



## Assinaturas de Administrador Geral

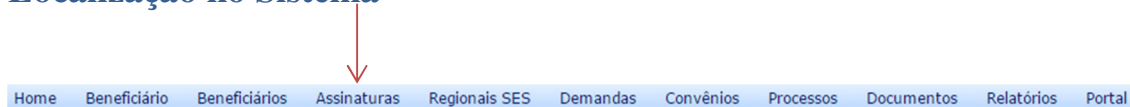
### Sumário

Fluxo das Assinaturas .....	1
Localização no Sistema.....	1
Como Fazer .....	1
Tipos de Critérios .....	2
Conteúdo dos Filtros .....	3
Finalização .....	3

### Fluxo das Assinaturas

**(INSERIR)**

### Localização no Sistema



Neste campo, o Administrador Geral consulta todos os documentos que devem ser assinados.

### Como Fazer

Clicar em Assinaturas e caso não haja documentos em aberto, a mensagem será: **'No momento não há nenhum documento para ser assinado!'**

Se houver uma lista de documentos a serem assinados, a lista completa será exibida na tela.

Caso queira realizar a busca de um documento específico, é recomendada a Busca por critérios e filtros.



## Tipos de Critérios

A busca de documento pode ser por:

1. Nome do Documento:

Documento	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Y"/>

2. Data Prevista

Prevista	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Y"/>

3. Assinatura

Assinatura	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Y"/>

4. Processo

Processo	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Y"/>

5. CNPJ

CNPJ	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Y"/>

6. Interessado

Interessado	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Y"/>

7. Valor da Parcela

Valor
<input type="text"/>



## Conteúdo dos Filtros

Sem filtro
Contém
Não contém
Começa com
Termina com
Igual a
Diferente de
Maior que
Menor que
Maior ou igual a
Menor ou igual a
Entre
Não entre
É vazio
Não é vazio
É nulo
Não é nulo

## Finalização

1. Analisar o documento e realizar a assinatura eletrônica, assinalando o local indicado.

Nota: É de responsabilidade do Administrador Geral, monitorar o campo de Assinaturas, para manter atualizados todos os processos que dependem da Assinatura Eletrônica para autorização da parcela da remessa.