

Enviar Certificado

Esta tela é destinada ao cadastro e atualização do Certificado Digital A1.

1 – Escolha o arquivo do Certificado Digital A1;

2 – Coloque a senha do Certificado;

3 – Clique em enviar.

A imagem mostra a interface de usuário para o envio de um certificado digital. No topo, há uma barra de navegação com o título 'Enviar Certificado'. À esquerda, há um menu lateral com opções como 'Gerenciador de Arquivos', 'Enviar SPs', 'Enviar Certificado' (destacado com uma seta vermelha), 'Enviar Documentos', 'Destinatário', 'Administração', 'Mensais' e 'Calculadora ITC'. O formulário principal contém um campo de seleção de arquivos com o texto 'Escolher arquivo' e 'selecione arquivo escolhido', marcado com o número 1. Abaixo, há um campo de senha com o rótulo 'Senha do certificado', marcado com o número 2. À direita do campo de senha, há um botão 'Enviar' marcado com o número 3.

Caso seja o primeiro cadastro observe que o cadeado vermelho ao lado do nome da empresa no canto superior direito irá sumir, isso indicará que foi cadastrado com sucesso.

Para atualização do Certificado para vencer funciona da mesma forma.