



DigiCloudDigitalizacao.com.br
DigitalSigner.com.br
SeKSolucoes.com.br



Digital Signer Assinante Digital

A ferramenta ideal para um controle total de documentos digitais.
Criação, Publicação, Indexação, Certificação,
Validade jurídica, Armazenamento.

Agenda

- Funcionalidades

1. **Usuários**

2. Certificado Digital
3. Documentos
4. Modelos
5. Pastas
6. Processos
7. Estrutura

- Aplicabilidades

1. Criar Documento
2. Enviar Documento
3. Autenticar Documento
4. Solicitar Assinatura
5. Criar Processo
6. Notificar Outro Usuário

Usuários

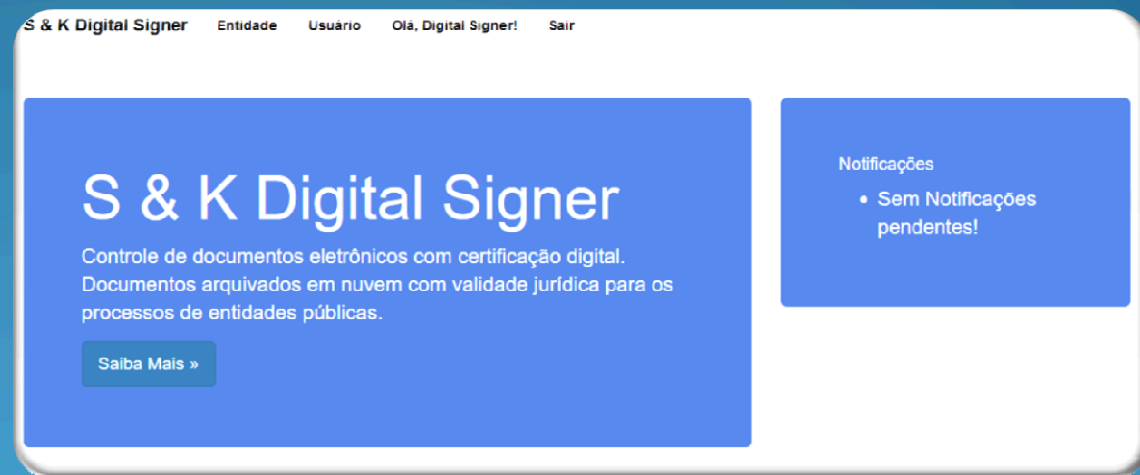
Usuários

O Digital Signer permite que usuários administradores criem outros usuários. Os usuários criados por administradores são usuários comuns. Podem inserir documentos, criar documentos, enviar certificados, assinar documentos. Criar processos e com eles interagirem.



Usuários

As únicas restrições desses usuários comuns são na criação de estrutura da entidade, novos usuários e modelos de documentos.



Agenda

- Funcionalidades

1. Usuários
2. **Certificado Digital**
3. Documentos
4. Modelos
5. Pastas
6. Processos
7. Estrutura

- Aplicabilidades

1. Criar Documento
2. Enviar Documento
3. Autenticar Documento
4. Solicitar Assinatura
5. Criar Processo
6. Notificar Outro Usuário

Certificado Digital

Certificado Digital

O que é o Certificado Digital?

Certificado Digital é um arquivo criptografado que identifica quem está colocando sua assinatura em um documento eletrônico. É individual e pode representar uma pessoa (CPF) ou uma empresa (CNPJ)

A MP 2200-2 de 2001 legalizou o uso desse tipo de arquivo digital dando validade jurídica a documentos digitais assinados digitalmente.



Certificado Digital

Como Funciona um Certificado Digital?

O Certificado Digital tem uma chave pública e uma chave privada. Ao colocar sua assinatura digital em um documento, o sistema precisa receber seu PIN (Personal Identification Number – Número de Identificação Pessoal).

Com ele, o sistema consegue calcular uma **criptografia** entre seu certificado e o **CONTEÚDO** do documento. Ao fim, o sistema guarda o resultado desse cálculo no cabeçalho do arquivo juntamente com a chave pública do seu certificado.



Certificado Digital

O que garante a autenticidade do documento?

O Certificado Digital realiza um cálculo de acordo com o conteúdo do documento. Dessa forma, qualquer alteração no conteúdo do documento, mesmo imperceptível visualmente, resultará em um valor diferente invalidando o certificado digital colocado no documento.



Certificado Digital

O que acontece com a segunda assinatura no documento ?

Os Certificados Digitais são guardados no **cabeçalho** do arquivo não interferindo no conteúdo do documento.

Assim, a segunda assinatura calcula sua validade sobre o conteúdo e é acrescentada ao cabeçalho do arquivo mantendo a validade jurídica de todas as assinaturas.

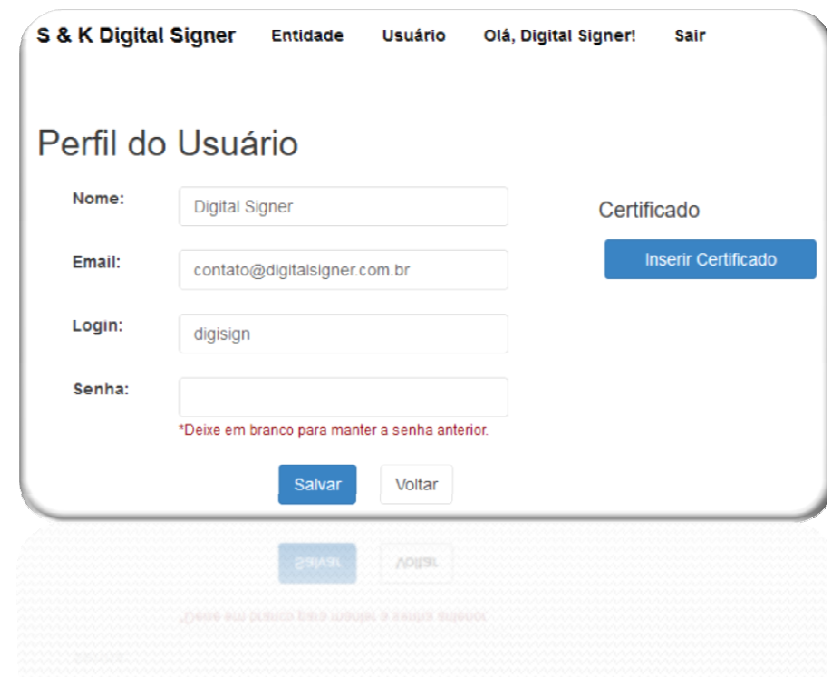


Certificado Digital - Prática

Certificado Digital

Enviar o Certificado para o Digital Signer

Ao clicar em seu **perfil**, o Digital Signer mostra a presença ou ausência do certificado digital desse usuário.
Clique em **Inserir Certificado**.



S & K Digital Signer Entidade Usuário Olá, Digital Signer! Sair

Perfil do Usuário

Nome: Certificado

Email: [Inserir Certificado](#)

Login:

Senha:

*Deixe em branco para manter a senha anterior.

[Salvar](#) [Voltar](#)

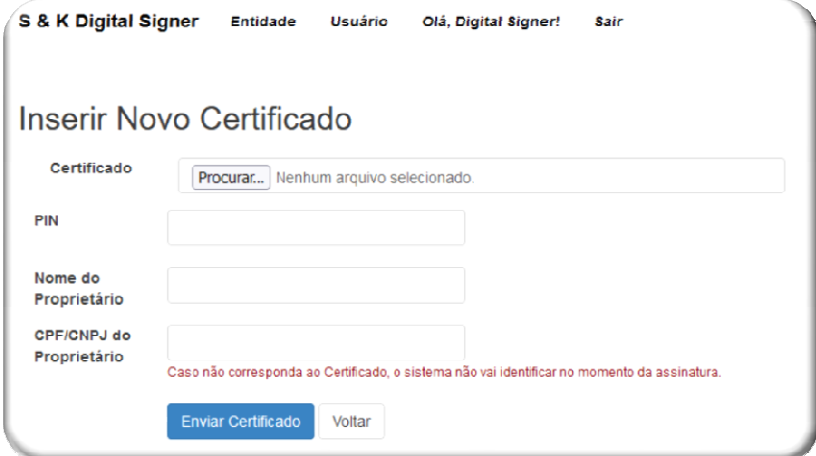
[Salvar](#) [Voltar](#)

Grave sua senha em um arquivo e mantenha-a segura.

Certificado Digital

Enviar o Certificado para o Digital Signer

1. Procure seu certificado em seu computador.
2. Informe o PIN do seu certificado
3. Nome do Proprietário
4. CNPJ/CPF do certificado.
5. Clique em **Enviar Certificado**.



S & K Digital Signer Entidade Usuário Olá, Digital Signer! Sair

Inserir Novo Certificado

Certificado

PIN

Nome do Proprietário

CPF/CNPJ do Proprietário

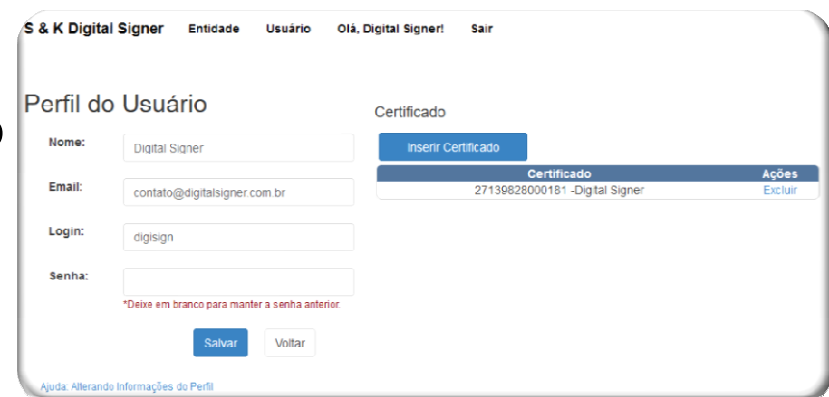
Caso não corresponda ao Certificado, o sistema não vai identificar no momento da assinatura.

Certificado Digital

Enviar o Certificado para o Digital Signer

O Digital Signer retorna para o perfil do usuário apresentando o novo certificado enviado para o sistema.

Só é possível manter um certificado por usuário. Se precisar trocar o certificado, o perfil deve apagar o certificado anterior.



S & K Digital Signer Entidade Usuário Olá, Digital Signer Sair

Perfil do Usuário

Nome:

Email:

Login:

Senha:

*Deixe em branco para manter a senha anterior

Ajuda: Alterando Informações do Perfil

Certificado

Certificado	Ações
27139826000181 - Digital Signer	<input type="button" value="Excluir"/>

Agenda

- Funcionalidades

1. Usuários
2. Certificado Digital
3. **Documentos**
4. Modelos
5. Pastas
6. Processos
7. Estrutura

- Aplicabilidades

1. Criar Documento
2. Enviar Documento
3. Autenticar Documento
4. Solicitar Assinatura
5. Criar Processo
6. Notificar Outro Usuário

Documento Digital

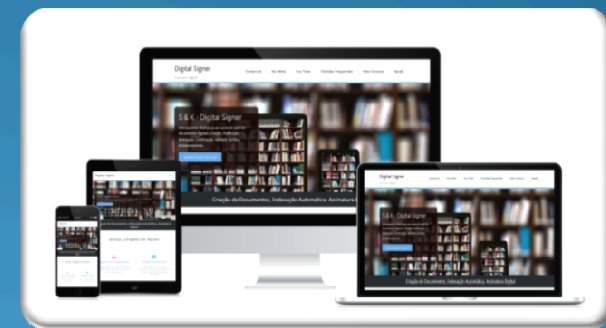
Documento Digital

O que é Documento Digital?

Documento Digital é aquele que existe de forma eletrônica. Sempre que imprimimos um documento ele deixa de ser digital e passa a ser físico.

Na prática, a impressão cria uma cópia impressa de um documento eletrônico.

Na maioria das vezes a impressão não tem validade jurídica em si. Para obter tal validade, o documento impresso precisa de autenticidade dada por autoridade notarial (cartórios).



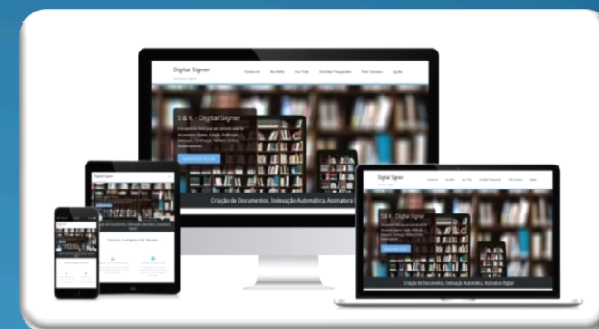
Documento Digital

Como dar validade jurídica a documentos digitais?

A **Medida Provisória 2200-2 de 2001** criou a validade jurídica de documentos digitais com certificado digital.

Assim, documentos com certificados digitais têm validade jurídica desde que cumpram os preceitos da **MP 2200-2**.

O **Documento Digital Certificado** em si tem a validade jurídica independente da plataforma do Digital Signer.

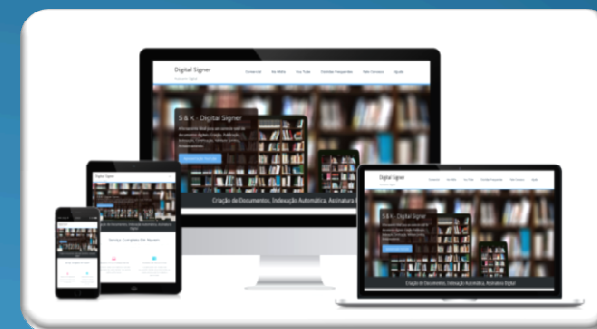


Documento Digital

Cópias digitais de documentos digitais são válidas?

A cópia digital (aquela onde o arquivo é levado em pen-drives/HD's, emails, sites) tem o mesmo valor jurídico porque mantém o mesmo conteúdo eletrônico que valida a mesma criptografia do certificado digital.

Documentos que são gerados a partir de documentos digitais autênticos como geradores de PDF a partir de outro PDF não têm validade jurídica porque não levam consigo o certificado no cabeçalho do arquivo.



Documento Digital

Documentos físicos podem se tornar digitais válidos?

A conversão através de digitalização de documentos físicos em documentos digitais **não contempla** autenticidade em si.

A autenticidade pode ser dada com a colocação posterior de um certificado digital de funcionário público atestando a autenticidade por semelhança. Assim como cartórios autenticam cópias de documentos diversos.



Documento Digital - Prática



Documento Digital – Criação

No menu Superior – Usuário | Documento

Na listagem de Documentos o Digital Signer apresenta a opção de criar novo documento.

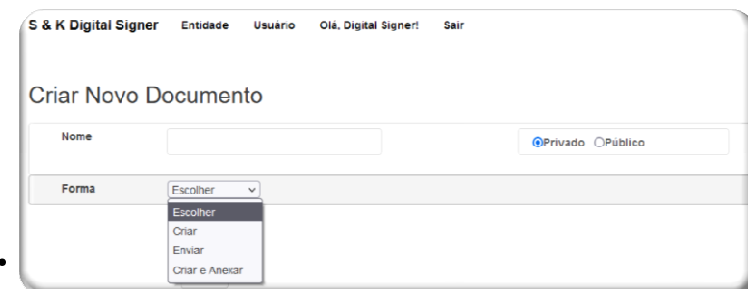


Documento Digital – Criação

Criar Novo Documento

A criação pode ser feita diretamente na plataforma com um documento em branco ou a partir de um modelo pré-existente.

Também é possível o envio de documento criado em outro programa. Finalmente, podemos usar as 2 opções em um único arquivo.

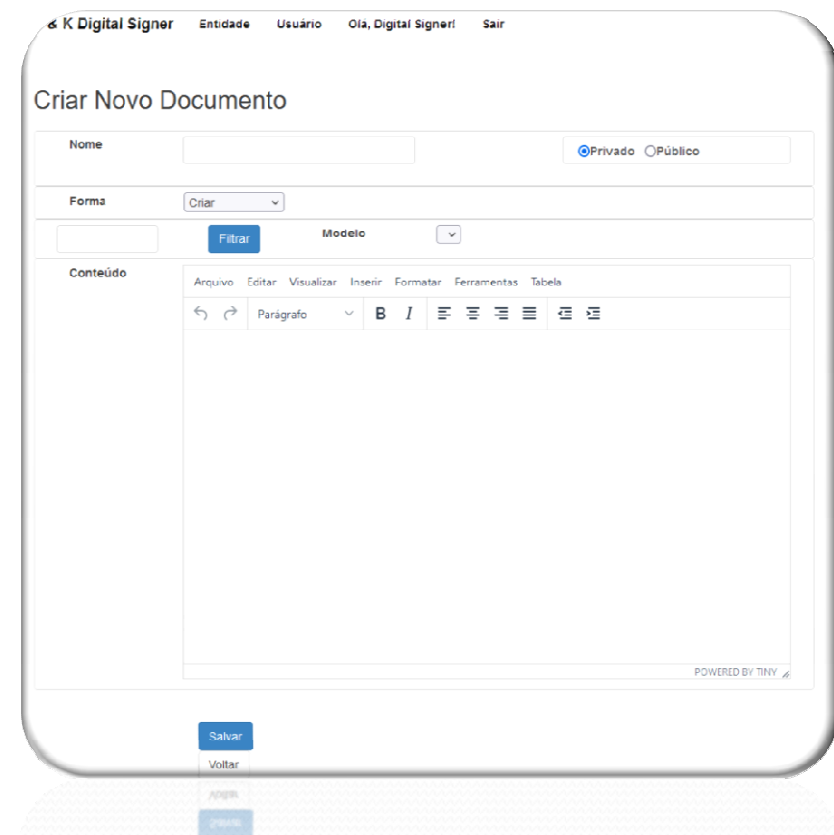


The screenshot shows the 'Criar Novo Documento' (Create New Document) interface in the S & K Digital Signer application. The interface includes a navigation bar at the top with 'S & K Digital Signer', 'Entidade', 'Usuário', 'Ois. Digital Signer!', and 'Sair'. Below the navigation bar, the title 'Criar Novo Documento' is displayed. There is a 'Nome' (Name) input field and a radio button selection for 'Privado' (Private) and 'Publico' (Public). A 'Forma' (Form) dropdown menu is open, showing options: 'Escolher' (Choose), 'Criar' (Create), 'Enviar' (Send), and 'Criar e Anexar' (Create and Attach).

Documento Digital – Criação

Criar Novo Documento Em Branco

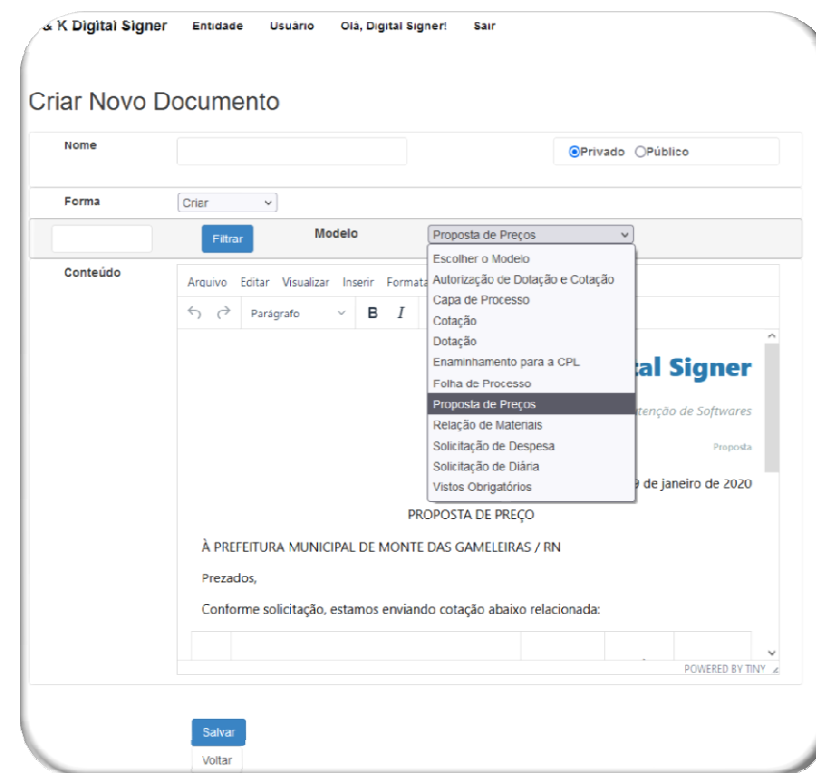
- Dê um nome para o documento
- O editor de texto fica disponível com alguma formatação simples, como negrito, itálico, sublinhado, tamanho e cor da fonte, alinhamento do parágrafo, etc...
- Ao final, clique em Salvar e o documento é salvo na raiz de sua árvore de pastas.



Documento Digital – Criação

Criar Novo Documento a partir de um Modelo

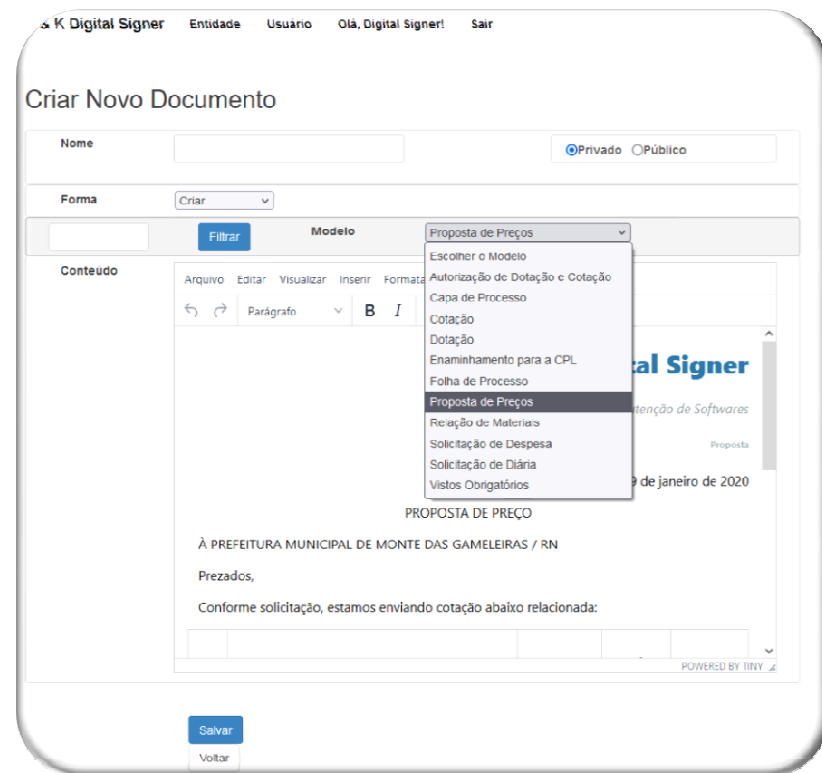
- Dê um nome para o documento
- Coloque algum texto antes de filtrar para escolher modelos em que esse texto possa ser encontrado.
- A Lista de modelos encontrados é mostrado após o filtro.
- Escolha o modelo que irá para o editor de textos.



Documento Digital – Criação

Criar Novo Documento a partir de um Modelo

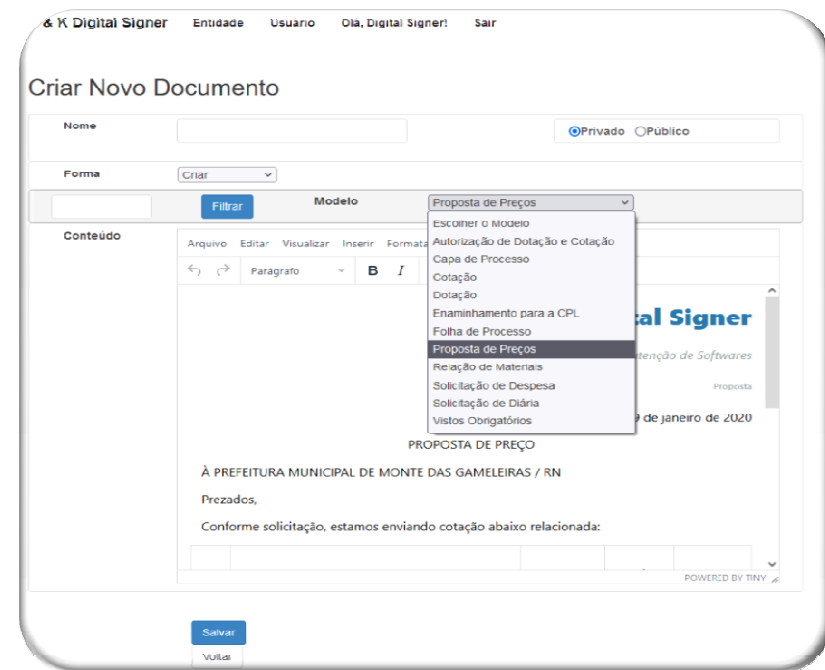
- Faça as alterações desejadas no modelo escolhido para que seu documento fique de acordo com sua proposição
- Clique em Salvar e o novo documento ficará salvo na raiz de pastas do seu usuário.



Documento Digital – Criação

Criar Novo Documento e anexar um outro documento existente no seu computador.

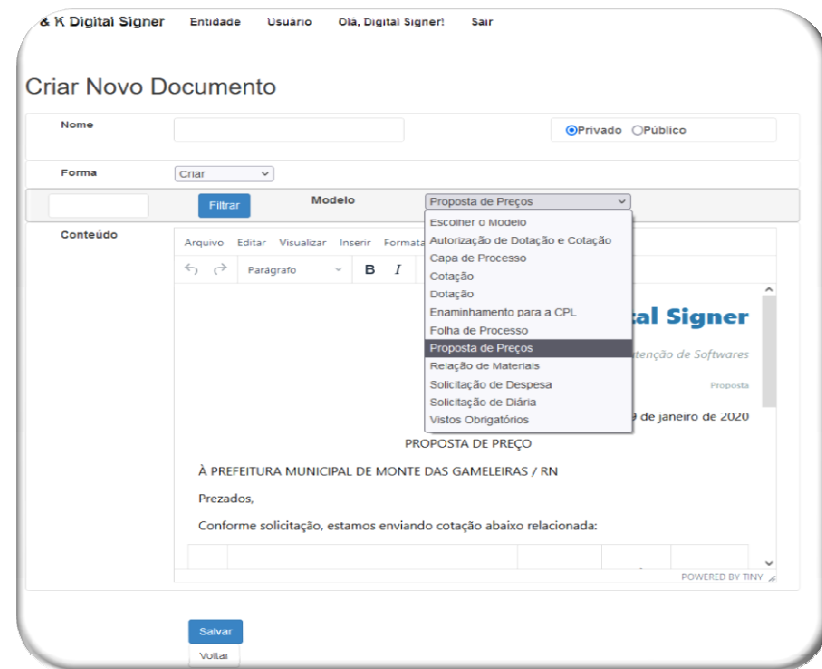
Existem casos em que precisamos acrescentar informações a documentos já existentes em nosso computador. Placa de veículo, kilometragem e nome do motorista em notas fiscais apresentadas por fornecedores.



Documento Digital – Criação

Criar Novo Documento e anexar um outro documento existente no seu computador.

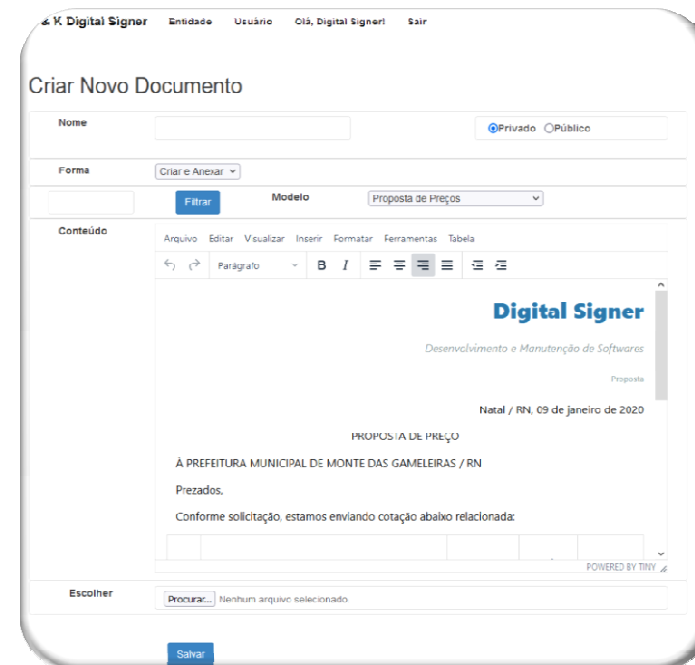
Podemos ter modelos de formulários formatados com espaços para tais informações e podemos enviar a nota fiscal que fica anexa a esse formulário compondo um documento único no Digital Signer.



Documento Digital – Criação

Criar Novo Documento e anexar um outro documento existente no seu computador.

1. Escolha o modelo do formulário
2. Acrescente as informações pertinentes
3. Escolha a Nota Fiscal em seu computador
4. Salve seu trabalho.
5. O Digital Signer salva seu novo documento na raiz do usuário.

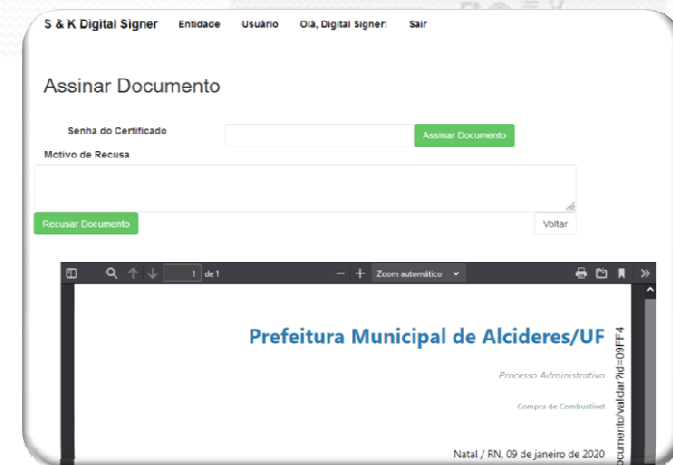


The screenshot shows the 'Criar Novo Documento' (Create New Document) interface in Digital Signer. At the top, there is a navigation bar with 'Digital Signer', 'Entidade', 'Usuário', 'Olá, Digital Signer', and 'Sair'. The main form includes a 'Nome' field with a 'Privado' (selected) and 'Público' radio button. Below is the 'Forma' section with a 'Criar e Anexar' dropdown. The 'Modelo' dropdown is set to 'Proposta de Preços'. The 'Conteúdo' section features a rich text editor with a toolbar containing 'Arquivo', 'Editar', 'Visualizar', 'Inserir', 'Formatar', 'Ferramentas', and 'Tabela'. The editor content includes the 'Digital Signer' logo, the text 'Desenvolvimento e Manutenção de Softwares', 'Proposta', 'Natal / RN, 09 de Janeiro de 2020', and 'PROPÓSIA DE PREÇO'. Below the editor, there is an 'Escolher' section with a 'Docurar' button and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. A 'Salvar' button is located at the bottom of the form.

Documento Digital – Assinar

Assinar Documento Com Certificado Digital.

1. Na lista de documentos existentes em uma pasta do usuário, escolha Assinar representado por um lápis.
2. A página apresenta o documento e um campo para o PIN do certificado do usuário e um botão para confirmar a assinatura.
3. Caso encontre erros no documento, o usuário pode recusar assinatura e solicitar recriação do documento com a correção.



Documento Digital – Assinar

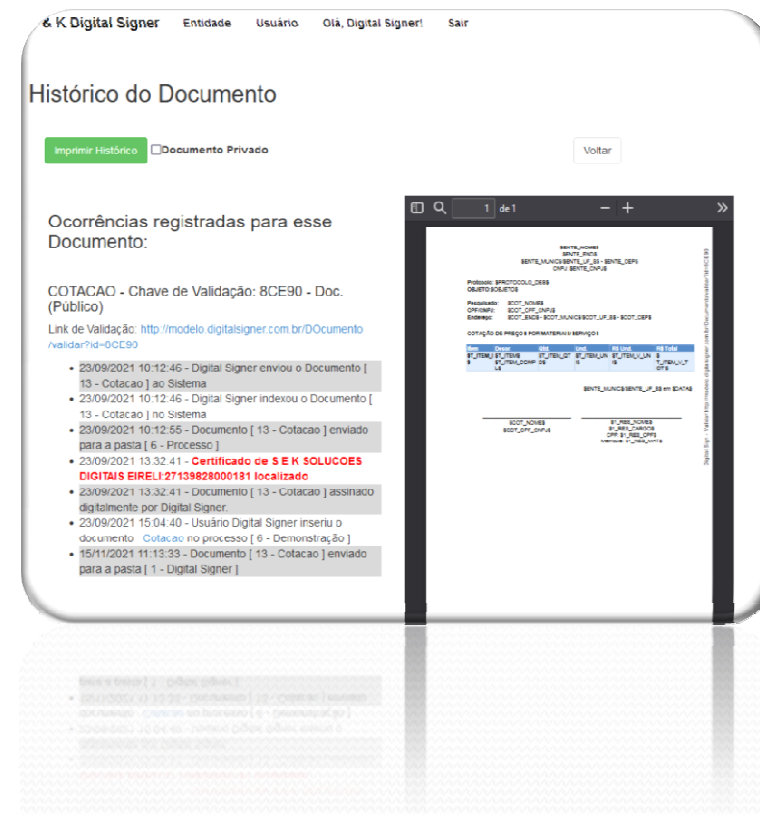
Assinar Documento Com Certificado Digital.

- O documento assinado volta para sua lista de documentos com o registro da assinatura realizada.



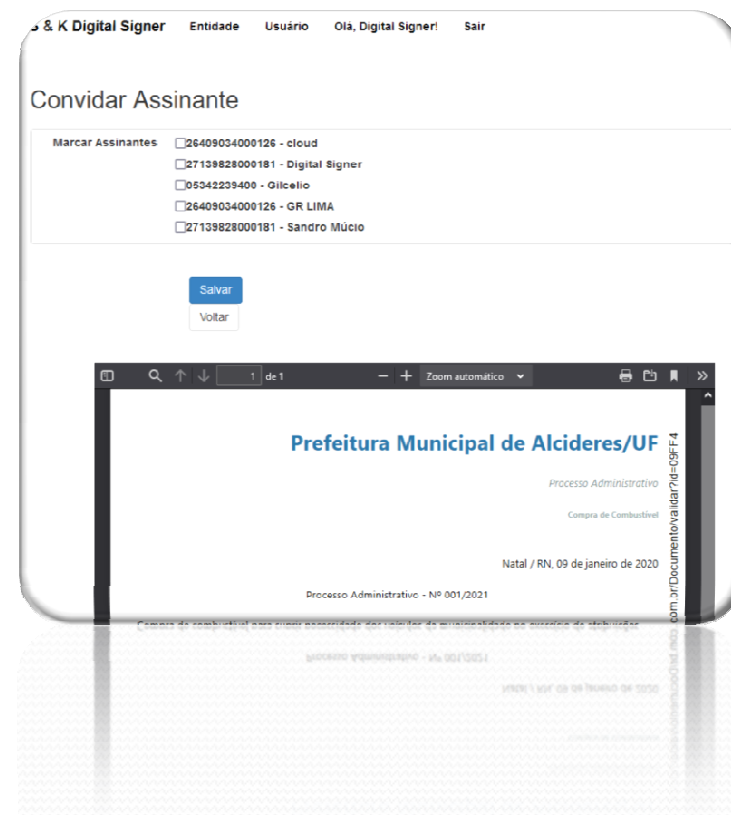
Documento Digital – Histórico

- Os documentos colocados ou criados no Digital Signer guardam todas as ações realizadas sobre ele de forma a podermos acompanhar as ocorrências com suas datas e usuários envolvidos..



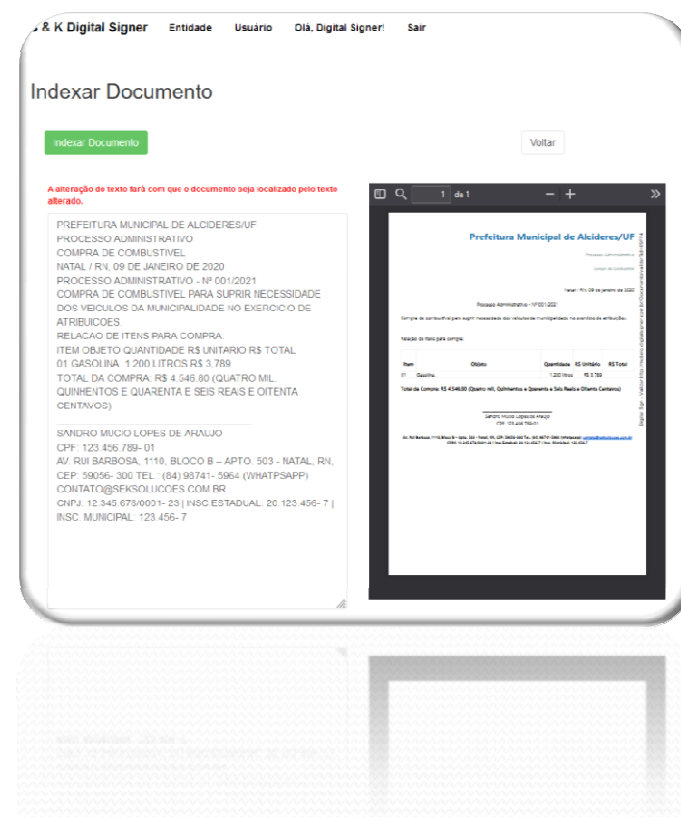
Documento Digital – Convidar Assinante

1. Na lista de documentos existentes em uma pasta do usuário, escolha Convidar representado por um envelope com 2 pessoas.
2. A página apresenta o documento e uma lista de usuário que têm certificado registrado no Digital Signer.
3. Selecione o(s) convidado(s) e salve seus convite.
4. Os convidados terão documentos pendentes de assinatura em seus acessos.



Documento Digital – Indexar

Automaticamente o Digital Signer lê o que tem em texto dentro de um documento criado ou enviado para o sistema. Porém, alguns geradores de PDF criam os arquivos em forma de imagem e isso não pode ser lido diretamente pelo Digital Signer. Desejando vê o que ficou registrado pelo Digital Signer quando o documento foi enviado para o sistema, clique no ícone com a letra A nas opções...

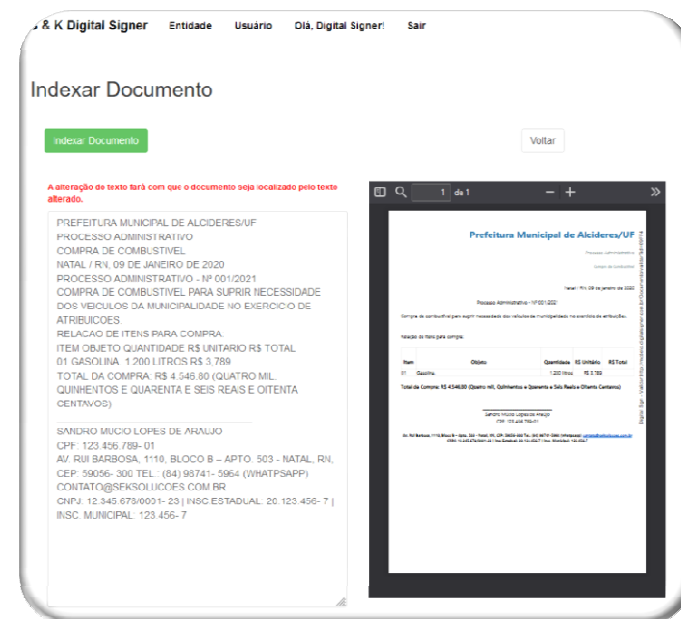


Documento Digital – Indexar

O Digital Signer vai apresentar o o documento enviado juntamente com uma caixa de texto e todo o conteúdo identificado automaticamente.

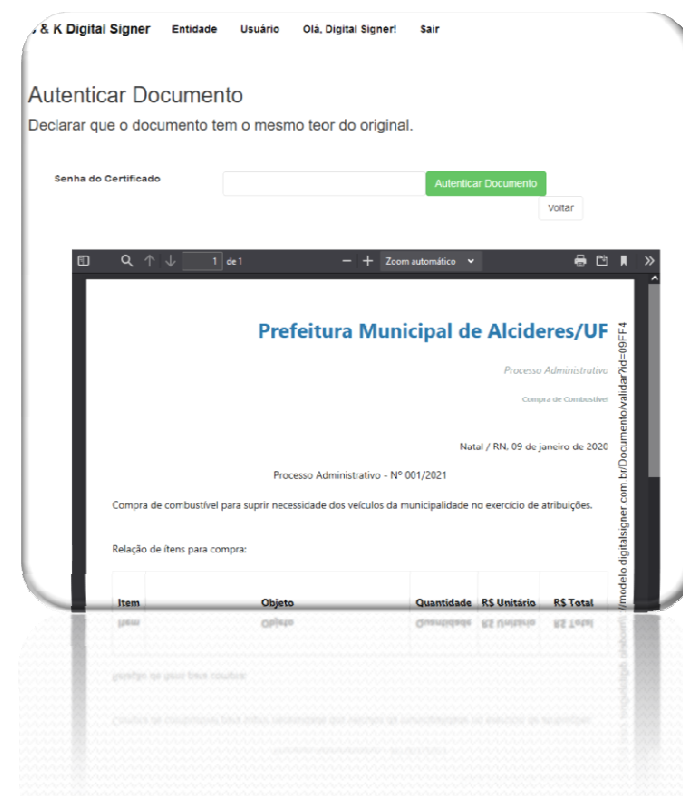
Caso deseje, é possível acrescentar ou modificar o que o Digital Signer guarda como referência ao documento enviado.

Depois de alterado, clique em Indexar o Documento e o Digital Signer vai vincular o texto digitado ao documento para posterior localização do mesmo.



Documento Digital – Autenticar

O processo de envio é praticamente o mesmo. Depois de enviado, o documento surge na lista de documentos do usuário e esse pode clicar na opção autenticar que é representada por uma etiqueta dupla. Clicando em autenticar o Digital Signer apresenta o documento com um campo para o PIN do certificado e um botão que confirma a autenticação. O documento retorna para a lista de documentos com situação de Autenticado.



Agenda

- Funcionalidades

1. Usuários
2. Certificado Digital
3. Documentos
4. **Modelos**
5. Pastas
6. Processos
7. Estrutura

- Aplicabilidades

1. Criar Documento
2. Enviar Documento
3. Autenticar Documento
4. Solicitar Assinatura
5. Criar Processo
6. Notificar Outro Usuário

Modelo de Documento

Modelo de Documento

Em diversos casos, os documentos usados na administração de uma entidade seguem um mesmo padrão de conteúdo e estrutura. Apenas pequenos trechos referentes ao objeto em si sofrem modificações significativas e isso significa que modelos de documentos podem ajudar no dia-a-dia da administração. Com esse pensamento, o Digital Signer permite que se criem modelos de documentos padronizados que podem ser usados para criar diversos documentos.



Modelo de Documento

Os modelos podem ser criados por usuários administradores mas podem ser reutilizados por qualquer usuário do Digital Signer na criação de seus próprios documentos ou aberturas de processos ou de formulários com dados que precisam ser anexados a algum outro documento como notas fiscais.



Agenda

- Funcionalidades

1. Usuários
2. Certificado Digital
3. Documentos
4. Modelos
5. **Pastas**
6. Processos
7. Estrutura

- Aplicabilidades

1. Criar Documento
2. Enviar Documento
3. Autenticar Documento
4. Solicitar Assinatura
5. Criar Processo
6. Notificar Outro Usuário

Pastas do Usuário

Pastas do Usuário

Árvore de Pastas

A Árvore de Pastas do Digital Signer é INDIVIDUAL de cada usuário.

A Raiz inicial de cada usuário tem o nome do próprio usuário. Documentos enviados ou criados por cada usuário são salvos nessa raiz individual.

S & K Digital Signer Entidade Usuário Olá, Digital Signer! Sair

Árvore de Pastas

Nova Pasta Editar Nome Excluir Pasta Documentos

Escolha a Pasta e depois a ação desejada.

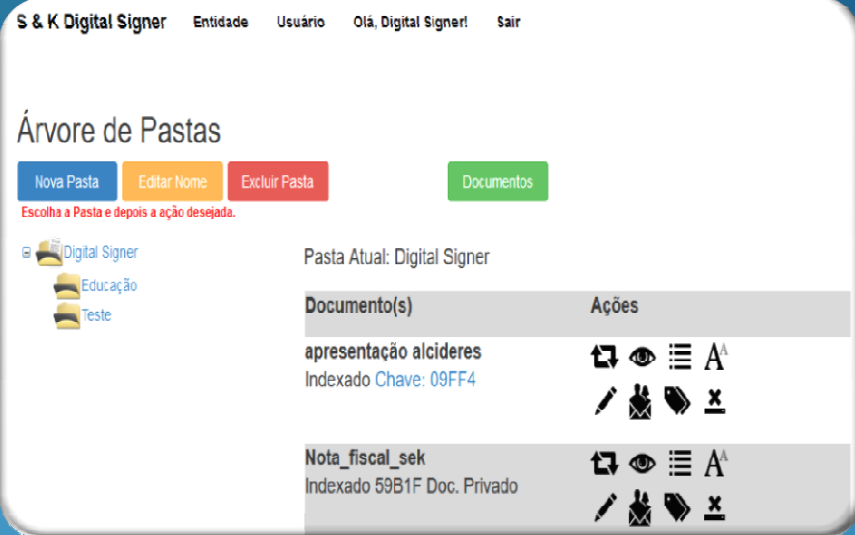
Digital Signer
Educação
Teste

Sem Pasta Selecionada

Pastas do Usuário

Árvore de Pastas

A partir da raiz do usuário, o usuário pode criar sua árvore com sub-pastas de acordo com o seu desejo e sua organização. Isso facilita seu controle e a localização de seus documentos.



S & K Digital Signer Entidade Usuário Olá, Digital Signer! Sair















Árvore de Pastas

[Nova Pasta](#) [Editar Nome](#) [Excluir Pasta](#) [Documentos](#)

Escolha a Pasta e depois a ação desejada.

- Digital Signer
- Educação
- Teste

Pasta Atual: Digital Signer

Documento(s)	Ações
apresentação alcideres Indexado Chave: 09FF4	      
Nota_fiscal_sek Indexado 59B1F Doc. Privado	      

Pastas do Usuário

Árvore de Pastas

Clicando sobre qualquer pasta de sua árvore, o usuário tem acesso aos documentos salvos nessa pasta com as ações possíveis para cada documento lá encontrado.

S & K Digital Signer Entidade Usuário Olá, Digital Signer! Sair

Árvore de Pastas

Nova Pasta Editar Nome Excluir Pasta Documentos

Escolha a Pasta e depois a ação desejada.

- Digital Signer
 - Educação
 - Teste

Pasta Atual: Digital Signer

Documento(s)	Ações
apresentação alcideres Indexado Chave: 09FF4	[Icons for actions: refresh, view, list, print, edit, delete]
Nota_fiscal_sek Indexado 59B1F Doc. Privado	[Icons for actions: refresh, view, list, print, edit, delete]

Pastas do Usuário

Árvore de Pastas

Clicando sobre qualquer pasta de sua árvore, o usuário pode alterar o nome da pasta, criar novas sub-pastas ou excluir a pasta selecionada.

S & K Digital Signer Entidade Usuário Olá, Digital Signer! Sair

Árvore de Pastas

Nova Pasta Editar Nome Excluir Pasta Documentos

Escolha a Pasta e depois a ação desejada.

- Digital Signer
- Educação
- Teste

Pasta Atual: Digital Signer

Documento(s)	Ações
apresentação alcideres Indexado Chave: 09FF4	[Icons for actions: refresh, view, list, print, edit, delete]
Nota_fiscal_sek Indexado 59B1F Doc. Privado	[Icons for actions: refresh, view, list, print, edit, delete]

Pastas do Usuário

Árvore de Pastas

Entre as opções dos documentos, o usuário pode movimentar esse documento entre suas próprias pastas.

S & K Digital Signer Entidade Usuário Olá, Digital Signer! Sair

Árvore de Pastas

Nova Pasta Editar Nome Excluir Pasta Documentos

Escolha a Pasta e depois a ação desejada.

- Digital Signer
- Educação
- Teste

Pasta Atual: Digital Signer

Documento(s)	Ações
apresentação alcideres Indexado Chave: 09FF4	
Nota_fiscal_sek Indexado 59B1F Doc. Privado	

Pastas do Usuário - Prática

Pasta do Usuário

Criar uma nova Pasta.

1. Escolha a pasta onde a nova sub-pasta será criada.
2. Clique em Nova Pasta
3. Dê um nome a essa nova pasta.
4. Salve seu trabalho.
5. O Digital Signer atualiza a árvore de pastas mostrando a nova pasta criada.



Pasta do Usuário

Renomear uma Pasta.

1. Escolha a pasta que será alterada.
2. Clique em Editar Nome
3. Dê um novo nome a essa pasta.
4. Salve seu trabalho.
5. O Digital Signer atualiza a árvore de pastas mostrando a pasta renomeada.



Pasta do Usuário

Excluir uma Pasta.

1. Escolha a pasta que será excluída.
2. Clique em Excluir Pasta
3. O Digital Signer Mostra o nome da pasta para exclusão com o botão Excluir em Vermelho ao lado.
4. Ao excluir uma pasta, TODOS os documentos existentes voltam para a raiz de pastas do usuário.



Agenda

- Funcionalidades

1. Usuários
2. Certificado Digital
3. Documentos
4. Modelos
5. Pastas
6. **Processos**
7. Estrutura

- Aplicabilidades

1. Criar Documento
2. Enviar Documento
3. Autenticar Documento
4. Solicitar Assinatura
5. Criar Processo
6. Notificar Outro Usuário

Processos

Processo

Processos são agrupamentos de documentos com um propósito

Seguindo a ideia de substituir ações físicas, processos dentro do Digital Signer agrupam documentos relacionados a um mesmo propósito administrativo.

São salvos dentro da estrutura da entidade e podem ser acessados por todos os usuários envolvidos.



Processo

Processos são agrupamentos de documentos com um propósito

Ao escolher uma das estruturas ou sub-estruturas da entidade, o Digital Signer apresenta todos os processos guardados naquele local. Cada processo pode ser movimentado de estrutura, notificar outro usuário do sistema sobre ações a serem tomadas ou mesmo analisar quanto às ações realizadas nesse processo.



Processo

Histórico do Processo

Clicando no histórico de um processo, o usuário pode verificar todas as ações realizadas no mesmo, ver todos os documentos inseridos e a ordem de inserção desses documentos e compactar e fazer download de todos os documentos originais do processo.

The screenshot shows the 'Histórico do Processo' (Process History) page in the Digital Signer application. At the top, there is a navigation bar with the text 'S & K Digital Signer', 'Entidade', 'Usuário', 'Olá, Digital Signer!', and 'Sair'. Below this, the page title 'Histórico do Processo' is displayed. A search bar contains the text 'apresentação alcideres'. Underneath the search bar, there are four buttons: 'Mostrar Docs' (blue), 'Ocultar Docs' (red), 'Compactar' (green), and 'Voltar' (grey). The main content area is titled 'Eventos' and contains a list of five events:

1. Data: 01/11/2021
Digital Signer criou o Processo 8 - apresentação alcideres e inseriu o documento apresentação alcideres.
2. Data: 01/11/2021
Usuário Digital Signer inseriu o documento [testedeapresentacao](#) no processo [8 - apresentação alcideres]
3. Data: 12/11/2021
Usuário Digital Signer inseriu o documento [teste_de_envio_de_documento](#) no processo [8 - apresentação alcideres]
4. Data: 12/11/2021
[Digital Signer] notificou [Gilcelio] sobre o processo [S & K Digital Signer]apresentação alcideres]
5. Data: 12/11/2021
[Gilcelio] viu a notificação sobre o processo [S & K Digital Signer]apresentação alcideres]

Processo

Notificar outro Usuário do Processo

Ainda na lista de processos contido dentro de uma estrutura da entidade é possível notificar outro usuário do sistema sobre ações dentro do processo.

Essas notificações ficam pendentes para o usuário notificado e ficam registrados no histórico do processo sem, no entanto, interferir nos documentos contidos.

The screenshot shows the 'Notificar Sobre o Processo' (Notify about the Process) interface. At the top, there is a navigation bar with 'S & K Digital Signer', 'Entidade', 'Usuário', 'Olá, Digital Signer!', and 'Sair'. Below the navigation bar, the title 'Notificar Sobre o Processo' is displayed. There are two input fields: 'Nome do Processo' (Process Name) with the value 'S & K Digital Signer - apresentação alci' and 'Destinatário' (Recipient) with a dropdown menu 'Escolher o Usuário a ser notificado'. Below these fields is a large text area labeled 'Solicitação' (Request) which is currently empty. Underneath the text area is a section titled 'Eventos do Processo' (Process Events) containing a list of five events with their dates and descriptions. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Notificar' (Notify) and 'Voltar' (Back).

Nome do Processo: S & K Digital Signer - apresentação alci

Destinatário: Escolher o Usuário a ser notificado

Solicitação

Eventos do Processo

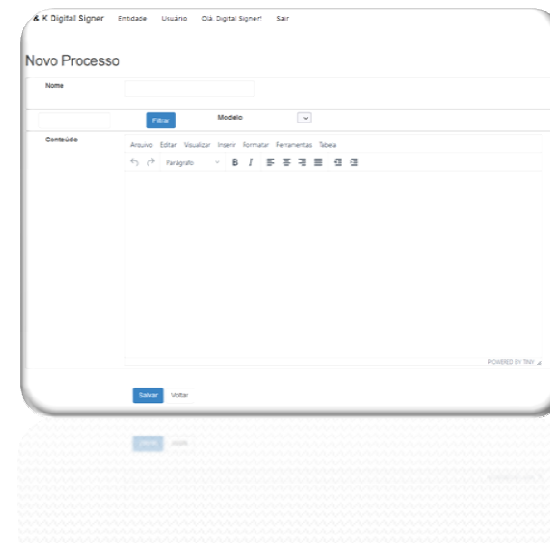
1. Data: 01/11/2021
Digital Signer criou o Processo 8 - apresentação alci e inseriu o documento apresentação alci
2. Data: 01/11/2021
Usuário Digital Signer inseriu o documento teste de apresentação no processo [8 - apresentação alci]
3. Data: 12/11/2021
Usuário Digital Signer inseriu o documento teste de envio de documento no processo [8 - apresentação alci]
4. Data: 12/11/2021
[Digital Signer] notificou [Gilcelio] sobre o processo [S & K Digital Signer - apresentação alci]
5. Data: 12/11/2021
[Gilcelio] viu a notificação sobre o processo [S & K Digital Signer - apresentação alci]

Notificar Voltar

Processos - Prática

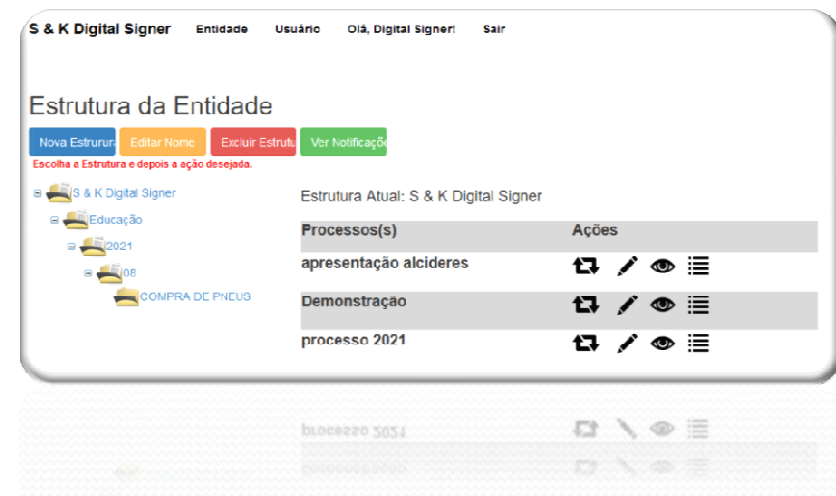
Processo - Criação

1. Clicando em Entidade e em seguida em processo, vemos a lista de processos existentes;
2. Clique em Novo Processo:
3. Dê um nome para identificar o processo;
4. Filtre o modelo de primeira página do processo.
5. Edite o conteúdo da capa do processo e salve o novo documento.



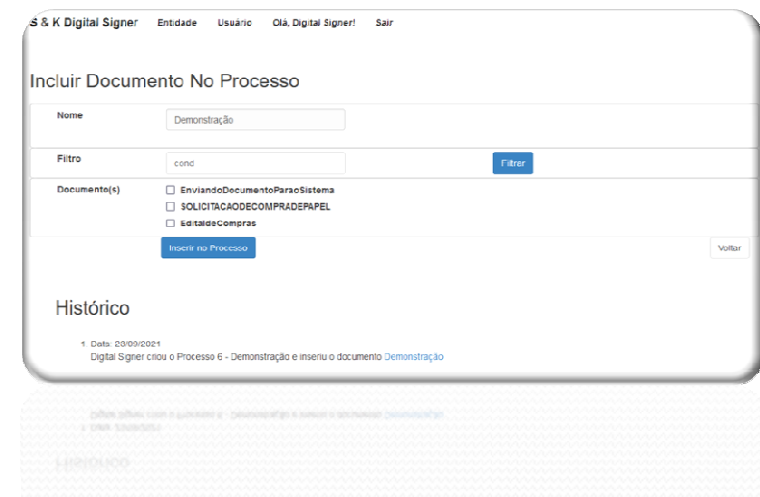
Processo - Criação

6. O processo criado é acrescentado na lista de processos existentes;
7. Processos podem ser movimentados dentro da Estrutura da Entidade;
8. O usuário pode notificar outro usuário sobre aspectos do processo;
9. O Usuário pode incluir ou excluir Documentos em um processo;
10. O Usuário pode acompanhar o histórico de ocorrências em um processo.



Processo – Incluir Documento

1. Na lista de Processos, clique no ícone com uma folha escrita para inserir um documento existente na pasta do usuário para o processo.
2. Digite um termo de pesquisa na caixa de texto e clique em Filtrar;
3. O Digital Signer vai localizar todos os documento que tenham o termo pesquisado e o usuário escolhe qual desses documentos deve ser incluído no processo.



Processo – Incluir Documento

4. O documento escolhido é incluído no processo e é apresentado no histórico do mesmo.

S & K Digital Signer Entidade Usuário Olá, Digital Signer! Sair

Incluir Documento No Processo

Nome

Filtro [Filtrar](#)

Documento(s)

- EnviarDocumentoParaoSistema
- SOLICITACAODECOMPRADPAPEL
- SolicitarCompras

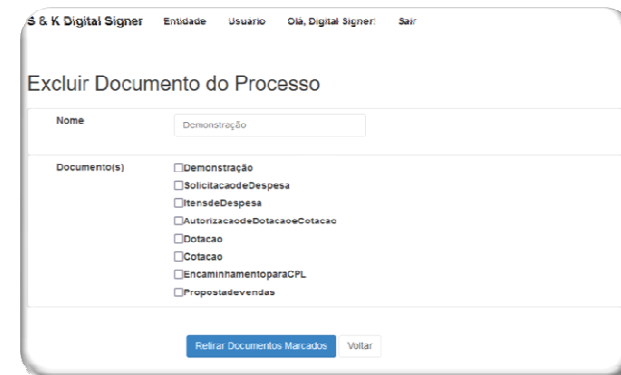
[Incluir no Processo](#) [Voltar](#)

Histórico

1 Data: 20/09/2021
Digital Signer criou o Processo 6 - Demonstração e inseriu o documento Demonstração

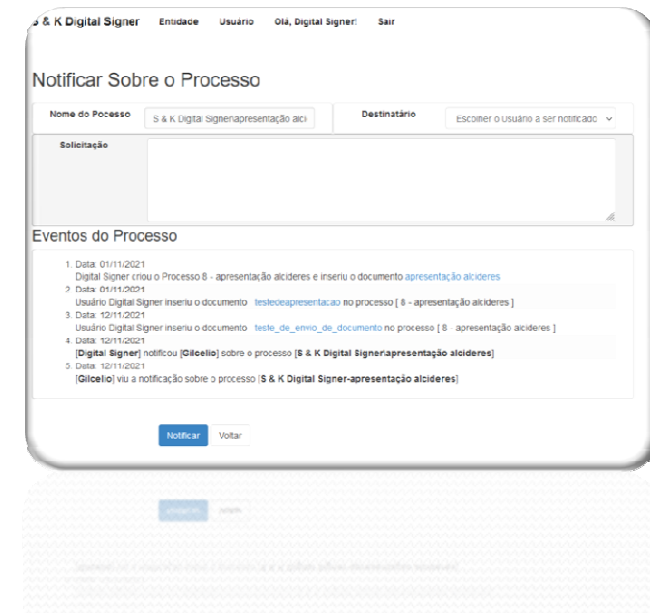
Processo – Excluir Documento

1. Clicando em Entidade e em seguida em processo, vemos a lista de processos existentes;
2. Clique no ícone com um Disquete com um X para excluir documentos do processo;
3. O Digital Signer apresenta a lista de documentos existentes nesse processo com uma caixa de seleção para que os documentos a serem excluídos sejam marcados;
4. Clique em retirar.
5. Os documentos são retirados do processo escolhido.



Processo – Notificar Usuário

1. Clicando em Entidade e em seguida em Estrutura, vemos a lista de processos existentes na Estrutura escolhida;
2. Clique no ícone com um Lápis para notificar outros usuários sobre ações no processo em destaque;
3. Escolha o usuário na caixa de seleção da direita e escreva a notificação desejada para esse usuário nesse processo;
4. A notificação fica registrada no histórico desse processo;



Agenda

- Funcionalidades

1. Usuários
2. Certificado Digital
3. Documentos
4. Modelos
5. Pastas
6. Processos
7. Estrutura

- Aplicabilidades

1. Criar Documento
2. Enviar Documento
3. Autenticar Documento
4. Solicitar Assinatura
5. Criar Processo
6. Notificar Outro Usuário

Estrutura da Entidade

Estrutura da Entidade

Estrutura da Entidade é a Árvore de Pastas compartilhada

A ideia da Estrutura da Entidade é a mesma das Pastas do Usuário. O que difere é que a estrutura é compartilhada entre os usuários e no lugar de guardar documentos, guarda processos.



Estrutura da Entidade

Estrutura da Entidade é a Árvore de Pastas compartilhada

Por ser uma estrutura compartilhada, somente administradores podem criar e alterar.

Mas todos os usuários podem colocar processos e movimentá-los dentro da estrutura da entidade.

S & K Digital Signer Entidade Usuário Olá, Digital Signer! Sair

Estrutura da Entidade

Nova Estrutura Editar Nome Excluir Estrutura Ver Notificações

Escolha a Estrutura e depois a ação desejada.

- S & K Digital Signer
- Educação
- 2021
- 08
- COMPRA DE PNEUS

Sem Estrutura Seleccionada

Agenda

- Funcionalidades

1. Usuários
2. Certificado Digital
3. Documentos
4. Modelos
5. Pastas
6. Processos
7. Estrutura

- Aplicabilidades

1. Criar Documento
2. Enviar Documento
3. Autenticar Documento
4. Solicitar Assinatura
5. Criar Processo
6. Notificar Outro Usuário

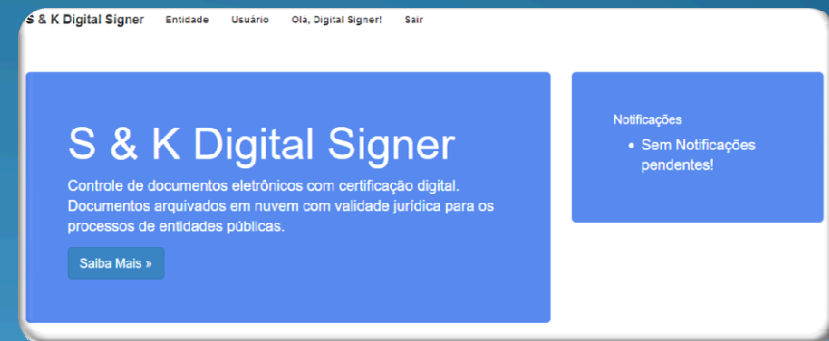
Pendências

Pendências

O Digital Signer apresenta as notificações pendentes de cada usuário após a entrada do usuário no sistema.

Da mesma forma, os convites para assinatura de documentos são apresentados ao usuário.

Assim, o usuário consegue encontrar rapidamente aquilo que está pendente e resolve com prontidão.



Dúvidas ?



Digital Signer Suporte Técnico

<https://suporte.seksolucoes.com.br>

<https://wa.me/5584987415964>



Digital Signer Suporte Técnico

<https://sksd.tech>

<https://sksd.tech/veracruz>



DigiCloudDigitalizacao.com.br
DigitalSigner.com.br
SeKSolucoes.com.br

