

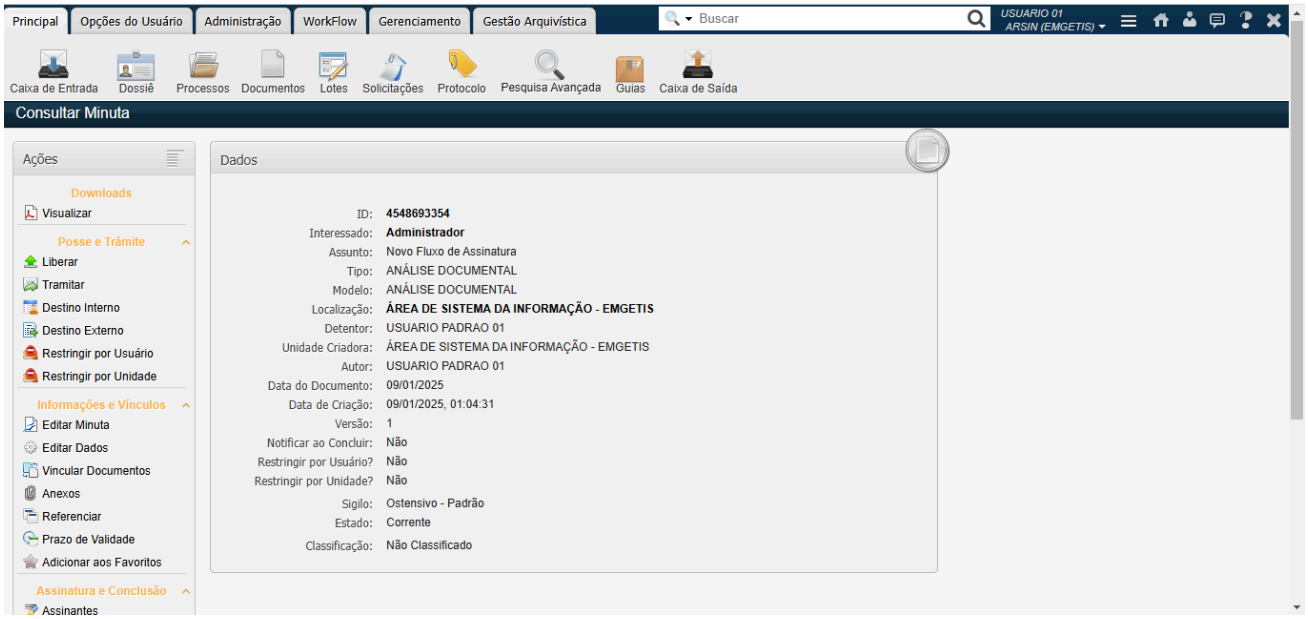
A evolução no fluxo de assinatura elimina limitações de assinaturas sequenciais, proporcionando maior flexibilidade e agilidade. Principais mudanças:

- Assinaturas em paralelo: Dispensa marcadores de assinatura em modelos de documento e possibilita assinatura simultânea sem necessidade de trâmite.
- Inclusão de assinantes externos: Permite assinaturas de usuários externos.

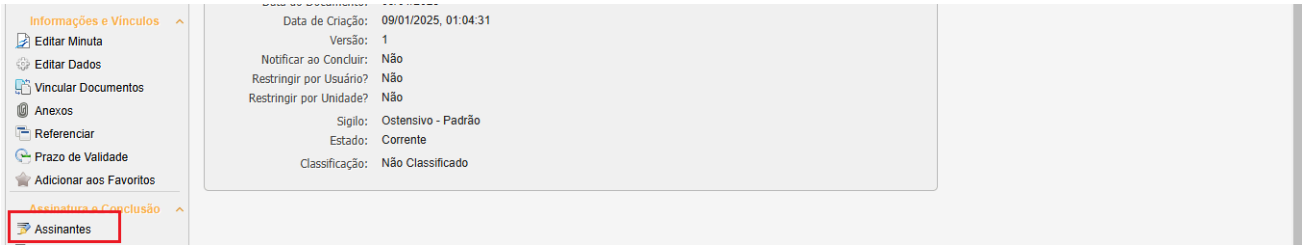
Fluxos de Operação

Assinantes internos

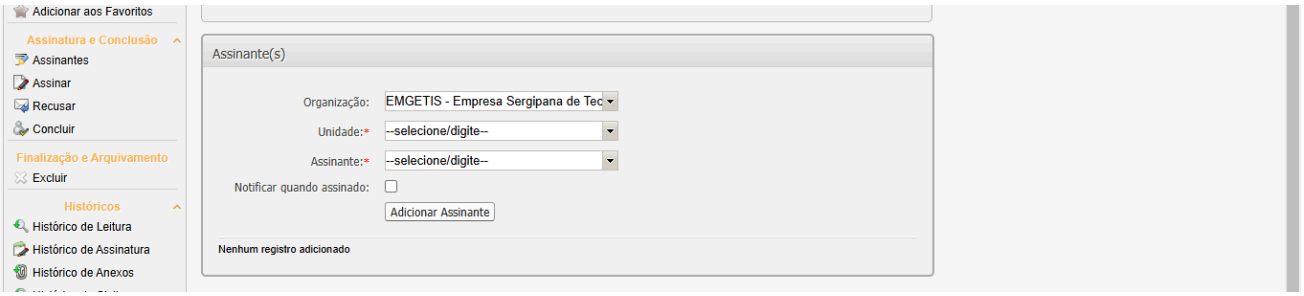
1. Acesse a tela “Consultar Minuta” referente ao conteúdo que será assinado.



2. Clique em “Assinantes” no menu de ação.



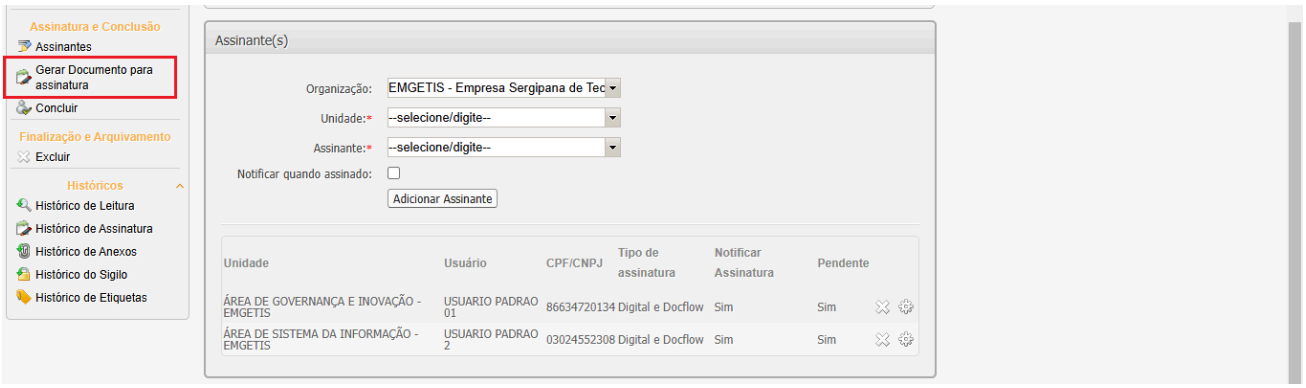
3. O sistema apresenta o painel “Assinante(s)”.



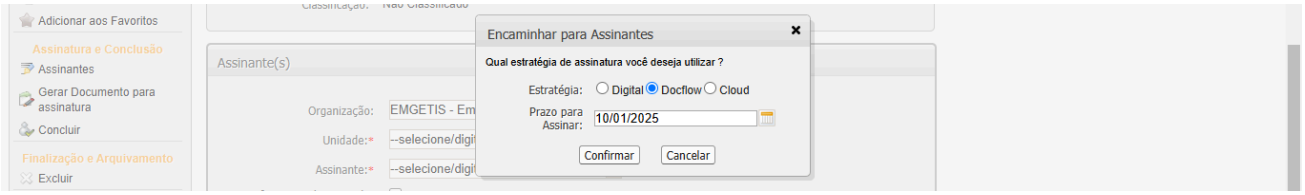
4. Adicione os assinantes internos.

5. O sistema apresenta os assinantes definidos com as informações:
   Unidade,
   Usuário,
   CPF/CNPJ,
   Tipo de Assinatura (qual estratégia de assinatura o usuário tem permissão),
   Notificar Assinatura,
   Pendente.

6. Seleciona a opção “Gerar Documento para Assinatura”.

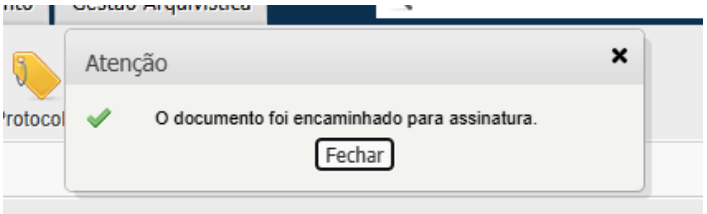


7. Defina o prazo e a estratégia de assinatura que será permitida e acione o botão “Confirmar”.



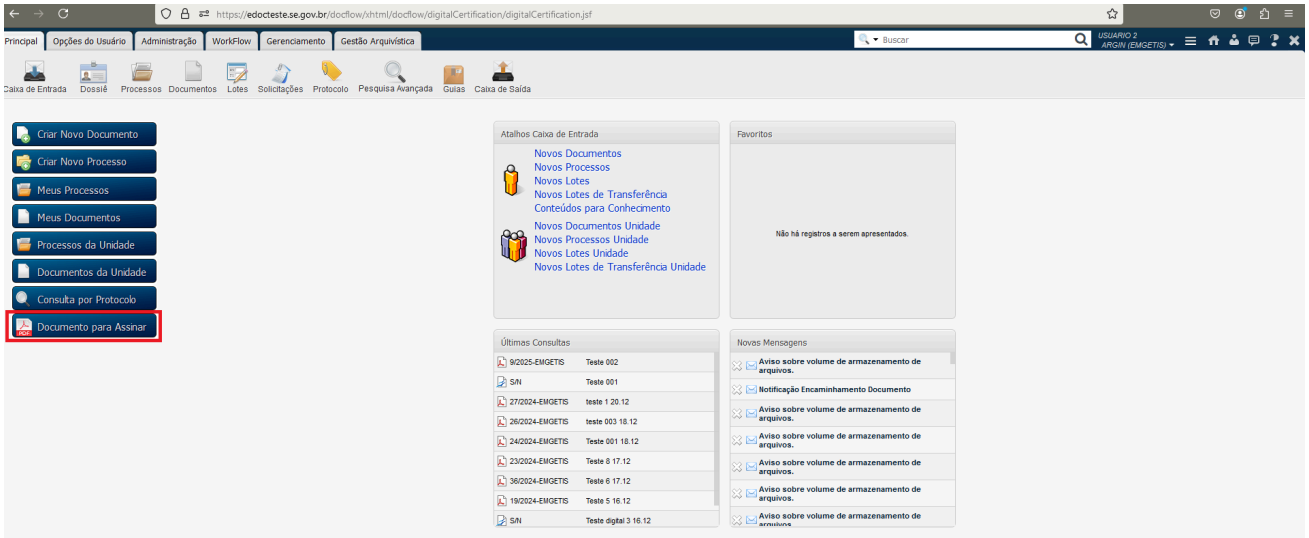
OBS: Uma vez vencido o prazo de assinatura, o documento não poderá mais ser assinado. Nesse caso, o detentor deverá gerar o documento para assinatura novamente, com um prazo atualizado.

8. O sistema envia o documento para assinatura.



OBS: Após a geração do documento para assinatura, a opção "Tramitar" ficará indisponível. Ela será reativada somente quando todos os assinantes tiverem concluído a assinatura ou quando o prazo para assinatura expirar.

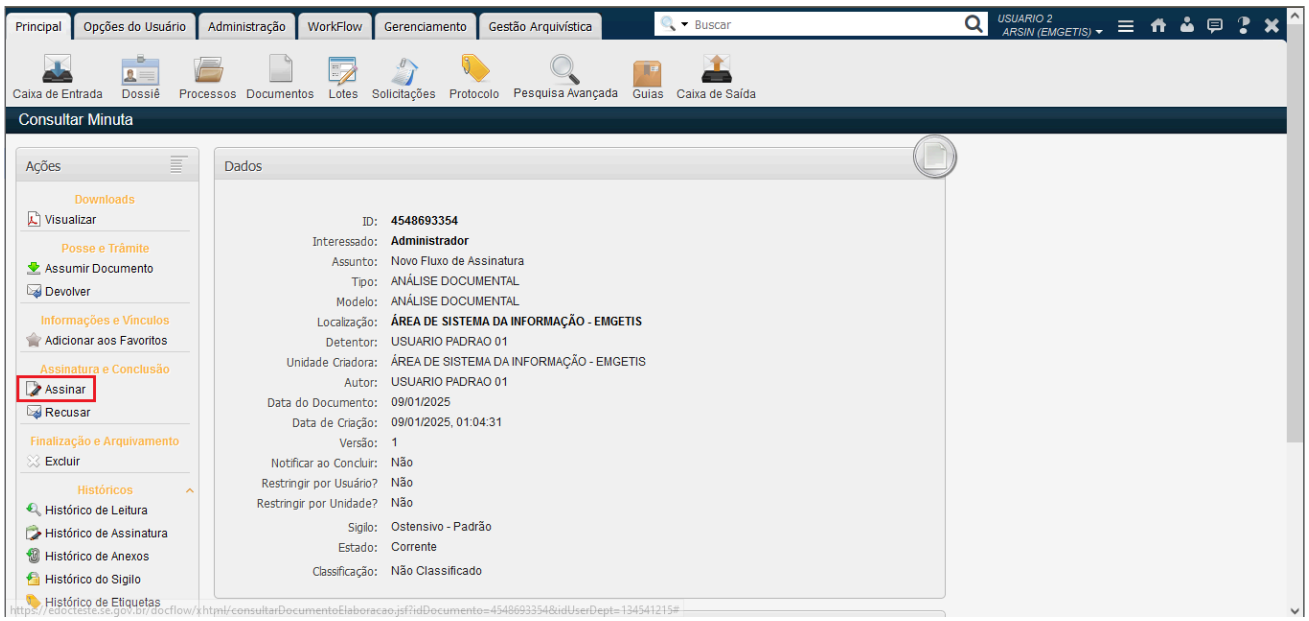
9. Os usuários definidos como assinantes podem acessar a lista de documentos para assinar na tela “Documento para Assinar” localizada na página inicial do e-doc;



10. O sistema envia uma notificação via e-mail ao assinante com o link do documento para assinatura.

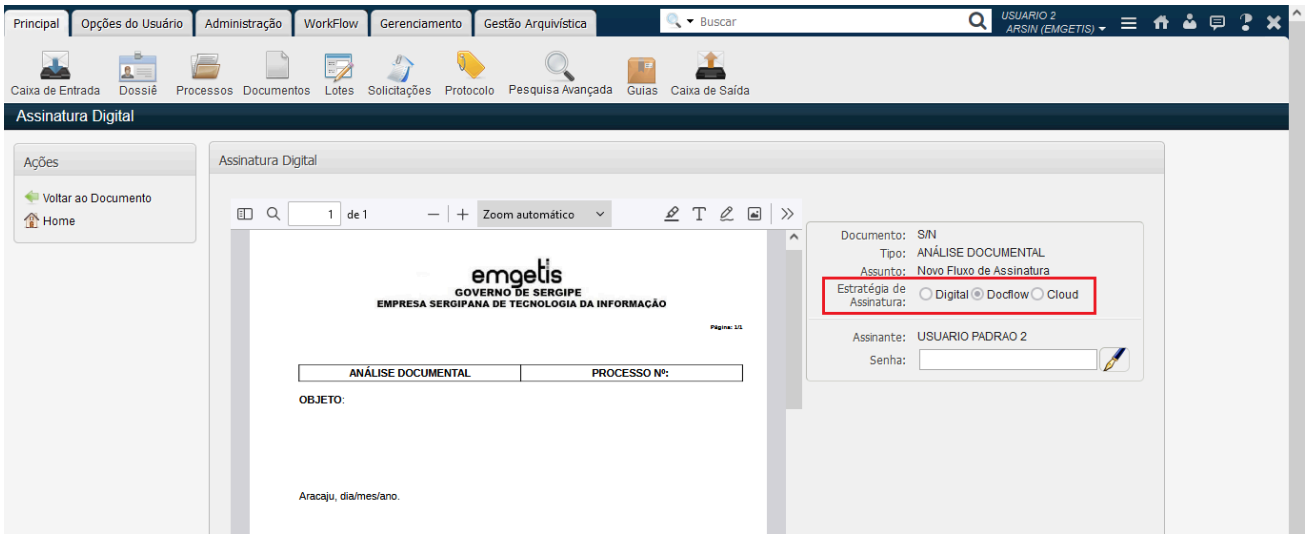
11. O assinante deve clicar no link para ser redirecionado a tela de assinatura.
12. O assinante deve efetuar o login com seu usuário e senha.

13. O assinante deve clicar no botão “Assinar” no meu de ações.

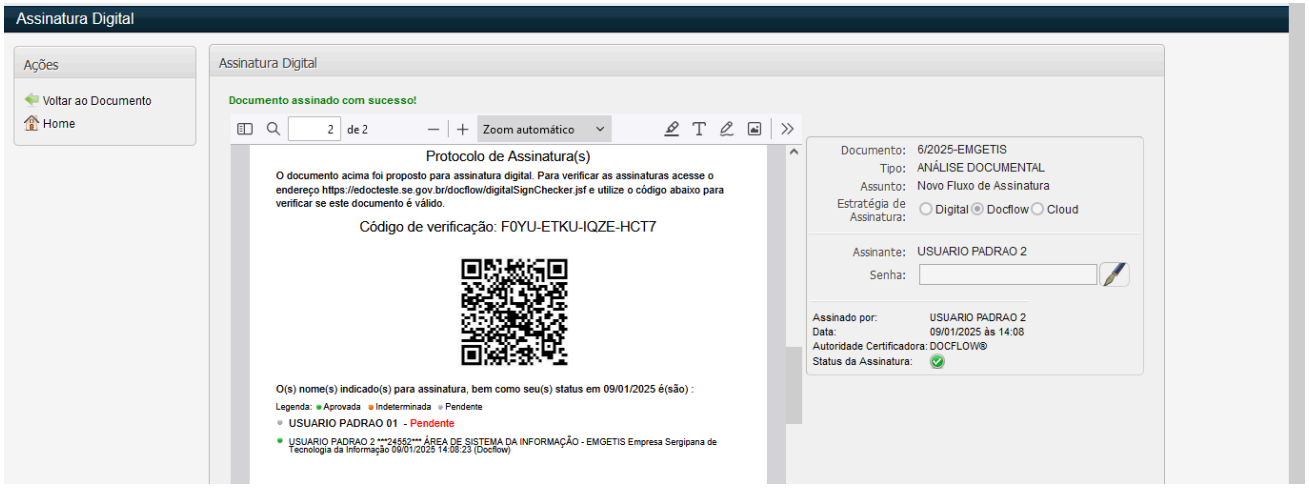


OBS: Os assinantes podem recusar a assinatura do documento preenchendo uma justificativa.

14. O sistema apresenta a tela de assinatura do documento, com a estratégia definida e sem permissão para alterar.



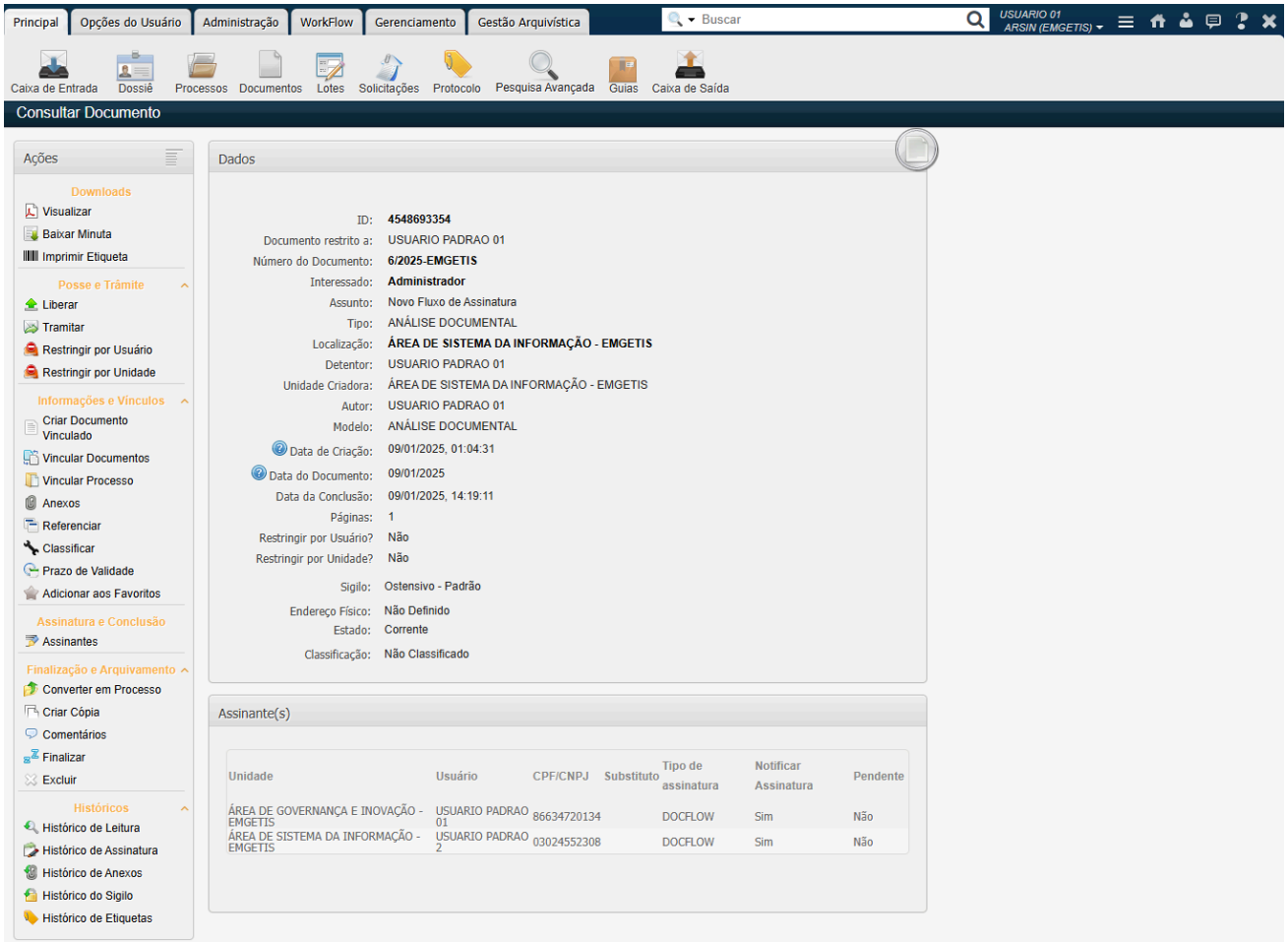
15. O usuário deve preencher suas credenciais e clicar no ícone para concluir a sua assinatura.
16. O sistema valida a assinatura e exibe o documento assinado com a página de protocolo de assinatura e com os dados do assinante.



17. O usuário que gerou o documento para assinatura, acessa a tela de consulta da minuta e visualiza o status dos assinantes.

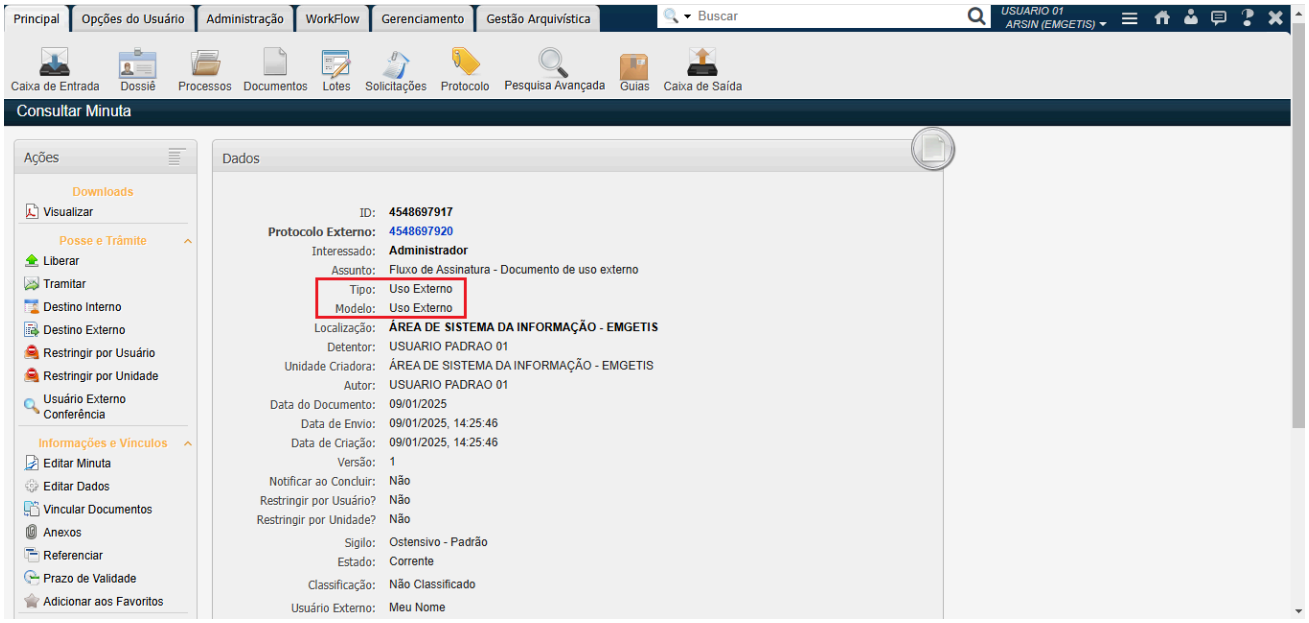
OBS: O usuário pode excluir um assinante que ainda está pendente, pode incluir um novo assinante e gerar novamente o documento para a assinatura dos novos assinantes.

Após a assinatura de todos os usuários, o documento é concluído.

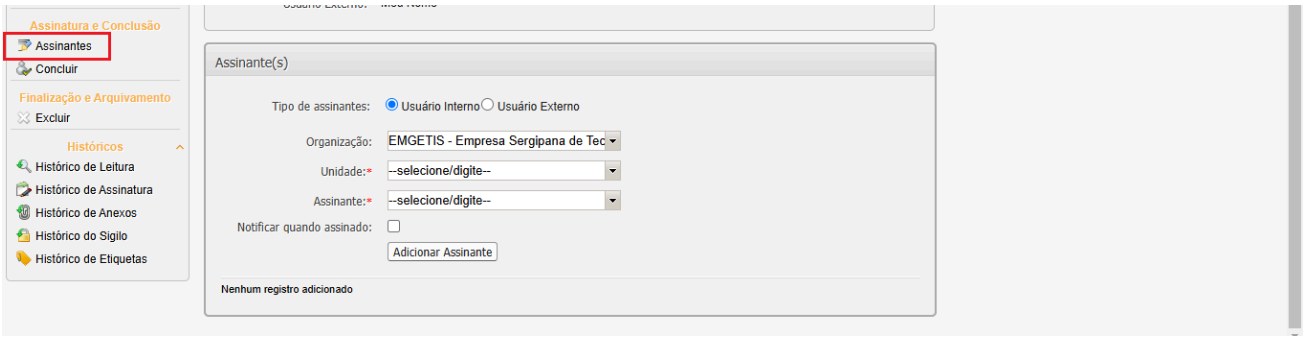


Adicionar Usuário Externo (CPF ou CNPJ):

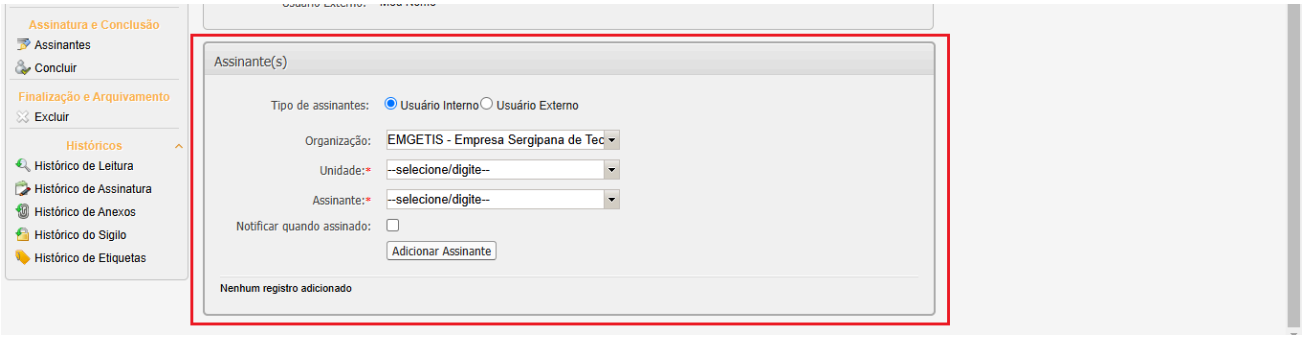
1. Acesse a tela “Consultar Minuta” referente ao conteúdo que será assinado (para inserir usuário externo como assinante, o modelo de documento criado deve ser de ***Uso Externo***).



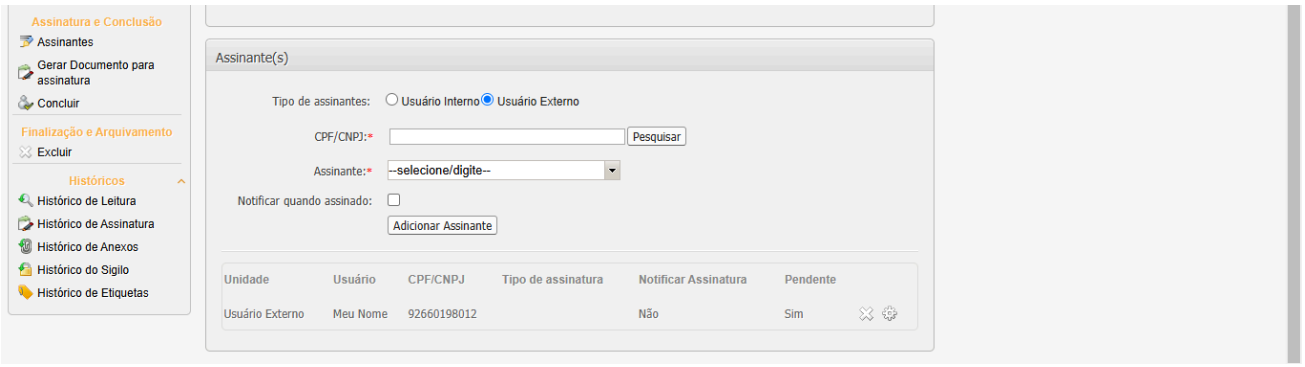
2. Clique em “Assinantes” no menu de ação.



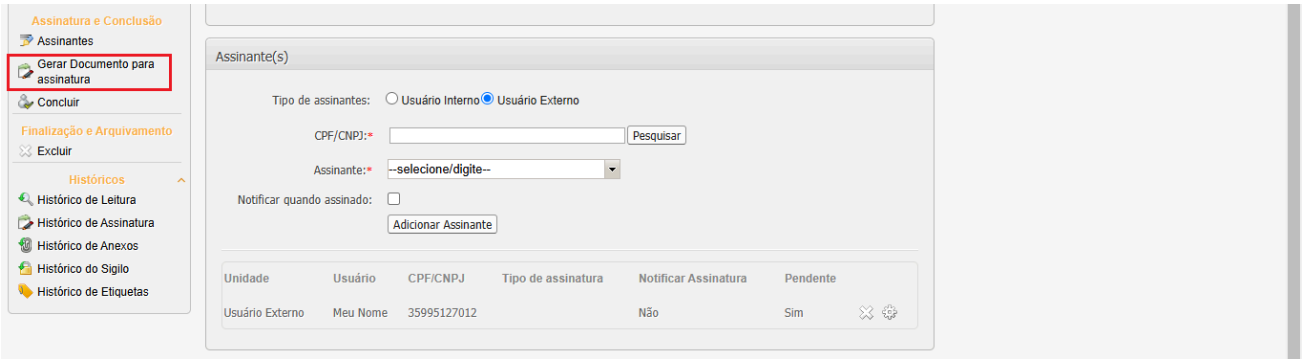
3. O sistema apresenta o painel “Assinante(s)”.



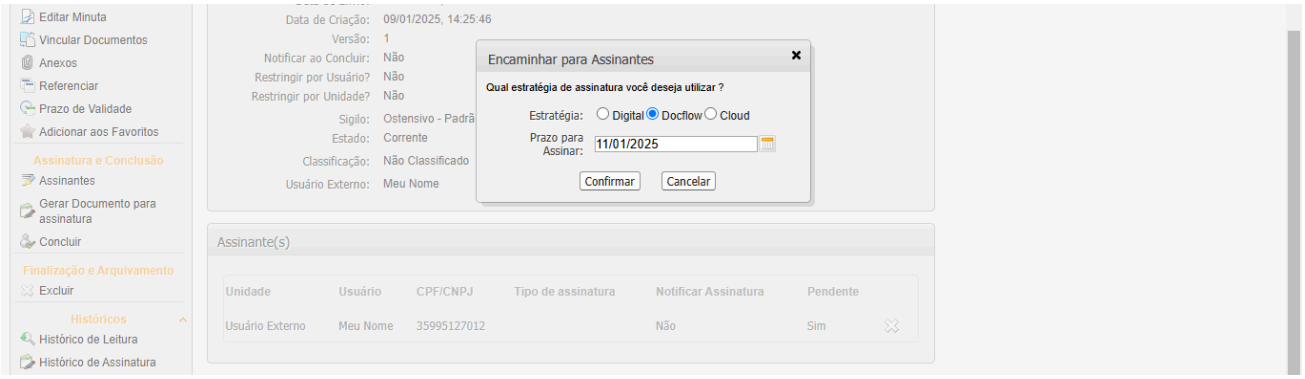
4. Adicione os assinantes externos ou internos (o sistema permite incluir múltiplos assinantes externos e internos).



5. Seleciona a opção “Gerar Documento para Assinatura”.

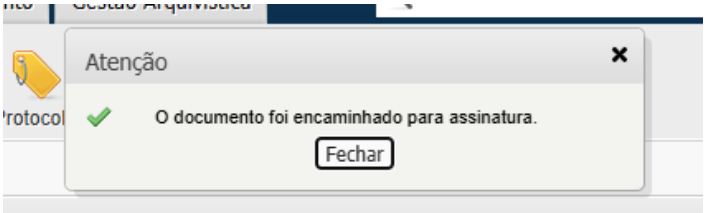


6. Defina o prazo para assinatura e a estratégia de assinatura que será permitida e acione o botão “Confirmar”.



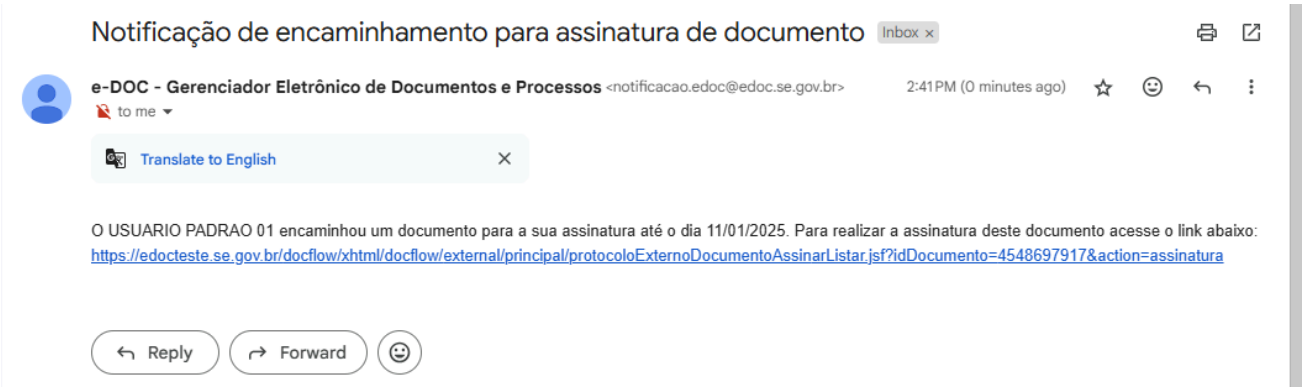
OBS: Uma vez vencido o prazo de assinatura, o documento não poderá mais ser assinado. Nesse caso, o detentor deverá gerar o documento para assinatura novamente, com um prazo atualizado.

7. O sistema envia o documento para assinatura.



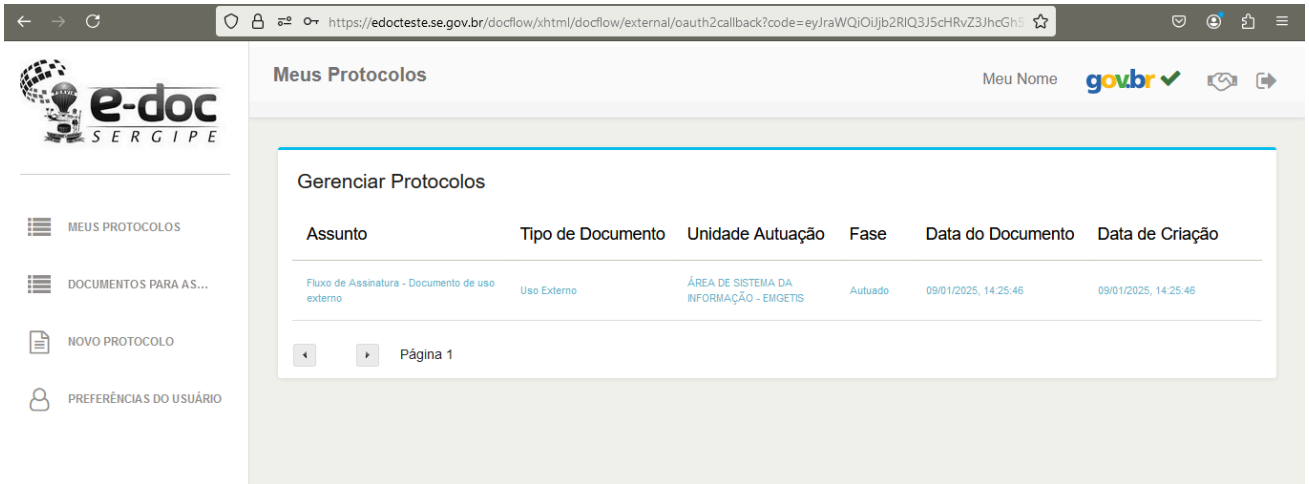
OBS: Após a geração do documento para assinatura, a opção "Tramitar" ficará indisponível. Ela será reativada somente quando todos os assinantes tiverem concluído a assinatura ou quando o prazo para assinatura expirar.

8. O sistema valida o envio do documento para assinatura e envia uma notificação via e-mail ao assinante com o link do documento para assinatura.

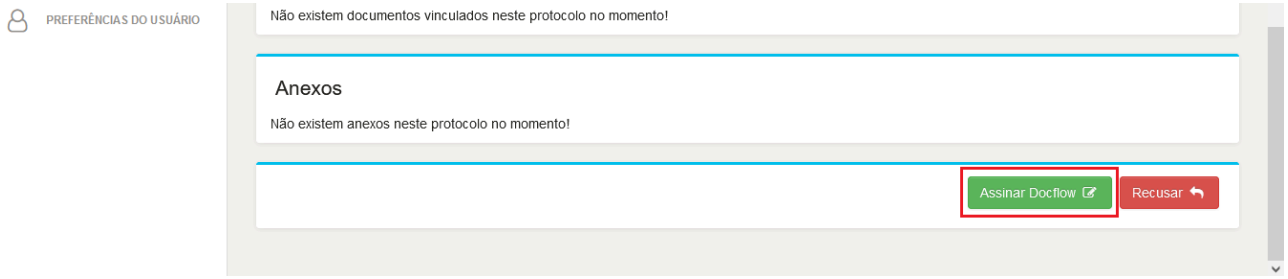


9. O assinante deve clicar no link para ser redirecionado a tela de assinatura.
10. O assinante deve efetuar o login com seu usuário externo.

11. O sistema exibe o documento para assinatura

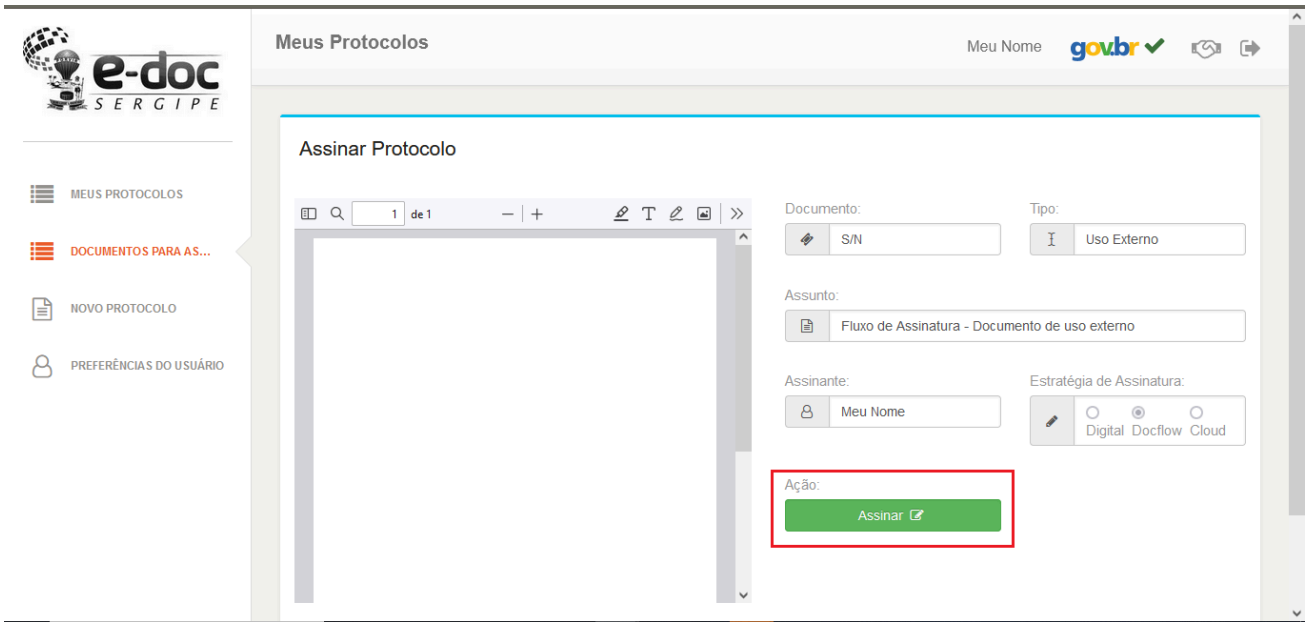


12. O usuário acessa o documento para assinatura e clica em “Assinar Docflow”.

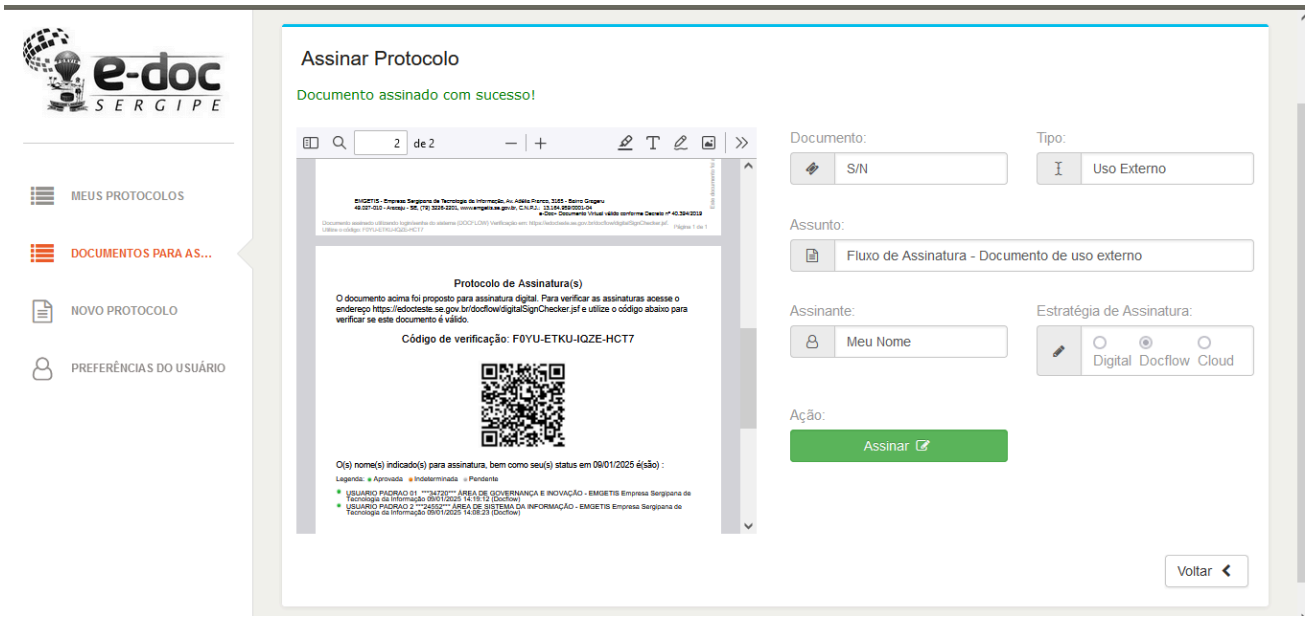


OBS: Os assinantes podem recusar a assinatura do documento preenchendo uma justificativa.

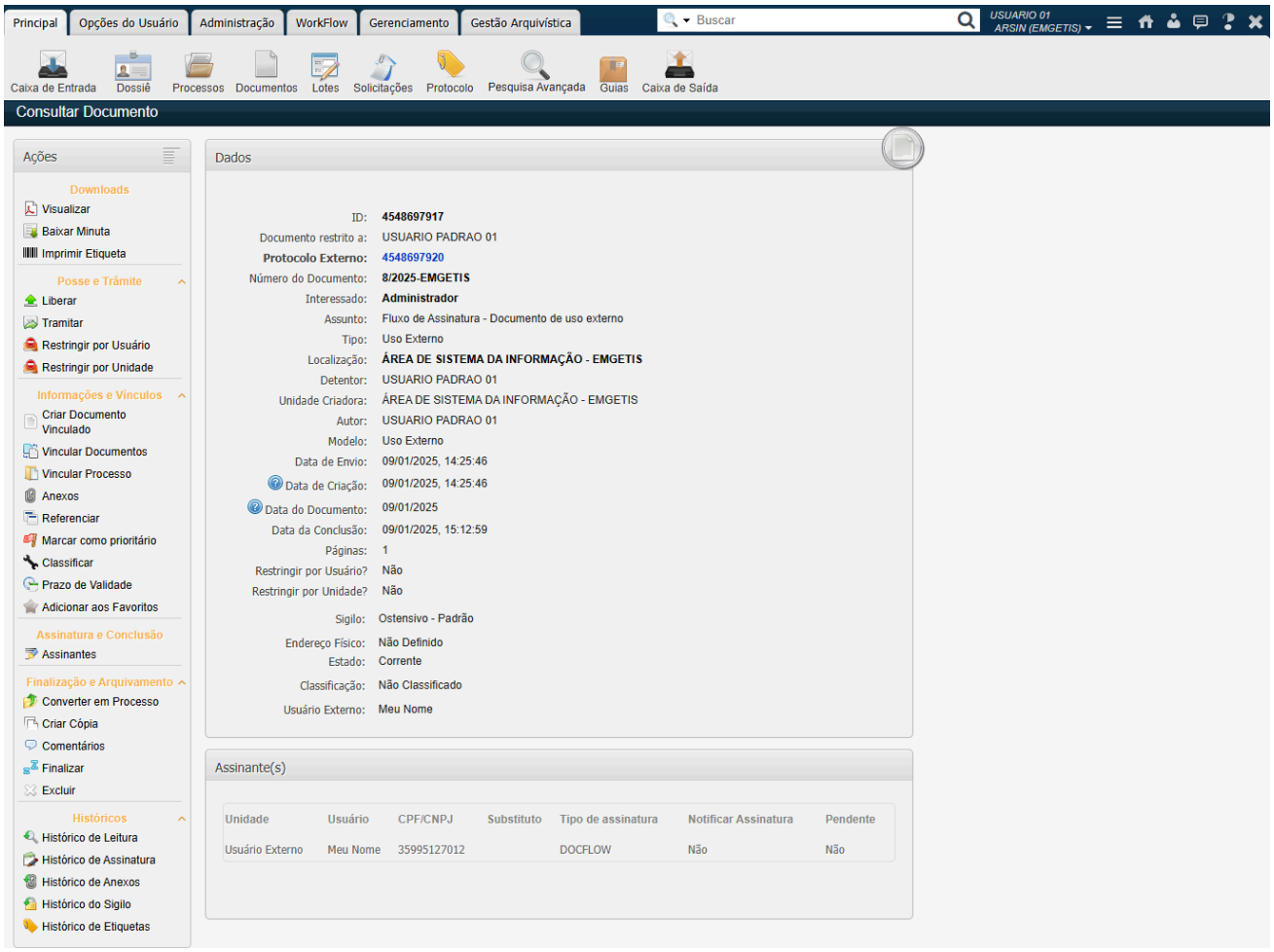
13. O assinante clica no botão “Assinar” e confirma a ação.



14. O sistema valida a assinatura e exibe o documento assinado com a página de protocolo de assinatura e com os dados do assinante.

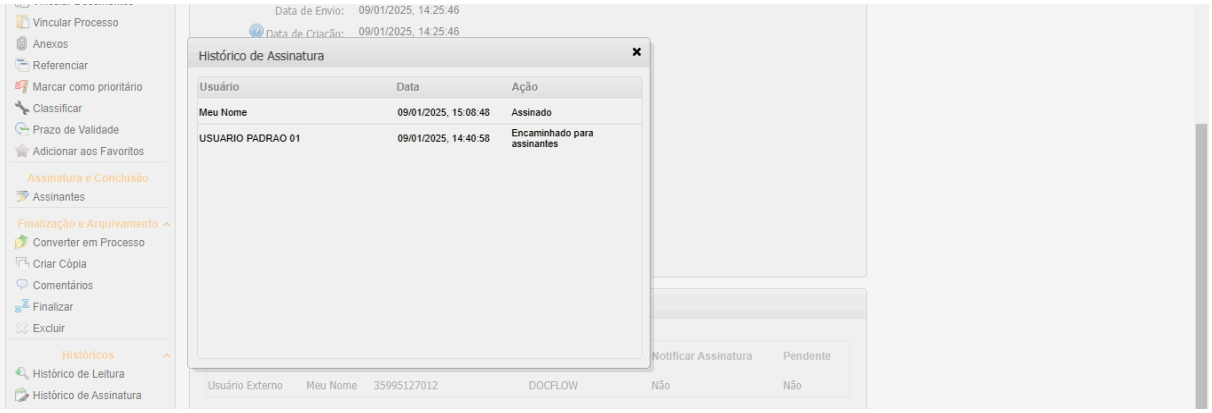


15. Após a assinatura de todos os usuários, o documento é concluído.



Histórico de Assinatura

O Histórico de Assinaturas fica disponível na tela de consulta do conteúdo, no menu de ações.


Vincular Processo
Anexos
Referenciar
Marcar como prioritário
Classificar
Prazo de Validade
Adicionar aos Favoritos
Assinatura e Conclusão
Assinantes
Finalização e Arquivamento
Converter em Processo
Criar Cópia
Comentários
Finalizar
Excluir
Históricos
Histórico de Leitura
Histórico de Assinatura
Data de Envio: 09/01/2025, 14:25:46
Data de Criação: 09/01/2025, 14:25:46
Histórico de Assinatura
Usuário
Data
Ação
Meu Nome
09/01/2025, 15:08:48
Assinado
USUARIO PADRAO 01
09/01/2025, 14:40:58
Encaminhado para assinantes
Notificar Assinatura
Pendente
Usuário Externo
Meu Nome
35995127012
DOCFLOW
Não
Não