

Alterando documentos pendentes de sua assinatura

ATENÇÃO:

Após a edição, o documento pode ser assinado por você e deverá ser assinado novamente, caso já tenha sido assinado, pela parte que o cadastrou e/ou já haviam assinado previamente.

Ainda editando o documento, é possível remover sua assinatura do mesmo. Reforçamos que quaisquer edições no documento, mesmo a remoção de uma indicação de assinatura, fará com que todos os envolvidos no cadastro do documento precisem assiná-lo novamente, caso já o tenham feito.

Para realizar alterações em um documento pendente de sua assinatura, siga os passos abaixo:

1- Dentro da Mesa Virtual, certifique-se de que no campo destacado em azul à direita está selecionado “Assinatura de Documentos” e no campo destacado em vermelho à esquerda “Documentos Pendentes de Assinatura”. Clique no ícone indicado pela seta referente ao documento que deseja cancelar e no menu selecione a opção “Alterar Documento”:



2- Na tela seguinte, você poderá realizar alterações no texto do documento, bem como adicionar novos assinantes, ou removê-los. Para confirmar as ações realizadas clique no botão “Alterar Documento” no final da tela:

