

Como assinar documento no Sistema Ábaris?

Você irá o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) para assinatura pelo remetente abaris.sign@stoque.com.br.

O assunto do e-mail será "TCEC – Nome do estudante – empresa".

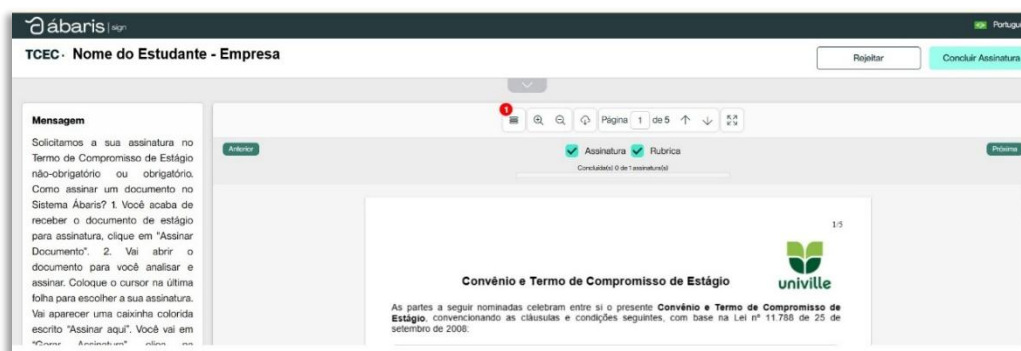
TCEC - Nome do Estudante - Empresa

No corpo do e-mail aparecerá a mensagem abaixo.

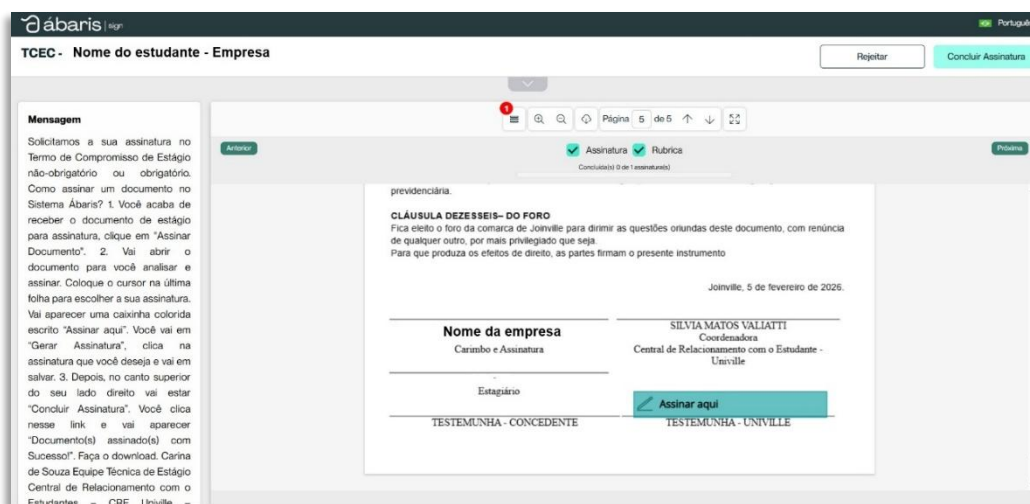


Clique em "Assinar Documento".

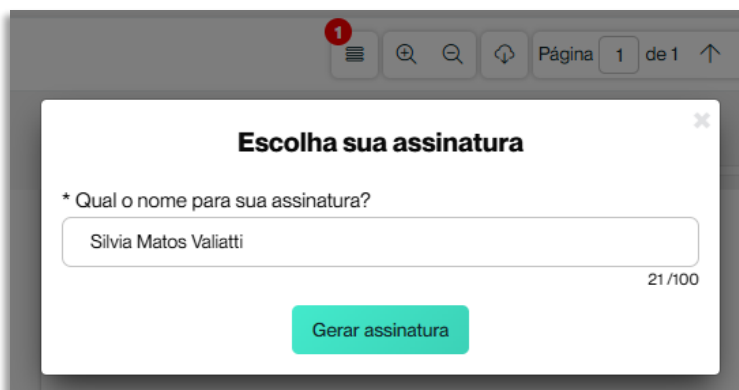
Vai abrir o documento TCE para você analisar e assinar. Utilize a barra de rolagem a direita para ler o documento.



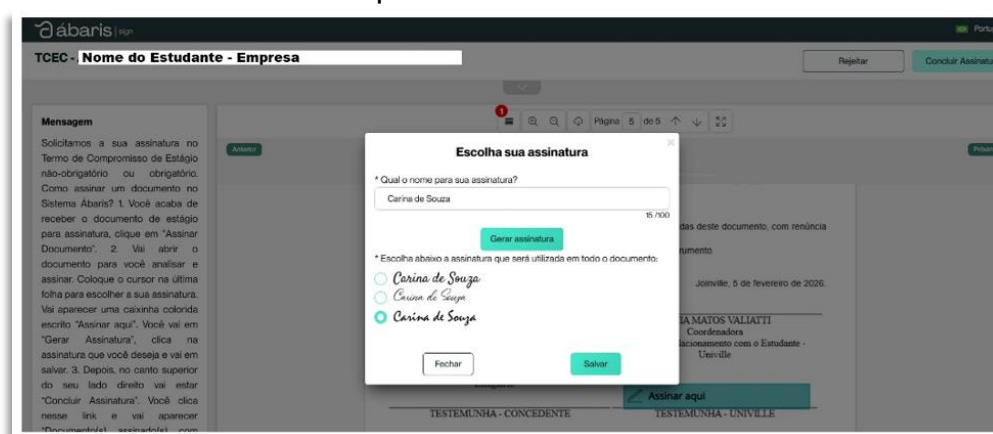
Ao chegar na última página, irá aparecer o campo para sua assinatura em uma caixinha colorida escrito "Assinar aqui", conforme imagem abaixo.



Clique em **“assinar aqui”**. Vai abrir uma caixa **“Escolha sua assinatura”**. Escreva seu nome no caixa de texto **“Qual o nome para sua assinatura?”** e clique em **“Gerar assinatura”**.



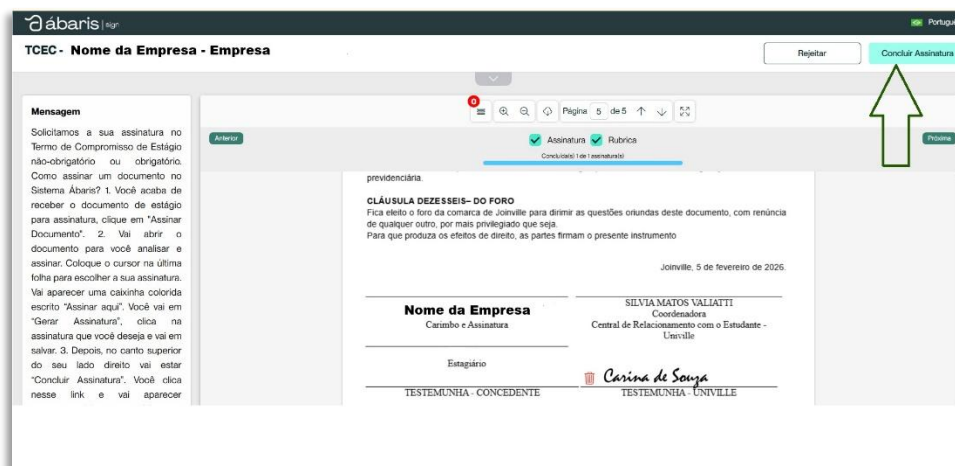
Na sequência aparecerá a opção para selecionar o tipo de letra para sua assinatura. Selecione e clique em **Salvar**.



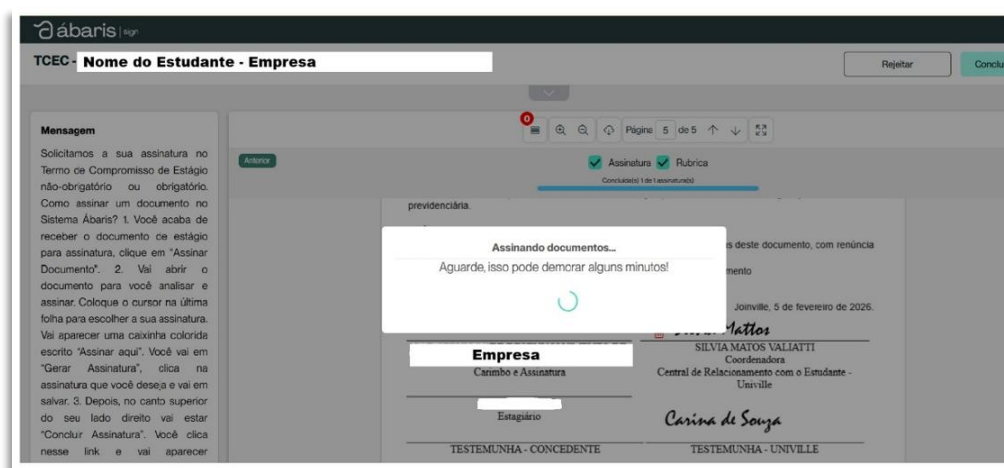
O seu nome aparecerá no campo de assinatura, **mas ATENÇÃO**, o documento ainda não estará assinado.

CONCLUSÃO DA ASSINATURA

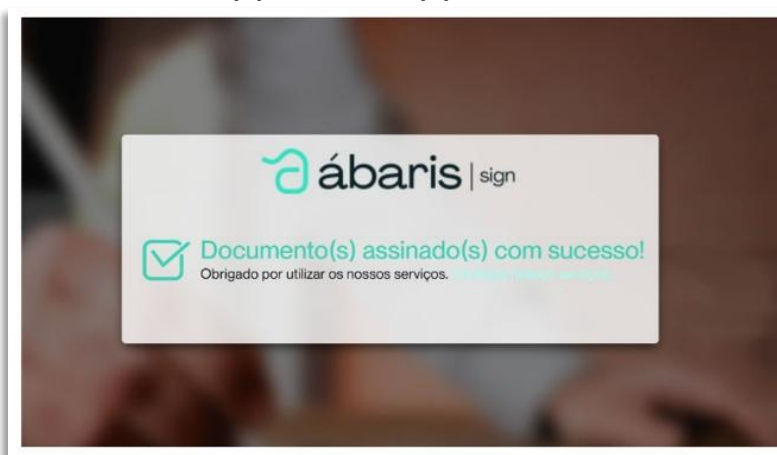
Para efetivar a assinatura eletrônica, vá até o canto superior direito da tela e clique no botão **“Concluir Assinatura”**.



Após clicar, vai aparecer **“Assinando documento... Aguarde, isso pode demorar alguns minutos!”**.



E logo depois, **“Documento(s) assinado(s) com Sucesso!”**.



Pronto!

Sua assinatura está concluída e o documento foi encaminhado para a próxima assinatura.

Após conclusão de todas as assinaturas

Depois que todos assinaram, você receberá uma mensagem por e-mail com o link para fazer o **download** do documento.



Salve este documento para futuras consultas.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a equipe de estágios da Central de Relacionamento com o Estudante Univille.

Whats: 47984550714