



Manual do Usuário - Assinante



Revisão

Usuário: **Claudia A. S. Lindner**

Data: **06 de Agosto de 2018**

1 Sumário

Requisitos do Sistema	4
Login	5
Entrar utilizando Certificado Digital	5
Entrar utilizando KMS	5
Entrar utilizando Usuário e Senha	6
Esqueci minha Senha	6
Menus	8
Menu de Funções.....	8
Menu do Usuário	8
1.1 Alteração de Senha	9
Configuração de KMS.....	9
FBC027 – Painel de Funções	10
FBC021 - Meus Dados	11
FBC025 – Minhas Empresas	12
Nova Empresa	12
Minhas Empresas	12
FAS903 – Painel de Documentos	13
Até 15 dias.....	13
Histórico	22
FAS906 - Documentos Pendentes.....	26
FAS014 – Visualização de P7s	30

Requisitos do Sistema

Navegadores



Google Chrome

Todas as versões.

[Baixar](#)



Mozilla FireFox

Versão 4.0 ou superior.

[Baixar](#)



Microsoft Internet Explorer

Versão 9.0 ou superior.

[Baixar](#)

Plug-ins

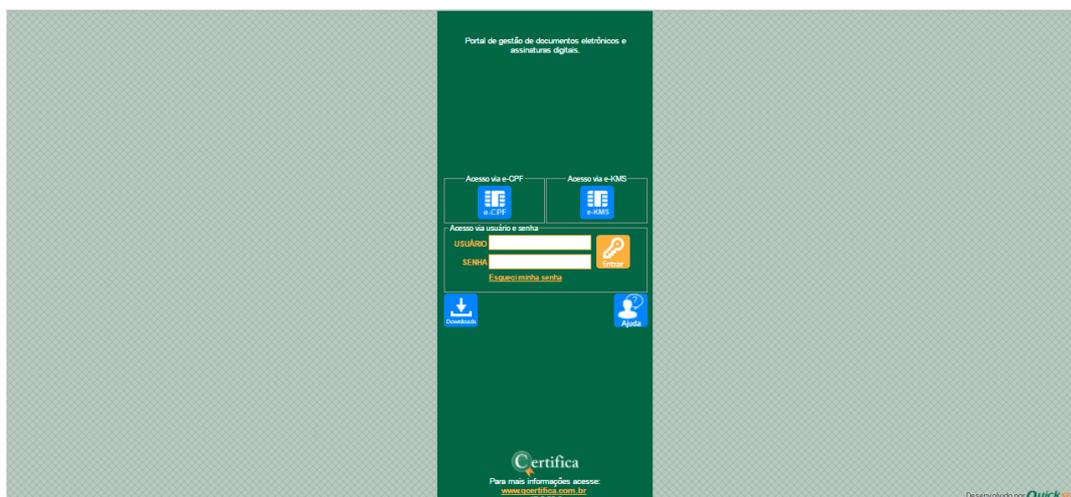


Java

Versão 6 ou superior

[Baixar](#)

Login



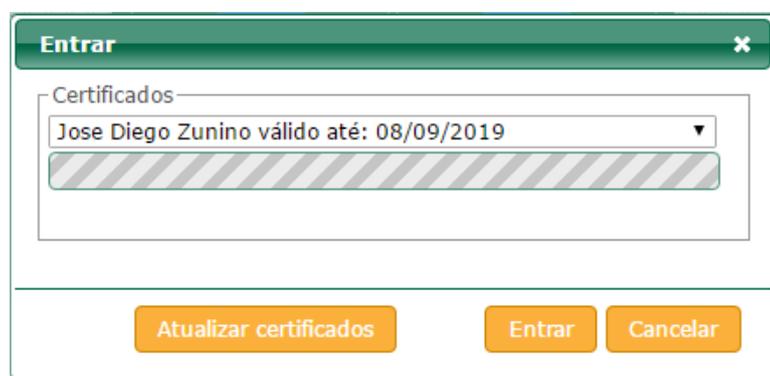
Tela de acesso ao sistema. Utilize seu certificado digital para entrar.

Entrar utilizando Certificado Digital



O botão e-CPF na tela de login faz a entrada no sistema com um certificado digital, com o usuário devidamente já cadastrado e um e-CPF associado a este mesmo usuário.

Ao clicar neste botão, abre-se uma janela (conforme imagem ao lado) para seleção do seu certificado. Após selecionar o certificado o sistema faz a requisição do “pin code”, se as informações forem válidas, ele faz a entrada no sistema.



Entrar utilizando KMS

KMS: Serviço de gerenciamento de chaves (KMS, Key Management Service) é um dispositivo de computação física que garante e gerencia chaves digitais para autenticação segura e oferece processos de criptografia. Neste servidor será hospedado o certificado digital com o PIN (senha de acesso).

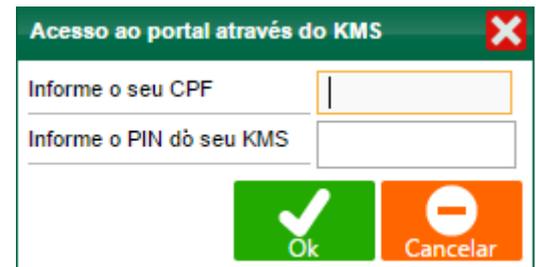
Para hospedar seu certificado digital em nosso servidor KMS, entrar em contato com o comercial do Q'Certifica.



Para acessar o portal Q'Certifica utilizando o seu e- KMS basta utilizar o botão da imagem ao lado. Seu usuário deve estar devidamente já cadastrado no Q'Certifica.

Observação: para utilizar este recurso seu usuário deve estar parametrizado para poder fazer login via e- KMS.

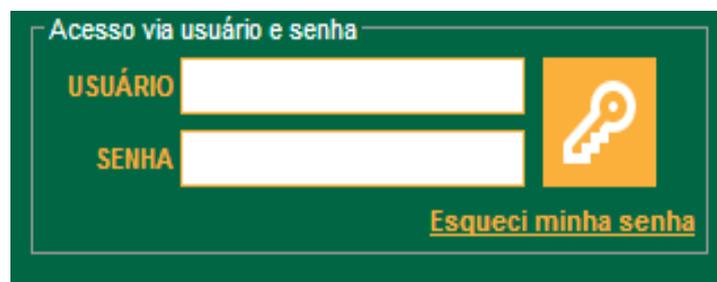
Ao clicar neste botão, abre-se uma janela (conforme imagem ao lado) para informar os dados do seu KMS, o CPF e o PIN. Os dois valores são obrigatórios.



Entrar utilizando Usuário e Senha

O usuário somente poderá utilizar este tipo de acesso ao sistema, caso tenha permissão parametrizada no sistema.

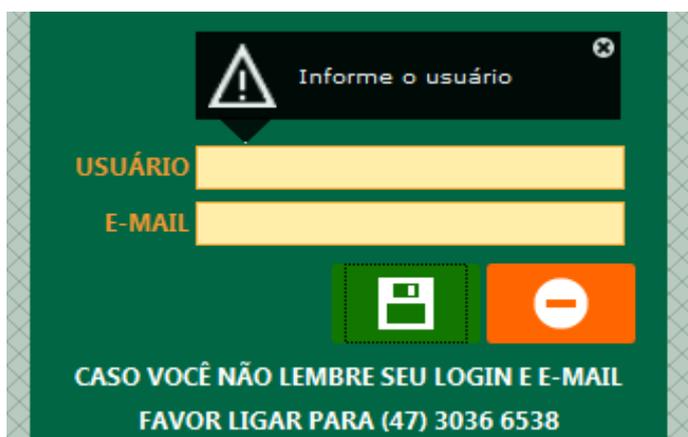
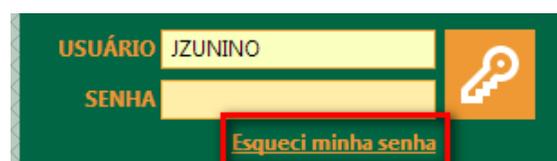
Após informar o usuário e senha e clicar no botão entrar, o sistema irá validar se o usuário está devidamente cadastrado, se a senha é válida e se este usuário tem permissão para assinar eletronicamente.



Caso informe o usuário ou senha incorreto três vezes, o sistema bloqueará o usuário por números de tentativas, e você não conseguirá mais acessar o sistema até entrar em contato com o supervisor do sistema para desbloqueá-lo.

Esqueci minha Senha

Em caso de esquecimento de senha, recorra à função “esqueci minha senha”.



Deverá informar um usuário de acesso ao sistema e um e-mail cadastrado no sistema deste usuário.

- Caso tente alterar a senha sem informar usuário e e-mail o sistema obrigará o informe dos dados.
- Enquanto não for informado, será impossível refazer sua senha.
- Caso não lembre seus dados, poderá ligar para o número de telefone informado na mensagem e

requisitar que o mesmo seja trocado.

Ao informar usuário e e-mail e clicar no botão Salvar, será enviado um e-mail com a senha gerada automaticamente pelo sistema. Esta senha é temporária, portanto no próximo acesso ao sistema, será obrigatório alterar a senha e esta nova senha será a efetiva para acessar o sistema.

Ao acessar o sistema com o usuário e a senha temporária, o mesmo lhe direcionar para a tela de alteração, tendo somente a opção de salvar, não podendo cancelar.



The screenshot shows a password change form with the following fields: 'USUÁRIO' (containing 'JZUNINO'), 'SENHA ANTIGA', 'NOVA SENHA', and 'REDIGITE'. A green 'Salvar' button and a grey 'Cancelar' button are at the bottom. A black error message box with a warning icon and the text 'Informe a senha antiga' is overlaid on the 'SENHA ANTIGA' field.

Tendo que informar a senha antiga (senha temporária) e a nova senha duas vezes.

Ao salvar, o sistema verifica os campos de preenchimento obrigatório, não sendo permitida a alteração para valores nulos.

Importante: A senha deve atender aos requisitos mínimos. Oito caracteres, sendo um número e um símbolo ('.', ';', ',', '/').

Exemplos de senha: 'abcdef1.', 'qwerty99;'.

Não será permitido salvar a senha enquanto ela não atenda aos requisitos necessários.

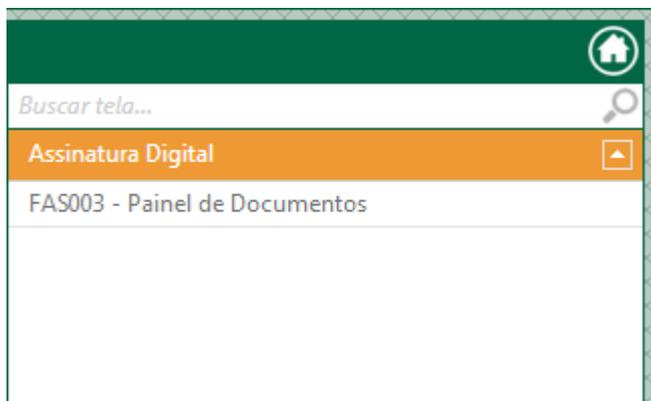


The screenshot shows the password change form with the 'NOVA SENHA' field containing a single character. Below the field, the text 'Restando 7 caracteres, 1 número(s), 1 símbolo(s)' indicates the remaining requirements. The 'USUÁRIO' field contains 'JZUNINO'. The 'SENHA ANTIGA' field is masked with dots. The 'REDIGITE' field is empty. The 'Salvar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom.

Menus

Menu de Funções

À esquerda do sistema pode ser acessado o menu, através dele você pode acessar qualquer tela que você está permitido a utilizar.

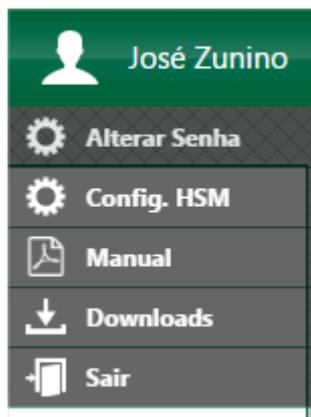


Pode acessá-lo clicando ou posicionando o mouse em cima da barra lateral.

No Botão no topo do menu (🏠), é possível voltar à tela inicial do sistema.

No campo “Buscar tela”, é possível pesquisar a tela desejada, facilitando a localização.

Menu do Usuário



No canto superior direito, será visualizado o usuário que está conectado no sistema, os botões Alterar Senha e Sair.

Sair

- A opção Sair desconecta o usuário do sistema.

Alterar Senha

- A opção alterar senha irá direcioná-lo para a tela de alteração de senha.

Manual

- A opção manual abre o manual de utilização do sistema.

Downloads

- Esta opção abre a tela para download de documentos e programas para auxílio ao Q'Certifica.

Config. KMS

- Opção habilitada para as pessoas que possuem e utilizam KMS;
- A opção Config. KMS irá direcioná-lo para a tela de alteração de PIN e redefinição de PIN.

1.1 Alteração de Senha



Esta tela permite que você altere sua senha.

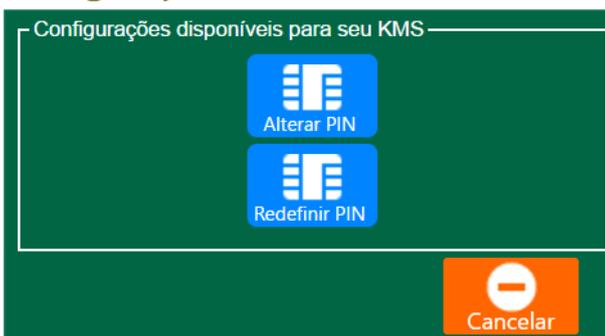


Não será permitido salvar a senha enquanto ela não atenda aos requisitos necessários. A senha deve atender aos requisitos mínimos: oito caracteres, sendo um número e um símbolo ('.', ';', '/', ' ').

Caso não queira mais alterar sua senha é possível clicar no botão cancelar, que voltará para tela anterior.

Após informar a nova senha e salvar, o usuário será direcionado para a tela inicial do sistema já com a senha nova.

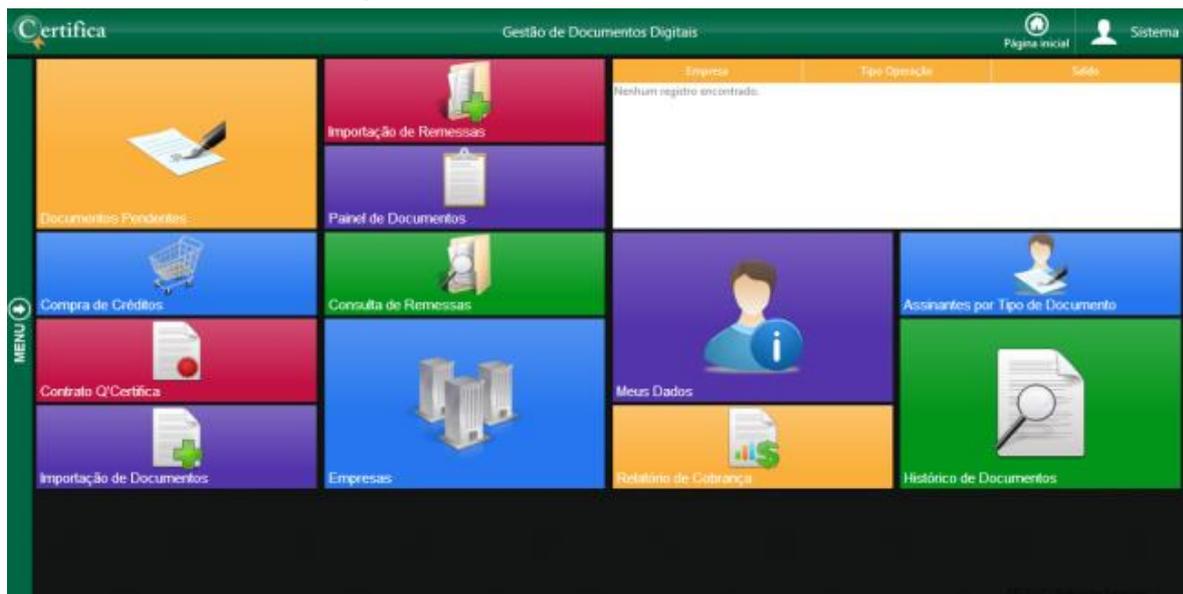
Configuração de KMS



Esta função permite que você, altere e redefina o PIN de seu KMS.

A diferença entre alterar PIN e redefinir PIN, na alteração é solicitado o PIN antigo e na redefinição é solicitado o PUK.

FBC027 – Painel de Funções



Este painel irá lhe mostrar as telas mais importantes do sistema para seu usuário.

Empresa	Tipo Operação	Saldo
Empres	Contrato Q'Certifica	100419
Empres	Contrato Q'Certifica	1051

A tabela na parte superior da direita irá mostrar o saldo das empresas ligadas ao seu usuário e o tipo de operação desse saldo. Caso este saldo

esteja zerado, será possível entrar na tela FBC002 – Compra de Créditos e comprar mais créditos.

FBC021 - Meus Dados

Meus Dados		Minhas Empresas	
Código	<input type="text" value="1"/>		
Nome	<input type="text" value="Sistema"/>	Nome Curto	<input type="text" value="Sistema"/>
Tipo Pessoa	F <input type="text" value="012.272.908"/> <input type="text" value="02"/>	Data Nasc.	<input type="text" value="22/12/1985"/> 
RG	<input type="text" value="234"/> Org. Exp. <input type="text" value="10P-SC"/>	Data Emissão	<input type="text" value="08/03/2013"/> 
E-mail	<input type="text" value="junino@quicksft.com.br"/>		
Endereço		Telefones	
CEP	<input type="text" value="05017-000"/>	Telefone 1	<input type="text" value="47"/> <input type="text" value="3288-7307"/>
Endereço	<input type="text" value="Rua Hermann Speranza"/> Nr. <input type="text" value="88"/>	Telefone 2	<input type="text" value="47"/> <input type="text" value="9992-7307"/>
Complemento	<input type="text"/>	Fax	<input type="text" value="47"/> <input type="text" value="9999-7307"/>
Bairro	<input type="text" value="Agua Verde"/>		
Cidade	<input type="text" value="Bommasu"/> UF <input type="text" value="SC"/>		



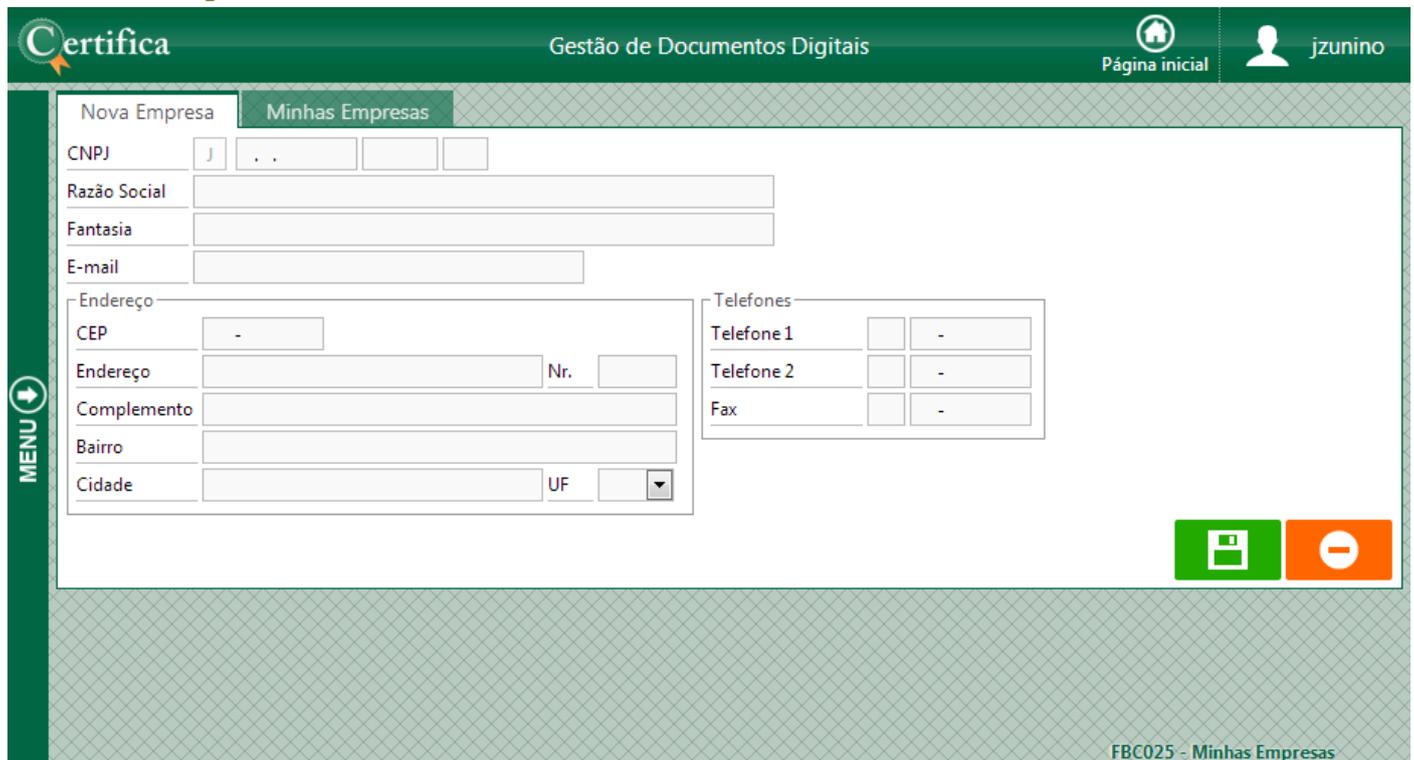

- Esta tela permite ao usuário fazer alterações tanto em seus registros quanto na empresa em que o mesmo trabalha. Podendo alterar dados como endereço, telefone, e-mail, entre outros.
- Alguns campos nesta tela estão bloqueados e não podem ser alterados.
- O usuário só poderá fazer o salvamento de seus dados, não podendo inserir novos ou excluir o atual.

Meus Dados		Minhas Empresas	
Empresa	<input type="text" value="0000"/>  <input type="text" value="SISTEMATA REP COM & CONSULTORIA"/>		
CNPJ	<input type="text" value="05.076.000"/> <input type="text" value="0000"/> <input type="text" value="0001"/>		
Razão Social	<input type="text" value="SISTEMATA REP COM & CONSULTORIA"/>		
Fantasia	<input type="text" value="SISTEMATA REP COM & CONSULTORIA"/>		
E-mail	<input type="text" value="sistema@systematerep.com.br"/>		
Endereço		Telefones	
CEP	<input type="text" value="05329-000"/>	Telefone 1	<input type="text" value="11"/> <input type="text" value="4982-5780"/>
Endereço	<input type="text" value="AVENIDA QUERQUEZ FILHO"/> Nr. <input type="text" value="1780"/>	Telefone 2	<input type="text" value=""/> <input type="text" value="-"/>
Complemento	<input type="text" value="TORRE C SALA 503"/>		
Bairro	<input type="text" value="VILA HAMBURGUESA"/>		
Cidade	<input type="text" value="SÃO PAULO"/> UF <input type="text" value="SP"/>		




FBC025 – Minhas Empresas

Nova Empresa



Certifica | Gestão de Documentos Digitais | Página inicial | jzunino

Nova Empresa | **Minhas Empresas**

CNPJ: J
 Razão Social: _____
 Fantasia: _____
 E-mail: _____

Endereço:
 CEP: -
 Endereço: _____ Nr. _____
 Complemento: _____
 Bairro: _____
 Cidade: _____ UF: _____

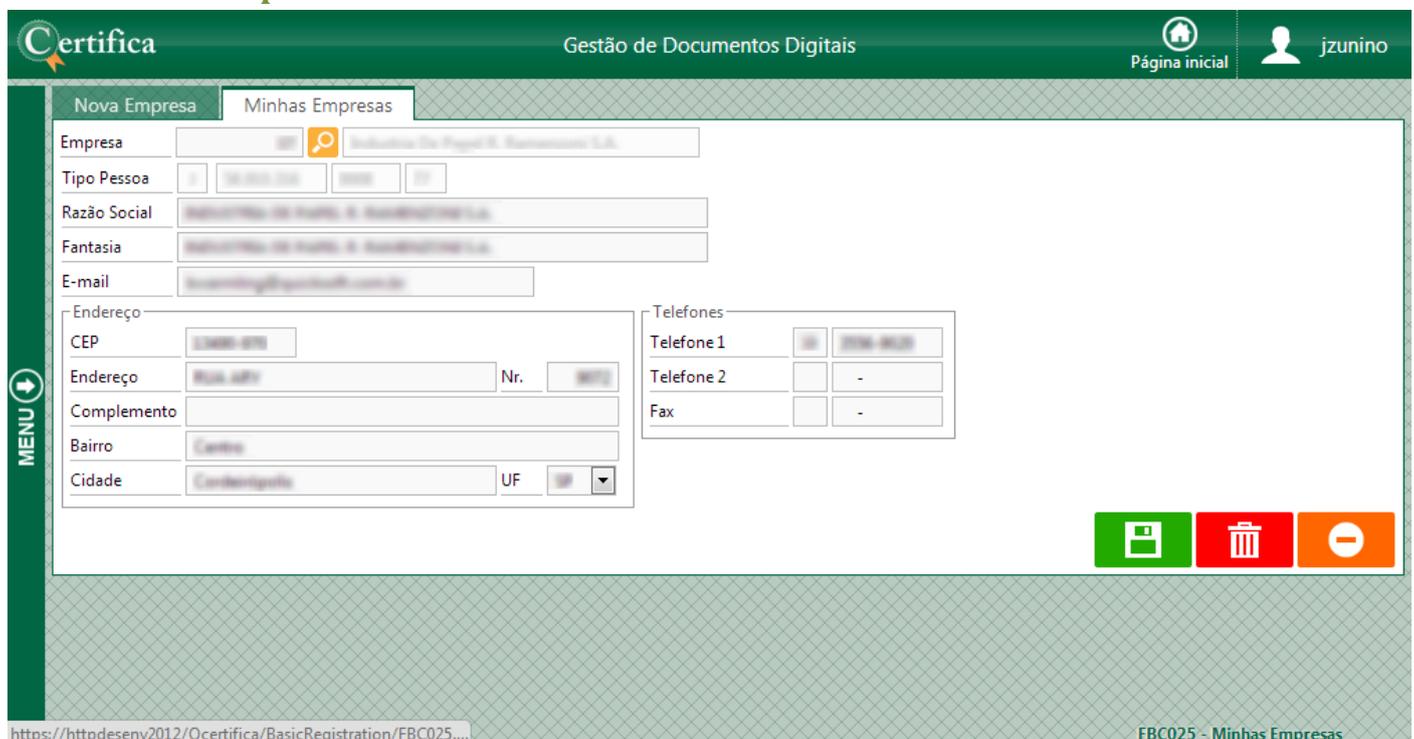
Telefones:
 Telefone 1: _____
 Telefone 2: _____
 Fax: _____

[Save] [Cancel]

FBC025 - Minhas Empresas

Permite cadastrar novas empresas.

Minhas Empresas



Certifica | Gestão de Documentos Digitais | Página inicial | jzunino

Nova Empresa | **Minhas Empresas**

Empresa: [Search] [View] Indústria De Papel E Celulose S.A.
 Tipo Pessoa: J
 Razão Social: Indústria De Papel E Celulose S.A.
 Fantasia: Indústria De Papel E Celulose S.A.
 E-mail: [Email]

Endereço:
 CEP: [CEP]
 Endereço: [Endereço] Nr. [Nr.]
 Complemento: _____
 Bairro: [Bairro]
 Cidade: [Cidade] UF: [UF]

Telefones:
 Telefone 1: [Telefone 1]
 Telefone 2: _____
 Fax: _____

[Save] [Delete] [Cancel]

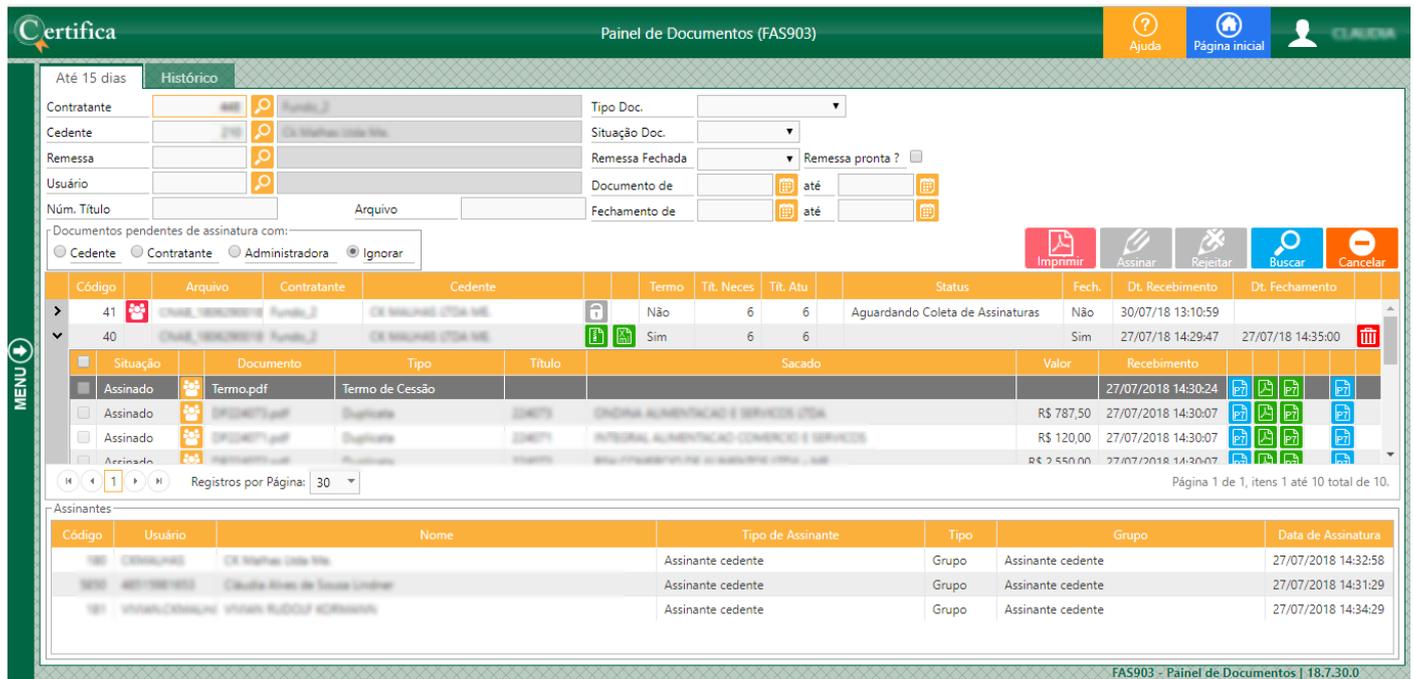
[https://httpdesenv2012/Qcertifica/BasicRegistration/FBC025....](https://httpdesenv2012/Qcertifica/BasicRegistration/FBC025...)

FBC025 - Minhas Empresas

Permite visualizar e editar as empresas já associadas aos seus usuários.

FAS903 – Painel de Documentos

Até 15 dias

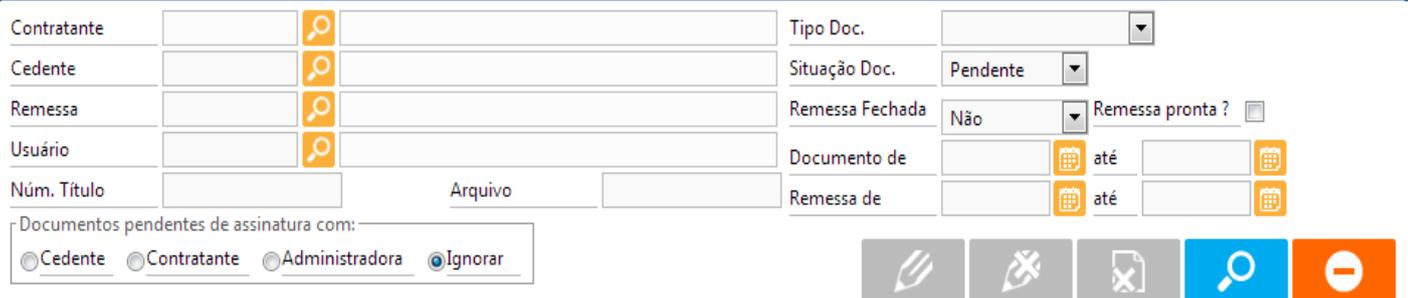


The screenshot shows the 'Painel de Documentos (FAS903)' interface. At the top, there are navigation buttons for 'Ajuda', 'Página inicial', and 'CL. USUÁRIO'. Below the header, there are filter tabs for 'Até 15 dias' and 'Histórico'. The main area contains a search form with fields for 'Contratante', 'Cedente', 'Remessa', 'Usuário', 'Núm. Título', and 'Arquivo'. There are also dropdown menus for 'Tipo Doc.', 'Situação Doc.', 'Remessa Fechada', 'Documento de', and 'Remessa de'. A section titled 'Documentos pendentes de assinatura com:' includes radio buttons for 'Cedente', 'Contratante', 'Administradora', and 'Ignorar'. Below this is a table of documents with columns for 'Código', 'Arquivo', 'Contratante', 'Cedente', 'Termo', 'Tít. Neces', 'Tít. Atu', 'Status', 'Fech.', 'Dt. Recebimento', and 'Dt. Fechamento'. A detailed view of a document shows its 'Situação', 'Documento', 'Tipo', 'Título', 'Sacado', 'Valor', and 'Recebimento'. At the bottom, there is a table of 'Assinantes' with columns for 'Código', 'Usuário', 'Nome', 'Tipo de Assinante', 'Tipo', 'Grupo', and 'Data de Assinatura'.

Esta tela permite visualizar os documentos e estes são agrupados por remessas que ainda estão em aberto a menos de 15 dias.

Ao entrar na tela, automaticamente, já será filtrado pelo usuário que está conectado no sistema e a situação como pendente, listando apenas aqueles documentos que não foram assinados.

Filtros



The filter section includes input fields for 'Contratante', 'Cedente', 'Remessa', 'Usuário', and 'Núm. Título', along with a search icon. There are also dropdown menus for 'Tipo Doc.', 'Situação Doc.' (set to 'Pendente'), 'Remessa Fechada' (set to 'Não'), 'Documento de', and 'Remessa de'. A section titled 'Documentos pendentes de assinatura com:' has radio buttons for 'Cedente', 'Contratante', 'Administradora', and 'Ignorar'. To the right, there are icons for 'Imprimir', 'Assinar', 'Rejeitar', 'Buscar', and 'Cancelar'.

Para facilitar a visualização em tela, poderão ser usados os campos localizados na parte superior da tela para filtro. Facilitando assim a busca de informações. Esses campos são opcionais, podendo informar todos como também pode informar somente um.

Remessa pronta: irá selecionar apenas aquelas remessas que já estão com todos os documentos assinados e já estão pronta para fechar.

Documentos pendentes de assinatura com: filtro para poder selecionar os documentos em suas fases no fluxo de assinaturas. **Cedente** seleciona os documentos que ainda não foram assinados pelo mesmo. **Contratante** mostra os documentos que já foram assinados pelo cedente e que estão pendentes para o usuário da contratante. **Administradora** seleciona todos os documentos que devem ser assinados pelo usuário da administradora e **ignorar** ira desconsiderar o filtro.

Botão Buscar

Para efetuar a pesquisa, deve clicar no botão Buscar (), fazendo a atualização da tabela com os dados atualizados e filtrados.

Botão Cancelar

O botão cancelar () irá limpar todos os campos no formulário, voltando ao estado original.

Lista de Valores

O Botão em forma de lupa () irá abrir uma lista de valores. Onde serão listados todos os valores possíveis para aquele campo.

Código	Remessa	Fidc	Cedente
1	CB060501.REM	SUL INVEST SECURITIZADORA S.A.	CEU AZUL ALIMENTOS LTDA
2	CB060502.REM	SUL INVEST SECURITIZADORA S.A.	LATICINIO LINDOIA DO SUL LTDA
3	CB060503.REM	SUL INVEST SECURITIZADORA S.A.	PCM AUDITORIA E SERVIÇOS IMPR. SOCIEDADE
4	CBVOGES.REM	SUL INVEST SECURITIZADORA S.A.	VOGES METALURGIA LTDA
5	CBVOGES.REM	SUL INVEST SECURITIZADORA S.A.	VOGES METALURGIA LTDA
6	CBVOGES.REM	SUL INVEST SECURITIZADORA S.A.	VOGES METALURGIA LTDA

Registros por Página: 30 Página 1 de 1, itens 1 até 10 total de 10.

Nesta lista é possível:

- Pesquisar por filtros em cada coluna.
- Fazer a ordenação dos valores por cada coluna.

O botão verde irá buscar a coluna selecionada e preencher o campo na tela principal.

O botão cancelar irá fechar a lista sem selecionar nada.

Tipos de Documento

Cada documento terá um tipo, podendo ser filtrado em tela (Tipo Doc.).

Os mais comuns são:

- Termo de cessão: pode ser assinado somente um por vez, cada remessa poderá ter somente um e ele será obrigatório para o fechamento da mesma.
- Duplicata: Uma remessa pode ter várias duplicatas, sendo que esse número já é definido na importação da mesma, onde define a quantidade de títulos necessários. Este tipo de documento pode ser assinado em lote, mas para assinar em lote, todas as duplicatas devem ter a mesma representação de papel (Avalista/Cedente/Endossante).
- Recibo: Este tipo de documento também permite assinar somente um por vez.

Tipo de Documento
Termo de Cessão
Recibo
Duplicata
Duplicata

Assinar Como (Papel de representação)

Ao selecionar uma duplicata para assinatura, um campo chamado "Assinar como" será habilitado ao lado botão assinar.

Assinar como

Avalista
Cedente
Endossante

Se esta caixa já vier carregado um valor visível e tiver bloqueado para seleção, significa que seu usuário tem apenas um papel de assinatura e não pode fazer outras seleções.

Se o campo possibilitar a seleção de dois ou mais valores, significa que para as duplicatas, tem mais que um papel de assinatura.

Este campo é obrigatório para assinar, forçando a seleção caso tente assinar sem selecionar nenhum valor.

Remessas

Código	Fidc	Cedente		Termo Cessão	Qtde. Tít. Necessário	Qtde. Tít. Atuais	Remessa Fechada	Dt. Recebimento
> 85	Sistema Sistema	Prc Brasil Ind De Tabaco E Comercio Ltda		Não	385	385	Não	06/05/2013 08:18:02
> 86	Sistema Sistema	Ynges Metalurgia Ltda		Não	11	11	Não	06/05/2013 08:18:02
> 87	Sistema Sistema	Papel Tostil Ltda		Não	108	108	Não	06/05/2013 08:18:02
> 88	Sistema Sistema	Prc Brasil Ind De Tabaco E Comercio Ltda		Não	385	385	Não	06/05/2013 08:24:49
> 89	Sistema Sistema	Ynges Metalurgia Ltda	 	Sim	11	11	Sim	06/05/2013 08:24:49
> 90	Sistema Sistema	Papel Tostil Ltda		Não	108	108	Não	06/05/2013 08:24:49
> 91	Sistema Sistema	Opemus Industria De Vestuario Ltda		Não	20	20	Não	06/05/2013 08:24:49
> 92	Sistema Sistema	Ynges Metalurgia Ltda	 	Sim	3	3	Sim	06/05/2013 09:07:55

Registros por Página: 30 Página 1 de 1, itens 1 até 9 total de 9.

Na tabela de Remessas é possível visualizar todas aquelas que possuem documentos para o seu usuário assinar ou que já foram assinados.

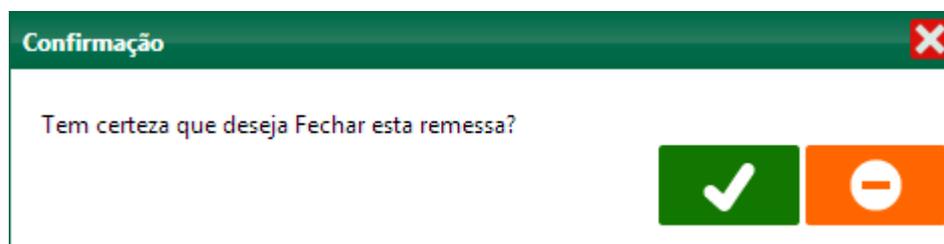
Fechar

O botão fechar () serve para o fechamento da remessa. Se seu usuário tiver acesso ao botão, poderá fazer o fechamento da remessa, impossibilitando a importação de novos documentos, a exclusão de documentos, rejeição de documentos e assinaturas de documentos.

Existem algumas requisições para o fechamento da remessa, são elas:

- O usuário conectado deve estar associado a uma Consultoria.
- A remessa deve conter um termo de cessão válido.
- A quantidade de títulos atuais deve ser igual à quantidade de títulos necessários da remessa que você deseja fechar.
- Todos os documentos da remessa a ser fechada devem estar assinados.

Após atender a todos os requerimentos, o sistema vai pedir a confirmação do fechamento desta remessa.



Caso confirme a ação, ele irá fechar e atualizar a remessa. Caso cancele ele irá voltar à tela principal sem executar nenhuma ação.

Baixar Zip/ Baixar Xml

Botão de baixar Zip () irá fazer o download do arquivo .ZIP com os documentos P7s. E o botão baixar Xml () irá, respectivamente, fazer o download do Xml.

Estes Botões só estarão visíveis quando a remessa já estiver com sua situação Fechada. E estes arquivos só são de visualização, não podendo ser alterado depois de gerado.

Documentos

Código	Fidc	Cedente	Termo Cessão	Qtde. Tít. Necessário	Qtde. Tít. Atuais	Remessa Fechada	Dt. Recebimento
> 90	Sistema	Ferfil Textil Ltda	Não	108	108	Não	06/05/2013 08:24:49
▼ 91	Sistema	Oggmus Indústria Do Vestuário Ltda	Não	20	20	Não	06/05/2013 08:24:49

Situação	Descrição do Documento	Tipo de Documento	Título	Sacado	Valor	Recebimento
Pendente	DP530066S004.pdf	Duplicata	530066/004	Rosane Macedo Ferreira	R\$ 512,02	06/05/2013 08:25:45
Pendente	DP529917S001.pdf	Duplicata	529917/001	J. Santos Comercial De Calçados E Confec	R\$ 2.136,65	06/05/2013 08:25:44
Pendente	DP530066S007.pdf	Duplicata	530066/007	Rosane Macedo Ferreira	R\$ 512,02	06/05/2013 08:25:41
Pendente	DP530066S002.pdf	Duplicata	530066/002	Rosane Macedo Ferreira	R\$ 512,02	06/05/2013 08:25:41

Registros por Página: 30 Página 1 de 1, itens 1 até 9 total de 9.

Clicando na seta ao lado esquerdo do código da remessa (>) irá abrir a remessa e mostrar os documentos pertencentes a ela. Onde poderá ser visualizado seus detalhes (Situação, tipo de Documento, Valor, etc.)

Visualizar Assinantes

O botão visualizar assinantes () irá atualizar a tabela da parte inferior da tela (imagem abaixo) mostrando os assinantes do documento selecionado.

Código	Usuário	Tipo de Assinante	Tipo	Conjunto	Data de Assinatura
45	AGNALDO BRUNERA	Cedente	Individual		
51	ALBON DA SILVA RODRIGUES	Cedente	Individual		
3	José	Cedente	Individual		

Caso alguém já assinou o documento, a coluna “Data de Assinatura” estará preenchida e mostrara à data que foi gerada a assinatura.

Tipo	Grupo
Grupo	
Grupo	
Individual	
Individual	

As assinaturas podem ser do Tipo Individual ou em Grupo.

- **Individual:** apenas uma pessoa assina.
- **Grupo:** O grupo inteiro deverá assinar o documento seguindo as regras definidas na tela **FAS002**, na coluna “grupo” (conforme imagem ao lado) será mostrado a descrição do grupo para melhor identificação.

Baixar Pdf

Este Botão () Faz o download do arquivo do documento em Pdf.

Visualizar documentos com assinaturas

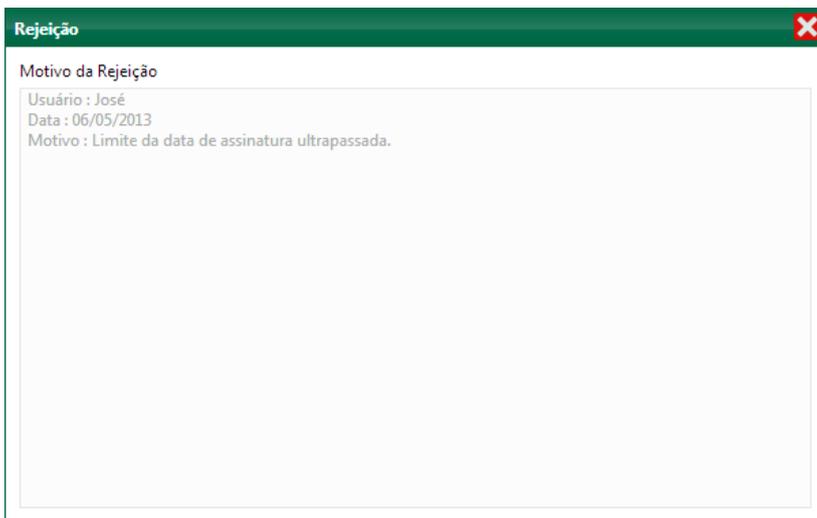
Este Botão () permite visualizar as duplicatas com as assinaturas registradas.

Baixar P7s

Este Botão () Faz o download do arquivo P7s.

Motivo de Rejeição

Motivo de rejeição () permitirá a visualização do motivo da rejeição junto com o usuário executor e a data de rejeição.



Visualizar Documento

Botão Visualizar documento () ira visualizar o Pdf, assinaturas já registradas e carimbo do tempo. Ver FAS005 – Visualização P7s.

Este botão só estará visível a partir do momento que o documento possuir no mínimo uma assinatura digital.

No caso de Assinatura Eletrônica, aparecerá um segundo botão () mais à direita para que seja visualizado o p7s externo que contém o relatório de conferência (documento original + todas as assinaturas do documento), com a assinatura digital da Quicksoft validando o processo de assinatura eletrônica.

Assinar

Para clicar no botão Assinar () , o usuário primeiramente devesa checar a caixa de seleção à esquerda () de no mínimo um documento na tabela.

O sistema não permite checar esta caixa quando ela estiver desabilitada. Estando desabilitado quando:

- O documento estiver rejeitado.
- Já estiver assinado pelo usuário conectado.

Na primeira linha da tabela de documentos (linha em laranja), terá uma caixa de seleção para selecionar vários registros. Porém esta opção selecionará apenas duplicatas.

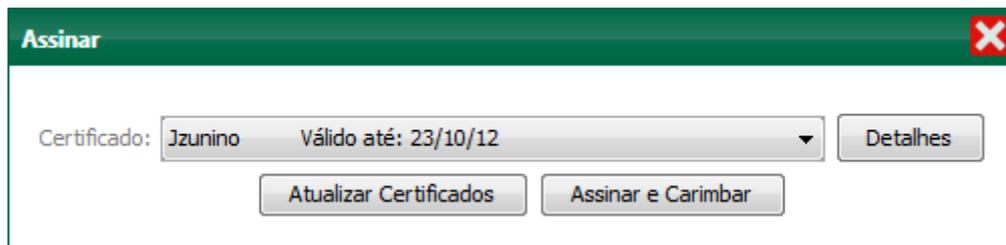
Para selecionar todas as duplicatas, o papel de assinatura de todas deve ser igual. Gerando divergência e mostrando uma mensagem caso exista diferença.

Somente documentos do tipo Duplicatas podem ser assinados em lote.

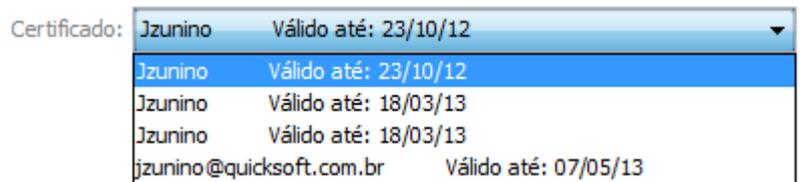
Não é permitido assinar documento de remessas diferentes, o sistema fará o desmarque automático caso seleccione documentos em remessas diferentes, deixando selecionado a última caixa de seleção que foi checada.

O sistema também faz o desmarque automático da caixa de seleção caso tente selecionar documentos de tipos diferentes ou caso o documento não permita assinatura digital em lote.

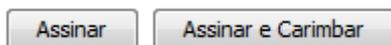
Ao checar um documento e clicar no botão assinar, irá abrir uma janela (imagem abaixo) para selecionar qual a assinatura digital e assinar este documento.



Certificado: Se o sistema reconhecer mais de um certificado de assinatura digital, será listado neste campo, permitindo a você selecionar um deles.



Botão Assinar: O botão Assinar poderá mudar a descrição, tendo duas opções: Assinar / Assinar e carimbar, o qual já será definido no documento. A diferença é que o botão **Assinar** gerar apenas uma assinatura digital e o botão **Assinar e Carimbar** gera a assinatura e o carimbo do tempo.



Ao clicar no botão Assinar / Assinar e Carimbar, o sistema vai mostrar a mensagem de sucesso, concluindo assim, o processo de assinatura.

Arquivo(s) assinado(s) com sucesso!

Assinar com KMS

Para efetuar assinaturas utilizando KMS, seu usuário deve estar habilitado para utilizar este recurso.

Ao clicar no botão para assinar () , será requisitado o PIN do seu e- KMS, que deverá ser informado utilizando o teclado virtual.



Observação: você também pode utilizar o e-CPF caso desejar.

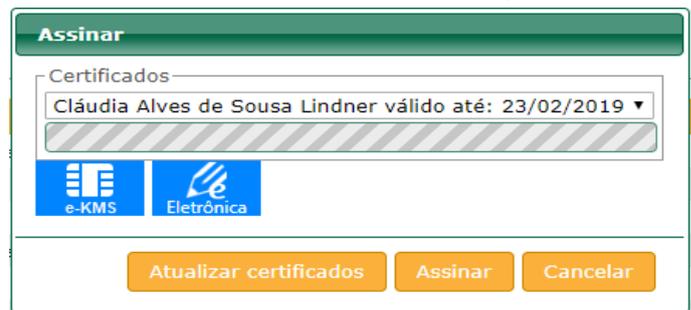
Após informar o PIN, e clicar no botão para assinar os documentos, o sistema irá realizar as assinaturas e ao final apresentar a mensagem de sucesso, conforme abaixo.

Arquivo(s) assinado(s) com sucesso!

Assinar através de Assinatura Eletrônica

Para efetuar assinaturas utilizando Assinatura Eletrônica, seu usuário deve estar habilitado para utilizar este recurso.

Ao clicar no botão para assinar () , você poderá optar pela assinatura Eletrônica na janela ao lado, através do botão () .



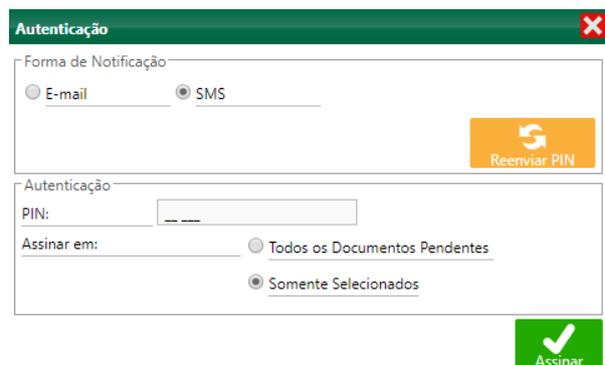
The 'Assinar' window shows a dropdown menu for certificates with the selected one being 'Cláudia Alves de Sousa Lindner válido até: 23/02/2019'. Below the dropdown are two icons: 'e-KMS' and 'Eletrônica'. At the bottom, there are three buttons: 'Atualizar certificados', 'Assinar', and 'Cancelar'.

Após clicar no botão azul acima, você poderá escolher se deseja receber o PIN via E-mail ou SMS, conforme janela ao lado.



The 'Autenticação' window shows the 'Forma de Notificação' section with 'E-mail' selected. There is an 'Enviar PIN' button at the bottom right.

Em seguida, será requisitado o PIN e você poderá optar por assinar “Todos os Documentos Pendentes” ou somente os documentos selecionados. No caso da primeira opção, mesmo que não apareçam na tela, os documentos serão assinados, desde que estes documentos estejam pendentes de assinatura, atendam aos filtros da parte superior e tenham permissão para este tipo de assinatura.



The 'Autenticação' window shows 'SMS' selected under 'Forma de Notificação'. There is a 'Reenviar PIN' button. Below, there is a 'PIN:' input field and 'Assinar em:' options: 'Todos os Documentos Pendentes' and 'Somente Selecionados'. A green 'Assinar' button with a checkmark is at the bottom right.

Após informar o PIN, e clicar no botão para assinar os documentos, o sistema irá realizar as assinaturas e ao final apresentar a mensagem de sucesso, conforme abaixo.

Arquivo(s) assinado(s) com sucesso!

Rejeitar

Para clicar no botão Rejeitar () , o usuário primeiramente devese checar a caixa de seleção à esquerda () de no mínimo um documento na tabela.

O sistema não permite checar esta caixa quando ela estiver desabilitada. Estando desabilitado quando:

- O documento estiver rejeitado;
- Já estiver assinado pelo usuário conectado.

Na primeira linha da tabela de documentos (linha em laranja), terá uma caixa de seleção para selecionar vários registros. Porém esta opção selecionará apenas duplicatas.

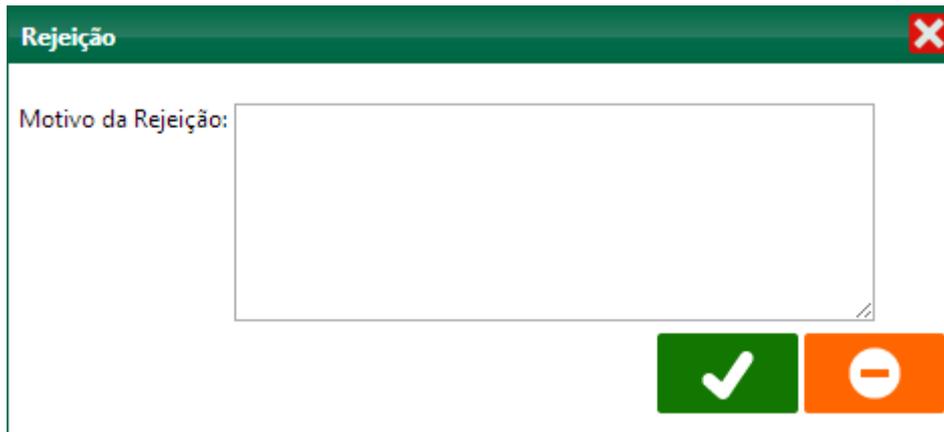
Para selecionar todas as duplicatas, o papel de assinatura de todas deve ser igual.

Somente documentos do tipo Duplicatas podem ser rejeitados em lote.

Não é permitido rejeitar documento de remessas diferentes, o sistema fará o desmarque automático caso selecione documentos em remessas diferentes, deixando selecionado a última caixa de seleção que foi checada.

O sistema também faz o desmarque automático da caixa de seleção caso tente selecionar documentos de tipos diferentes ou caso o documento não permita rejeição em lote.

Ao clicar no botão Rejeitar, será pedido o motivo da rejeição (conforme imagem abaixo).



A dialog box titled "Rejeição" with a red close button in the top right corner. It contains a text input field labeled "Motivo da Rejeição:" and two buttons at the bottom: a green button with a white checkmark and an orange button with a white minus sign.

Este campo é de preenchimento obrigatório, não podendo fazer a rejeição sem informar um motivo de rejeição.

Podendo cancelar, voltando para a tela principal e cancelando a rejeição. Ou podendo salvar, confirmando a rejeição e alterando a situação para rejeitado.

Depois de rejeitado:

- O documento não poderá ser mais assinado, listando apenas os usuários que já tinham assinado este documento, sendo que este documento não terá mais valor.
- O documento não poderá ser excluído.

Rejeitar Selecionados

Para clicar no botão Rejeitar Selecionados (), o usuário primeiramente deverá ter acesso a esta função. Em seguida deve checar a caixa de seleção () de no mínimo um documento na tabela, esta caixa de seleção se encontra na última coluna.

Na imagem ao lado Direito, em destaque está a caixa de seleção para você poder fazer as **Rejeições em lote**.

O sistema não permite checar esta caixa quando ela estiver desabilitada. Estando desabilitado quando:

- O documento estiver rejeitado.

Com esta opção, o usuário pode rejeitar vários documentos por vez, podendo até mesmo ser documentos de tipos diferente.



A snippet of a table with a header "Dt. Recebimento" and a date "23/08/2013 11:47:17". The table has several columns, and the last column contains a vertical stack of checkboxes, with the bottom one highlighted by a red box.



A dialog box titled "Rejeição" with a red close button in the top right corner. It contains a text input field labeled "Motivo da Rejeição:" and two buttons at the bottom: a green button with a white checkmark and an orange button with a white minus sign.

Não é permitido rejeitar documento de remessas diferentes, o sistema fará o desmarque automático caso selecione documentos em remessas diferentes, deixando selecionado a última caixa de seleção que foi checada.

Ao clicar no botão Rejeitar, será pedido o motivo da rejeição (conforme imagem ao lado).

Este campo é de preenchimento obrigatório, não podendo fazer a rejeição sem informar um motivo de rejeição.

Podendo cancelar, voltando para a tela principal e cancelando a rejeição. Ou podendo salvar, confirmando a rejeição e alterando a situação para rejeitado.

Depois de rejeitado:

- O documento não poderá ser mais assinado, listando apenas os usuários que já tinham assinado este documento, sendo que este documento não terá mais valor.
- O documento não poderá ser excluído.

Relatórios

Ao posicionar o mouse sobre o botão de relatórios () , o sistema mostra alguns modelos a serem impressos, que são eles.

Conferência de Assinatura

Imprime um relatório contendo todas as assinaturas realizadas no documento selecionado. Observação: para imprimir este relatório o documento já deve estar assinado.

Este botão permite imprimir as duplicatas já contendo as assinaturas realizadas no corpo do documento.

Duplicata com Assinaturas

Observação: Este relatório pode ser impresso somente para duplicatas e estas devem estar assinadas.

Original + Conferência

Este botão permite imprimir um relatório contendo o documento original enviado para coleta de assinaturas juntamente com o relatório de conferência de todas as assinaturas realizadas neste arquivo, onde serão listados todos os detalhes das assinaturas realizadas.

Observação: Para que este relatório seja impresso, os documentos também devem estar assinados.

As Três opções acima estão disponíveis tanto na aba “Até 15 dias” quanto na aba “Históricos”.

Histórico

Certifica
Gestão de Documentos Digitais
Página inicial jzunino

Até 15 dias
Histórico

Contratante

Cedente

Remessa

Usuário

Núm. Título

Tipo Doc.

Situação Doc.

Documento de até

Remessa de até

Código	Arquivo	Contratante	Cedente	Termo	Tit. Neces	Tit. Atu	Status	Fech.	Dt. Recebimento	Dt. Fechamento
> 728	Serrotech@luzerna.com.br	Tecan Parada	Serrotech@luzerna.com.br	Sim	3	0		Sim	11/03/14 08:46:17	11/03/14 08:55:34
> 727	Serrotech@luzerna.com.br	Tecan Parada	Serrotech@luzerna.com.br	Sim	6	6		Sim	11/03/14 08:46:09	11/03/14 08:55:38
> 726	Serrotech@luzerna.com.br	Tecan Parada	Serrotech@luzerna.com.br	Sim	3	0		Sim	11/03/14 08:45:57	11/03/14 08:55:43
> 725	Serrotech@luzerna.com.br	Tecan Parada	Serrotech@luzerna.com.br	Sim	6	6		Sim	11/03/14 08:45:47	11/03/14 08:55:45
> 724	Serrotech@luzerna.com.br	Tecan Parada	Serrotech@luzerna.com.br	Sim	3	0		Sim	11/03/14 08:44:57	11/03/14 08:55:47
> 723	Serrotech@luzerna.com.br	Tecan Parada	Serrotech@luzerna.com.br	Sim	6	6		Sim	11/03/14 08:44:45	11/03/14 08:55:49

Situação	Documento	Tipo	Título	Sacado	Valor	Recebimento
Assinado	Serrotech@luzerna.com.br	Termo de Cessão				11/03/2014 08:44:57
Assinado	00000000.pdf	Duplicata				11/03/2014 08:45:20
Assinado	00000000.pdf	Duplicata				11/03/2014 08:45:20
Assinado	00000000.pdf	Duplicata				11/03/2014 08:45:20

Registros por Página: 30
Página 1 de 4, itens 1 até 30 total de 95.

Assinantes

Código	Usuário	Nome	Tipo de Assinante	Tipo	Grupo	Data de Assinatura	
2980	00000000	Serrotech Roberto Filho	Representante	Representante	Representante R	Individual	11/03/2014 08:50:14
2979	00000000	Serrotech Roberto	Avalista	Avalista	Avalista Avali	Individual	11/03/2014 08:48:11
2979	00000000	Serrotech Roberto	Endossante	Endossante	Endossante	Individual	11/03/2014 08:48:11

FAS003 - Painel de Documentos

Esta tela permite visualizar os documentos e estes são agrupados por remessas que já estão fechados a mais de 15 dias.

OBS.: Os documentos só estarão disponíveis nesta tela caso você tenha a guarda de documentos contratados.

Ao entrar na tela, automaticamente, já será filtrado pelo usuário que está conectado no sistema e a situação como Assinado.

Filtros

Contratante

Cedente

Remessa

Usuário

Núm. Título

Tipo Doc.

Situação Doc.

Documento de até

Remessa de até

Para facilitar a visualização em tela, poderão ser usados os campos localizados na parte superior da tela para filtro. Facilitando assim a busca de informações. Esses campos são opcionais, podendo informar todos como também pode informar somente um.

Botão Buscar

Para efetuar a pesquisa, deve clicar no botão Buscar (), fazendo a atualização da tabela com os dados atualizados e filtrados.

Botão Cancelar

O botão cancelar () irá limpar todos os campos no formulário, voltando ao estado original.

Lista de Valores

O Botão em forma de lupa () irá abrir uma lista de valores. Onde serão listados todos os valores possíveis para aquele campo.

Código	Remessa	Fidc	Cedente
1	CB060501.REM	SUL INVEST SECURITIZADORA S.A.	CEU AZUL ALIMENTOS LTDA
2	CB060502.REM	SUL INVEST SECURITIZADORA S.A.	LATICINIO LINDORA DO SUL LTDA
3	CB060503.REM	SUL INVEST SECURITIZADORA S.A.	PCM AUDITORIA E SERVIÇOS EMPR. SOCIEDADE
4	CBVOGES.REM	SUL INVEST SECURITIZADORA S.A.	VOGES METALURGIA LTDA
5	CBVOGES.REM	SUL INVEST SECURITIZADORA S.A.	VOGES METALURGIA LTDA
6	CBVOGES.REM	SUL INVEST SECURITIZADORA S.A.	VOGES METALURGIA LTDA

Registros por Página: 30 Página 1 de 1, itens 1 até 10 total de 10.

Nesta lista é possível:

- Pesquisar por filtros em cada coluna.
- Fazer a ordenação dos valores por cada coluna.

O botão verde irá buscar a coluna selecionada e preencher o campo na tela principal.

O botão cancelar irá fechar a lista sem selecionar nada.

Tipos de Documento

Cada documento terá um tipo, podendo ser filtrado em tela (Tipo Doc.).

Os mais comuns são:

- Termo de cessão: pode ser assinado somente um por vez, cada remessa poderá ter somente um e ele será obrigatório para o fechamento da mesma.
- Duplicata: Uma remessa pode ter várias duplicatas, sendo que esse número já é definido na importação da mesma, onde define a quantidade de títulos necessários. Este tipo de documento pode ser assinado em lote, mas para assinar em lote, todas as duplicatas devem ter a mesma representação de papel (Avalista/Cedente/Endossante).
- Recibo: Este tipo de documento também permite assinar somente um por vez.

Tipo de Documento
Termo de Cessão
Recibo
Duplicata
Duplicata

Remessas

Código	Arquivo	Contratante	Cedente	Termo	Tít. Neces	Tít. Atu	Status	Fech.	Dt. Recebimento	Dt. Fechamento
> 727	SerralheriaBlumer	Tucan Fundo	Serralheria Blumenau	  Sim	6	6		Sim	11/03/14 08:46:09	11/03/14 08:55:38
> 725	SerralheriaBlumer	Tucan Fundo	Serralheria Blumenau	  Sim	6	6		Sim	11/03/14 08:45:47	11/03/14 08:55:45
> 723	SerralheriaBlumer	Tucan Fundo	Serralheria Blumenau	  Sim	6	6		Sim	11/03/14 08:44:45	11/03/14 08:55:49
> 721	SerralheriaBlumer	Tucan Fundo	Serralheria Blumenau	  Sim	6	6		Sim	11/03/14 08:44:00	11/03/14 08:55:55

Na tabela de Remessas é possível visualizar todas aquelas que possuem documentos para o seu usuário assinar ou que já foram assinados.

Baixar Zip/ Baixar Xml

Botão de baixar Zip () irá fazer o download do arquivo .ZIP com os documentos P7s. E o botão baixar Xml () irá, respectivamente, fazer o download do Xml.

Estes Botões só estarão visíveis quando a remessa já estiver com sua situação Fechada. E estes arquivos só são de visualização, não podendo ser alterado depois de gerado.

Documentos

Código	Arquivo	Contratante	Cedente		Termo	Tit. Neces	Tit. Atu	Status	Fech.	Dt. Recebimento	Dt. Fechamento
> 725	Termino de Cessão	Tocantins Fundo	Termino de Cessão	 	Sim	6	6		Sim	11/03/14 08:45:47	11/03/14 08:55:45
723	Termino de Cessão	Tocantins Fundo	Termino de Cessão	 	Sim	6	6		Sim	11/03/14 08:44:45	11/03/14 08:55:49
Situação	Documento	Tipo	Título	Sacado	Valor	Recebimento					
Assinado	 Termino de Cessão.pdf	Termo de Cessão				11/03/2014 08:44:57	  				
Assinado	 00000000.pdf	Duplicata				11/03/2014 08:45:20	  				
Assinado	 00000000.pdf	Duplicata				11/03/2014 08:45:20	  				

Clicando na seta ao lado esquerdo do código da remessa (>) irá abrir a remessa e mostrar os documentos pertencentes a ela. Onde poderá ser visualizado seus detalhes (Situação, tipo de Documento, Valor, etc.)

Visualizar Assinantes

O botão visualizar assinantes () irá atualizar a tabela da parte inferior da tela (imagem abaixo) mostrando os assinantes do documento selecionado.

Código	Usuário	Tipo de Assinante	Tipo	Conjunto	Data de Assinatura
45	AGNALDO BRUNERA	Cedente	Individual		
51	ALISON DA SILVA RODRIGUES	Cedente	Individual		
3	Ass	Cedente	Individual		

Caso alguém já assinou o documento, a coluna “Data de Assinatura” estará preenchida e mostrara à data que foi gerada a assinatura.

Tipo	Grupo
Grupo	 Grupo
Grupo	 Grupo
Individual	
Individual	

As assinaturas podem ser do Tipo Individual ou em Grupo.

- **Individual:** apenas uma pessoa assina.
- **Grupo:** O grupo inteiro deverá assinar o documento seguindo as regras definidas na tela **FAS002**, na coluna “grupo” (conforme imagem ao lado) será mostrado a descrição do grupo para melhor identificação.

Baixar Pdf

Este Botão () Faz o download do arquivo do documento em Pdf.

Visualizar documentos com assinaturas

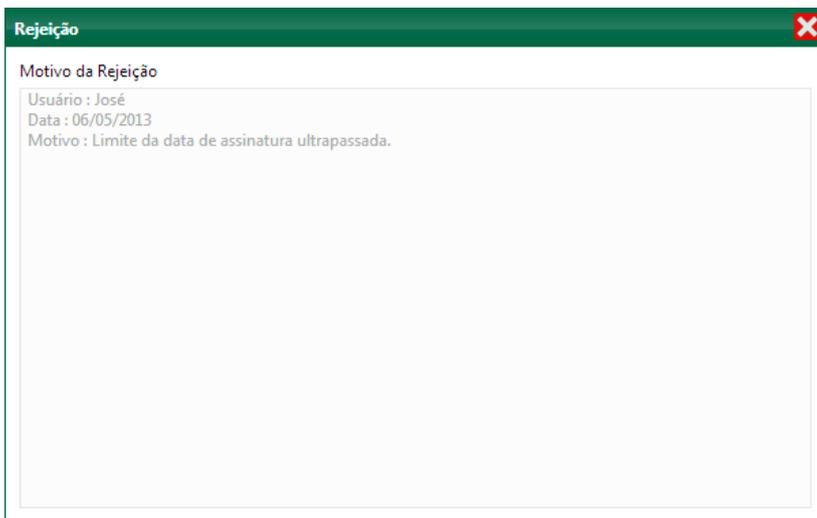
Este Botão () permite visualizar as duplicatas com as assinaturas registradas.

Baixar P7s

Este Botão () Faz o download do arquivo P7s.

Motivo de Rejeição

Motivo de rejeição () permitirá a visualização do motivo da rejeição junto com o usuário executor e a data de rejeição.



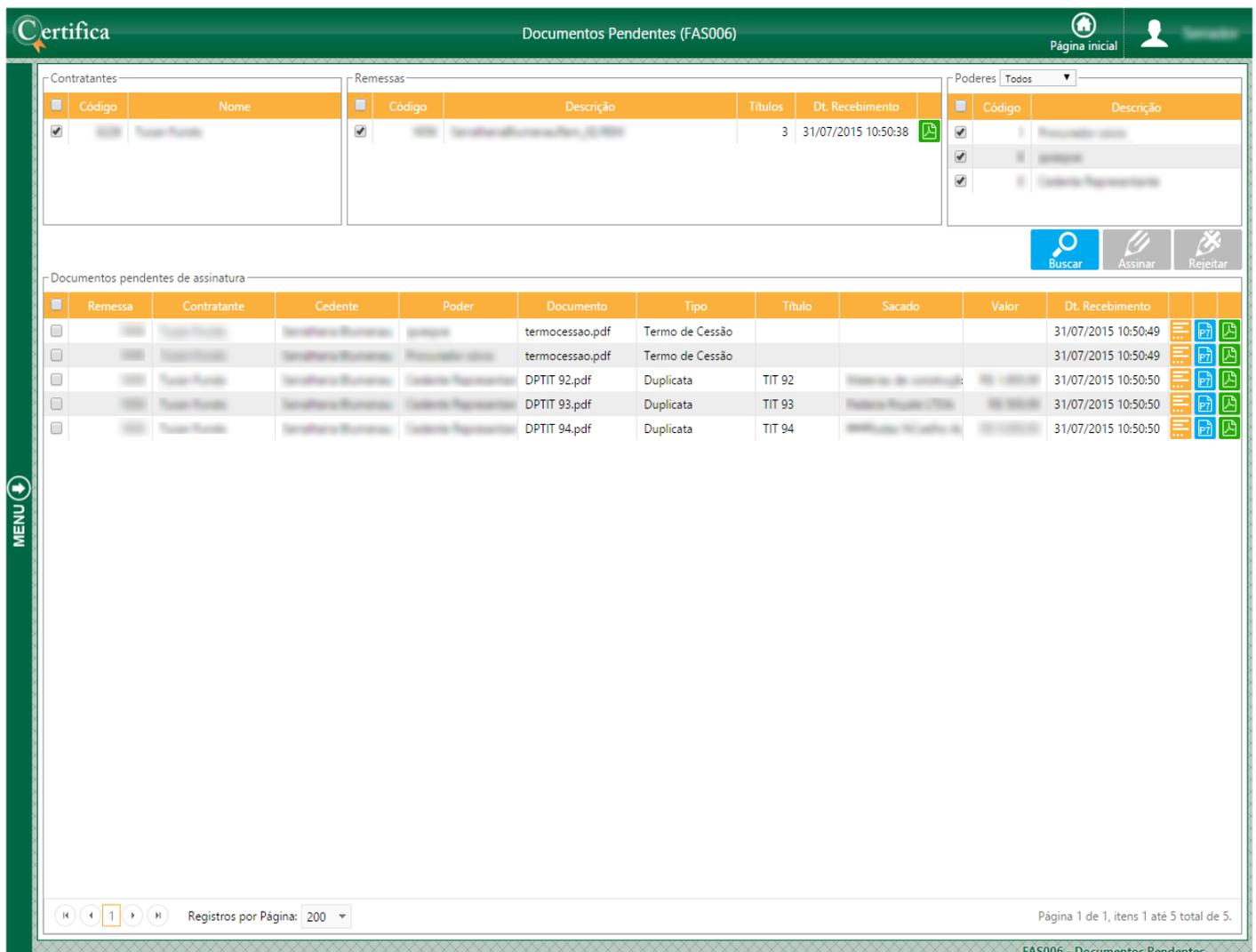
Visualizar Documento

Botão Visualizar documento () irá visualizar o Pdf, assinaturas já registradas e carimbo do tempo. Ver FAS005 – Visualização P7s.

Este botão só estará visível a partir do momento que o documento possuir no mínimo uma assinatura digital.

No caso de Assinatura Eletrônica, aparecerá um segundo botão () mais à direita para que seja visualizado o p7s externo que contém o relatório de conferência (documento original + todas as assinaturas do documento), com a assinatura digital da Quicksoft validando o processo de assinatura eletrônica.

FAS906 - Documentos Pendentes



Essa Tela permite visualizar os documentos pendentes de assinatura para o usuário conectado. Ao entrar na tela, caso exista algum documento pendente para o usuário, será carregado a contratante e o poder deste documento a ser assinado.

Contratante		
<input type="checkbox"/>	Código	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	100	Terco Ponto
<input checked="" type="checkbox"/>	1700	Supermercado

O usuário pode ter uma ou mais contratantes com documentos pendentes para assinatura. Sendo que podem ser selecionados mais de uma por vez.

Para assinar os documentos, deverá ser selecionado o poder que o usuário quer fazer sua assinatura.

Poderá ser selecionado apenas um poder por vez e ao trocar o poder selecionado será refeita o quadro de documentos pendentes de assinatura.

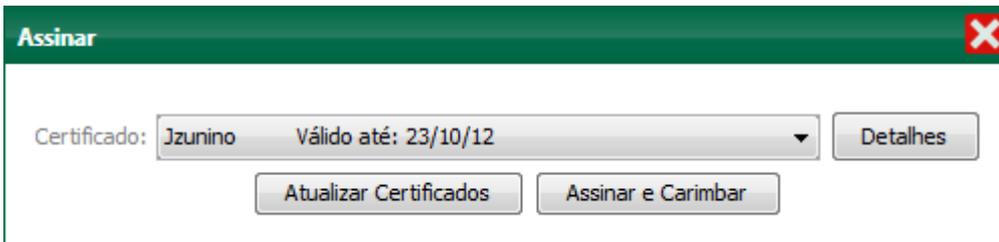
Poderes	
<input type="checkbox"/>	Descrição
<input type="checkbox"/>	1700 Duplicata Endossante
<input type="checkbox"/>	100 Duplicata Cedente
<input type="checkbox"/>	Cedente Normal
<input type="checkbox"/>	Cedente Normal 1700

Buscar

Para efetuar a pesquisa, deve clicar no botão Buscar () , fazendo a atualização da tabela com os documentos filtrados pelo contratante e poder.

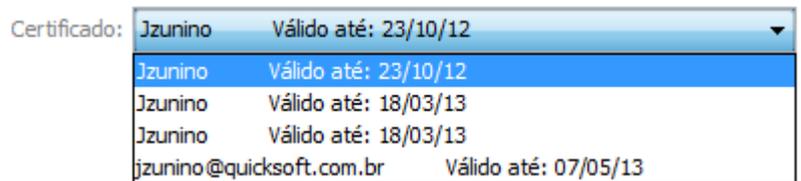
Assinar

Para clicar no botão Assinar () , o usuário primeiramente deveria checar a caixa de seleção () de no mínimo um documento na tabela.

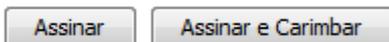


Ao checar um documento e clicar no botão assinar, irá abrir uma janela (imagem ao lado) para selecionar qual a assinatura digital e assinar este documento.

Certificado: Se o sistema reconhecer mais de um certificado de assinatura digital, será listado neste campo, permitindo a você selecionar um deles.



Botão Assinar: O botão Assinar poderá mudar a descrição, tendo duas opções: Assinar / Assinar e carimbar, o qual já será definido no documento. A diferença é que o botão **Assinar** gerar apenas uma assinatura digital e o botão **Assinar e Carimbar** gera a assinatura e o carimbo do tempo.



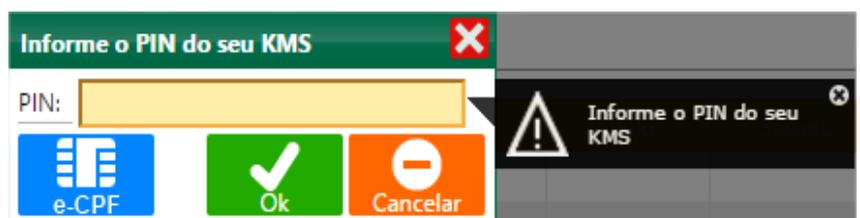
Ao clicar no botão Assinar / Assinar e Carimbar, o sistema vai mostrar a mensagem de sucesso, concluindo assim, o processo de assinatura.

Arquivo(s) assinado(s) com sucesso!

Assinar com KMS

Para efetuar assinaturas utilizando KMS, seu usuário deve estar habilitado para utilizar este recurso.

Ao clicar no botão para assinar () , será requisitado o PIN do seu e- KMS, que deverá ser informado utilizando o teclado virtual.



Observação: você também pode utilizar o e-CPF caso desejar.

Após informar o PIN, e clicar no botão para assinar os documentos, o sistema irá realizar as assinaturas e ao final apresentar a mensagem de sucesso, conforme abaixo.

Arquivo(s) assinado(s) com sucesso!

Assinar através de Assinatura Eletrônica

Para efetuar assinaturas utilizando Assinatura Eletrônica, seu usuário deve estar habilitado para utilizar este recurso.

Ao clicar no botão para assinar () , você poderá optar pela assinatura Eletrônica na janela ao lado, através do botão () .



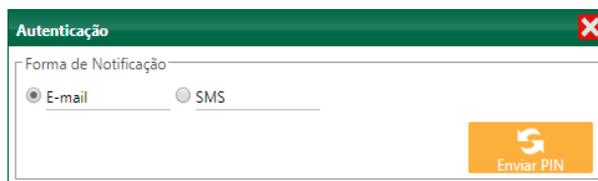
Assinar

Certificados

Cláudia Alves de Sousa Lindner válido até: 23/02/2019

e-KMS | Eletrônica

Atualizar certificados | Assinar | Cancelar



Autenticação

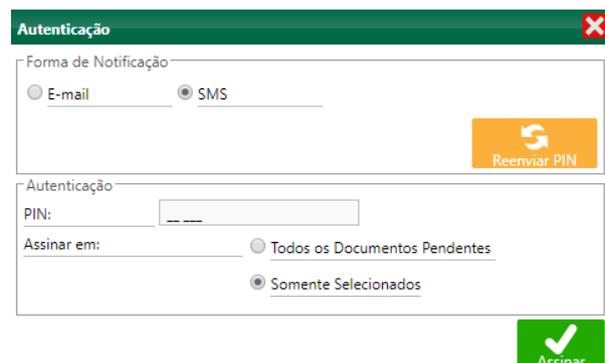
Forma de Notificação

E-mail SMS

Enviar PIN

Após clicar no botão azul acima, você poderá escolher se deseja receber o PIN via E-mail ou SMS, conforme janela ao lado.

Em seguida, será requisitado o PIN e você poderá optar por assinar “Todos os Documentos Pendentes” ou somente os documentos selecionados. No caso da primeira opção, mesmo que não apareçam na tela, os documentos serão assinados, desde que estes documentos estejam pendentes de assinatura, atendam aos filtros da parte superior e tenham permissão para este tipo de assinatura.



Autenticação

Forma de Notificação

E-mail SMS

Reenviar PIN

Autenticação

PIN: _____

Assinar em: Todos os Documentos Pendentes Somente Selecionados

Assinar

Após informar o PIN, e clicar no botão para assinar os documentos, o sistema irá realizar as assinaturas e ao final apresentar a mensagem de sucesso, conforme abaixo.

Arquivo(s) assinado(s) com sucesso!

Rejeitar

Para clicar no botão Rejeitar () , o usuário primeiramente devesse checar a caixa de seleção () de no mínimo um documento na tabela.

Ao clicar no botão Rejeitar, será pedido o motivo da rejeição (conforme imagem ao lado).

Este campo é de preenchimento obrigatório, não podendo fazer a rejeição sem informar um motivo de rejeição.

Podendo cancelar, voltando para a tela principal e cancelando a rejeição. Ou podendo salvar, confirmando a rejeição e alterando a situação para rejeitado.



Rejeição

Motivo da Rejeição:

✓ | ✖

Após rejeitado:

- O documento não poderá ser mais assinado, listando apenas os usuários que já tinham assinado este documento, sendo que este documento não terá mais valor.
- O documento não poderá ser excluído.

Baixar Pdf

Este Botão () Faz o download do arquivo do documento em Pdf.

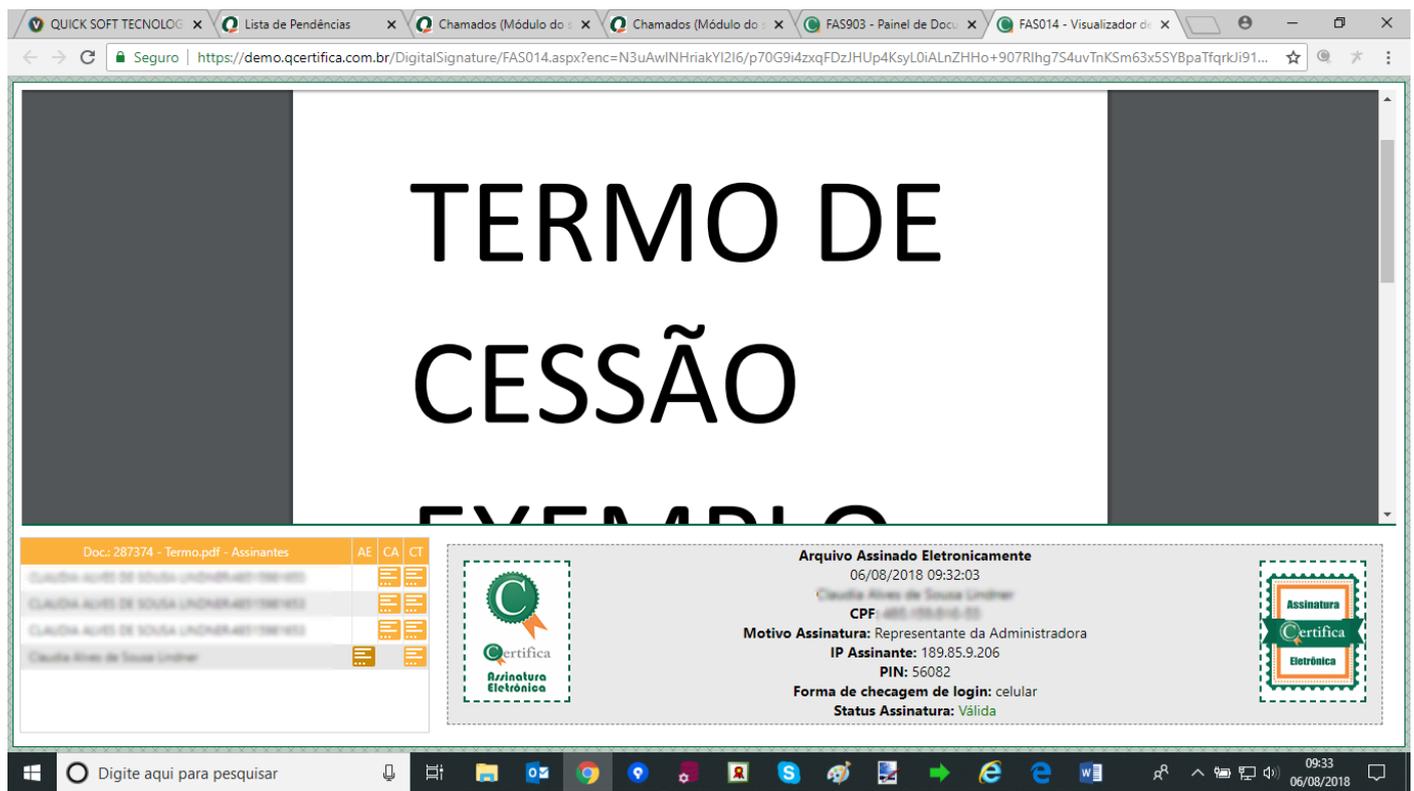
Visualizar Assinantes

O botão visualizar assinantes () irá abrir uma janela (imagem abaixo) mostrando os assinantes do documento selecionado.

Assinantes do Documento							
Código	Usuário	Nome	Poder	Tipo	Grupos	Data de Assinatura	
100	1000000	Nome do Usuário	100 (Duplidade Representada)	Individual			
100	1000000	Nome do Usuário	100 (Duplidade Representada)	Individual			
100	1000000	Nome do Usuário	100 (Duplidade Representada)	Individual			
100	1000000	Nome do Grupo	100 (Duplidade Representada)	Grupo	Grupo Grupo Duplicado		
100	1000000	Nome do Grupo	100 (Duplidade Representada)	Grupo	Grupo Grupo Duplicado		

Caso alguém já tenha assinado, a coluna “Data de Assinatura” estará preenchida e mostrara à data que foi gerada a assinatura.

FAS014 – Visualização de P7s



The screenshot shows a web browser window displaying a document titled "TERMO DE CESSÃO". Below the document title, there is a table of signatories and a detailed view of the electronic signature.

Doc.: 287374 - Termo.pdf - Assinantes	AE	CA	CT
CLAUDIA ALVES DE SOUSA LINDENBERG TREVISI			
CLAUDIA ALVES DE SOUSA LINDENBERG TREVISI			
CLAUDIA ALVES DE SOUSA LINDENBERG TREVISI			
CLAUDIA ALVES DE SOUSA LINDENBERG			

Arquivo Assinado Eletronicamente
 06/08/2018 09:32:03
 Claudia Alves de Sousa Lindenberg
 CPF: 485.158.816-33
Motivo Assinatura: Representante da Administradora
IP Assinante: 189.85.9.206
PIN: 56082
Forma de checagem de login: celular
Status Assinatura: Válida

Nesta tela poderá ser visualizado detalhes do P7s, como o documento que foi assinado, os assinantes, detalhes da assinatura. Sendo exclusivamente para visualização, não podendo fazer alteração no documento ou assinatura.

Assinantes

A tabela ao lado mostra as assinaturas que já foram efetivadas no documento.

A primeira coluna mostra o certificado que o usuário utilizou para assinar.

AE (Detalhes da Assinatura Eletrônica): ao clicar no botão desta coluna, terá a visualização da assinatura eletrônica e seus detalhes.

CA (Detalhes do Certificado da Assinatura): ao clicar no botão desta coluna, terá a visualização da assinatura digital e seus detalhes.

CT (Detalhes do Certificado do carimbo do Tempo): possível visualizar o certificado digital do carimbo do tempo e seus detalhes.

Doc.: 287374 - Termo.pdf - Assinantes	AE	CA	CT
CLAUDIA ALVES DE SOUSA LINDENBERG TREVISI			
CLAUDIA ALVES DE SOUSA LINDENBERG TREVISI			
CLAUDIA ALVES DE SOUSA LINDENBERG TREVISI			
CLAUDIA ALVES DE SOUSA LINDENBERG			

Caso o documento foi assinado sem usar carimbo do tempo, o botão da coluna "CT" não estará visível.

Ao lado direito desta tabela, estará à visualização dos detalhes do certificado da assinatura e certificado de carimbo do tempo, como mostra a imagem logo abaixo.

Detalhes da Assinatura

	<p>Arquivo Assinado Digitalmente 08/05/2013 09:41:57 Este documento foi assinado digitalmente por Jzunino Jzunino Motivo: Cedente Válido De 16/11/2012 16:39:04 Até 23/10/2012 16:39:04 Integridade da Assinatura digital: Válida Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil</p>	
	<p>Arquivo Assinado Eletronicamente 06/08/2018 09:32:03 Claudia Alves de Sousa Lindner CPF: 488.188.814-85 Motivo Assinatura: Representante da Administradora IP Assinante: 189.85.9.206 PIN: 56082 Forma de checagem de login: celular Status Assinatura: Válida</p>	

Estes detalhes lhe permitem visualizar os principais detalhes da assinatura, independente do tipo, como a data que foi gerada, motivo, validade e se a assinatura está válida ou não.