

Guia Assinador Digital



Assinador Digital

Passos Para Acessar

1- APLICAÇÃO

1.1- Clicar no link abaixo:

<http://assinador.alba.ba.gov.br:8082/login>

2- FAZER LOGIN

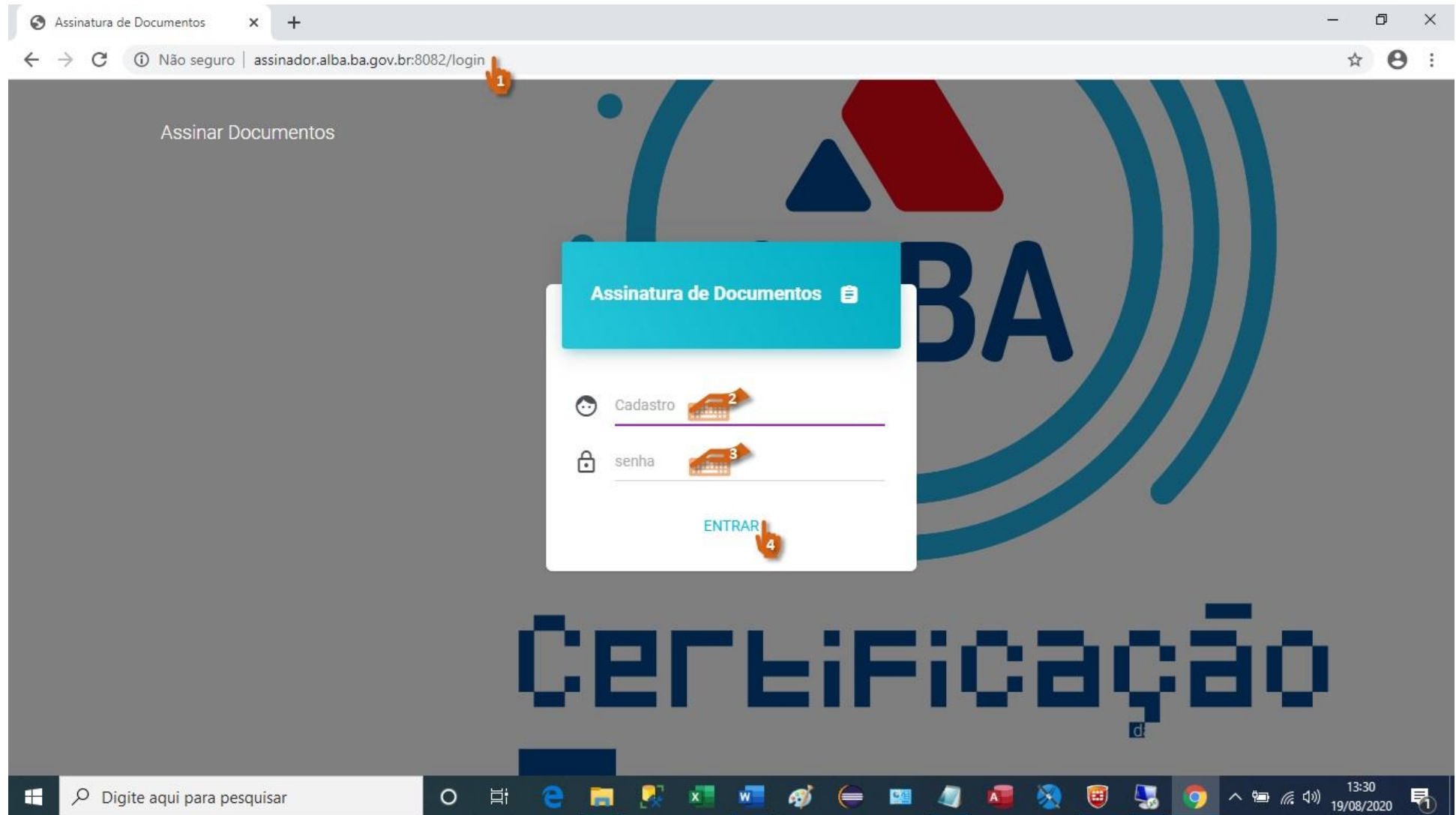
2.2- Digitar **Cadastro Usuário Alba** - Login

2.3- Digitar **Senha de Acesso Usuário Alba** (Senha da Albanet)

2.4- Clicar botão “ENTRAR”

Assinador Digital

► Acesso e Login



The screenshot shows a web browser window with the URL `assinador.alba.ba.gov.br:8082/login`. The page title is "Assinar Documentos". A central white login form is overlaid on a grey background with the ALBA logo and the word "Certificação" in large blue letters. The form contains the following elements:

- 1. A teal header bar with the text "Assinatura de Documentos" and a close icon.
- 2. A "Cadastro" (Registration) link with a person icon and a callout number 2.
- 3. A "senha" (password) field with a lock icon and a callout number 3.
- 4. An "ENTRAR" (Login) button with a callout number 4.

The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with the text "Digite aqui para pesquisar", the system tray with the date "19/08/2020" and time "13:30", and various application icons.

1- COMO ASSINAR DOCUMENTOS

- ▶ **“Cadastrar Documentos”** - Incluir documentos PDF, para assinatura digital
- ▶ **“Assinar Documentos”** - Permite assinar documentos disponíveis

Passos para ► Cadastrar Documentos

1- CADASTRANDO DOCUMENTOS

1.1- Clicar botão lateral - “**Cadastrar Documentos**”

1.2- Clicar no botão “SELECIONE DOCUMENTO(S)”, para abrir página de localização dos documentos

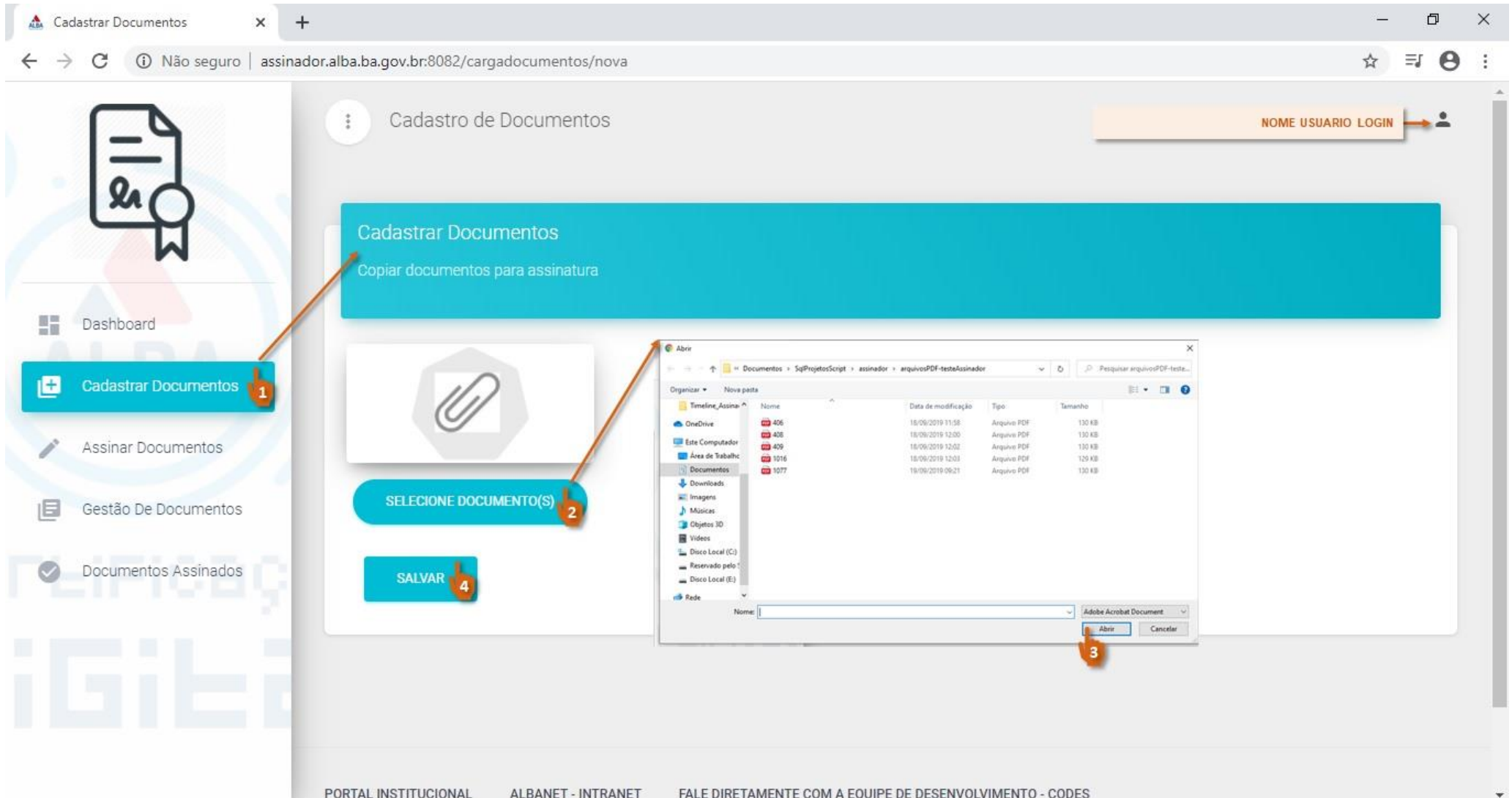
1.2.1 - Selecionar documento(s) PDF

1.2.2 - Clicar no botão “Abrir”

1.3- Clicar “**SALVAR**” para cadastrar documentos

1.4- **Pronto!** Documentos salvos.

► **CADASTRAR DOCUMENTOS**



Cadastrar Documentos

Copiar documentos para assinatura

Dashboard

Cadastrar Documentos 1

Assinar Documentos

Gestão De Documentos

Documentos Assinados

Cadastro de Documentos

NOME USUARIO LOGIN

SELECIONE DOCUMENTO(S) 2

SALVAR 4

Abrir

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
406	18/09/2019 11:58	Arquivo PDF	130 KB
408	18/09/2019 12:00	Arquivo PDF	130 KB
409	18/09/2019 12:02	Arquivo PDF	130 KB
1016	18/09/2019 12:03	Arquivo PDF	129 KB
1077	18/09/2019 09:21	Arquivo PDF	130 KB

Nome: [] Adobe Acrobat Document

Abrir Cancelar

3

PORTAL INSTITUCIONAL ALBANET - INTRANET FALE DIRETAMENTE COM A EQUIPE DE DESENVOLVIMENTO - CODES

Passos para ► Assinar Documentos

1- ASSINANDO DOCUMENTOS

1.1- Clicar botão lateral - “**Assinar Documentos**”

1.2- Clicar caixa lateral à esquerda do documento, marcando cada um que deseja assinar
Para seleção de todos documentos: Clicar marcando caixa: “**Todos**”

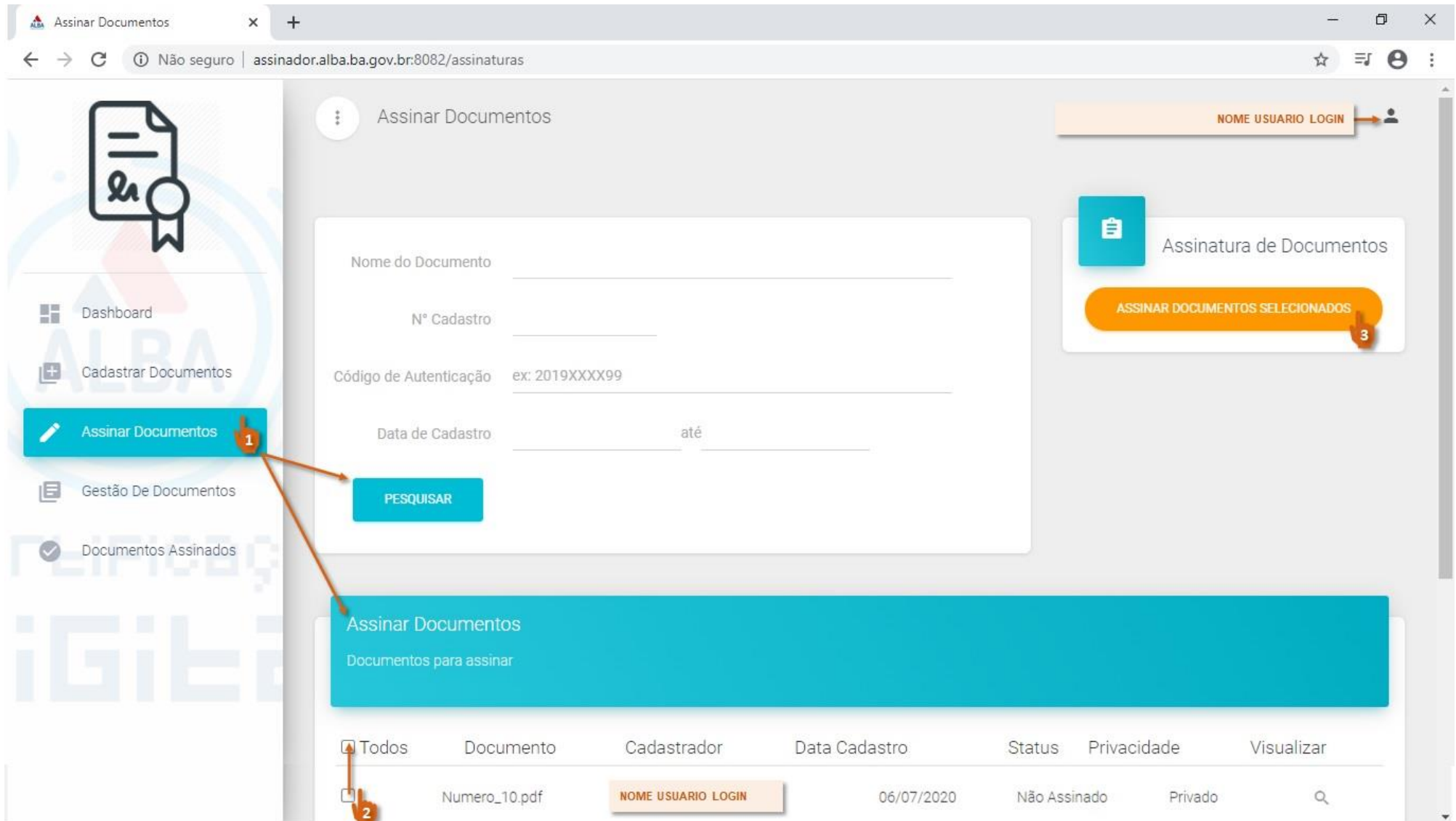
1.3- Clicar no botão “**ASSINAR DOCUMENTOS SELECIONADOS**”

1.4- Na tela “Assinar Documentos” selecionar campo “**Senha**” e digitar senha criada na Emissão do Certificado Digital

1.5- Clicar “**ASSINAR**”

Pronto! Documentos assinados digitalmente

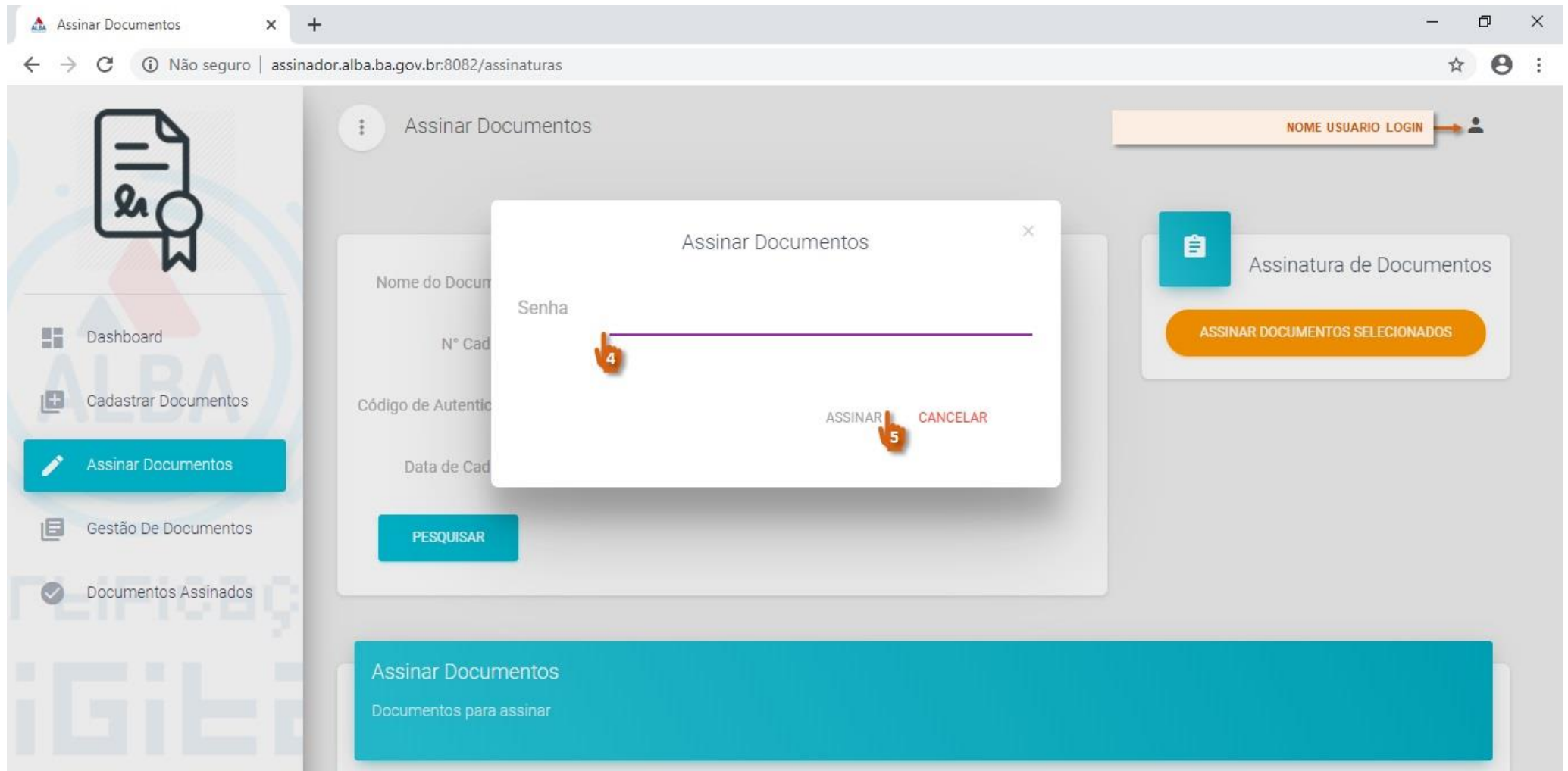
Figura 1 - Passo ► ASSINAR DOCUMENTOS



The screenshot displays the 'Assinar Documentos' (Sign Documents) interface. On the left, a sidebar menu contains options: Dashboard, Cadastrar Documentos, Assinar Documentos (highlighted with a red '1'), Gestão De Documentos, and Documentos Assinados. The main area features a search form with fields for 'Nome do Documento', 'N° Cadastro', 'Código de Autenticação' (with example 'ex: 2019XXXX99'), and 'Data de Cadastro' (with 'até' for 'until'). A red '2' points to the 'PESQUISAR' (SEARCH) button. On the right, a user profile shows 'NOME USUARIO LOGIN' and a 'Assinatura de Documentos' section with an orange 'ASSINAR DOCUMENTOS SELECIONADOS' button (marked with a red '3'). Below the search form is a teal banner for 'Assinar Documentos' with the text 'Documentos para assinar'. At the bottom, a table lists documents for signing:

<input type="checkbox"/>	Documento	Cadastrador	Data Cadastro	Status	Privacidade	Visualizar
<input type="checkbox"/>	Numero_10.pdf	NOME USUARIO LOGIN	06/07/2020	Não Assinado	Privado	🔍

Figura 2 - Passo ► ASSINAR DOCUMENTOS



Passos para ► Consultar Meus Documentos Assinados

1- CONSULTANDO DOCUMENTOS ASSINADOS

1.1- Clicar botão lateral - **“Documentos assinados”**

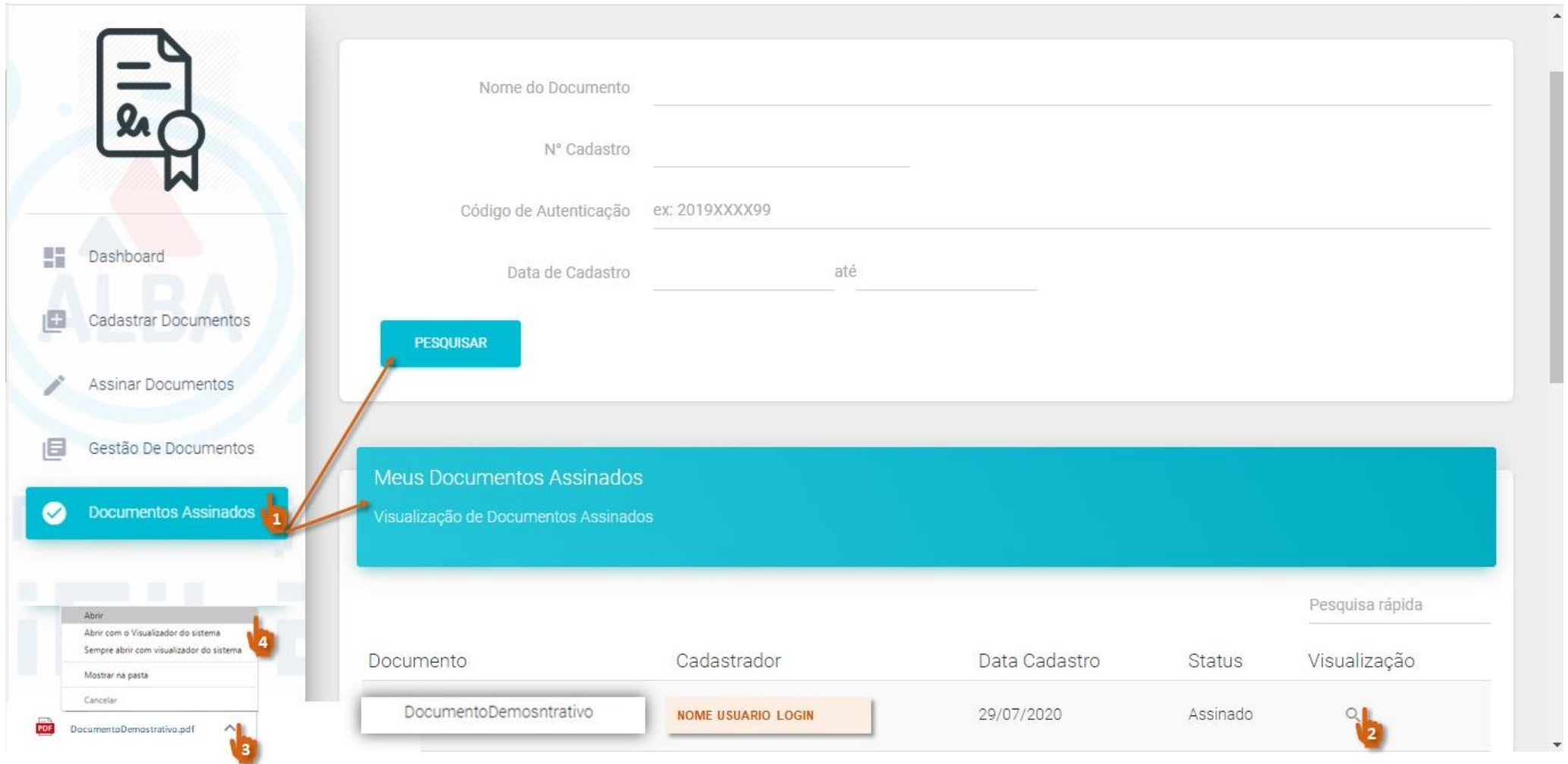
1.2- Na consulta visualização de documentos, clicar na **“Lupa”** a direita de cada documento para baixar e visualizar
Consulta de documentos personalizados: Clicar no botão “PESQUISAR” conforme preenchimento de campos/critérios

1.3- No lado esquerdo inferior da tela, verifique download do arquivo selecionado pela **“Lupa”**

1.4- Clicar no arquivo baixado, selecionar e clicar na 1ª opção **“Abrir”**, visualizando o documento

Assinador Digital

► PESQUISA DOCUMENTOS ASSINADOS



Nome do Documento _____

Nº Cadastro _____


Código de Autenticação ex: 2019XXXX99 _____

Data de Cadastro _____ até _____

PESQUISAR

Meus Documentos Assinados
Visualização de Documentos Assinados

Pesquisa rápida _____

Documento	Cadastrador	Data Cadastro	Status	Visualização
DocumentoDemosntrativo	NOME USUARIO LOGIN	29/07/2020	Assinado	

Abriu o menu de contexto para o arquivo DocumentoDemosntrativo.pdf.

- Abrir
- Abrir com o Visualizador do sistema
- Sempre abrir com visualizador do sistema
- Mostrar na pasta
- Cancelar

DocumentoDemosntrativo.pdf