



Manual do Usuário - Assinante



Revisão

Usuário: **José Diego Zunino**

Data: **28 de abril de 2020**

1 Sumário

Requisitos do Sistema	4
Login	5
Entrar utilizando Certificado Digital	5
Entrar utilizando KMS	6
Entrar utilizando Usuário e Senha	6
Esqueci minha Senha	7
Menus	9
Menu de Funções.....	9
Menu do Usuário	9
1.1 Alteração de Senha	10
Configuração de KMS.....	10
FBC027 – Painel de Funções	11
FBC021 - Meus Dados	12
FBC025 – Minhas Empresas	13
Nova Empresa	13
Minhas Empresas	13
FAS903 – Painel de Documentos	14
Até 15 dias.....	14
Histórico	24
FAS906 - Documentos Pendentes.....	28
FAS016 - Documentos Pendentes (Versão mobile)	33
FAS016 - Documentos pendentes de assinatura	35
FAS012 – Consultar Titularidade.....	39
FAS014 – Visualização de P7s	40
FAS018 – Registros pendentes de assinatura (apenas mobile)	42

Requisitos do Sistema

Navegadores



Google Chrome

Versão 45 ou superior

[Baixar](#)



Mozilla FireFox

Versão 38 ou superior.

[Baixar](#)



Microsoft Edge

Versão 80.0 ou superior.

[Baixar](#)

Login



The image shows the login interface of the Certifica system. At the top, there is a green header with the 'Certifica' logo and the text 'Portal de gestão de documentos eletrônicos e assinaturas digitais'. Below this, a section titled 'Selecione a forma de autenticação:' contains three buttons: 'LOGIN' (with a person icon), 'E-KMS' (with a 'PIN' icon), and 'E-CPF' (with a document icon). Underneath these buttons are two input fields for 'Usuário' and 'Senha', followed by a link 'ESQUECI MINHA SENHA'. A green 'ENTRAR' button with a right-pointing arrow is positioned to the right of the password field. At the bottom, the 'Quicksoft' logo is on the left, and 'DOWNLOADS' and 'AJUDA' links are on the right, with the version number 'versão 19.8.30.103' centered below them.

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

Entrar utilizando Certificado Digital

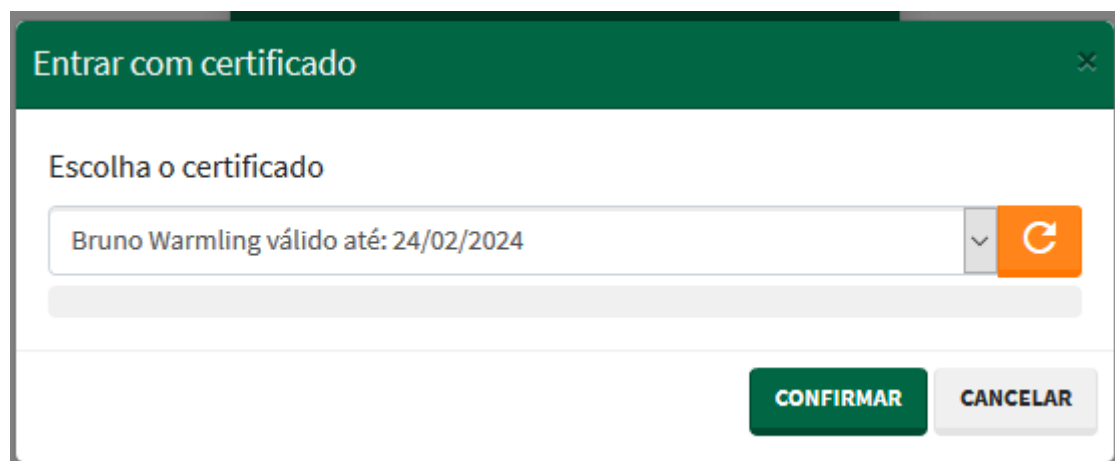
Selecione a forma de autenticação:



This image shows a close-up of the authentication selection buttons. There are three buttons: 'LOGIN' with a person icon, 'E-KMS' with a 'PIN' icon, and 'E-CPF' with a document icon. The 'E-CPF' button is highlighted with a green border, indicating it is the selected option.

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.



The image shows a dialog box titled 'Entrar com certificado'. Inside, there is a section 'Escolha o certificado' with a dropdown menu showing 'Bruno Warmling válido até: 24/02/2024'. To the right of the dropdown is a green button with a circular arrow icon. At the bottom right of the dialog box are two buttons: 'CONFIRMAR' (green) and 'CANCELAR' (gray).

Entrar utilizando KMS

KMS: Serviço de gerenciamento de chave (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.

Selecione a forma de autenticação:



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, você deverá informar os dados do seu KMS nos campos de usuário e senha. Os dois valores são obrigatórios.

ENTRAR 

Entrar utilizando Usuário e Senha

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

Selecione a forma de autenticação:



Caso tente entrar no sistema sem informar usuário e senha, o mesmo irá forçar o informe dos seus dados. Enquanto não for informado, será impossível entrar no sistema.

[ESQUECI MINHA SENHA](#)

[ENTRAR](#)

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”.

[ESQUECI MINHA SENHA](#)

[ENTRAR](#)

CASO VOCÊ NÃO LEMBRE SEU LOGIN E
E-MAIL FAVOR ENTRAR EM CONTATO COM A
CONSULTORIA.

[← VOLTAR](#)

[ENVIAR →](#)

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.

[← VOLTAR](#)[ALTERAR SENHA](#)

Tendo que informar a nova senha duas vezes.

Ao salvar, o sistema verifica os campos de preenchimento obrigatório, não sendo permitida a

Restando 7 caracteres, 1 número(s), 1 símbolo(s)

alteração para valores nulos.

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

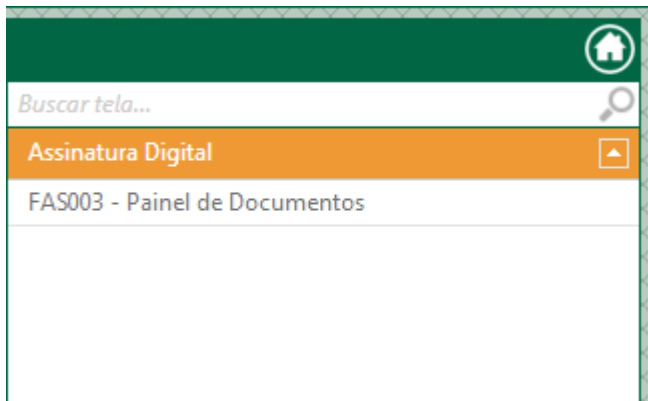
Exemplos de senha: ‘abcdef1.’, ‘qwert99;’.

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

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.

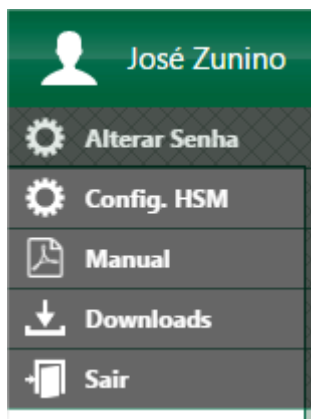


Pode acessá-lo clicando ou posicionando o mouse em cima da barra lateral.

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.

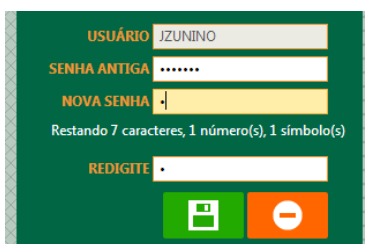
Config. KMS

- 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.

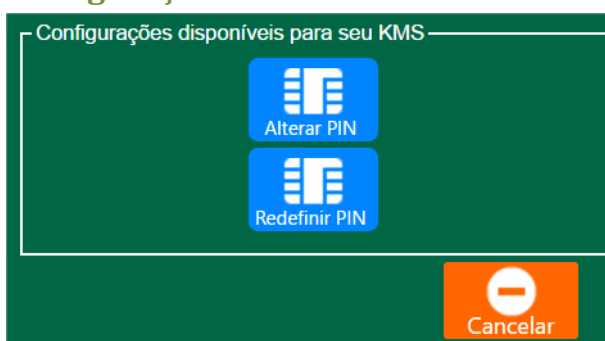


Não será permitido salvar a senha enquanto ela não atenda aos requisitos necessários. A senha deve atender aos requisitos mínimos: oito caracteres, sendo um número e um símbolo (‘.’, ‘;’, ‘/’).

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.

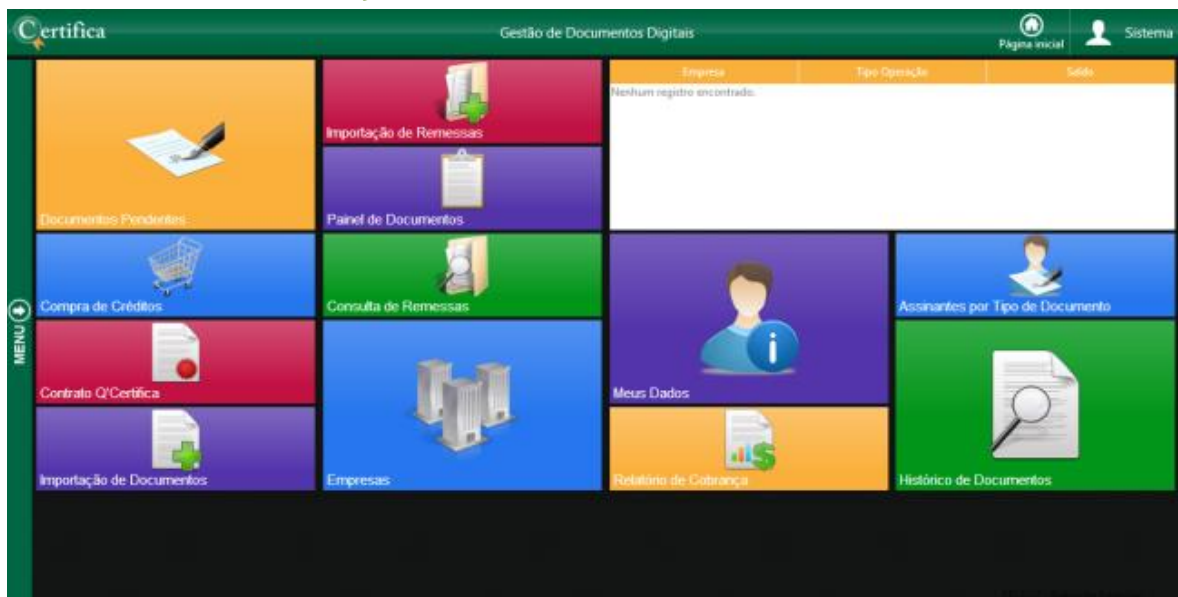
Configuração de KMS



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
Banco Nucleo Nucleo	Contrato Q'Certifica	100419
Banco Nucleo Nucleo	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	1		
Nome	Sistema		Nome Curto: Sistema
Tipo Pessoa	F	012.272.908	02
RG	234	Org. Exp.	00P-SC
E-mail	junino@quicksft.com.br		
Endereço		Telefones	
CEP	00000-000		Telefone 1: 00 0000-0000
Endereço	Rua Hermann Speranza	Nr.	00
Complemento			
Bairro	Agua Verde		
Cidade	Buenos Aires	UF	SC
		Fax: 00 0000-0000	
		Situação: ATIVO	




- 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	0000  EMPRESA REP COM E CONSULTORIA		
CNPJ	00.000.000/0000-00		
Razão Social	EMPRESA REP COM E CONSULTORIA		
Fantasia	EMPRESA REP COM E CONSULTORIA		
E-mail	junino@quicksft.com.br		
Endereço		Telefones	
CEP	05329-000		Telefone 1: 00 0000-0000
Endereço	AVENIDA GABRIEL RUA	Nr.	0000
Complemento	TORRE C SALA 000		
Bairro	VILA HAMBURGUESA		
Cidade	SÃO PAULO	UF	SP
		Fax: -	




FBC025 – Minhas Empresas

Nova Empresa


Gestão de Documentos Digitais


Página inicial


jzunino

Nova Empresa
Minhas Empresas

CNPJ
Razão Social
Fantasia
E-mail
Endereço
CEP
Endereço
Complemento
Bairro
Cidade
UF
Telefones
Telefone 1
Telefone 2
Fax




FBC025 – Minhas Empresas

Permite cadastrar novas empresas.

Minhas Empresas


Gestão de Documentos Digitais


Página inicial


jzunino

Nova Empresa
Minhas Empresas

Empresa
Tipo Pessoa
Razão Social
Fantasia
E-mail
Endereço
CEP
Endereço
Complemento
Bairro
Cidade
UF
Telefones
Telefone 1
Telefone 2
Fax





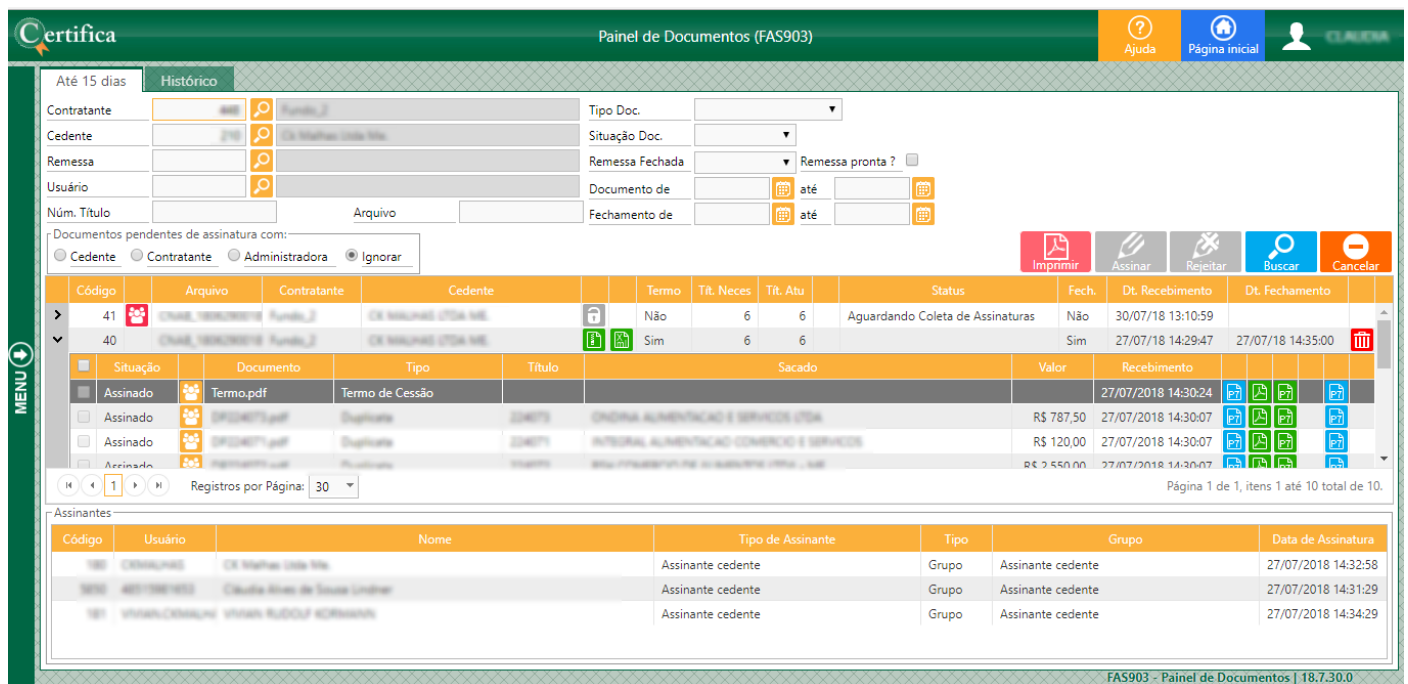
<https://httpdesenv2012/Qcertifica/BasicRegistration/FBC025...>

FBC025 – Minhas Empresas

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

FAS903 – Painel de Documentos

Até 15 dias



FAS903 – Painel de Documentos (FAS903)

Até 15 dias | Histórico

Contratante: [Selecione] Tipo Doc.: [Selecione]

Cedente: [Selecione] Situação Doc.: [Selecione]

Remessa: [Selecione] Remessa Fechada: [Selecione] Remessa pronta? ☐

Usuário: [Selecione] Documento de: [Selecione] até: [Selecione]

Núm. Título: [Selecione] Arquivo: [Selecione] Fechamento de: [Selecione] até: [Selecione]

Documentos pendentes de assinatura com:

☐ Cedente ☐ Contratante ☐ Administradora ☒ Ignorar

Imprimir Assinar Rejeitar Buscar Cancelar

Código	Arquivo	Contratante	Cedente	Termo	TIt. Neces	TIt. Atu	Status	Fech.	Dt. Recebimento	Dt. Fechamento
41	CHAM. TERMO DE CESSÃO	Fundo, 2	CE SALVADOR LTDA ME	Não	6	6	Aguardando Coleta de Assinaturas	Não	30/07/18 13:10:59	
40	CHAM. TERMO DE CESSÃO	Fundo, 2	CE SALVADOR LTDA ME	Sim	6	6	Sim	27/07/18 14:29:47	27/07/18 14:35:00	

Registros por Página: 30

Página 1 de 1, itens 1 até 10 total de 10.

Assinantes

Código	Usuário	Nome	Tipo de Assinante	Tipo	Grupo	Data de Assinatura
180	CE SALVADOR	CE Salvador Ltda ME	Assinante cedente	Grupo	Assinante cedente	27/07/2018 14:32:58
181	CE SALVADOR	Claudia Alves de Sousa Linsner	Assinante cedente	Grupo	Assinante cedente	27/07/2018 14:31:29
182	CE SALVADOR	WILLIAM RUIZOLU MORAES	Assinante cedente	Grupo	Assinante cedente	27/07/2018 14:34:29

FAS903 - Painel de Documentos | 18.7.30.0

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

Contratante: [Selecione] Tipo Doc.: [Selecione]

Cedente: [Selecione] Situação Doc.: Pendente

Remessa: [Selecione] Remessa Fechada: Não Remessa pronta? ☐

Usuário: [Selecione] Documento de: [Selecione] até: [Selecione]

Núm. Título: [Selecione] Arquivo: [Selecione] Remessa de: [Selecione] até: [Selecione]

Documentos pendentes de assinatura com:

☐ Cedente ☐ Contratante ☐ Administradora ☒ Ignorar

Imprimir Assinar Rejeitar Buscar 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.

Remessas			
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. Duplicata).

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	Fide	Cedente		Termo Cessão	Qtde. Tit. Necessário	Qtde. Tit. Atuais	Remessa Fechada	Dt. Recebimento
> 85	Sistema Sistema	Pra Brasil Ind De Tubos E Conexões Ltda		Não	385	385	Não	06/05/2013 08:18:02
> 86	Sistema Sistema	Voges Metalurgia Ltda		Não	11	11	Não	06/05/2013 08:18:02
> 87	Sistema Sistema	Petrol Tectil Ltda		Não	108	108	Não	06/05/2013 08:18:02
> 88	Sistema Sistema	Pra Brasil Ind De Tubos E Conexões Ltda		Não	385	385	Não	06/05/2013 08:24:49
> 89	Sistema Sistema	Voges Metalurgia Ltda		Sim	11	11	Sim	06/05/2013 08:24:49
> 90	Sistema Sistema	Petrol Tectil Ltda		Não	108	108	Não	06/05/2013 08:24:49
> 91	Sistema Sistema	Opemus Indústria De Vestuário Ltda		Não	20	20	Não	06/05/2013 08:24:49
> 92	Sistema Sistema	Voges Metalurgia Ltda		Sim	3	3	Sim	06/05/2013 09:07:55

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.

Confirmação

Tem certeza que deseja Fechar esta 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	Perfil Tendi Ltda	Não	108	108	Não	06/05/2013 08:24:49
91	Sistema	Cignus 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

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	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

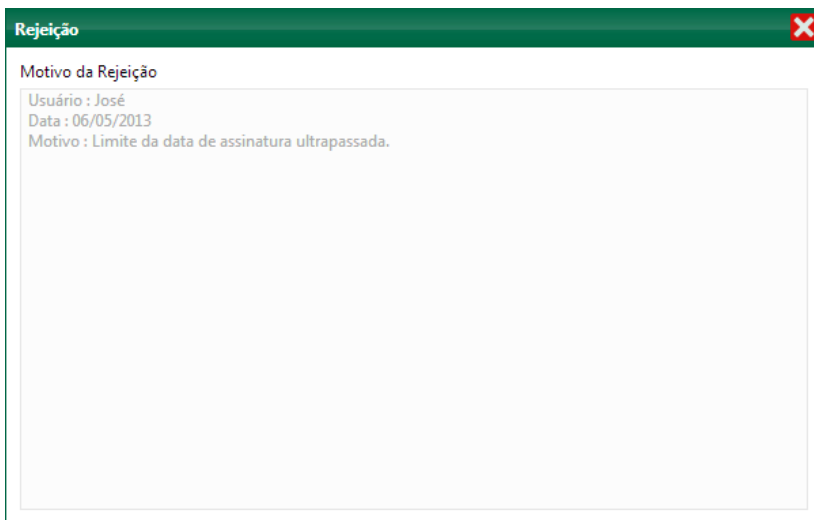
Este Botão () permite visualizar as duplicatas com as assinaturas registradas.

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 () 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.

Assinar

Para clicar no botão Assinar () , o usuário primeiramente deverá 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.

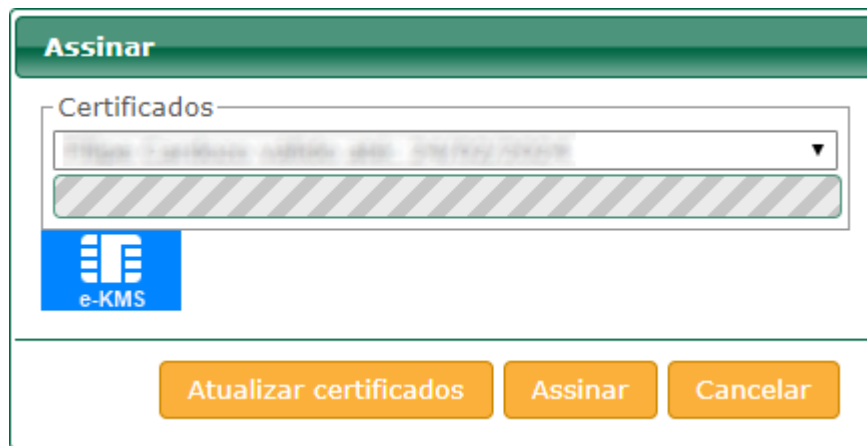
Para selecionar todas as duplicatas, o papel de assinatura de todas deve ser igual. Gerando divergência e mostrando uma mensagem caso exista diferença.

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 selecione documentos em remessas diferentes, deixando selecionado a última caixa de seleção que foi checada.

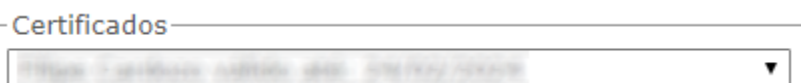
O sistema também faz o desmarque automático da caixa de seleção caso tente selecionar documentos de tipos diferentes ou caso o documento não permita assinatura digital em lote.

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



The 'Assinar' dialog box has a green title bar. Below it is a 'Certificados' section with a dropdown menu showing 'ITPM 1 - 10/01/2018 - 10/01/2018 - 10/01/2018' and a striped area below. At the bottom left is a blue 'e-KMS' button. At the bottom right are three orange buttons: 'Atualizar certificados', 'Assinar', and 'Cancelar'.

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



A 'Certificados' dropdown menu with a single entry: 'ITPM 1 - 10/01/2018 - 10/01/2018 - 10/01/2018'.

Assinar

Ao clicar em **Assinar**, a assinatura digital será realizada e dependendo da configuração do tipo de documento poderá haver carimbo do tempo agregando maior validade legal à assinatura e ainda mais confiabilidade. Após a assinatura realizada, uma mensagem de sucesso será exibida.

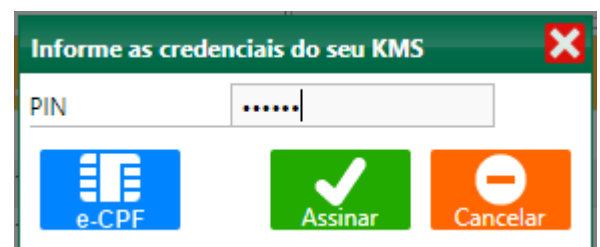
Arquivo(s) assinado(s) com sucesso!

IMPORTANTE: o sistema sempre dará preferência à assinatura digital devido a confiabilidade e validade jurídica, desta forma, se o sistema detectar que a pessoa logada no sistema possui certificado digital, independente se o certificado está instalado na máquina ou não, o sistema irá permitir somente a assinatura digital.

Assinar com KMS

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

Ao clicar no botão para assinar () , o sistema irá verificar se a pessoa logada permite a assinatura com KMS. Se a pessoa permitir assinatura com KMS e estiver logada com KMS, então será aberta diretamente a tela para informar o PIN. Se caso o sistema verificar que existe um certificado digital para a pessoa logada. Então será aberta a tela para listar os certificados. Entretanto, se a pessoa não estiver com certificado



The 'Informe as credenciais do seu KMS' dialog box has a green title bar with a red close button. It contains a 'PIN' field with a masked input (dots). Below are three buttons: a blue 'e-CPF' button, a green 'Assinar' button with a checkmark, and an orange 'Cancelar' button with a minus sign.

instalado, poderá clicar no botão  para realizar a assinatura com KMS, do mesmo modo, será possível

retornar para os certificados digitais clicando no botão .

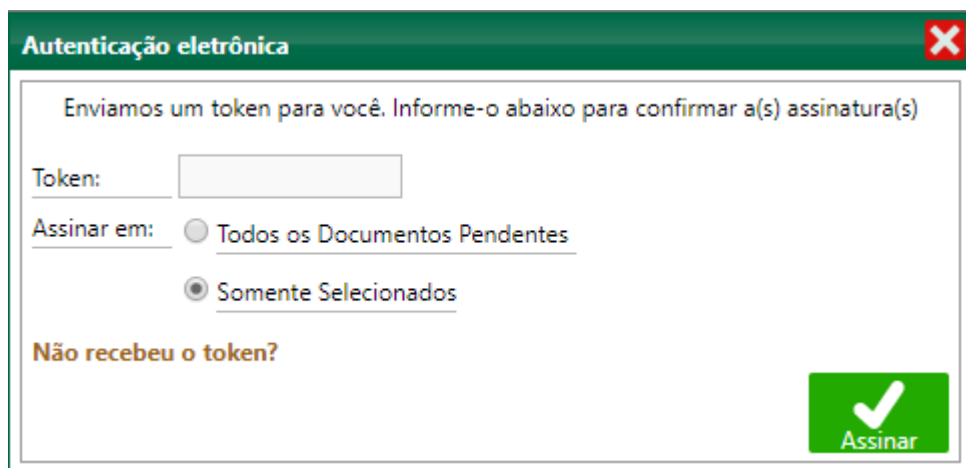
Após informar o PIN, e clicar no botão para assinar os documentos, o sistema irá realizar as assinaturas e ao final apresentar a mensagem de sucesso, conforme abaixo.

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. Entretanto somente será possível assinar eletronicamente se a pessoa logada não possuir certificado digital, não possuir KMS ou o KMS não estiver habilitado para a pessoa e o(s) documento(s) selecionado(s) permitirem

assinatura eletrônica. Deste modo, ao clicar no botão  a tela para assinatura eletrônica será exibida conforme abaixo:



The image shows a dialog box titled "Autenticação eletrônica" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, the text reads: "Enviamos um token para você. Informe-o abaixo para confirmar a(s) assinatura(s)". Below this text is a label "Token:" followed by a text input field. Underneath the input field is the label "Assinar em:" followed by two radio button options: "Todos os Documentos Pendentes" and "Somente Selecionados". The second option, "Somente Selecionados", is selected. At the bottom left of the dialog, there is a link that says "Não recebeu o token?". At the bottom right, there is a green button with a white checkmark and the text "Assinar".

A imagem acima mostra a tela para assinar eletronicamente, através de um token gerado automaticamente e enviado para o smartphone ou e-mail da pessoa. Por padrão é enviado um SMS para o dispositivo informado no cadastro da pessoa (Tela FBC021 – Meus Dados) na seção **Segurança > Celular**, caso o número do telefone não esteja informado, será necessário cadastrar ou optar por enviar o token por e-mail.

O sistema irá gerar um token automaticamente e enviar via SMS, caso o número de telefone não esteja devidamente cadastrado e a pessoa não receber o token por SMS, poderá tentar de outra maneira ou reenviar o token. Para isso, deverá clicar no link “**Não recebeu o token?**”, como no exemplo abaixo:

Não recebeu o token?

Envie-me um SMS

Envie-me um e-mail

E então haverá duas opções para enviar/reenviar o token gerado, via SMS ou e-mail.

A assinatura também poderá ser realizada para somente os documentos selecionados ou todos os documentos pendentes para a pessoa, selecionando nas opções conforme exemplo anterior da tela de assinatura.

Após informar o token, basta clicar em  e o sistema irá realizar a assinatura eletrônica nos documentos.

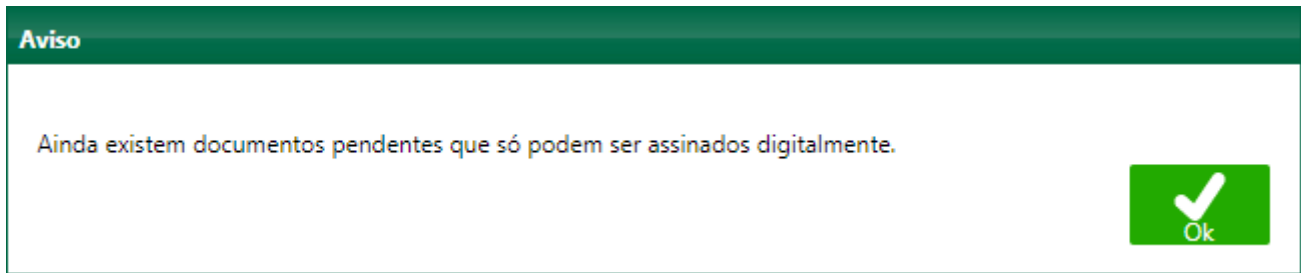
IMPORTANTE: o sistema apenas irá realizar a assinatura onde os documentos selecionados permitem a assinatura eletrônica, caso contrário, o documento que não permitir, não será assinado. Exemplo: se for selecionado três documentos e apenas dois deles permitir assinar eletronicamente, o sistema irá assinar apenas os dois

documentos possíveis. Se todos os documentos selecionados não permitirem assinatura eletrônica, o sistema irá abrir a tela de assinatura digital independente se a pessoa possui ou não certificado digital.

Após a assinatura uma mensagem de sucesso será exibida.

Arquivo(s) assinado(s) com sucesso!

Se houverem documentos que não puderam ser assinados eletronicamente, uma mensagem será exibida conforme abaixo:



Rejeitar



Para clicar no botão Rejeitar (), o usuário primeiramente deveria 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.

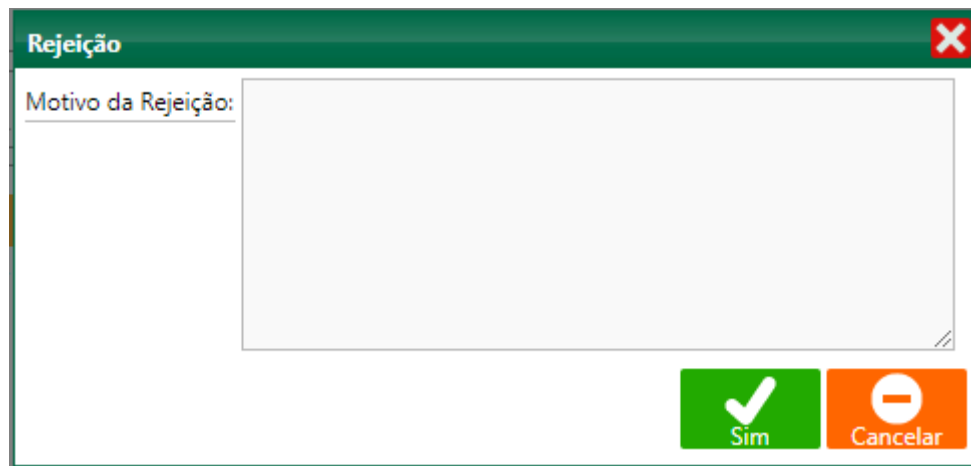
Para selecionar todas as duplicatas, o papel de assinatura de todas deve ser igual.

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 green header bar and a red close button. It contains a text area labeled "Motivo da Rejeição:" and two buttons at the bottom: "Sim" (green with a checkmark) and "Cancelar" (orange with a 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 Seleccionados

Para clicar no botão Rejeitar Seleccionados () , 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**.

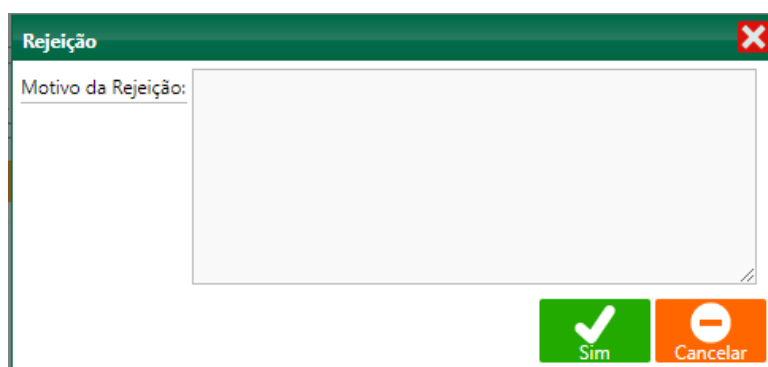
O sistema não permite checar esta caixa quando ela estiver desabilitada. Estando desabilitado quando:

- 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 interface. The header row is orange and labeled "Dt. Recebimento" with the date "23/08/2013 11:47:17". The table has several columns. The last column contains checkboxes, with the one in the second row highlighted by a red box. The table rows contain document icons and the letter "P7".



A dialog box titled "Rejeição" with a green header bar and a red close button. It contains a text area labeled "Motivo da Rejeição:" and two buttons at the bottom: "Sim" (green with a checkmark) and "Cancelar" (orange with a 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

Arquivo

Tipo Doc.

Situação Doc.

Assinado

Documento de

até

Remessa de

até

Código	Arquivo	Contratante	Cedente			Termo	Tít. Necess.	Tít. Atual	Status	Fech.	Dt. Recebimento	Dt. Fechamento
> 728	ServadorRobertoFelix	Termino Fim	ServadorRobertoFelix			Sim	3	0		Sim	11/03/14 08:46:17	11/03/14 08:55:34
> 727	ServadorRobertoFelix	Termino Fim	ServadorRobertoFelix			Sim	6	6		Sim	11/03/14 08:46:09	11/03/14 08:55:38
> 726	ServadorRobertoFelix	Termino Fim	ServadorRobertoFelix			Sim	3	0		Sim	11/03/14 08:45:57	11/03/14 08:55:43
> 725	ServadorRobertoFelix	Termino Fim	ServadorRobertoFelix			Sim	6	6		Sim	11/03/14 08:45:47	11/03/14 08:55:45
> 724	ServadorRobertoFelix	Termino Fim	ServadorRobertoFelix			Sim	3	0		Sim	11/03/14 08:44:57	11/03/14 08:55:47
> 723	ServadorRobertoFelix	Termino Fim	ServadorRobertoFelix			Sim	6	6		Sim	11/03/14 08:44:45	11/03/14 08:55:49

Situação	Documento	Tipo	Título	Sacado	Valor	Recebimento
Assinado	ServadorRobertoFelix	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

1

2

3

4

5

Registros por Página: 30

Assinantes

Código	Usuário	Nome	Tipo de Assinante	Tipo	Grupo	Data de Assinatura
2980	0000000000	Servador Roberto Felix	Representante Representante Representante R	Individual		11/03/2014 08:50:14
2979	0000000000	Servador Roberto	Avalista Avalista Avalista Avalista Avalista Avali	Individual		11/03/2014 08:48:11
2979	0000000000	Servador Roberto	Endossante 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				Tipo Doc.	
Cedente				Situação Doc.	Assinado 
Remessa				Documento de	 até 
Usuário				Remessa de	 até 
Núm. Título			Arquivo		

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.

Remessas			
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 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

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	Tít. Neces	Tít. Atu	Status	Fech.	Dt. Recebimento	Dt. Fechamento
> 725	SeraphinaBlumen	Tucan Fundo	Seraphina Blumenau		Sim	6	6		Sim	11/03/14 08:45:47	11/03/14 08:55:45
723	SeraphinaBlumen	Tucan Fundo	Seraphina Blumenau		Sim	6	6		Sim	11/03/14 08:44:45	11/03/14 08:55:49
Situação	Documento	Tipo	Título	Sacado					Valor	Recebimento	
Assinado	 SeraphinaBlumen.pdf	Termo de Cessão								11/03/2014 08:44:57	
Assinado	 0000000.pdf	Duplicata								11/03/2014 08:45:20	
Assinado	 0000000.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.

Assinantes					
Código	Usuário	Tipo de Assinante	Tipo	Conjunto	Data de Assinatura
45	ASINALDO BRUNERA	Cedente	Individual		
51	ALISON DA SILVA RODRIGUES	Cedente	Individual		
3	João	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

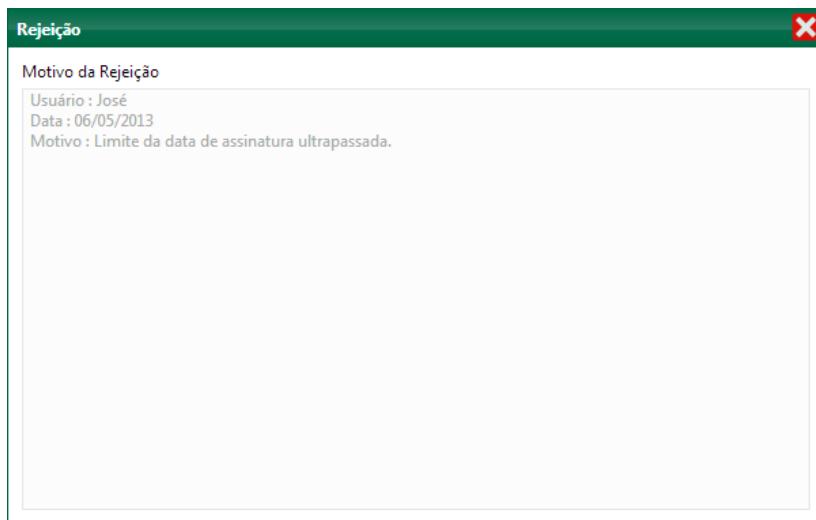
Este Botão () permite visualizar as duplicatas com as assinaturas registradas.

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.

FAS906 - Documentos Pendentes



Documentos Pendentes (FAS006)


Página inicial



Contratantes

☐	Código	Nome
☒	1000	Tecno Ponto

Remessas

☐	Código	Descrição	Títulos	Dt. Recebimento
☒	1000	Transferência de Recursos	3	31/07/2015 10:50:38

Poderes

Todos

☐	Código	Descrição
☒	1	Procurador Geral
☒	2	Procurador
☒	3	Procurador Representante

Buscar

Assinar

Rejeitar

Documentos pendentes de assinatura

☐	Remessa	Contratante	Cedente	Poder	Documento	Tipo	Título	Sacado	Valor	Dt. Recebimento			
☐	1000	Tecno Ponto	Transferência de Recursos	Procurador	termocessao.pdf	Termo de Cessão				31/07/2015 10:50:49			
☐	1000	Tecno Ponto	Transferência de Recursos	Procurador Geral	termocessao.pdf	Termo de Cessão				31/07/2015 10:50:49			
☐	1000	Tecno Ponto	Transferência de Recursos	Procurador Representante	DPTIT 92.pdf	Duplicata	TIT 92	Transferência de Recursos	R\$ 10.000,00	31/07/2015 10:50:50			
☐	1000	Tecno Ponto	Transferência de Recursos	Procurador Representante	DPTIT 93.pdf	Duplicata	TIT 93	Transferência de Recursos	R\$ 10.000,00	31/07/2015 10:50:50			
☐	1000	Tecno Ponto	Transferência de Recursos	Procurador Representante	DPTIT 94.pdf	Duplicata	TIT 94	Transferência de Recursos	R\$ 10.000,00	31/07/2015 10:50:50			

1

Registros por Página: 200

Página 1 de 1, itens 1 até 5 total de 5.

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		
☐	Código	Nome
☒	1000	Tecno Ponto
☒	1700	Procurador Representante

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	
☐	Descrição
☐	1700 Duplicata Endossante
☐	100 Duplicata Cedente
☐	Cedente Normal
☐	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 deverá 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.

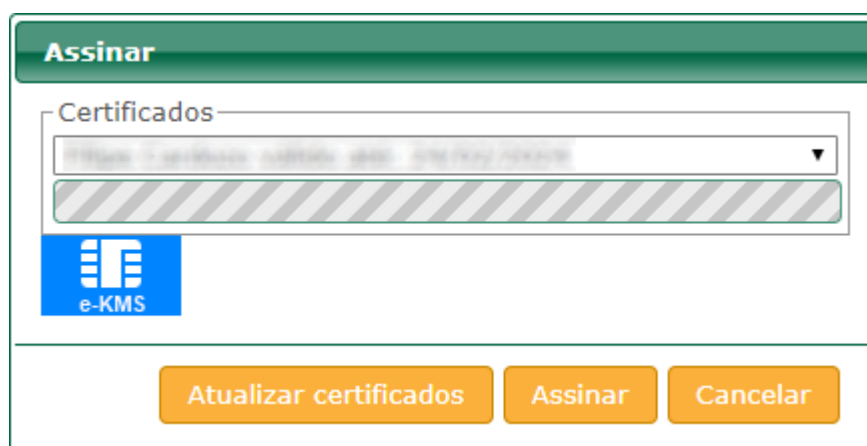
Para selecionar todas as duplicatas, o papel de assinatura de todas deve ser igual. Gerando divergência e mostrando uma mensagem caso exista diferença.

Somente documentos do tipo Duplicatas podem ser assinados em lote.

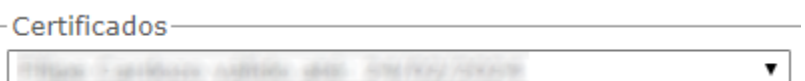
Não é permitido assinar documento de remessas diferentes, o sistema fará o desmarque automático caso selecione documentos em remessas diferentes, deixando selecionado a última caixa de seleção que foi checada.

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

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



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



Assinar

Ao clicar em **Assinar**, a assinatura digital será realizada e dependendo da configuração do tipo de documento poderá haver carimbo do tempo agregando maior validade legal à assinatura e ainda mais confiabilidade. Após a assinatura realizada, uma mensagem de sucesso será exibida.

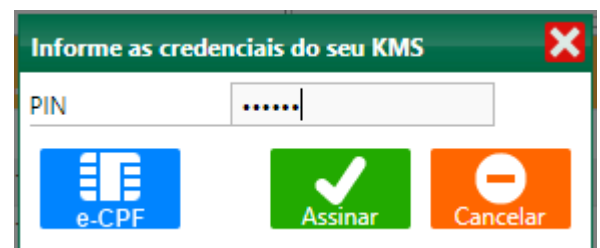
Arquivo(s) assinado(s) com sucesso!

IMPORTANTE: o sistema sempre dará preferência à assinatura digital devido a confiabilidade e validade jurídica, desta forma, se o sistema detectar que a pessoa logada no sistema possui certificado digital, independente se o certificado está instalado na máquina ou não, o sistema irá permitir somente a assinatura digital.

Assinar com KMS

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

Ao clicar no botão para assinar () , o sistema irá verificar se a pessoa logada permite a assinatura com KMS. Se a pessoa permitir assinatura com KMS e estiver logada com KMS, então será aberta diretamente a tela para informar o PIN. Se caso o sistema verificar que existe um certificado digital para a pessoa logada. Então será aberta a tela para listar os certificados. Entretanto, se a pessoa não estiver com certificado



instalado, poderá clicar no botão  para realizar a assinatura com KMS, do mesmo modo, será possível retornar para os certificados digitais clicando no botão .

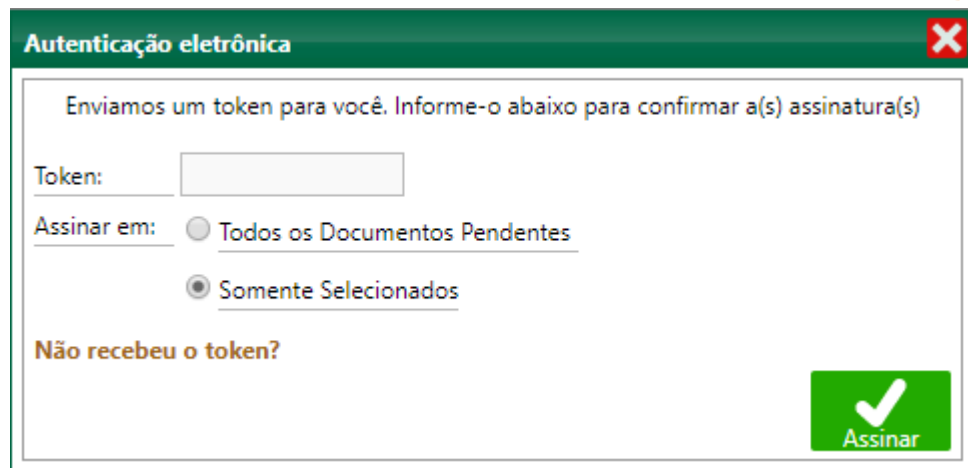
Após informar o PIN, e clicar no botão para assinar os documentos, o sistema irá realizar as assinaturas e ao final apresentar a mensagem de sucesso, conforme abaixo.

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. Entretanto somente será possível assinar eletronicamente se a pessoa logada não possuir certificado digital, não possuir KMS ou o KMS não estiver habilitado para a pessoa e o(s) documento(s) selecionado(s) permitirem

assinatura eletrônica. Deste modo, ao clicar no botão  a tela para assinatura eletrônica será exibida conforme abaixo:



A imagem acima mostra a tela para assinar eletronicamente, através de um token gerado automaticamente e enviado para o smartphone ou e-mail da pessoa. Por padrão é enviado um SMS para o dispositivo informado no cadastro da pessoa (Tela FBC021 – Meus Dados) na seção **Segurança > Celular**, caso o número do telefone não esteja informado, será necessário cadastrar ou optar por enviar o token por e-mail.

O sistema irá gerar um token automaticamente e enviar via SMS, caso o número de telefone não esteja devidamente cadastrado e a pessoa não receber o token por SMS, poderá tentar de outra maneira ou reenviar o token. Para isso, deverá clicar no link “**Não recebeu o token?**”, como no exemplo abaixo:

Não recebeu o token?
[Envie-me um SMS](#)
[Envie-me um e-mail](#)

E então haverá duas opções para enviar/reenviar o token gerado, via SMS ou e-mail.

A assinatura também poderá ser realizada para somente os documentos selecionados ou todos os documentos pendentes para a pessoa, selecionando nas opções conforme exemplo anterior da tela de assinatura.



Após informar o token, basta clicar em  e o sistema irá realizar a assinatura eletrônica nos documentos.

IMPORTANTE: o sistema apenas irá realizar a assinatura onde os documentos selecionados permitem a assinatura eletrônica, caso contrário, o documento que não permitir, não será assinado. Exemplo: se for selecionado três documentos e apenas dois deles permitir assinar eletronicamente, o sistema irá assinar apenas os dois documentos possíveis. Se todos os documentos selecionados não permitirem assinatura eletrônica, o sistema irá abrir a tela de assinatura digital independente se a pessoa possui ou não certificado digital.

Após a assinatura uma mensagem de sucesso será exibida.

Arquivo(s) assinado(s) com sucesso!

Se houverem documentos que não puderam ser assinados eletronicamente, uma mensagem será exibida conforme abaixo:

Aviso

Ainda existem documentos pendentes que só podem ser assinados digitalmente.



Rejeitar

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

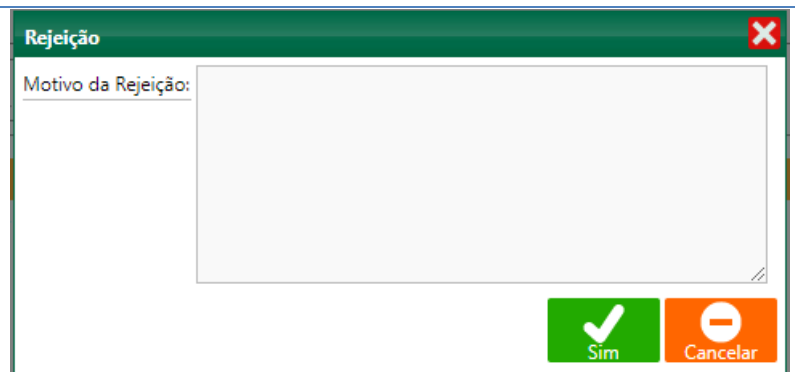
Ao clicar no botão Rejeitar, será pedido o motivo da rejeição (conforme imagem ao lado).

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.

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.



Rejeição

Motivo da Rejeição:

Sim Cancelar

Baixar Pdf

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

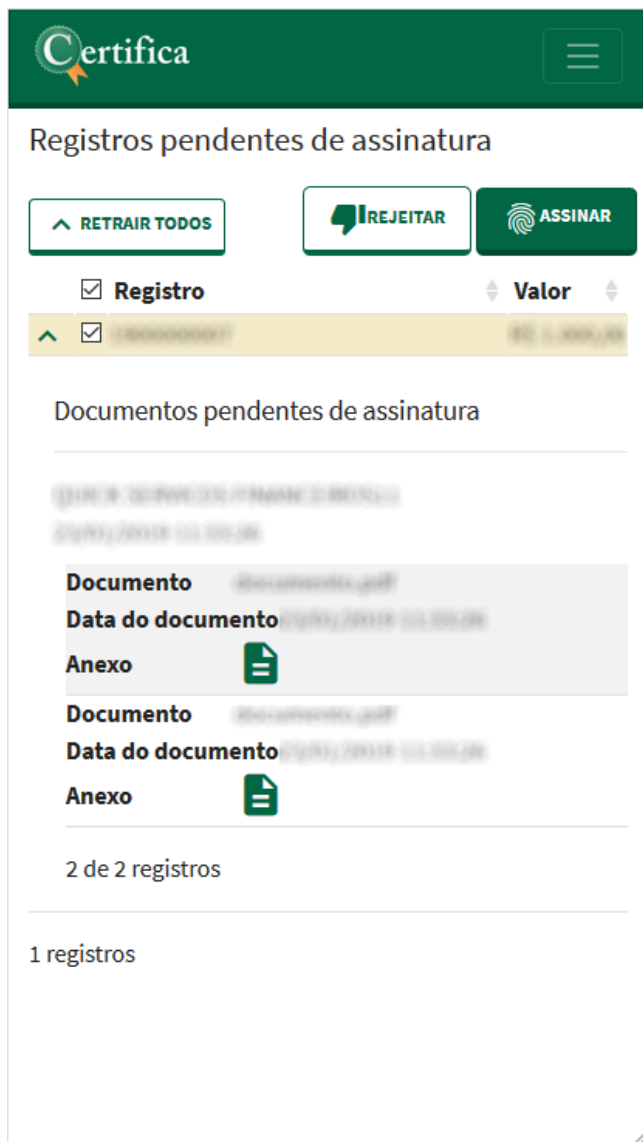
Visualizar Assinantes

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
1	T	T	T	T	T	T
100	1000000	Administrador	Administrador	Individual		
100	1000000	Administrador	Administrador	Individual		
100	1000000	Administrador	Administrador	Individual		
100	1000000	Administrador	Administrador	Grupo	Grupo Grupo Duplicado	
100	1000000	Administrador	Administrador	Grupo	Grupo Grupo Duplicado	

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

FAS016 - Documentos Pendentes (Versão mobile)



Registros pendentes de assinatura

RETRAIR TODOS REJEITAR ASSINAR

☒ Registro Valor

☒ Documento Valor

Documentos pendentes de assinatura

Documento Documento.pdf

Data do documento 12/12/2018 10:00:00

Anexo 

Documento Documento.pdf

Data do documento 12/12/2018 10:00:00

Anexo 

2 de 2 registros

1 registros

Essa tela permite visualizar os documentos registrados pendentes de assinatura para o usuário conectado. Ao entrar nessa tela, caso exista alguma pendencia de assinatura, o primeiro registro já virá selecionado. Esta página só está disponível para dispositivos mobile.

☒ O usuário pode ter um ou mais registros pendentes. Sendo que podem ser selecionados mais de um por vez para serem assinados/rejeitados.

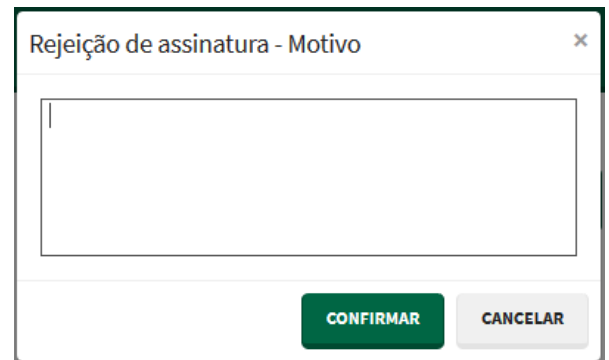
☒ Cada registro pode ter um ou mais documentos, o usuário poderá visualizar esses documentos clicando no botão visualizar documento() ao lado do texto anexo.

Rejeitar

Para clicar no botão Rejeitar () , o usuário primeiramente deverá 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.



Rejeição de assinatura - Motivo

Text input field for the reason of rejection.

CONFIRMAR **CANCELAR**

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

Após rejeitado:

- O registro não poderá mais ser assinado por nenhum outro assinante.
- O credor será notificado desta ação.

Assinar

Para clicar no botão Assinar () o usuário primeiramente deverá checar a caixa de seleção(☐) de no mínimo um registro que deseja assinar.

Ao checar um documento e clicar no botão assinar, o sistema irá mostrar uma janela (semelhante a imagem ao lado) e irá enviar um PIN para assinar os documentos.



Assinar registros pendentes

Enviamos um código para você. Informe-o abaixo para confirmar a(s) assinatura(s)

Insira o pin

NÃO RECEBEU O PIN?

CONFIRMAR **CANCELAR**

Um PIN será enviado automaticamente através de um SMS para seu celular.

Após receber seu PIN, você deverá informá-lo no campo "Insira o pin". Caso você não tenha recebido, você poderá clicar no em **NÃO RECEBEU O PIN?**

NÃO RECEBEU O PIN?

☐ E-mail

☒ SMS

REENVIAR PIN

CONFIRMAR

CANCELAR

Ao clicar nesse link, a janela irá mostrar opções para reenviar o PIN através de e-mail ou SMS. Você pode escolher qual a melhor opção para você, e depois clicar no botão () .

FAS016 - Documentos pendentes de assinatura

Registros pendentes de assinatura

☒

Credor [nome do credor]
Registro [número do registro]
Data [data]
Valor [valor]
Documentos
documento_exemplo_app_qcertifica.pdf

☐

Credor [nome do credor]
Registro [número do registro]
Data [data]
Valor [valor]
Documentos
documento_exemplo_app_qcertifica.pdf

2 registro(s)

1 de 1

Zoom automático

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc feugiat a magna et vehicula. Vivamus dolor ante, interdum et sodales vel, tristique sit amet orci. Cras arcu mauris, fringilla dignissim neque et, convallis sagittis nisi. Nullam venenatis sollicitudin sagittis. Fusce eget cursus neque. Aenean sit amet ligula elementum, lacinia ante a, pellentesque nibh. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Praesent convallis arcu quis fermentum accumsan. In dignissim feugiat rhoncus. Quisque condimentum est justo, a sodales risus tincidunt eu. Nullam vel purus non tellus efficitur suscipit. Integer et orci vitae risus venenatis sollicitudin. Sed in eleifend sem. Curabitur at magna magna. Nunc nec mauris lobortis, mollis libero in, blandit urna.

In odio risus, tempor at egestas non, ornare et felis. Suspendisse posuere ipsum vitae laoreet vehicula. Duis pharetra molestie lectus, at convallis lorem tempor feugiat. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Quisque elit lacus, semper eget pellentesque vel, sodales non arcu. Vivamus posuere consequat nisi id sagittis. Sed feugiat non nunc eget faucibus. Proin mollis porta risus, vel fermentum massa pretium vitae. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Nunc sit amet dolor id lorem accumsan malesuada. Integer elit lectus, facilisis at tellus et, accumsan vestibulum ante. Vestibulum ac rutrum mauris. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. In elementum lectus at magna venenatis mattis. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Fusce in purus convallis, lacinia lorem et, sagittis lacus.

Etiam dictum tristique magna at semper. Praesent egestas augue non est semper, non gravida mi ultricies. Nullam tortor ipsum, gravida at orci ac, blandit dignissim ligula. Ut tincidunt in nibh ut tincidunt. Fusce vitae placerat elit, et tempus elit. Phasellus laculis eros vitae neque interdum, bibendum laoreet risus feugiat. Curabitur a pulvinar ligula, convallis posuere augue.

Praesent sed velit ut turpis finibus consequat. Phasellus consequat in eros ut imperdiet. Mauris eget nunc risus. Etiam in gravida neque, a pharetra elit. Suspendisse nec massa tellus. Cras vitae sollicitudin sem. Sed lobortis elit tortor, et molestie nunc tincidunt in. Ut sed nulla purus. Fusce ac sapien id urna gravida ultrices id at erat. Duis quis venenatis mauris. Praesent condimentum ornare varius. Vivamus nec tincidunt neque. Quisque velit enim, dapibus in imperdiet eget, ultricies ac metus. Aliquam vehicula tristique maximus. Praesent gravida, felis ac laculis pretium, urna augue bibendum tortor, pharetra bibendum elit lacus nec nulla. Mauris sagittis blandit quam a commodo.

Essa tela permite visualizar os documentos registrados pendentes de assinatura para o usuário conectado. Ao entrar nessa tela, caso exista alguma pendência de assinatura, o primeiro documento será mostrado no quadro à direita.

☒

Credor [nome do credor]
Registro [número do registro]
Data [data]
Valor [valor]
Documentos
documento_exemplo_app_qcertifica.pdf

☒

Credor [nome do credor]
Registro [número do registro]
Data [data]
Valor [valor]
Documentos
documento_exemplo_app_qcertifica.pdf

O usuário pode ter um ou mais registros pendentes. Sendo que podem ser selecionados mais de um por vez para serem assinados/rejeitados.

Cada registro pode ter um ou mais documentos, o usuário poderá visualizar esses documentos clicando no botão visualizar documento() logo a direita do quadro de documentos.

Documentos
documento_exemplo_app_qcertifica.pdf


Ao clicar no botão visualizar, o documento será mostrado no quadro grande à direita da página.

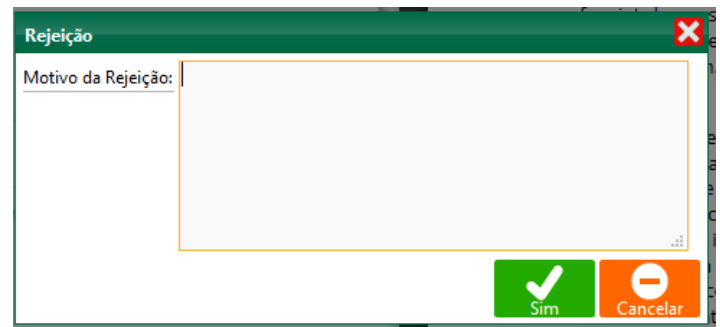
Rejeitar

Para clicar no botão Rejeitar (), o usuário primeiramente deverá checar a caixa de seleção(☐) de no mínimo um registro que deseja rejeitar.

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

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 do registro para rejeitado.

A image shows a dialog box titled "Rejeição" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a label "Motivo da Rejeição:" followed by a large, empty text area for input. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a green button with a checkmark icon labeled "Sim" and an orange button with a minus sign icon labeled "Cancelar".

Após rejeitado:

- O registro não poderá mais ser assinado por nenhum outro assinante.
- O credor será notificado desta ação.

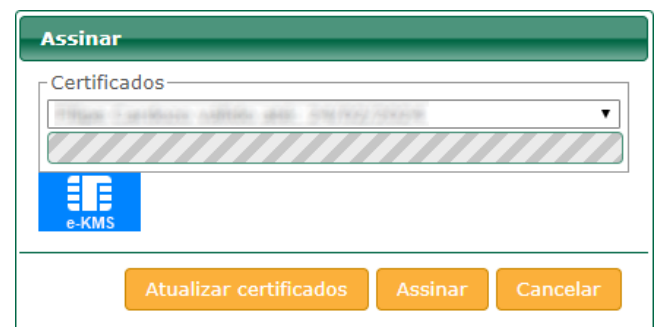
Assinar



Para clicar no botão Assinar () o usuário primeiramente deverá checar a caixa de seleção(☐) de no mínimo um registro que deseja assinar.

Ao checar um documento e clicar no botão assinar, o sistema irá mostrar uma janela (semelhante a imagem ao lado) para selecionar o certificado digital para assinar.

Para realizar uma assinatura digital, o usuário deverá selecionar seu certificado e clicar no botão "Assinar".

The image shows a dialog box titled "Assinar". It has a dropdown menu labeled "Certificados" with a list of certificates below it. Below the list is a blue button with the e-KMS logo. At the bottom of the dialog, there are three orange buttons: "Atualizar certificados", "Assinar", and "Cancelar".

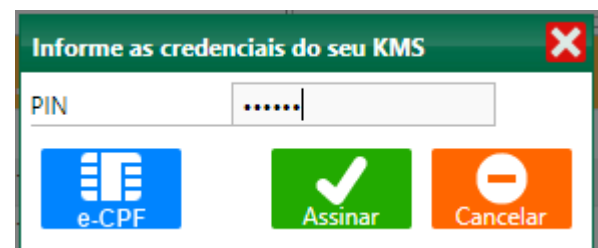
Assinar com KMS

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.

The image shows a dialog box titled "Informe as credenciais do seu KMS". It has a label "PIN" followed by a text input field with masked characters (dots). Below the input field, there are three buttons: a blue button with the e-CPF logo, a green button with a checkmark icon labeled "Assinar", and an orange button with a minus sign icon labeled "Cancelar".

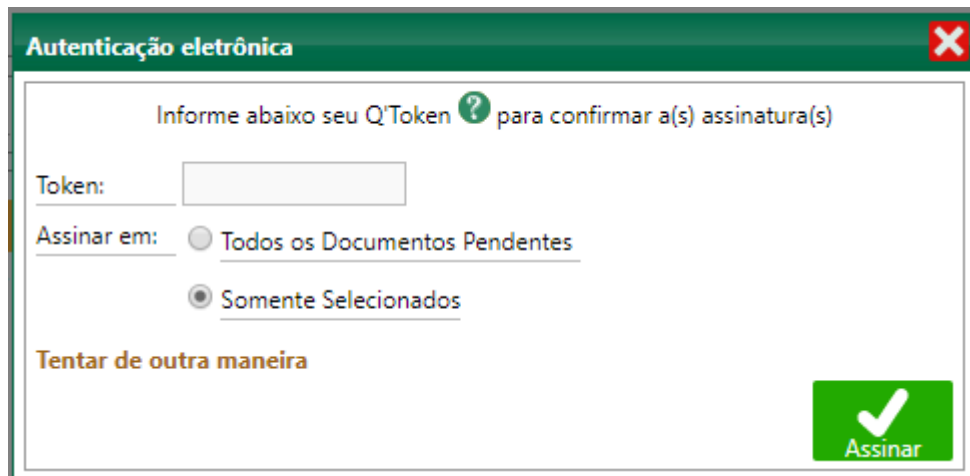
Após informar o PIN, e clicar no botão para assinar os documentos, o sistema irá realizar as assinaturas e ao final apresentar a mensagem de sucesso, conforme abaixo.

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. Entretanto somente será possível assinar eletronicamente se a pessoa logada não possuir certificado digital, não possuir KMS ou o KMS não estiver habilitado para a pessoa e o(s) documento(s) selecionado(s) permitirem

assinatura eletrônica. Deste modo, ao clicar no botão  a tela para assinatura eletrônica será exibida conforme abaixo:



The dialog box titled "Autenticação eletrônica" has a green header bar with a red close button. The main content area is white and contains the text "Informe abaixo seu Q'Token ? para confirmar a(s) assinatura(s)". Below this is a text input field labeled "Token:". Underneath the input field is a section labeled "Assinar em:" with two radio button options: "Todos os Documentos Pendentes" and "Somente Selecionados", where the second option is selected. At the bottom left of the dialog is a link "Tentar de outra maneira" in orange. At the bottom right is a green button with a white checkmark and the text "Assinar".

A assinatura eletrônica poderá ser realizada de duas maneiras:

1. Através do Q'Token, o qual é gerado pelo aplicativo App Q'Certifica instalado no smartphone da pessoa, para obter um Q'Token é necessário que esteja habilitado para a pessoa logada.
2. Através de um token gerado automaticamente e enviado para o smartphone ou e-mail da pessoa. Por padrão é enviado um SMS para o dispositivo informado no cadastro da pessoa na seção Dupla checagem de login, caso o número do telefone não esteja informado, será necessário cadastrar ou optar por enviar o token por e-mail.

O sistema irá verificar se a pessoa possui um Q'Token, caso não possuir, será gerado um token automaticamente e enviado via SMS, caso o número de telefone não esteja devidamente cadastrado e a pessoa não receber o token por SMS, poderá tentar de outra maneira ou reenviar o token. Para isso, deverá clicar no link "Tentar de outra maneira", como no exemplo abaixo:

Tentar de outra maneira
[Envie-me um SMS](#)
[Envie-me um e-mail](#)

E então haverá duas opções para enviar/reenviar o token gerado, via SMS ou e-mail.

A assinatura também poderá ser realizada para somente os documentos selecionados ou todos os documentos pendentes para a pessoa, selecionando nas opções conforme exemplo anterior da tela de assinatura.

Após informar o token, basta clicar em  e o sistema irá realizar a assinatura eletrônica nos documentos.

IMPORTANTE: o sistema apenas irá realizar a assinatura onde os documentos selecionados permitem a assinatura eletrônica, caso contrário, o documento que não permitir, não será assinado. Exemplo: se for selecionado três documentos e apenas dois deles permitir assinar eletronicamente, o sistema irá assinar apenas os dois

documentos possíveis. Se todos os documentos selecionados não permitirem assinatura eletrônica, o sistema irá abrir a tela de assinatura digital independente se a pessoa possui ou não certificado digital.

Após a assinatura uma mensagem de sucesso será exibida.

Arquivo(s) assinado(s) com sucesso!

Se houverem documentos que não puderam ser assinados eletronicamente, uma mensagem será exibida conforme abaixo:

Aviso

Ainda existem documentos pendentes que só podem ser assinados digitalmente.



FAS012 – Consultar Titularidade

 Voltar ao sistema  Consultar titularidade Visitante
Login

CONSULTA DE TITULARIDADE DE REGISTRO

Identificador do registro

Insira o identificador do registro

CNPJ

Insira o CNPJ do titular

Token de acesso

Insira o token de acesso do titular

 VALIDAR

Essa tela permite que o usuário, consulte a titularidade de um documento registrado. Para isso, basta informar o identificador do registro, o CNPJ do titular atual, o token para consulta e clicar em Validar ().

O identificador de registro, você poderá encontrar no rodapé dos documentos registrados pelo Q’Certifica.

Hash (SHA1): D3212D9F39AE258A5EC66086F01DA08E931F9672
Registro: SULCCB201901000336000000195

Se preferir, você poderá utilizar o QRCode que se encontra no documento registrado para ser redirecionado automaticamente para esta página, já com o dado do identificador preenchido. Abaixo temos um exemplo do QRcode na direita da imagem.

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Nome do Documento: documento.pdf
Código do Documento: 572635
Tipo do Documento: CCB
Nome do P7S: QCECB00000572635.pdf.p7s
Tamanho: 51.62 Kb
Data do Recebimento: 23/01/2019 2:35:47PM
Hash (SHA1): D3212D9F39AE258A5EC66086F01DA08E931F9672

Assinante: Bruno Warmling
Data da Assinatura: 23/01/2019 2:36:30PM
Motivo da Assinatura: meu papel

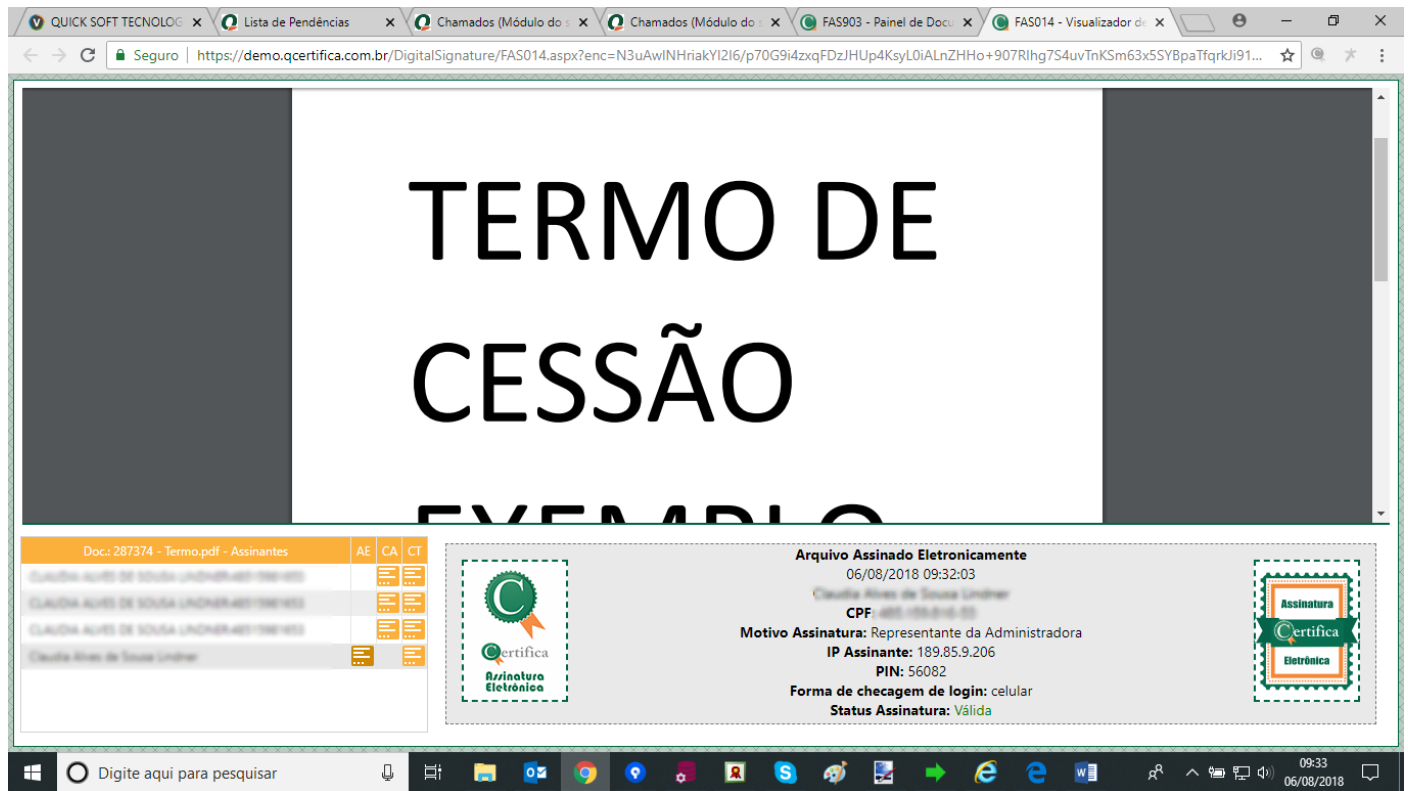
Documento



Validador



FAS014 – Visualização de P7s



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 LINDNER-ASSINANTE	...	...	...
CLAUDIA ALVES DE SOUSA LINDNER-ASSINANTE	...	...	...
CLAUDIA ALVES DE SOUSA LINDNER-ASSINANTE	...	...	...
CLAUDIA ALVES DE SOUSA LINDNER	...	...	...

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.

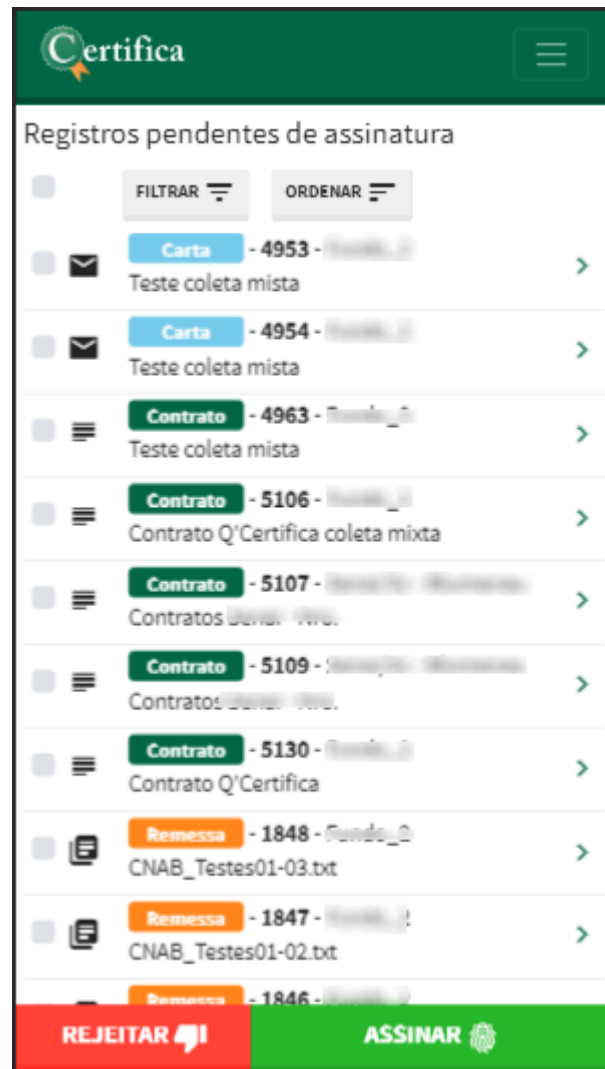
Detalhes da Assinatura

	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	
	Arquivo Assinado Eletronicamente 06/08/2018 09:32:03 Claudia Alves de Sousa Lindner CPF: 440.106.94-00 Motivo Assinatura: Representante da Administradora IP Assinante: 189.85.9.206 PIN: 56082 Forma de checagem de login: celular Status Assinatura: Válida	

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.

FAS018 – Registros pendentes de assinatura (apenas mobile)

Ao entrar no sistema pelo smartphone e ao invés de ir para a tela FAS906 – Documentos pendentes, o sistema irá ser redirecionado para a tela FAS018 – Registros pendentes de assinatura, a qual substitui a FAS906 em ambiente mobile, e somente no mobile esta tela poderá ser acessada, segue imagem da tela abaixo:

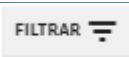


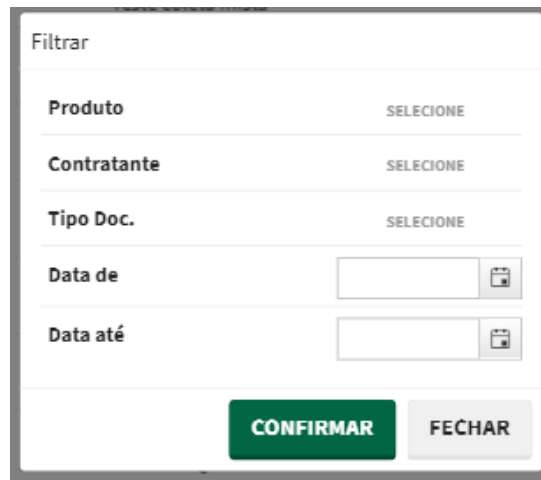
Ela tela foi desenvolvida para facilitar a assinatura dos documentos via smartphone, não necessitando um computador desktop ou notebook para poder assinar, desta maneira, será possível assinar os documentos a qualquer momento pelo smartphone ou tablet.

Ao entrar na tela serão listados todas as operações que estão pendentes de assinatura e poderá ser feito assinatura por operação, ou seja, ao selecionar a operação e assinar, automaticamente, todos os documentos da operação serão assinados para agilizar a assinatura sem precisar selecionar documento por documento, à menos que seja escolha da pessoa logada.

Se no caso a pessoa logada tiver poucos documentos pra assinar, o sistema irá carregar diretamente os documentos sem precisar ficar entrando em cada operação para selecionar os documentos. Nesta tela irá aparecer todos os tipos de operações, inclusive de CCB e documentos registrados.

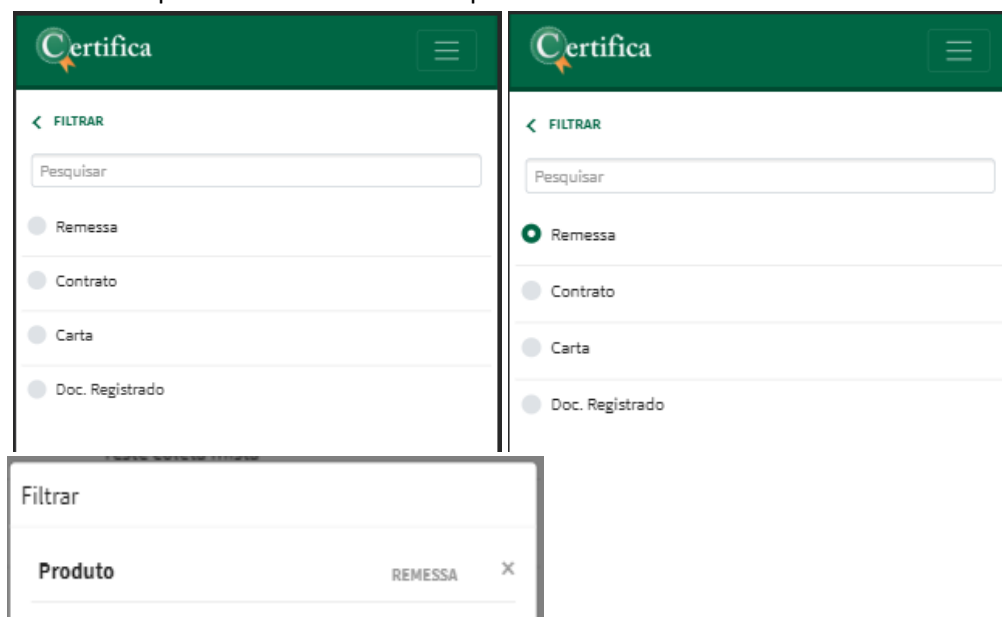
Filtrar operações

Para realizar filtros basta clicar no botão  e irá abrir uma tela para selecionar o tipo de filtro conforme exemplo:



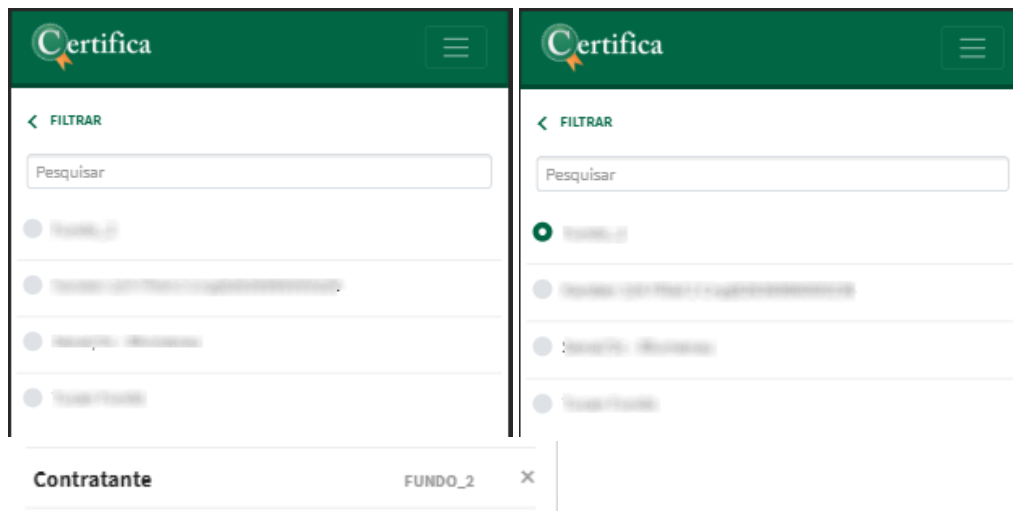
Na tela de filtro é possível escolher o tipo de filtro desejável. Abaixo estão cada tipo de filtro:

- **Produto:** ao clicar em filtrar por produto, uma tela será aberta para escolher o produto a ser filtrado, basta selecionar o produto e clicar em filtrar para voltar à tela de filtro:



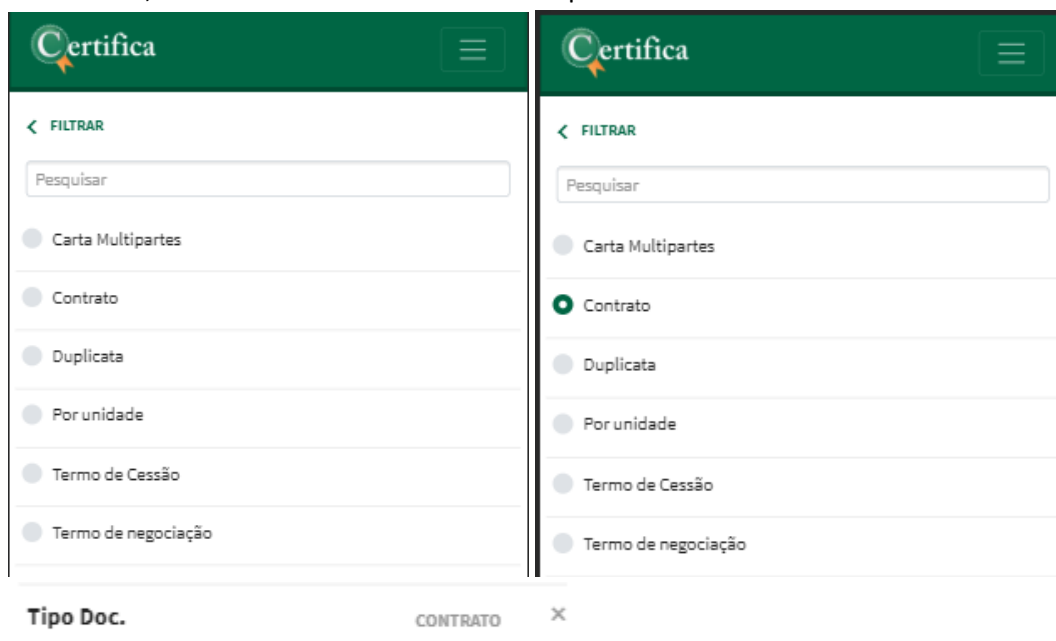
Para cancelar o filtro, basta clicar no “X” ao lado do nome do filtro.

- **Contratante:** ao clicar em filtrar por contratante, será exibida uma tela para selecionar o contratante, basta selecionar e clicar em filtrar para voltar à tela de filtro:



Para cancelar o filtro, basta clicar no “X” ao lado do nome do filtro.

- **Tipo documento:** ao clicar no filtro por Tipo Doc. , será exibida uma tela para selecionar o tipo de documento, basta selecionar e clicar em filtrar para voltar à tela de filtro:



Para cancelar o filtro, basta clicar no “X” ao lado do nome do filtro

- **Data de / Data até:** o filtro de datas irá filtrar uma data inicial e uma data final de início da operação.

Após selecionar os filtros, clicar em “Confirmar” para efetuar a busca. Quando um filtro estiver ativo, o botão de filtro irá ficar com a cor vermelha (), para voltar ao normal, basta limpar o filtro.

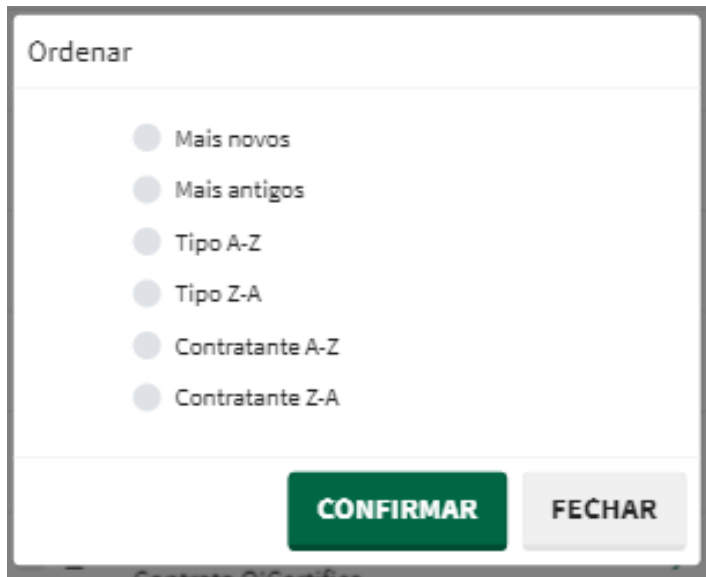
Ordenar operações

Para ordenar as operações basta clicar no botão

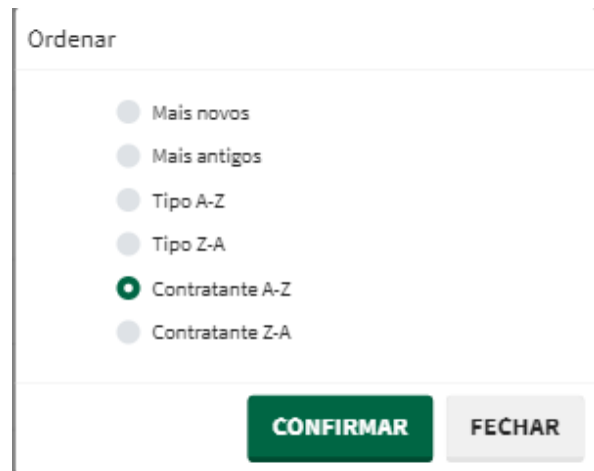
ORDENAR

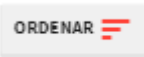
e uma tela será exibida com os tipos de filtros

disponíveis, conforme exemplo:



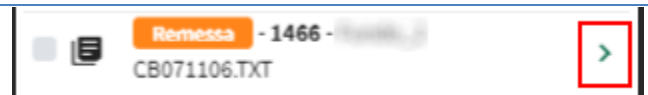
Ao selecionar o filtro, clicar em confirmar para efetuar a classificação:



Ao ordenar os registros, o botão de ordenar irá ficar com a cor vermelha () para voltar ao estado normal, basta atualizar a página.

Documentos da operação

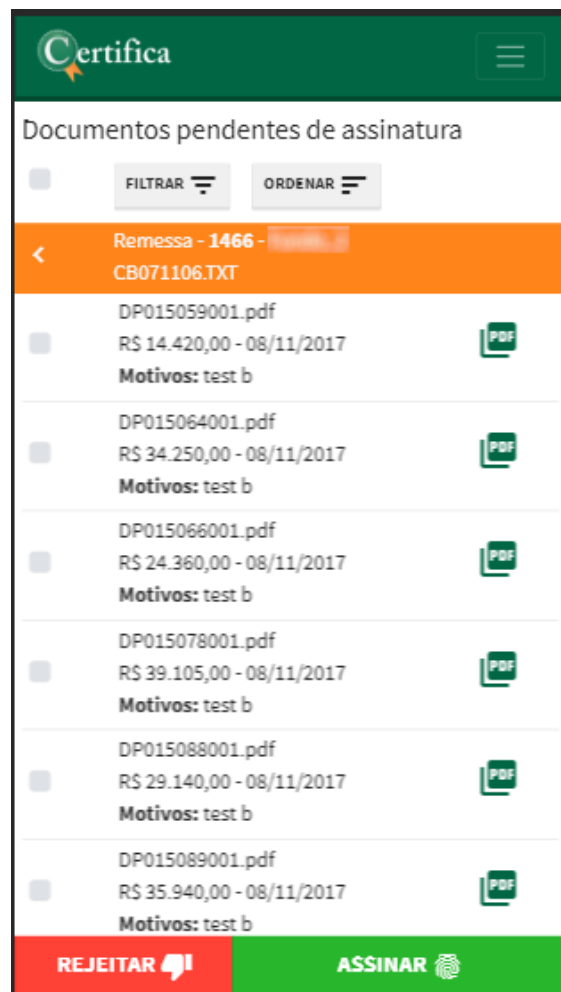
Para acessar os documentos da operação, deverá clicar na seta no canto direito da operação, conforme imagem ao lado, ao clicar os documentos da operação serão carregados conforme imagem abaixo:



Ao carregar os documentos, o sistema irá agrupar os documentos com as mesmas informações, podendo assim assinar todos os documentos sem precisar selecionar um a um para assinar, na listagem ao lado é exibido a quantidade de documentos (316) do tipo "Duplicata" onde é exibido a soma total do valor de todos os documentos agrupados e os motivos de assinatura dos documentos também agrupados. Para voltar á tela de operações basta clicar na seta no canto esquerdo da tela. Para filtrar os documentos, o processo é semelhante ao filtro de operações, porém com valores diferentes, mas mantendo o mesmo funcionamento. Deste modo, segue o mesmo funcionamento para ordenar os

registros.

Para verificar todos os documentos agrupados, basta clicar na seta no canto direito do documento que deseja ser exibido:



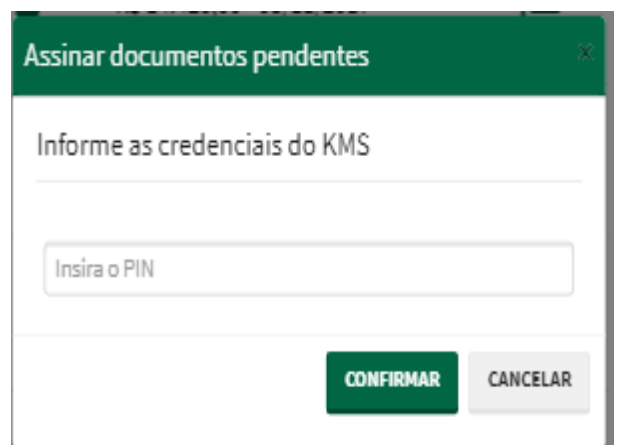
Desta maneira, poderá ser assinado documento por documento separadamente, para visualizar o documento, clicar no botão . As informações do documento exibem o nome do documento, em seguida, o valor do mesmo e data de vencimento se houver e os motivos de assinatura. Para voltar à tela de documentos agrupados, basta clicar na seta no canto esquerdo da tela.

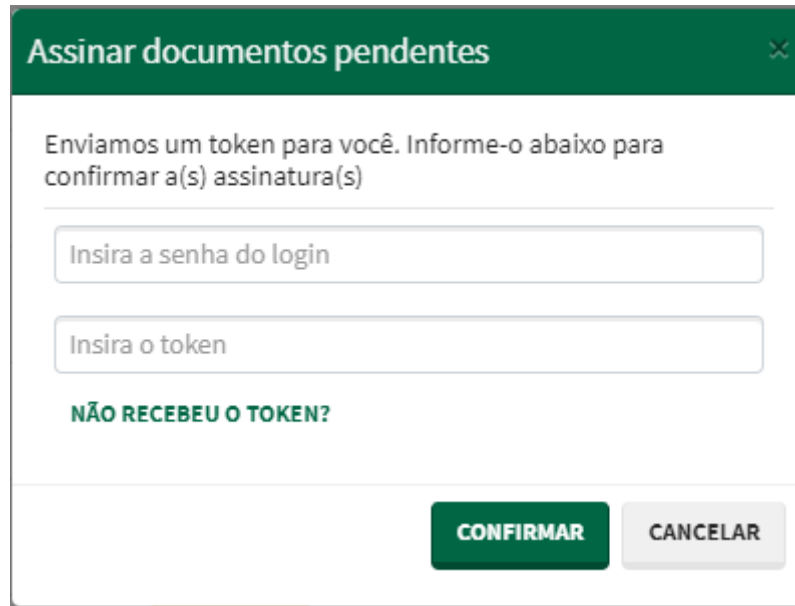
Assinar

Para assinar os documentos basta clicar no botão



e a tela de assinatura será exibida conforme as regras a seguir: quando no mobile, não houver certificado digital e-CPF, poderá assinar digitalmente somente via KMS e se a pessoa logada não possuir KMS e somente certificado digital, então será exibida a tela para assinar o documento eletronicamente. Porém, a tela de assinatura eletrônica somente será exibida se o documento ou algum dos documentos selecionados permitir assinar eletronicamente, se não, será exigida a assinatura via KMS, conforme imagem ao lado;





Assinar documentos pendentes

Enviamos um token para você. Informe-o abaixo para confirmar a(s) assinatura(s)

Insira a senha do login

Insira o token

NÃO RECEBEU O TOKEN?

CONFIRMAR CANCELAR

A imagem acima mostra a tela para assinar eletronicamente, através de um token gerado automaticamente e enviado para o smartphone ou e-mail da pessoa. Por padrão é enviado um SMS para o dispositivo informado no cadastro da pessoa (Tela FBC021 – Meus Dados) na seção **Segurança > Celular**, caso o número do telefone não esteja informado, será necessário cadastrar ou optar por enviar o token por e-mail.

O sistema irá gerar um token automaticamente e enviar via SMS, caso o número de telefone não esteja devidamente cadastrado e a pessoa não receber o token por SMS, poderá tentar de outra maneira ou reenviar o token. Para isso, deverá clicar no link **NÃO RECEBEU O TOKEN?**, como no exemplo abaixo:

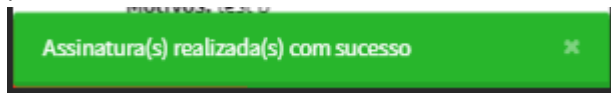


NÃO RECEBEU O TOKEN?

☐ E-mail ☒ SMS

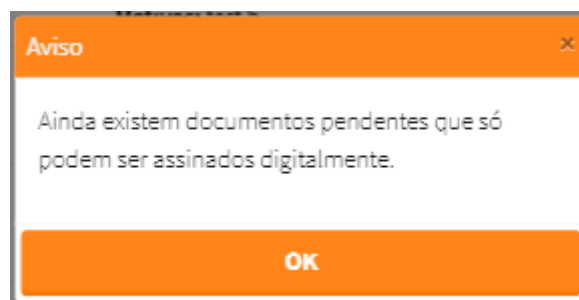
REENVIAR PIN

Será possível escolher entre E-mail ou SMS, após informar o token e a senha do usuário, clicar em “Confirmar” para efetuar a assinatura e uma mensagem de sucesso será exibida



Assinatura(s) realizada(s) com sucesso

Caso algum dos documentos selecionados não puderem ser assinados eletronicamente, uma mensagem alertando de que alguns documentos não foram assinados será exibida



Aviso

Ainda existem documentos pendentes que só podem ser assinados digitalmente.

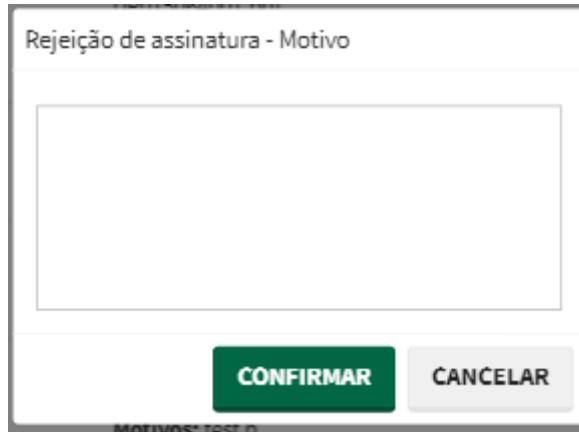
OK

Rejeitar

Para rejeitar a assinatura, deverá ser selecionado um ou mais documentos/operações e clicar no botão

REJEITAR 

e uma tela será exibida para informar o motivo da rejeição que é obrigatório:



Rejeição de assinatura - Motivo

CONFIRMAR **CANCELAR**

Após inserir um motivo de rejeição, basta confirmar e a mensagem de sucesso deve ser exibida:

Registros rejeitados com sucesso!