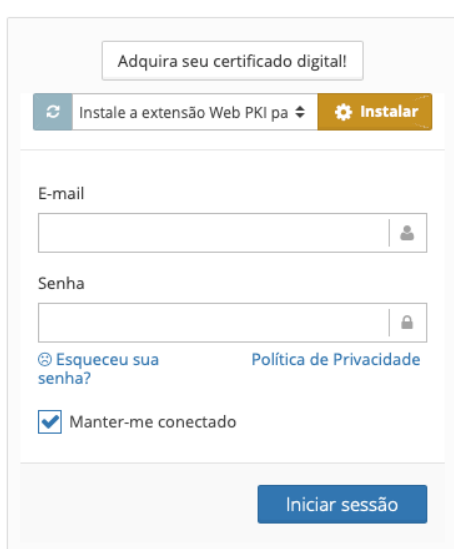


# CRIANDO UM PROCESSO PARA ASSINATURA ELETRÔNICA



## ENTRE NO SISTEMA

### Autentique-se com o seu usuário.

O seu administrador do sistema vai lhe conceder um acesso através de um usuário e senha. No primeiro acesso você deverá consultar os Termos de Uso e a Política de Privacidade.

## INICIE UM NOVO PROCESSO

### Clique no ícone "Novo Processo".

Defina o título do documento e inclua uma breve descrição sobre ele para que os demais signatários o reconheçam.



### Certificação

E-CPF	
A1	<input checked="" type="radio"/> Sim
A3	<input checked="" type="radio"/> Sim
E-CNPJ	
A1	<input checked="" type="radio"/> Sim
A3	<input checked="" type="radio"/> Sim
Assinatura Eletrônica	<input type="radio"/> Não

## SELECIONE O TIPO DE ASSINATURA

### Avançada, Qualificada ou ambas.

Você poderá definir se os signatários poderão assinar com qualquer tipo de assinatura deixando todas as chaves na posição "Sim".

Mas se preferir apenas assinaturas com certificados digitais, deixe a chave da Assinatura Avançada em "Não".

## SELECIONE OS ARQUIVOS

### Arraste ou busque.

Na caixa "Documentos Assináveis" todos os arquivos serão assinados. Já na caixa "Anexos" inclua documentos que não precisam ser assinados. Dê preferência a arquivos PDF, mas você pode assinar praticamente qualquer tipo de arquivo.



## DEFINA OS PARTICIPANTES

### Escolha quem vai assinar e/ou apenas visualizar.

Você pode optar por cadastrar ou selecionar participantes já cadastrados, sejam Pessoas Físicas ou Jurídicas. Ao cadastrar um participante, preencha todos os dados e defina o seu "Perfil", que qualificará o Signatário conforme o cabeçalho do documento que você deseja assinar. Inclua quantos participantes quiser, inclusive as testemunhas e visualizadores que não assinam.



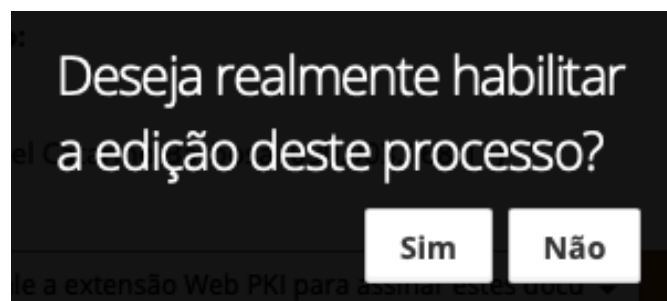
# ENVIANDO UM PROCESSO PARA ASSINATURA ELETRÔNICA



## ACOMPANHANDO UMA ASSINATURA

### Um Painel de Controle completo.

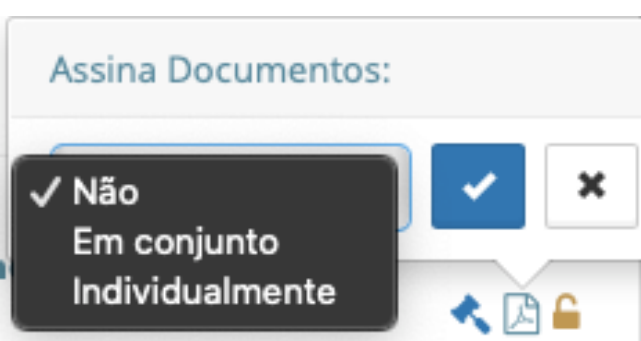
No ícone "Processos" você poderá acompanhar o progresso de todas as assinaturas, quais processos estão pendentes, em andamento e concluídos. Aqui você também poderá fazer o download de arquivos caso possua o plano da Guarda Eletrônica de Documentos.



## EXCLUÍDO UM PROCESSO

### Excluir ou Cancelar processos.

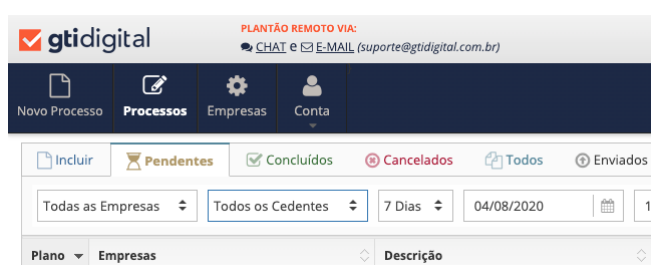
É possível que um processo seja excluído, somente caso ele não tenha sido assinado por algum participante. Caso o processo já tenha sido assinado por algum participante, o processo poderá ser cancelado por você.



## ENVIANDO O PROCESSO

### Notifique todos os participantes.

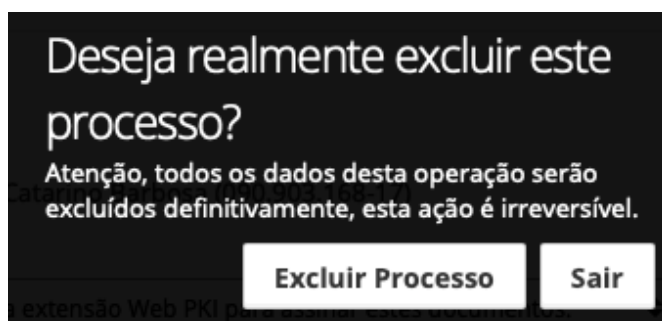
Recomendamos você utilizar a opção de notificar todos os participantes através de um e-mail seguro. Ele contém os links de acesso ao documento e ao processo de assinatura. Você também receberá um e-mail de notificação. Se precisar, você também poderá enviar o link do processo, diretamente do seu navegador por e-mail, WhatsApp, Skype, etc...



## EDITANDO UM PROCESSO

### Fazendo ajustes importantes.

Caso necessite incluir, trocar ou excluir documentos ou ainda optar inclusão, alteração e exclusão de participantes, basta editar o processo e novamente notificar todos os envolvidos. Mas lembre-se, isso somente é possível antes do início das assinaturas. Quando um processo já recebeu alguma assinatura, nenhum conteúdo poderá ser modificado.



## VISUALIZADORES

### Pessoas que acompanham o processo, mas não assinam.

Quando você estiver criando ou editando um processo, será possível definir quais Participantes devem assinar individualmente, conjuntamente e quais apenas acompanharão o ato, como advogados por exemplo.

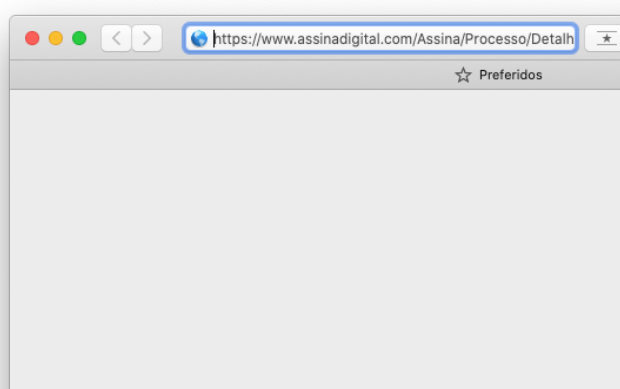
# ASSINANDO UM PROCESSO



## VOCÊ CRIOU O PROCESSO E NÃO VAI ASSINAR

### Use as notificações por e-mail.

Caso tenha escolhido notificar os participantes, o acesso ao processo poderá ser feito por eles através do link que estará no e-mail recebido. Caso não tenha notificado os Participantes ou ainda caso não tenham recebido o e-mail de notificação, você pode copiar o link do processo no seu navegador e enviar para qualquer participante. É seguro!



## ALGUÉM NÃO CONCORDA

### Pode ser preciso editar, excluir ou cancelar o processo.

Caso algum Participante não concorde, por qualquer razão, em assinar aquele ato, verifique os ajustes necessários e use as opções de edição, exclusão ou cancelamento de processos no seu Painel de Controle.

Todos os participantes já assinaram e o processo abaixo no **Assina Digital** da GTI Digital e ele foi concluído com sucesso.

#### O Assina Digital não envia anexos de email:

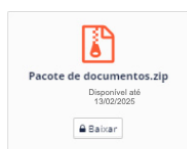
Para a sua segurança e privacidade nós não enviamos documentos por email.

Baixe e salve os arquivos que estão disponíveis no link abaixo em seu computador, pois a guarda desta documentação é de sua responsabilidade.

Este processo e seus documentos permanecerão disponíveis para download por 30 dias.

Para visualizar o processo, obter mais informações e baixar os documentos clique em:

Processo:  
Título:  
Descrição:



ou copie e cole o link em um dos navegadores suportados:

## VOCÊ CRIOU O PROCESSO E VAI ASSINAR

### Acesso o Painel de Controle.

No Painel de Controle localize o processo. Todos eles estão ordenados por ordem cronológica e também podem ser localizados através dos filtros de busca.

Clique no número do processo, selecione o seu certificado digital, caso seja uma Assinatura Qualificada ou desenhe a sua assinatura, caso seja uma Assinatura Avançada. Receba o código de acesso e pronto!

Um novo processo aguarda a sua assinatura no **Assina Digital** da GTI Digital.

Ele foi enviado por

Para visualizar o processo, obter mais informações e assinar os documentos clique em:

ou copie e cole o link em um dos navegadores suportados:

Use sempre as últimas versões do Google Chrome, Firefox ou Microsoft Edge.

Sempre que você precisar de suporte em qualquer etapa de assinatura, utilize os links de **AJUDA** e o **CHAT** em [www.gtidigital.com.br](http://www.gtidigital.com.br)

Se você não conhece este processo, não se preocupe e desconsidere esta mensagem. Você também pode entrar em contato com o remetente em:

## VOCÊ NÃO CRIOU O PROCESSO E VAI ASSINAR

### Você receberá um e-mail.

Caso tenha recebido um e-mail de notificação com o link para o processo, é só conferir os documentos, ver se está tudo conforme combinado e assinar. Caso não tenha recebido o e-mail, é só pedir para quem criou o processo lhe enviar o link do mesmo, que ele pode copiar diretamente do seu navegador.

✕ Excluir

✍ Habilitar Edição

## TODAS AS ASSINATURAS FORAM CONCLUÍDAS

### Tudo está finalizado.

Ao final das assinaturas, todos receberão uma notificação por e-mail com o link para download de todo o processo, com os documentos, laudos técnico-periciais e conteúdos criptografados. Esse link ficará ativo por 30 dias. Caso a sua empresa tenha contratada a Guarda Eletrônica de Documentos, esse período será maior.