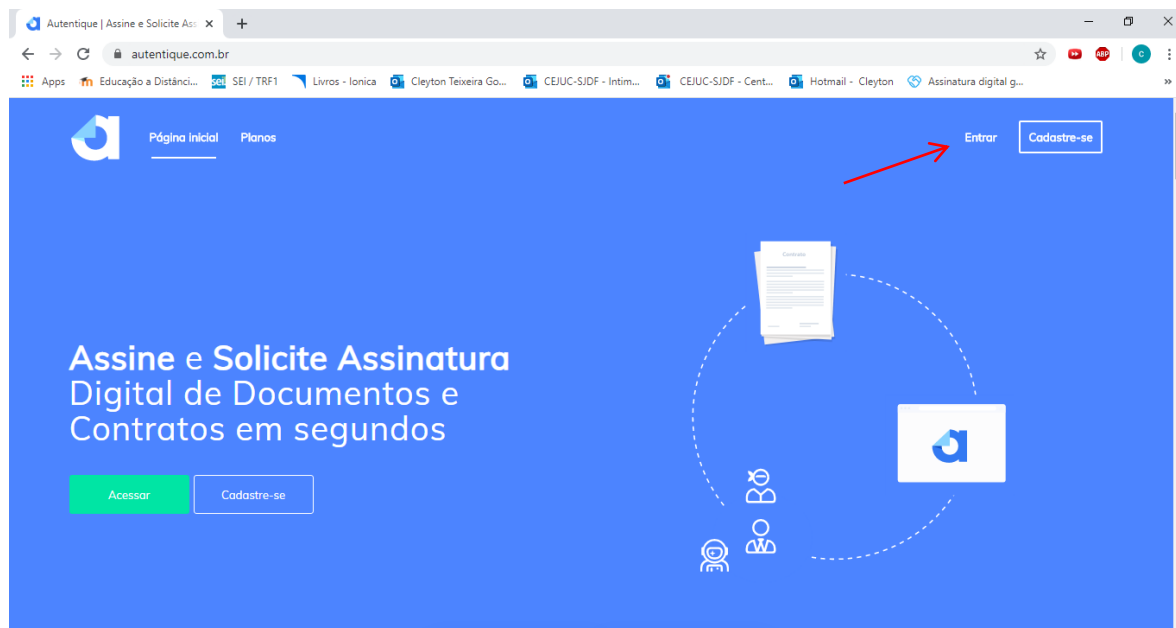


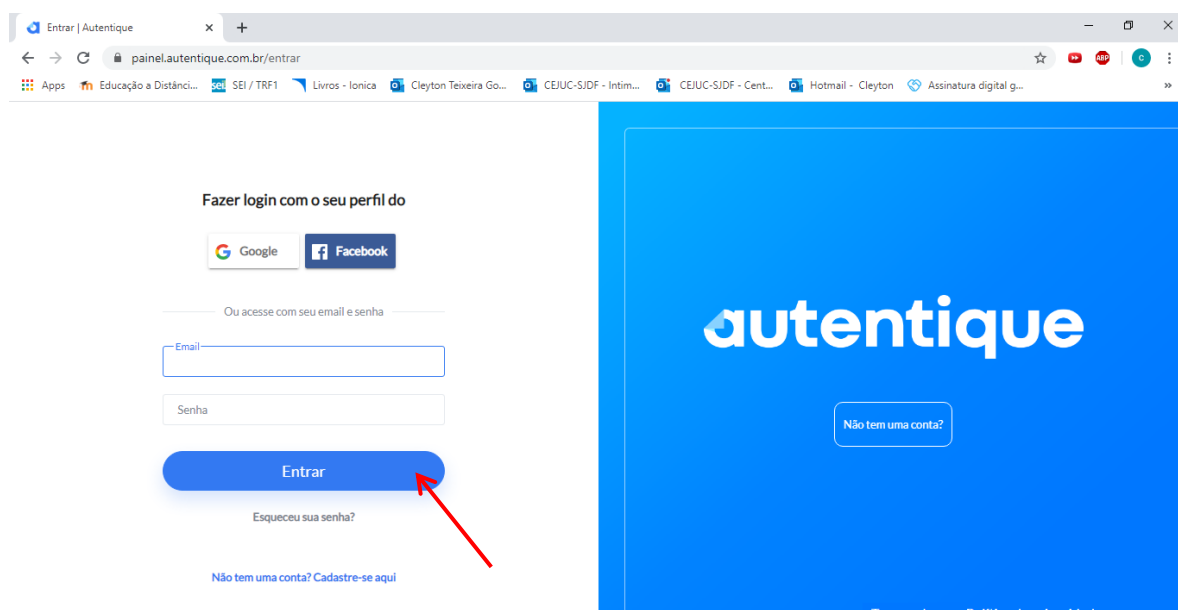
MANUAL SISTEMA AUTENTIQUE – ASSINATURA DIGITAL PARA CONCILIADORES E SERVIDORES – CEJUC -DF



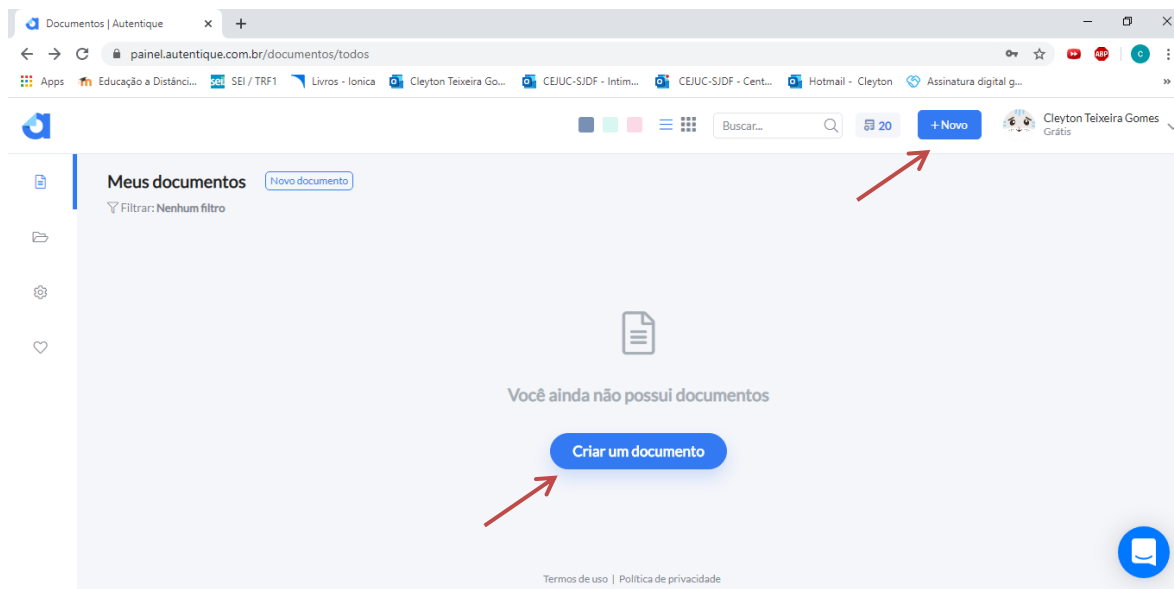
1. Para começar o envio de documentos a serem assinados, vamos abrir o aplicativo “Autentique”. Abra o navegador um navegador de internet e digite o seguinte endereço autentique.com.br.



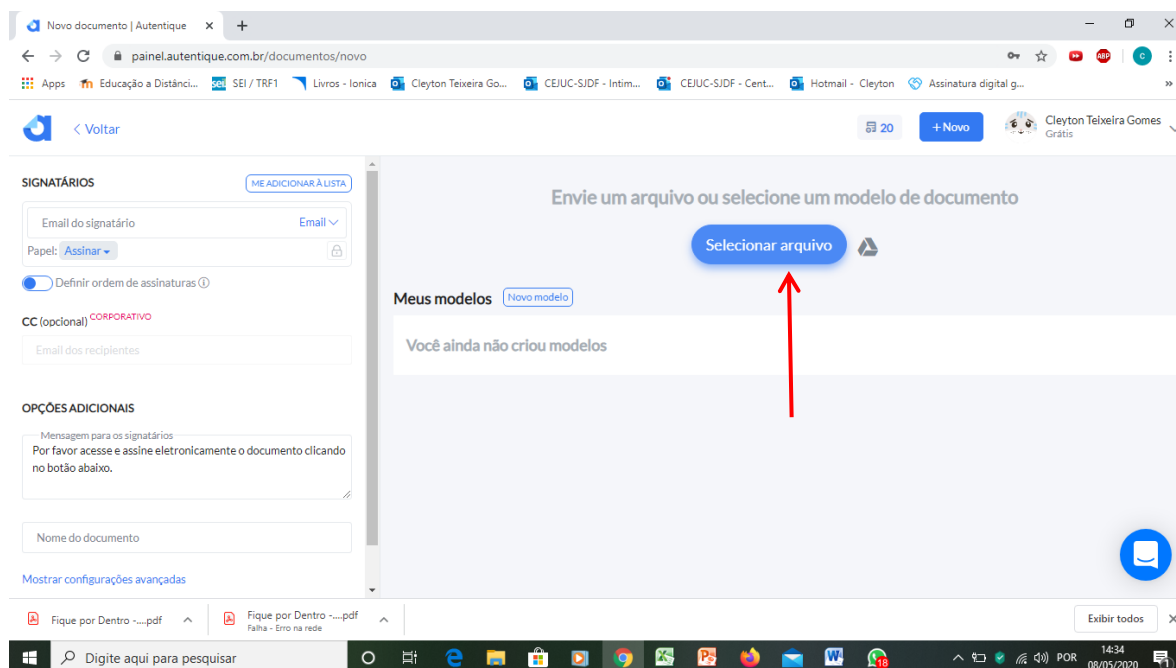
2. Clique no botão entrar. Logo em seguida digite o e-mail e senha fornecido pelo CEJUC para entrar no sistema. Click no botão entrar.



3. Abaixo temos a tela inicial do autentique sem nenhum documento.



4. Para enviar um documento para os destinatários assinarem clique no botão criar um documento, ou click no botão novo no canto superior direito da tela.



5. Clique no botão selecionar arquivo. Podem ser selecionados arquivos de extensão pdf e docx.

6. Como exemplo foi escolhido o arquivo atoteste.pdf, logo em seguida clique no botão abrir.

- No painel esquerdo superior, vamos digitar os e-mails dos signatários, que são as pessoas que vão receber o documento para assinar.

The screenshot shows a web interface for document signing. On the left, a panel titled 'SIGNATÁRIOS' contains a list of signatories. Each entry includes an email field (e.g., 'email1@trf1.jus.br'), a role dropdown menu set to 'Assinar', and a lock icon. A blue button 'ME ADICIONAR À LISTA' is at the top right of this panel. Below the list are options to 'Definir ordem de assinaturas' and a 'CC (opcional) CORPORATIVO' field. At the bottom of the panel is an 'OPÇÕES ADICIONAIS' section with a message box and a document name field. A red arrow points to the 'Avançar' button at the bottom of the panel. On the right, the document content is displayed, featuring a blue 'Alterar arquivo' button at the top right, the title 'ATO ORDINATÓRIO' in large bold letters, and a paragraph of text. Below the text are three roles: 'SERVIDOR CEJUC/SJDF', 'CONCILIADOR1', and 'CONCILIADOR2'. A blue circular icon is visible on the far right edge.

Obs: A cada signatário adicionado o sistema cria um próximo campo para adicionar o próximo signatário automaticamente.

- No exemplo acima adicionamos 3 signatários. Clique no botão avançar localizado no painel inferior esquerdo da janela. Utilize a barra de rolagem para chegar até o botão.

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Avançar' button at the bottom of the 'SIGNATÁRIOS' panel highlighted with a red arrow. The document content on the right is the same, including the 'ATO ORDINATÓRIO' title and the text paragraph. The roles 'SERVIDOR CEJUC/SJDF', 'CONCILIADOR1', and 'CONCILIADOR2' are visible at the bottom of the document area. A blue circular icon is also present on the right side.

- Chegou o momento de posicionar o local que as assinaturas vão aparecer no documento quando as pessoas assinarem.

Observe a tela abaixo:



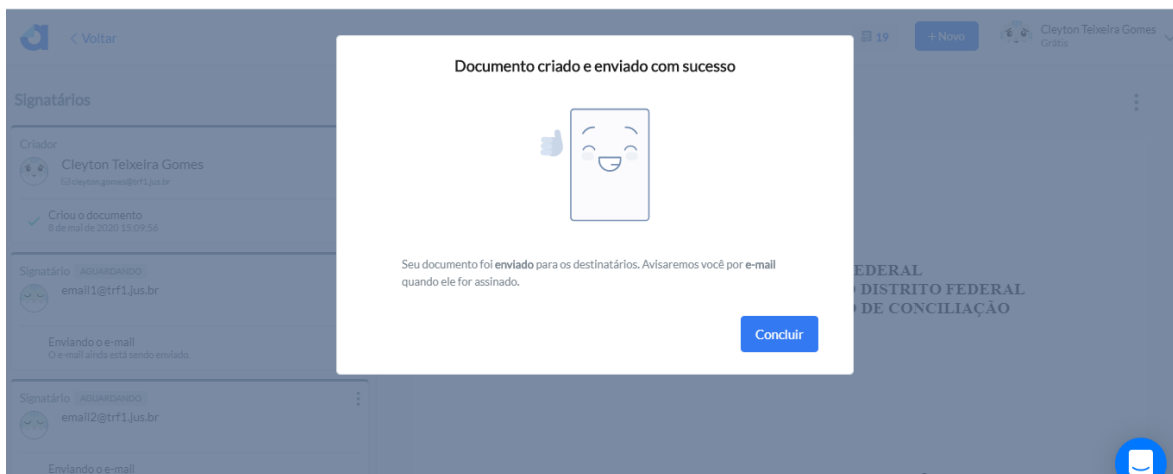
10. Clique no botão Inserir Campo, localizado ao lado do primeiro e-mail, e clique no local desejado em que a assinatura fique no documento, conforme a tela abaixo.



11. Faça o mesmo procedimento com os outros dois e-mails.



12. Marque a opção “Inserir Códigos de assinatura eletrônica”, o local escolha “Rodapé”, clique no botão enviar para a assinatura.

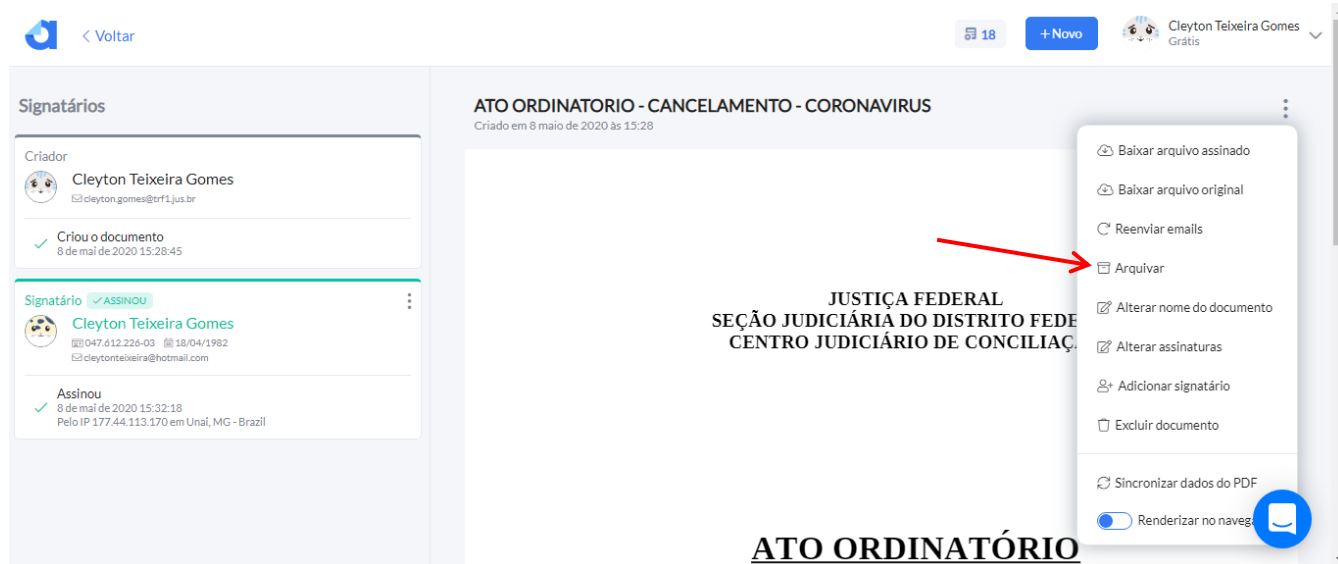


13. O sistema emite uma mensagem que o documento foi criado e enviado com sucesso. Clique no botão concluir.

14. No painel de documentos você pode conferir o status do documento, se ele já foi assinado ou não.

Meus documentos		Novo documento		
Filtrar: Nenhum filtro				
<input type="checkbox"/>	NOME	STATUS	SIGNATÁRIOS	criação
<input type="checkbox"/>	ATO ORDINATORIO - CANCELAMENTO - CORONAVIRUS	Assinado	✓ Cleyton Teixeira Gomes	8 mai às 15:28

15. Ao clicar no nome do documento surge uma nova janela que permite baixar o documento original, baixar o documento assinado, excluir, e também é possível arquivar o mesmo em uma pasta no próprio autentique.



16. Vamos guardar o documento, clique no botão Arquivar, clique em criar pasta. Para o nome da pasta digite: Pauta 08-05-2020.

Novamente clique em criar pasta. Depois clique em arquivar.

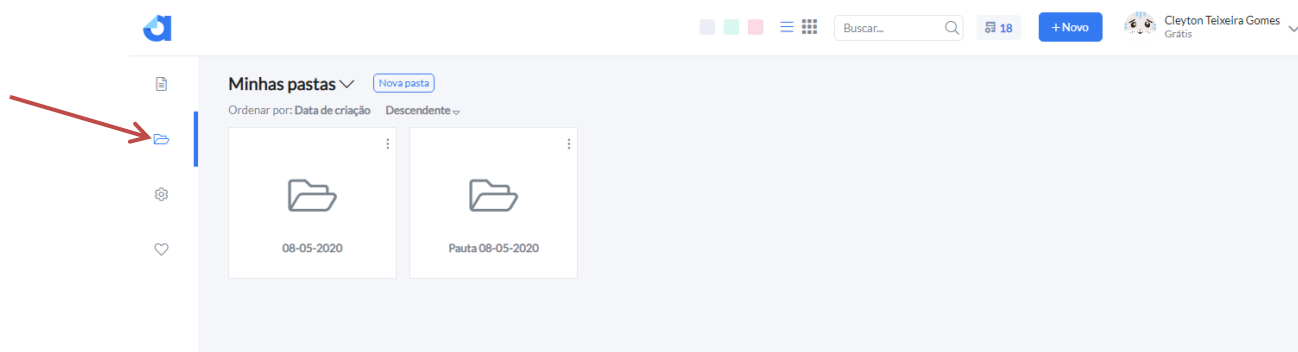
Nova pasta

Nome da pasta
Pauta 08-05-2020

Fechar Criar pasta



O PAINEL PASTAS



1. Através do painel pastas podemos organizar os arquivos que foram assinados para uma melhor visualização e organização.
2. Clique na pasta “Pauta 08-05-2020” e visualize o arquivo assinado pelo signatário.