



1.	<b>Objetivo Desse Documento</b> .....	2
2.	<b>Síntese</b> .....	2
2.1.	<i>O que é o TOTVS Assinatura Eletrônica?</i> .....	2
3.	<b>Tutorial</b> .....	2
3.1.	<i>Acesso ao TOTVS Assinatura Eletrônica</i> .....	2
3.2.	<i>Cadastro</i> .....	3
3.3.	<i>Login</i> .....	6
3.4.	<i>Alterando a senha</i> .....	6
3.5.	<i>Assinando um documento</i> .....	8
3.6.	<i>Rejeitando o documento</i> .....	10
3.7.	<i>Adicionando assinantes em um documento publicado</i> .....	11
3.8.	<i>Realizando download do documento</i> .....	11
3.9.	<i>Pesquisando pelos documentos</i> .....	14



## 1. Objetivo Desse Documento

Este documento tem o objetivo orientar o usuário sobre a utilização das funcionalidades de assinatura de documento do **TOTVS Assinatura Eletrônica**.

## 2. Síntese

### 2.1. O que é o TOTVS Assinatura Eletrônica?

O TOTVS Assinatura Eletrônica, consiste em um ambiente online, para assinatura de documentos. Com essa ferramenta é possível publicar um documento, para que ele seja assinado de forma digital através do certificado A1 ou eletronicamente, sem a necessidade de possuir o documento físico. As assinaturas pelo TOTVS Assinatura Eletrônica equivalem à uma assinatura de próprio punho e o documento é válido juridicamente.

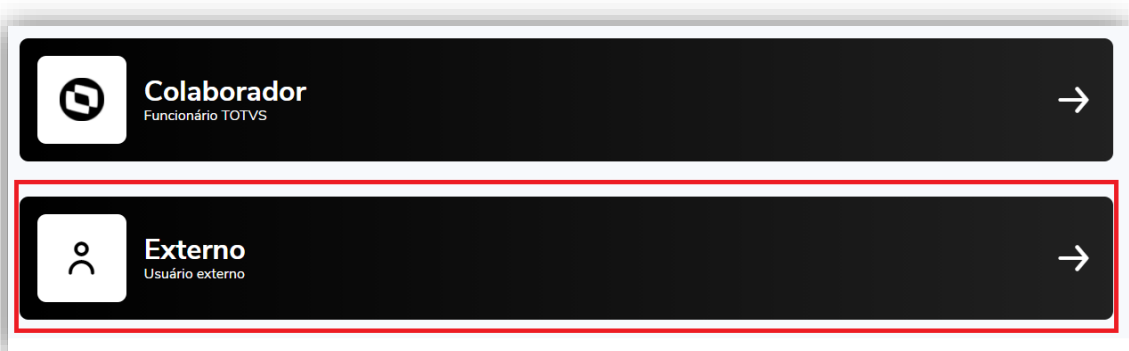
## 3. Tutorial

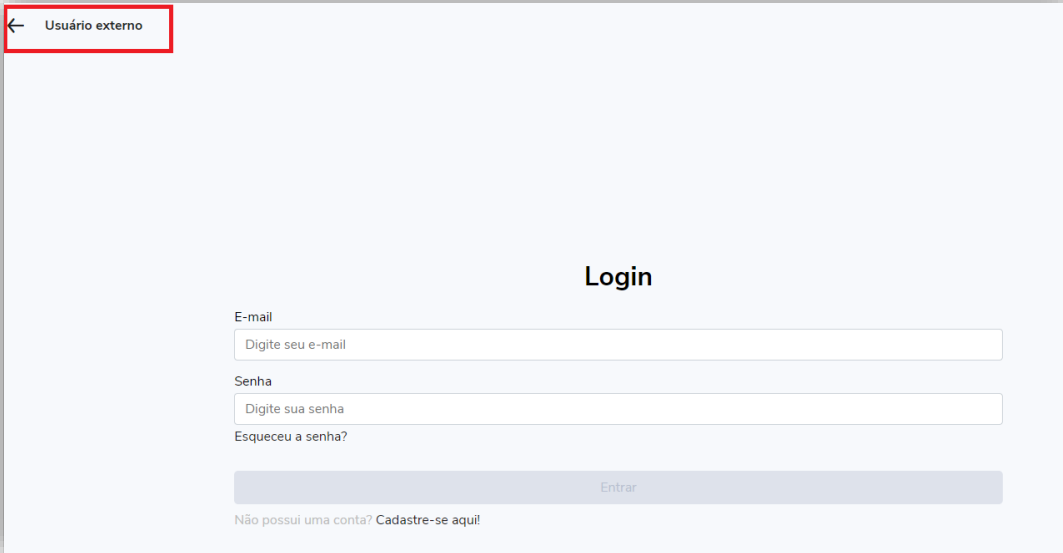
### 3.1. Acesso ao TOTVS Assinatura Eletrônica

A ferramenta está disponível para acesso através do link abaixo:

<https://totvssign.totvs.app/webapptotvssign/#/auth>

Ao acessar o site, será exibida na Tela inicial, as opções de tipo de usuário no qual deseja realizar o login. Para os usuários que são colaboradores internos, selecione a opção “colaborador”. Caso você seja um cliente/fornecedor acesse a opção “Usuário externo”.





← **Usuário externo**

### Login

E-mail  
Digite seu e-mail

Senha  
Digite sua senha

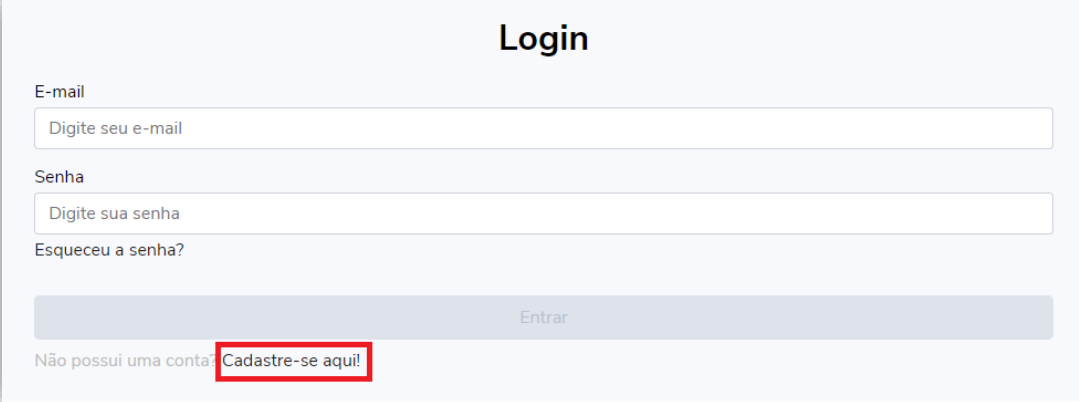
Esqueceu a senha?

Entrar

Não possui uma conta? [Cadastre-se aqui!](#)

### 3.2. Cadastro

Após selecionar o tipo de usuário, caso você não possua um usuário cadastrado, clique na opção “Cadastre-se aqui” abaixo da sessão de login.



### Login

E-mail  
Digite seu e-mail

Senha  
Digite sua senha

Esqueceu a senha?

Entrar

Não possui uma conta? [Cadastre-se aqui!](#)



Na tela de cadastro, preencha os campos com os dados do usuário seguindo as regras abaixo:

- **Nome Completo:** Campo obrigatório;
- **E-mail:** Campo obrigatório. Caso seja colaborador/interno o e-mail deve corresponder ao e-mail corporativo da empresa (ex: [colaborador@totvs.com.br](mailto:colaborador@totvs.com.br));
- **Empresa Licenciada:** Este campo somente será exibido para colaboradores e caso o sistema identifique uma empresa licenciada vinculada ao seu e-mail. Sendo assim, você deverá selecionar a empresa.
- **CPF:** Campo obrigatório. Deverá conter 11 dígitos correspondentes à um CPF válido;
- **Senha:** Campo obrigatório. Possui as seguintes regras:
  - Deve conter no mínimo 5 caracteres;
  - Deve conter pelo menos 1 caracter maiúsculo (A-Z);
  - Deve conter pelo menos 1 caracter minúsculo (a-z);
  - Deve conter pelo menos 1 dígito (0-9);
  - Deve conter pelo menos 1 caracter especial (@#\$`&\*);
- **Confirme a Senha:** Campo obrigatório. Deve ser correspondente ao campo "Senha" digitado anteriormente;

Após preencher os dados de cadastro clique no botão "Cadastrar".



**Cadastre-se**

Nome completo

E-mail  
  
● E-mail válido

CPF  
  
● CPF Válido

Senha  
  
● No mínimo 5 caracteres  
● No mínimo uma letra minúscula  
● No mínimo uma letra maiúscula  
● No mínimo um número  
● No mínimo um caractere especial

Confirme a senha  
  
● As senhas devem ser iguais

Já possui uma conta? [Entrar!](#)



### Cadastre-se

Nome completo

E-mail

E-mail válido

CPF

CPF Válido

Empresa

- Selecione uma empresa licenciada
- 53113791000122 - TOTVS SERVIÇOS**
- 53113791001285 - Fábrica de Software BH

Digite sua senha

- No mínimo 5 caracteres
- No mínimo uma letra minúscula
- No mínimo uma letra maiúscula
- No mínimo um número
- No mínimo um caractere especial

Confirme a senha

As senhas devem ser iguais

Já possui uma conta? [Entrar!](#)

Obs.: O botão "Cadastrar" somente será habilitado, após o preenchimento correto dos campos.

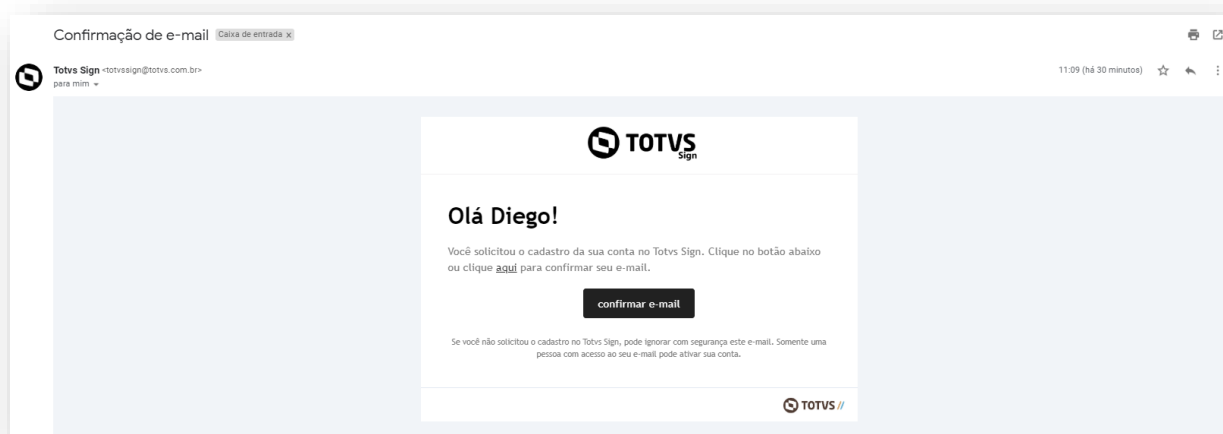
Após finalizar, uma mensagem será exibida informando que o cadastro foi realizado com sucesso.

### Verifique seu e-mail

Para sua segurança e proteção de sua conta, estamos solicitando a confirmação do seu endereço de e-mail.

Já possui uma conta? [Entrar!](#)

Um e-mail será enviado para a sua caixa de entrada (verifique também na caixa de spam caso não encontre o documento) e você deverá seguir as instruções do e-mail para confirmar seu cadastro.



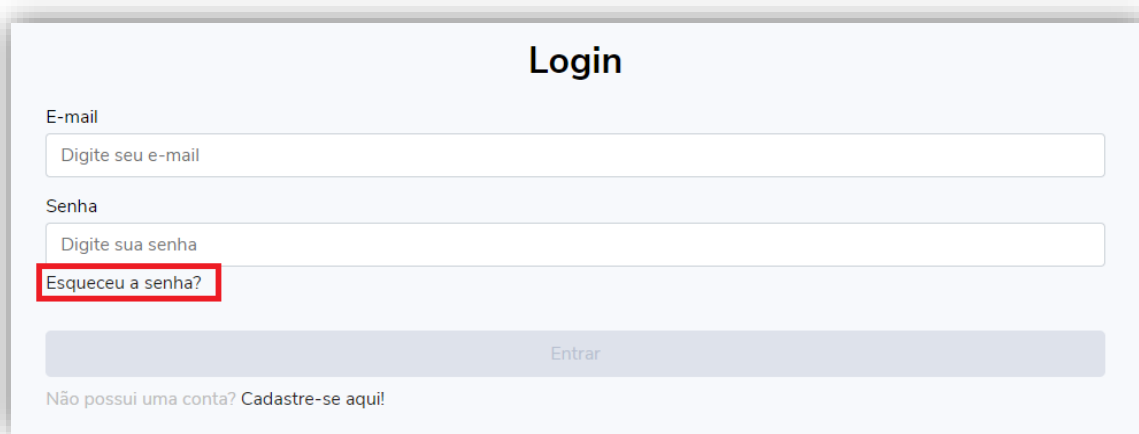
### 3.3. Login

Após selecionar o tipo de usuário, caso você já possua um usuário cadastrado, realize o login. Para colaborador/interno o login deve ser realizado com o usuário de rede ou e-mail corporativo. Se for um cliente/fornecedor realize o login com o e-mail informado no momento do cadastro. Após preencher o login e senha clique no botão “Entrar”.

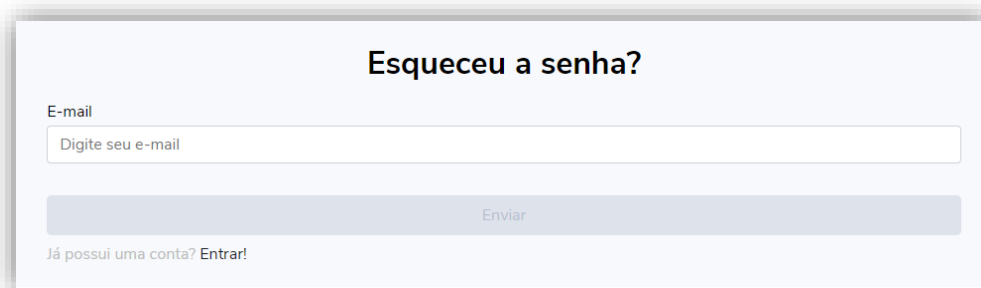
Obs.: O botão “Entrar” somente será habilitado, após o preenchimento dos campos.

### 3.4. Alterando a senha

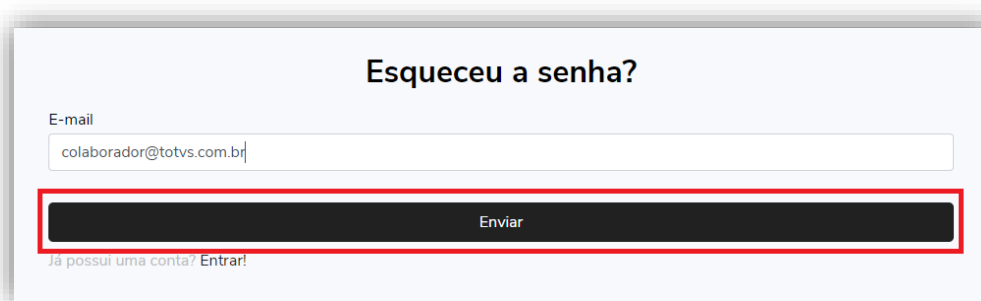
Caso seja necessário alterar a senha ou por motivo de esquecimento, clique na opção “Esqueceu a senha?” presente na tela de login.



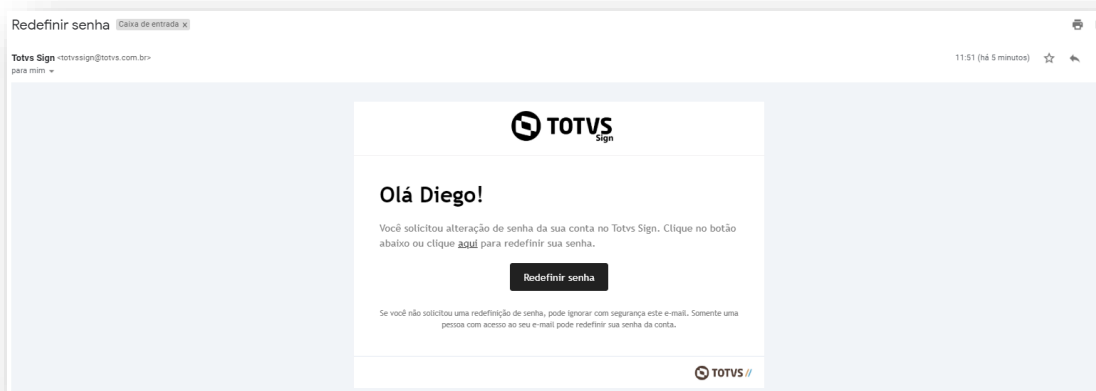
Será exibido um campo para você informar o seu e-mail.



Informe o e-mail e clique no botão .



Um e-mail será enviado para a sua caixa de entrada (verifique também na caixa de spam caso não encontre o documento) e você deverá clicar no link do e-mail para redefinir sua senha.



Informe os dados da nova senha nos campos que serão exibidos e clique no botão .

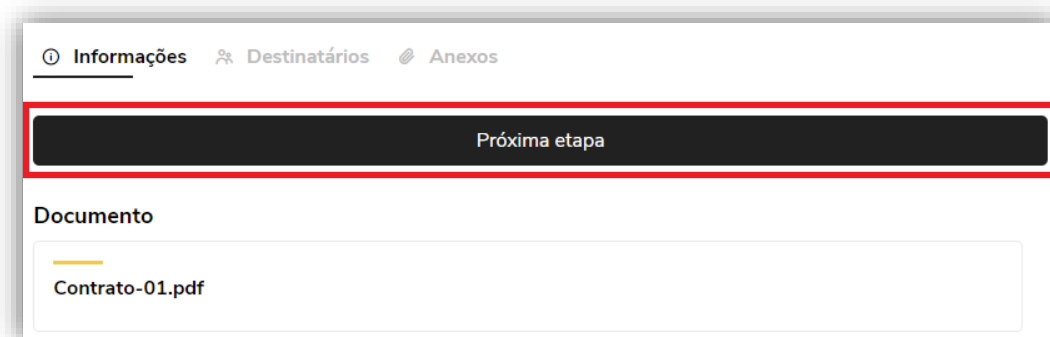
## 3.5. Assinando um documento

Para realizar a assinatura de um documento, realize o login e encontre o documento que irá assinar na tela principal.

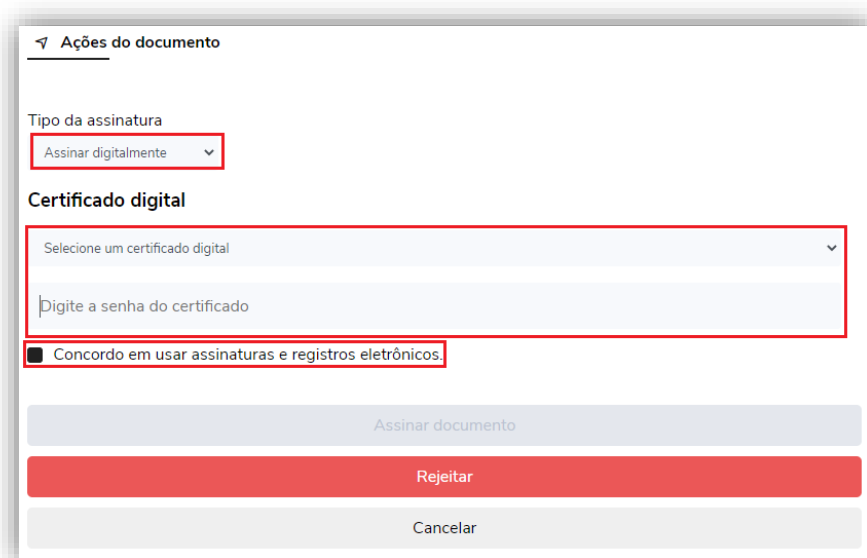


Clique no documento e aguarde seu conteúdo ser carregado. **Leia até última página para que o botão "Próxima Etapa" seja habilitado** e, em seguida, clique nele para dar prosseguimento ao processo de assinatura.



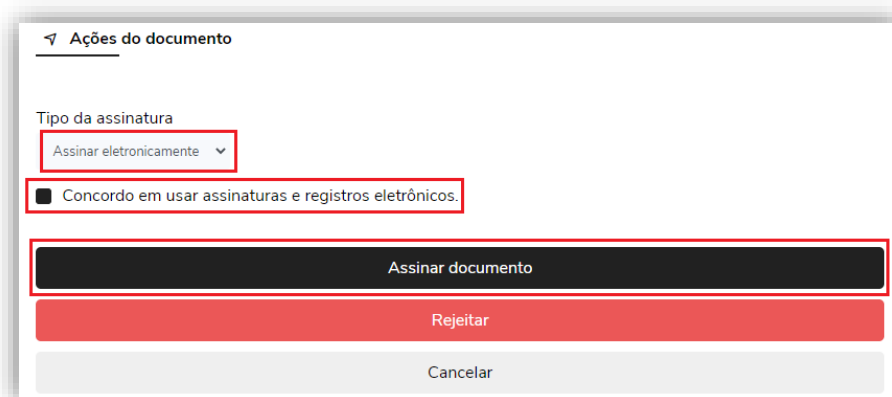


Após clicar no botão “Próxima etapa”, será exibido os campos para informar os dados de assinatura.



Para assinar digitalmente selecione a opção “Assinar digitalmente”. Com essa opção a assinatura será digital através de um certificado A1 válido. Selecione o certificado e insira o PIN correspondente a ele.

Se preferir você pode optar por assinar o documento eletronicamente clicando na opção “Assinar Eletronicamente”. Os campos “Certificado” e “PIN” ficarão desabilitados e a assinatura será realizada a partir dos seus dados de usuário (nome, CPF e IP da máquina).



Ações do documento

Tipo da assinatura  
Assinar eletronicamente ▾

Concordo em usar assinaturas e registros eletrônicos.

Assinar documento

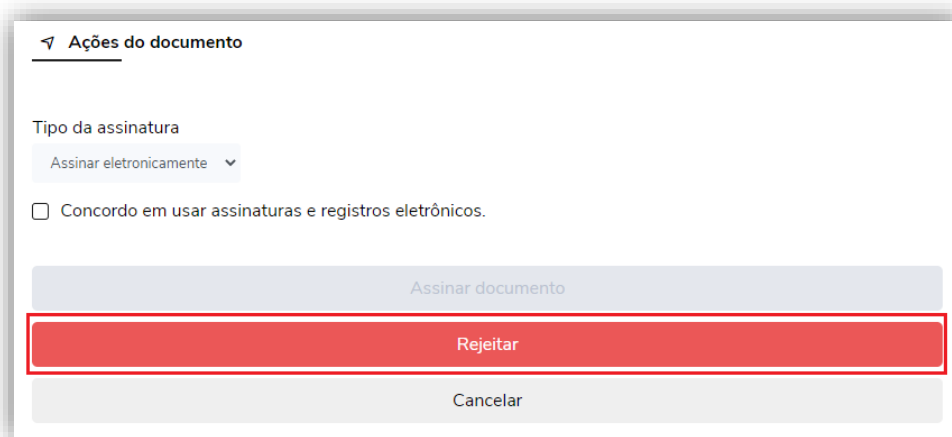
Rejeitar

Cancelar

Marque a opção "Concordo em usar assinaturas e registros eletrônicos" e clique no botão "Assinar documento". O documento será assinado, as informações serão gravadas no documento conforme a opção de assinatura escolhida.

### 3.6. Rejeitando o documento

Clique no documento que deseje rejeitar e em seguida clique no botão "Próxima etapa" conforme descrito no item 3.7. Logo após, clique no botão "Rejeitar".



Ações do documento

Tipo da assinatura  
Assinar eletronicamente ▾

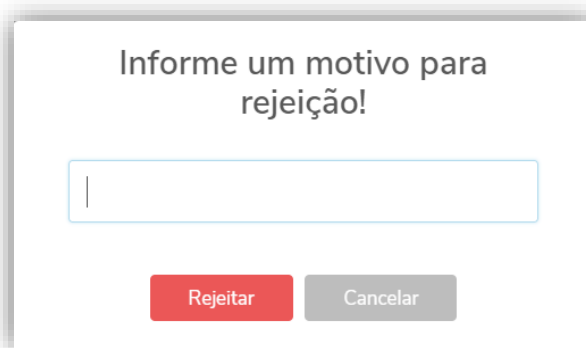
Concordo em usar assinaturas e registros eletrônicos.

Assinar documento

Rejeitar

Cancelar

Uma janela será exibida solicitando que descreva o motivo da rejeição do documento. Preencha esse campo e clique no botão "Rejeitar".

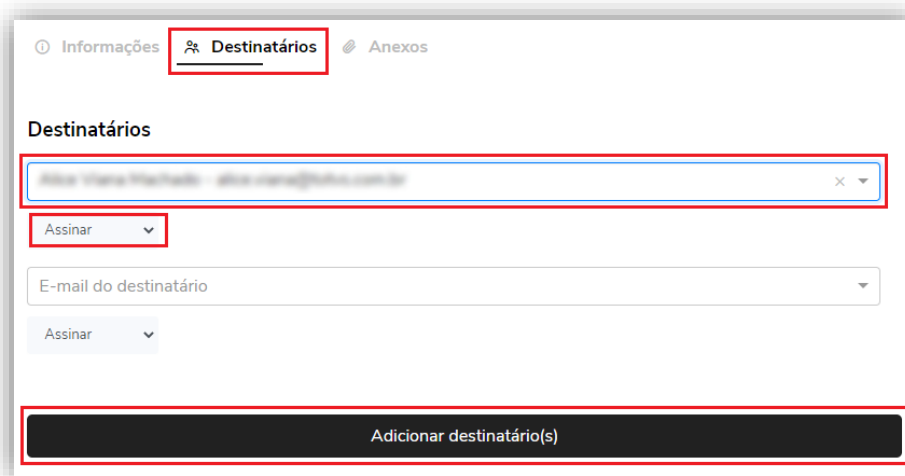


Informe um motivo para rejeição!

Rejeitar Cancelar

### 3.7. Adicionando assinantes em um documento publicado

É possível também, adicionar novos assinantes à um documento já publicado. Para isso, clique no documento em questão e em seguida clique na opção “Destinatários” no canto superior direito da tela. Logo após, informe os novos destinatários e selecione o respectivo papel de acordo com a finalidade pretendida. Por fim, clique no botão “Adicionar destinatário(s)”.



Informações **Destinatários** Anexos

**Destinatários**

Assinar

E-mail do destinatário

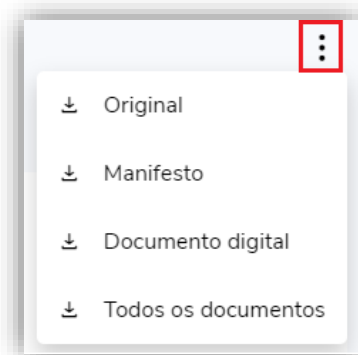
Assinar

Adicionar destinatário(s)

Um e-mail será enviado ao(s) assinantes(s) e o documento ficará pendente de sua assinatura.

### 3.8. Realizando *download* do documento

Clique no documento que deseja fazer o download e em seguida clique no ícone “⋮” no canto superior direito da tela e selecione uma opção.



Escolha o tipo de download dentre as seguintes opções:

- **Manifesto:** Documento com o protocolo das assinaturas na última página, em formato PDF;
- **Original:** Documento original submetido ao TOTVS Assinatura Eletrônica;
- **Documento digital:** Documento digital para validação no site do governo (<https://verificador.iti.gov.br>);
- **Todos os documentos:** Arquivo “zipado” com os dois documentos.

Após clicar em uma das opções o arquivo será baixado. Para o documento “manifesto” a página de protocolo das assinaturas é exibida da seguinte forma:



**PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)**

**Contrato prestação de serviço\_12\_03\_2020**

O documento acima foi proposto para assinatura digital através da plataforma de assinaturas Totvs Sign. Para verificar a autenticidade das assinaturas clique neste link  
<http://fabricabh.brazilsouth.cloudapp.azure.com/VerificadorDeAssinaturas/#/search?codigo=55-D4-D8-4C-85-6D-4C-D9-E0-EB-27-7D-E6-36-5A-A1-A7-E3-23-99> acesse o site  
<http://fabricabh.brazilsouth.cloudapp.azure.com/VerificadorDeAssinaturas/#/search> e digite o código abaixo:

**CÓDIGO:** 55-D4-D8-4C-85-6D-4C-D9-E0-EB-27-7D-E6-36-5A-A1-A7-E3-23-99

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status é(são):


✓ **Região Sudeste - Totvs - 15/04/2020 10:29:57 AM**

**Status:** Assinado eletronicamente, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

**IP:** 193.108.17.20



Você pode clicar no link descrito no protocolo ou se preferir utilizar o QRCode para acessar o site “Verificador de Assinaturas”, que irá validar o *hash* (código único do documento) e identificar os assinantes.





**Assinatura válida!**

Este documento foi assinado corretamente através do portal de assinaturas da TOTVS.

[Download](#)

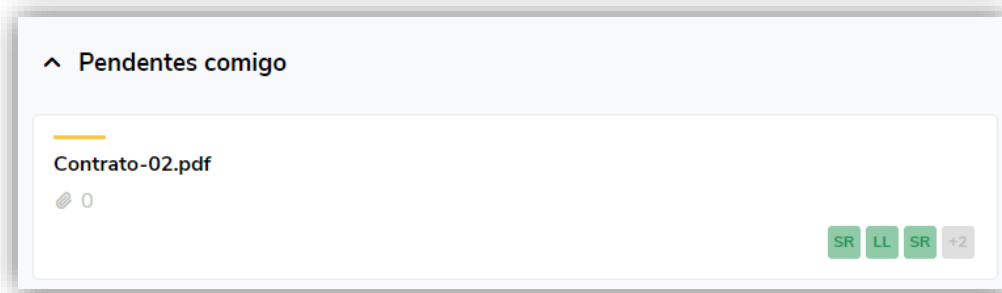
**Assinantes do documento**

 15/04/2020 17:10:58	 15/04/2020 17:19:59
--	--



## 3.9. Pesquisando pelos documentos

Logo após o login, é exibida a tela principal do TOTVS Assinatura Eletrônica. Nela, é apresentado os documentos que estão aguardando a sua assinatura.



Caso queira visualizar documentos já assinados por você, filtrar pelo *status* ou encontrar um documento específico, utilize os recursos descritos abaixo:

- 1- Campos de pesquisa:** Campos para realizar a pesquisa do documento. É possível filtrar por “todos” ou “Pendentes comigo” e informar a descrição do documento no campo “pesquise pela descrição”;
- 2- Situação do documento:** Opção para filtrar pela situação do documento, sendo “Pendentes”, “Finalizados” ou “Rejeitados”;
- 3- Paginação dos documentos:** Caso exista vários documentos, a lista de documentos será paginada. Você poderá navegar entre as páginas clicando nesse campo;



Pesquise pelo nome do documento ou e-mail **1**

## Documentos

**Pendentes** Finalizados Rejeitados **2**

^ Pendentes comigo

**Contrato-02.pdf**  
🔍 0  
SR LL SR +2

**Contrato-03.pdf**  
🔍 0  
DT LL FI

^ Todos 1-6 de 10 ⋮

**Aviso\_Férias.pdf**  
🔍 0  
LL RF GR +7

**Contrato-04.pdf**  
🔍 0  
FS LL SA

**Contrato-05.pdf**  
🔍 0  
SR FS DI

**Contrato-06.pdf**  
🔍 0  
SR LL SR +2

**Contrato-07.pdf**  
🔍 0  
SR LL FS +1

**Contrato-08.pdf**  
🔍 2  
RO SR FS +1

« Anterior **1** 2 Próximo »  
**3**