

---

# NOVA PLATAFORMA

---

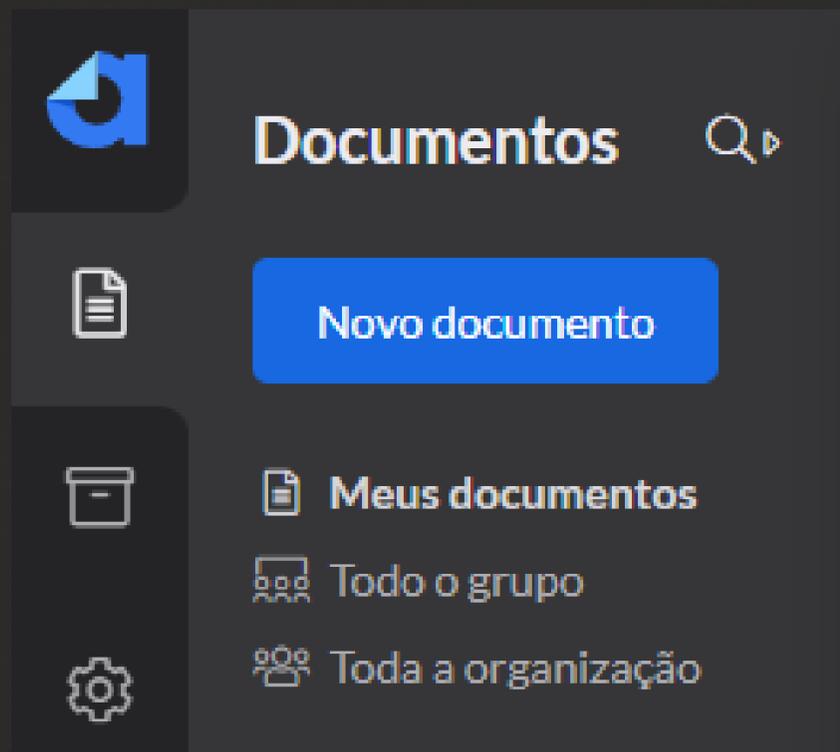
ASSINATURA DIGITAL



**DocuSign**



# LOGAR COM CONTA GOOGLE (E-MAIL DA IES)



**NOVO DOCUMENTO**  
**CRIA UM NOVO ENVELOPE**

**MEUS DOCUMENTOS**  
**VAI MOSTRAR TODOS OS SEUS ENVELOPES ENVIADOS**

**TUDO O GRUPO**  
**MOSTRA TODOS OS ENVELOPES DA CAP**

**TODA A ORGANIZAÇÃO**  
**MOSTRA TODOS OS ENVELOPES DA CAP + SECRETARIA**

**Signatários** Me adicionar à lista

- 1   
candidato@uniandrade.edu.br Email Assinar Exibir mais opções
- 2   
eumesmo@uniandrade.edu.br Email Assinar Exibir mais opções
- 3   
debora.polera@uniandrade.edu.br Email Assinar Exibir mais opções
- 4   
miguel.zanon@uniandrade.edu.br Email Assinar Exibir mais opções
- 5   
secretaria@uniandrade.edu.br Email Assinar Exibir mais opções
- 6  Email Assinar Exibir mais opções

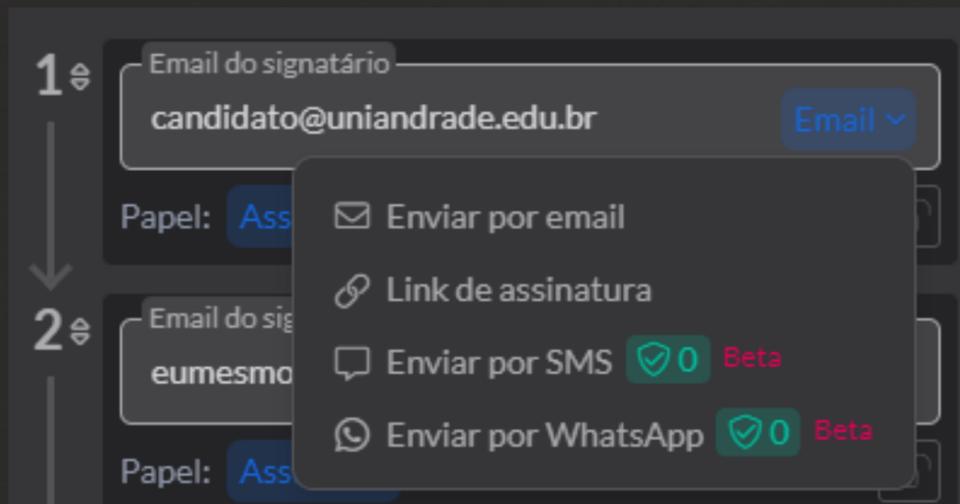
Definir ordem de assinaturas

# CRIANDO UM NOVO DOCUMENTO

**NOVO DOCUMENTO**  
**CRIA UM NOVO ENVELOPE**

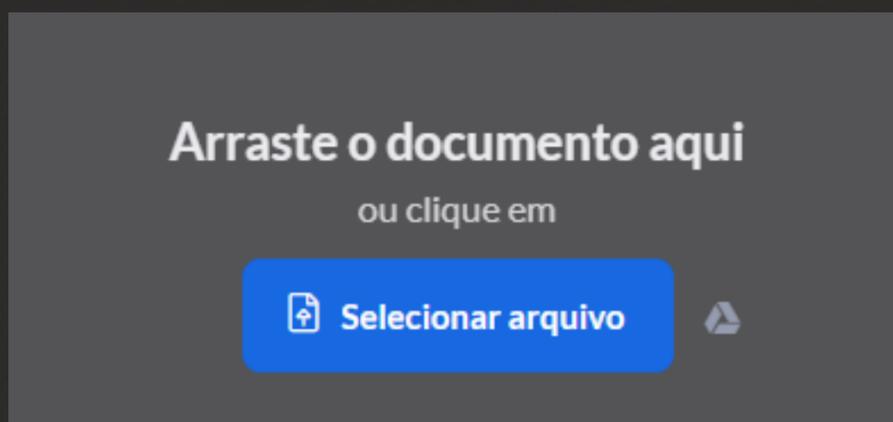
**DEFINIR ORDEM DE ASSINATURA**  
**NECESSÁRIO ATIVAR ESTA OPÇÃO, POIS PERMITE ESCOLHER AS PESSOAS QUE RECEBERÃO O ENVELOPE E A ORDEM EM QUE VÃO RECEBER**

**POR ENQUANTO NÃO TEMOS GRUPO DE ASSINATURAS, ENTÃO NA ETAPA DE SECRETARIA O E-MAIL CADASTRADO DEVE SER O GERAL DA SECRETARIA E NÃO O DE UMA PESSOA EM ESPECÍFICO**



## MODO DE ENVIO

É POSSÍVEL ESCOLHER A FORMA DE ENVIO DO ENVELOPE PARA CADA PESSOA. AS FORMAS RECOMENDADAS SÃO E-MAIL (TRADICIONAL) OU LINK (PARA MANDAR NO BOT/WHATSAPP/HUGGY).



## ANEXANDO DOCUMENTOS

PARA ANEXAR OS DOCUMENTOS É NECESSÁRIO ARRASTÁ-LOS PARA A PARTE DIREITA DA TELA OU CLICAR NO BOTÃO AZUL (SELECIONAR ARQUIVO).

## Posicionar assinaturas visíveis

candidato@uniandrade.edu.br

Assinar

Assinatura

Rubrica

Nome

CPF

Data

eumesmo@uniandrade.edu.br

Assinar

Assinatura

Rubrica

Nome

CPF

Data

debora.polera@uniandrade.edu.br

Assinar

Assinatura

Rubrica

Nome

CPF

Data

miguel.zanon@uniandrade.edu.br

Assinar

Assinatura

Rubrica

Nome

CPF

Data

secretaria@uniandrade.edu.br

Assinar

Assinatura

Rubrica

Nome

CPF

Data

Voltar

Avançar

## IDENTIFICANDO OS PONTOS DE ASSINATURA

NA PRÓXIMA ETAPA É POSSÍVEL VERIFICAR OS MEMBROS DE ASSINATURA NA PARTE ESQUERDA DA TELA, ASSIM COMO AS AÇÕES QUE PODEM EXECUTAR.

O CONSULTOR DEVE CLICAR NA AÇÃO DESEJADA E ENTÃO CLICAR NO LOCAL DO ARQUIVO PARA ASSINATURA (QUE ESTARÁ NA PARTE DIREITA DA TELA).

QUANDO TUDO ESTIVER CONFIGURADO É SÓ CLICAR EM ENVIAR PARA ASSINATURA

Enviar para assinatura

- **NA TELA PRINCIPAL VOCÊS PODEM ACOMPANHAR O DESENVOLVIMENTO DOS ENVELOPES.**
- **ETAPAS CONCLUÍDAS FICAM COM FLAG, ENQUANTO AS DEMAIS COM UM PEQUENO RELÓGIO.**
- **CLICANDO NO ENVELOPE É POSSÍVEL VERIFICAR EM MAIS DETALHES O DIA E HORÁRIO EM QUE O ENVELOPE PASSOU POR CADA ETAPA (RECEBIMENTO, ABERTURA, ASSINATURA E ETC).**

<b>UNIANDRADE - JESSICA R...</b> 15 fev. às 16:02	<b>UNIANDRADE - ANA PAU...</b> 15 fev. às 15:05	<b>MAYKONN BENEDITO BI...</b> 15 fev. às 10:27	<b>CONTRATO ANNY CRISTI...</b> 14 fev. às 18:38	<b>CONTRATO - AISHA CRIS...</b> 14 fev. às 12:03	<b>CONTRATO LETÍCIA CHIU...</b> 14 fev. às 10:03
Aguardando (5 de 5)	Aguardando (5 de 5)	Aguardando (2 de 5)	Aguardando (5 de 5)	Aguardando (2 de 5)	Aguardando (1 de 5)
 jessica.rochadecarvalho.sud@gma	 anaplamonteiro@gmail.com	 Maykonn Bittencourt	 cristineanny12@gmail.com	 Aisha Cristine Pereira	 Letícia Chiuratto Kertcher
 Maria Eduarda Vechia da Silva	 Guilherme Lucas Nulof	 Catherine Sofia Moreira dos Santc	 Pablo Vinicius K Muniz	 Pablo Vinicius K Muniz	 Pablo Vinicius K Muniz
 Estevão dos Reis Almeida	 Estevão dos Reis Almeida	 Estevão dos Reis Almeida	 Estevão dos Reis Almeida	 Estevão dos Reis Almeida	 Estevão dos Reis Almeida
 Miguel Krüger Fischer Zanon	 Miguel Krüger Fischer Zanon	 Miguel Krüger Fischer Zanon	 Miguel Krüger Fischer Zanon	 Miguel Krüger Fischer Zanon	 Miguel Krüger Fischer Zanon
 Janaina Alves Cardoso	 Janaina Alves Cardoso	 Janaina Alves Cardoso	 Janaina Alves Cardoso	 Janaina Alves Cardoso	 Janaina Alves Cardoso

## ORGANIZANDO CONCLUÍDOS

PARA FINS DE ORGANIZAÇÃO, ENVELOPES CONCLUÍDOS PODEM SER ARRASTADOS ATÉ A PASTA DE "ASSINADOS CAPTAÇÃO", QUE SE ENCONTRA NO SEGUNDO ÍCONE DA COLUNA ESQUERDA "PASTAS".

