

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

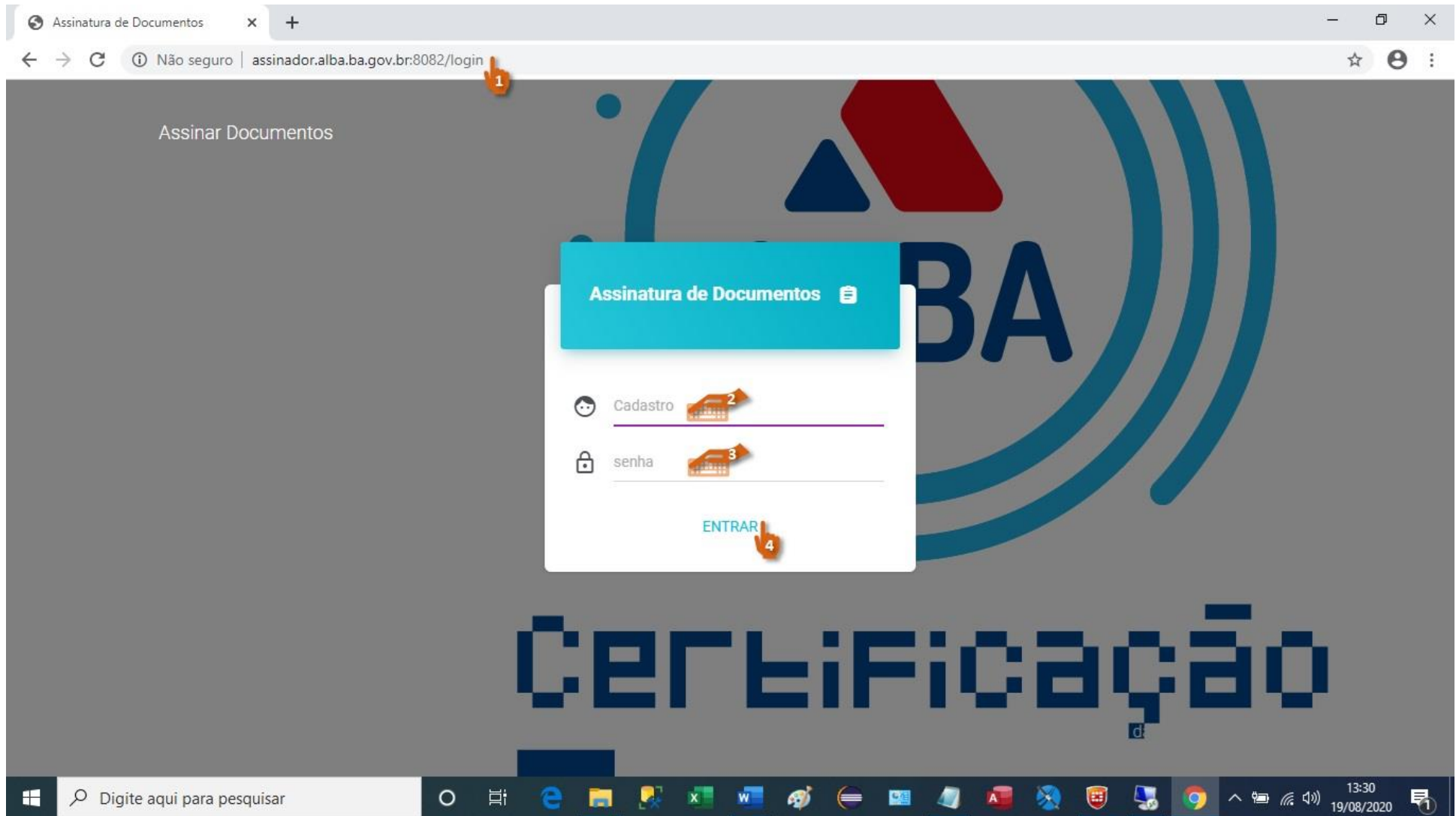
2.2- Digitar **Cadastro Usuário Alba** - Login

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 following elements:

- Browser Tab:** "Assinatura de Documentos"
- Address Bar:** "Não seguro | assinador.alba.ba.gov.br:8082/login" (Callout 1 points to the address bar)
- Page Content:** "Assinar Documentos" at the top left. A large background graphic features the ALBA logo and the word "Certificação" in a stylized font.
- Login Form:** A white box titled "Assinatura de Documentos" containing:
 - A "Cadastro" field with a person icon (Callout 2 points to the icon)
 - A "senha" field with a lock icon (Callout 3 points to the icon)
 - An "ENTRAR" button (Callout 4 points to the button)

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

Menu Lateral

- ▶ **“Dashboard”** - Guia do Assinador - links para acesso rápido
- ▶ **“Cadastrar Documentos”** - Incluir documentos PDF, para assinatura digital
- ▶ **“Assinar Documentos”** - Acesso aos documentos não assinados (pertinentes ao proprietário). Permite assinatura em lote
- ▶ **“Gestão De Documentos”** - Documentos do Proprietário
 - ▶ Liberar/retirar acesso para assinar (o assinante liberado recebe e-mail automático pelo sistema)
 - ▶ Enviar documento assinado através de e-mail
 - ▶ Excluir documentos não assinados (privados)
- ▶ **“Documentos Assinados”** - Consulta documentos assinados pelo proprietário.

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 - Buscar endereço do(s) documento(s) PDF que deseja cadastrar

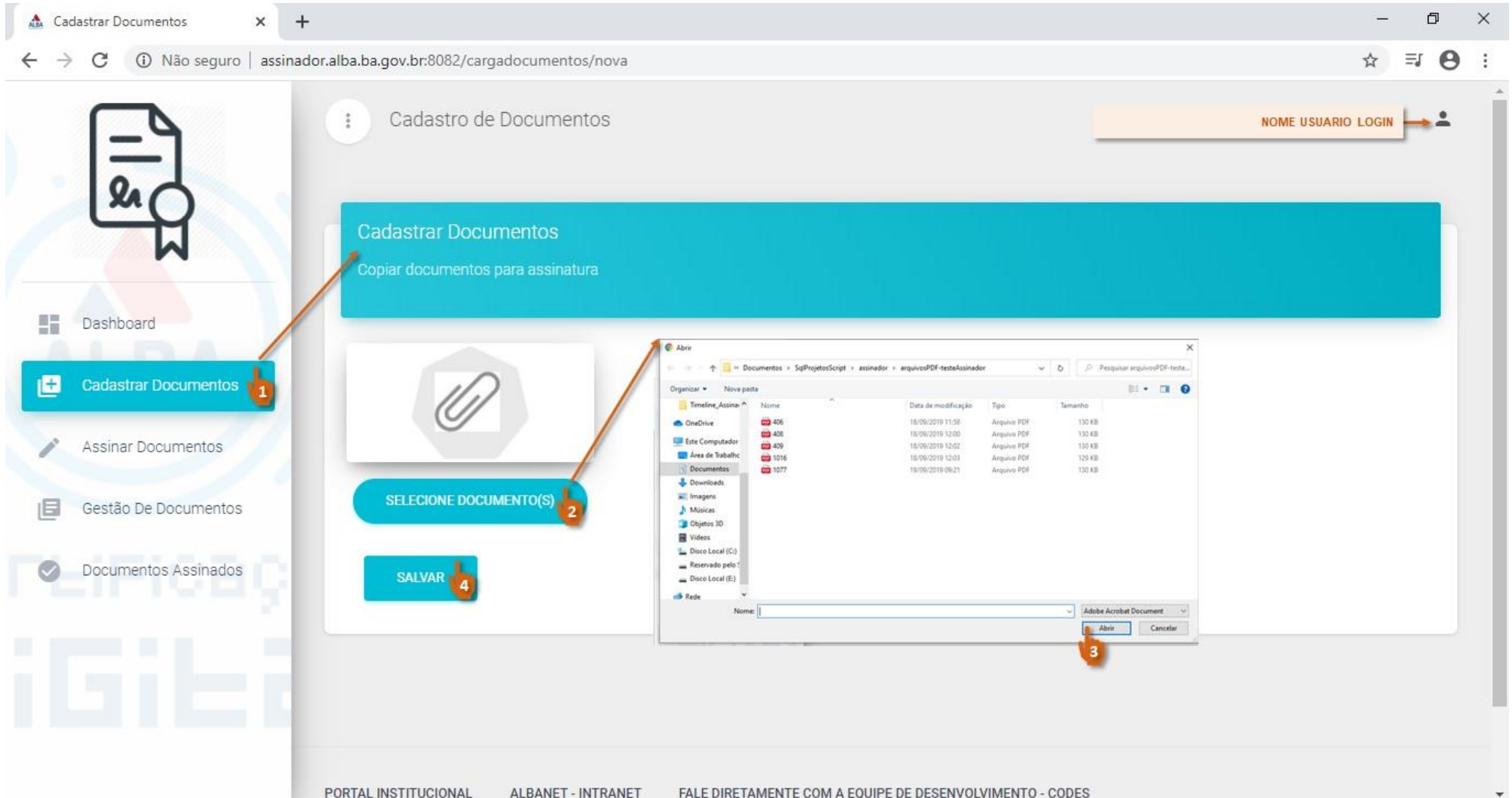
1.2.2 - Selecionar o(s) arquivo(s)

1.2.3 - Confirmar na parte inferior da janela arquivos selecionados, clicando “Abrir”, incluindo documentos no sistema

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

Abre

Organizar	Nova pasta	Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
Timeline_Assina		406	18/09/2019 11:58	Arquivo PDF	130 KB
OneDrive		408	18/09/2019 12:00	Arquivo PDF	130 KB
Este Computador		409	18/09/2019 12:02	Arquivo PDF	130 KB
Área de Trabalho		1016	18/09/2019 12:03	Arquivo PDF	129 KB
Downloads		1077	18/09/2019 09:21	Arquivo PDF	130 KB
Imagens					
Músicas					
Objetos 3D					
Videos					
Disco Local (C:)					
Reservado pelo					
Disco Local (E:)					
Rede					

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**”

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

1.2- Clicar caixa lateral à esquerda do documento, marcando cada um que deseja assinar

Para seleção de todos documentos: Clicar marcando caixa: “**Todos**”

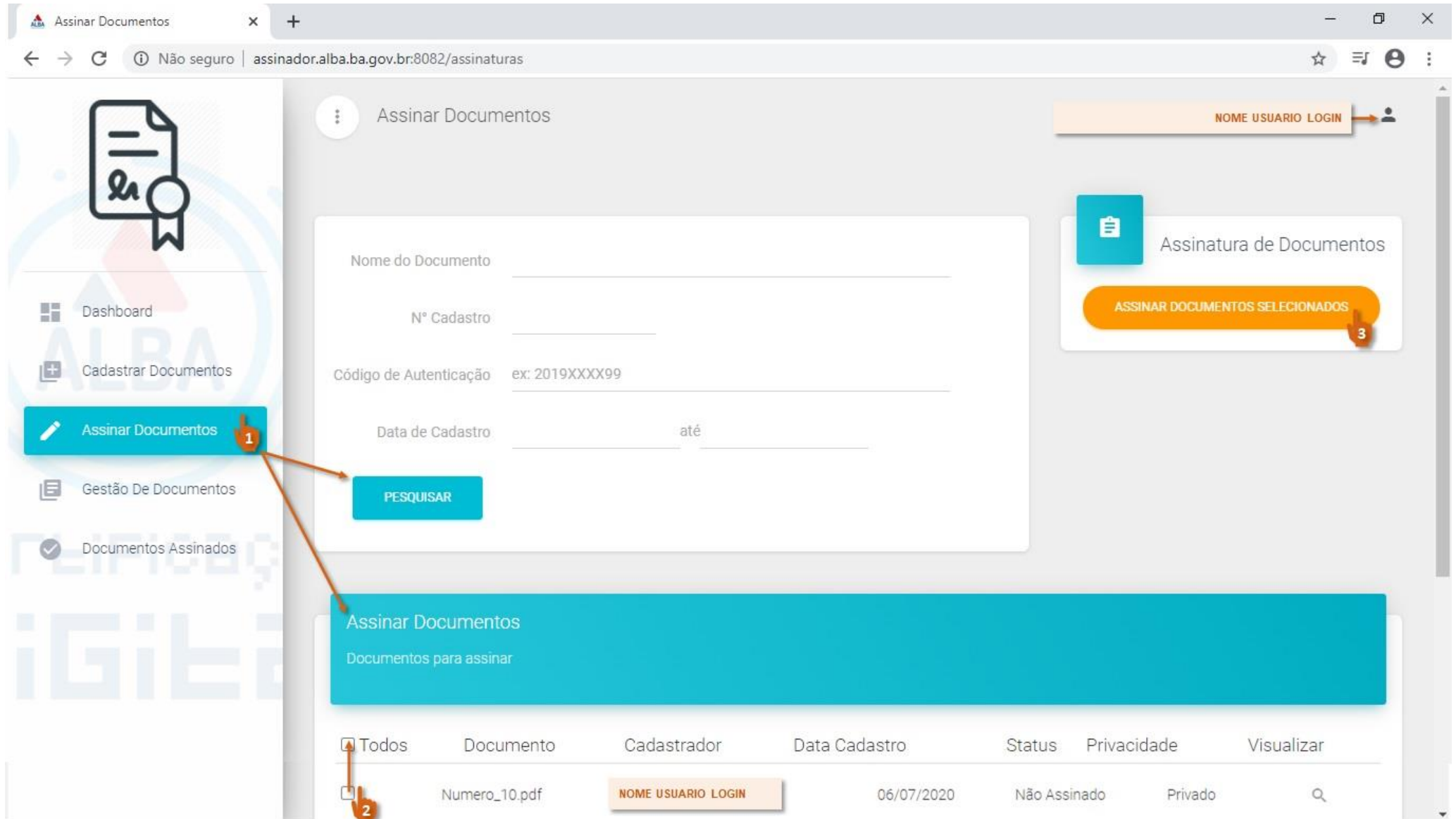
1.3- Clicar no botão “**ASSINAR DOCUMENTOS SELECIONADOS**”

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 ▶ ASSINAR DOCUMENTOS



Assinar Documentos

NOME USUARIO LOGIN

Assinatura de Documentos

ASSINAR DOCUMENTOS SELECIONADOS

Nome do Documento

N° Cadastro

Código de Autenticação ex: 2019XXXX99

Data de Cadastro até

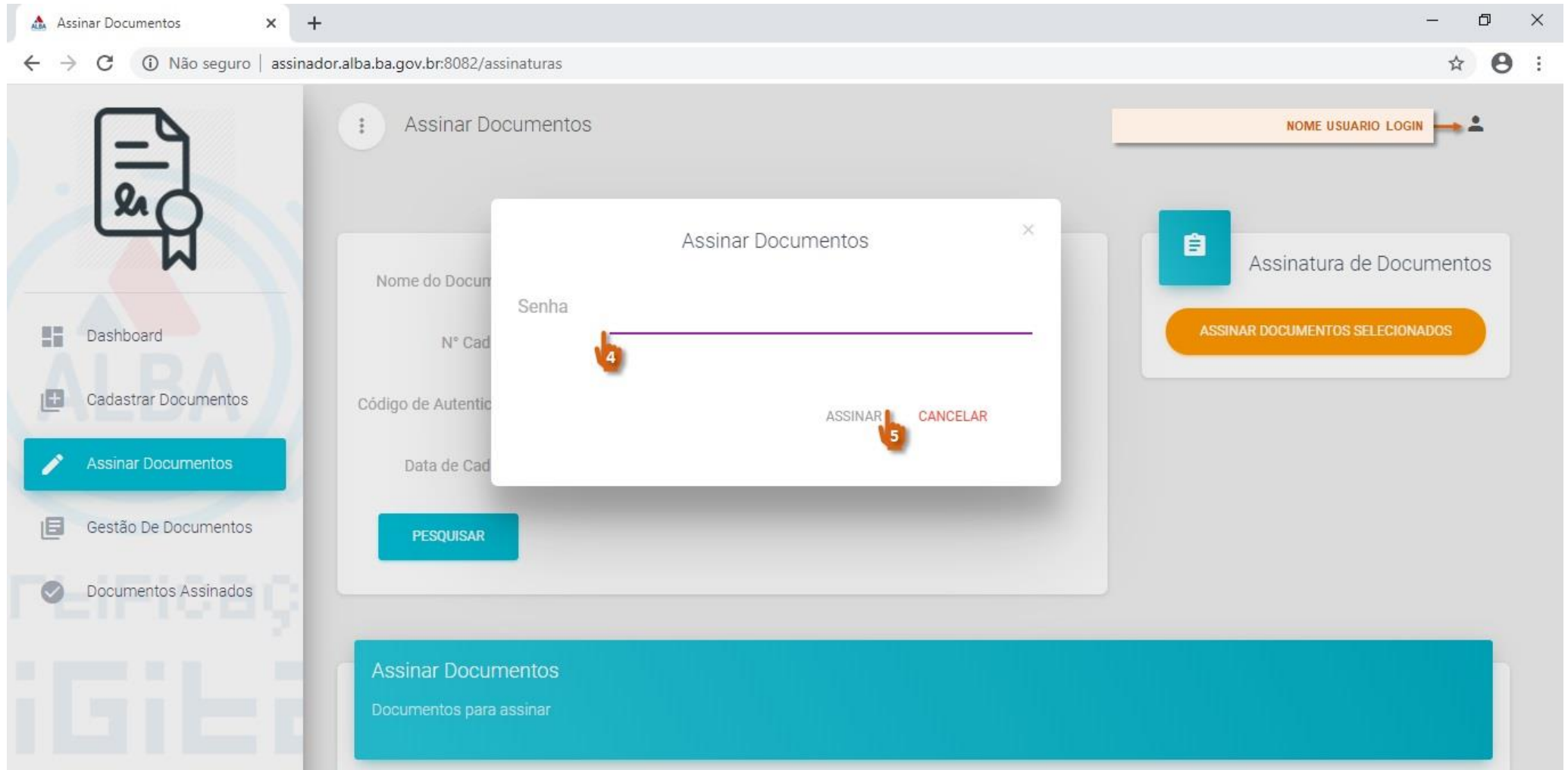
PESQUISAR

Assinar Documentos

Documentos para assinar

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

Figura 2 ▶ ASSINAR DOCUMENTOS



Assinador Digital

Passos para ► Gerenciar Documentos

1- CONSULTA DOS SEUS DOCUMENTOS - **Assinados e Não Assinados**

1.1 - Clicar botão lateral - **”Gestão De Documentos”**

1.2 - Consultar seus documentos

Clicar na “Lupa” a direita de cada documento para baixar e visualizar

Clicar no botão “PESQUISAR” para consultas personalizadas, conforme preenchimento de campos/critérios

1.3 - Conceder e retirar acesso de outros assinadores aos seus documentos

Clicar ícone “Assinadores” ► esquerda do documento. Informar funcionário que deseja conceder / retirar acesso

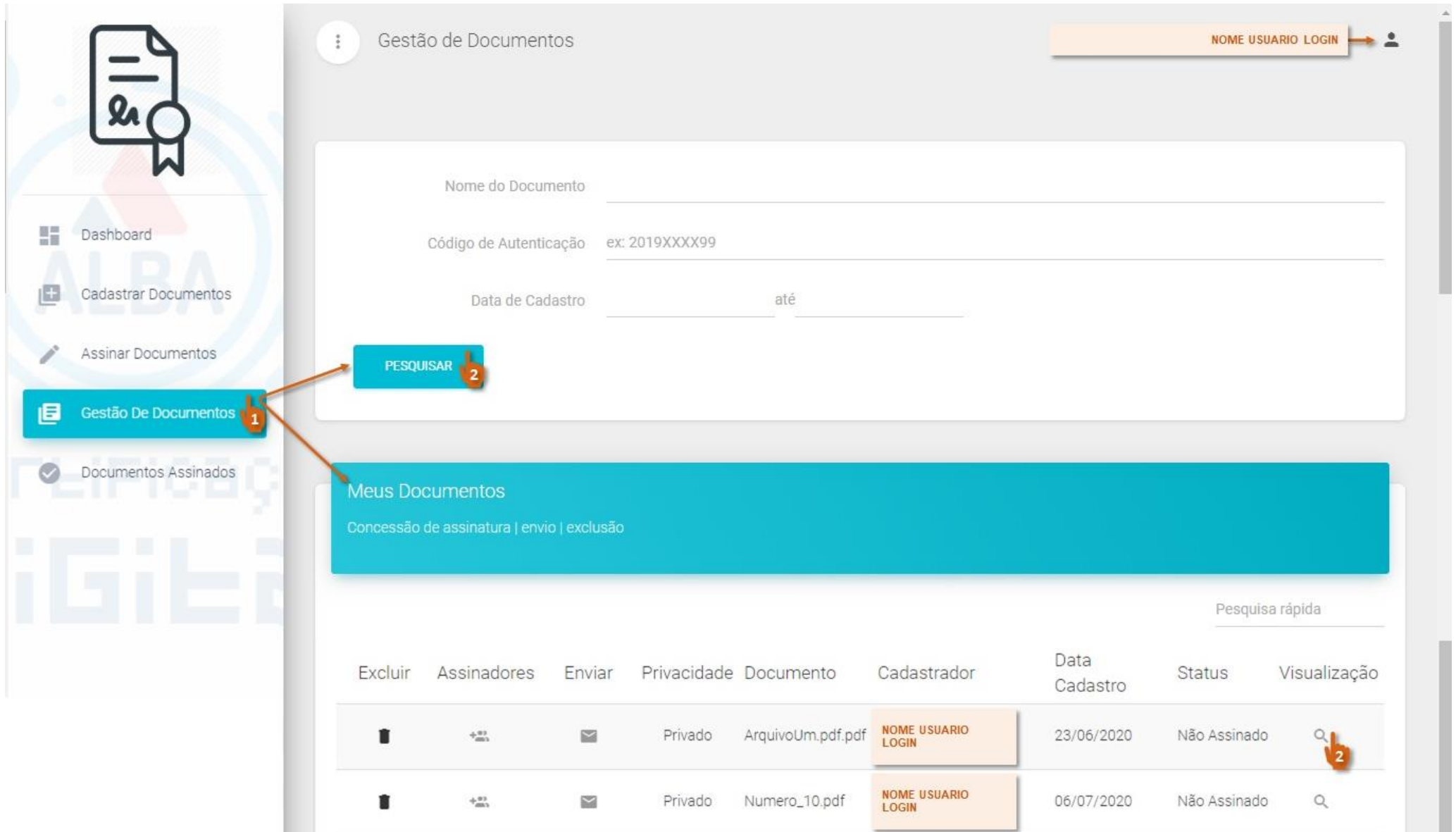
1.4 - Enviar e-mail automático para outros assinadores, solicitando assinatura em seus documentos assinados

Clicar ícone “Enviar” ► esquerda do documento. Informar funcionário e clicar “Enviar”

1.5 - Excluir documentos cadastrados

Clicar ícone “Excluir” ► esquerda do documento e confirmar exclusão do cadastro

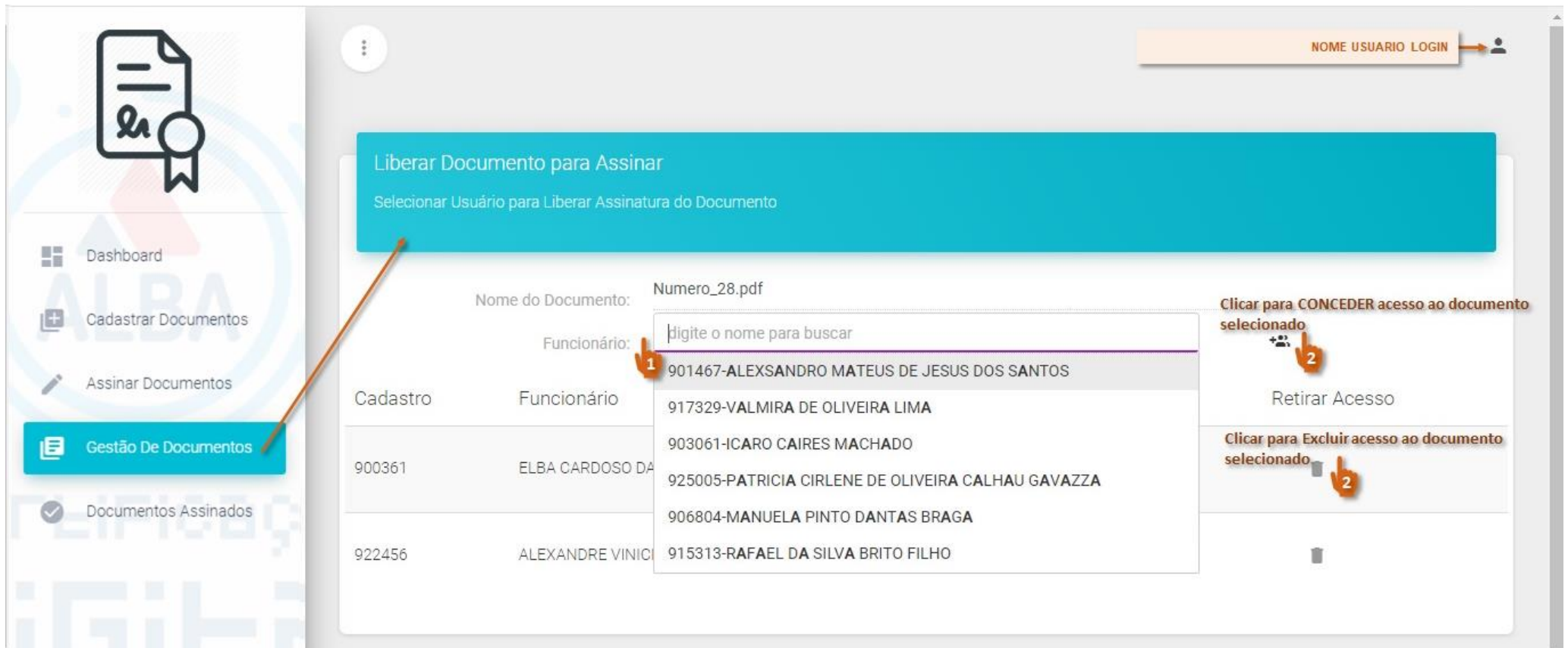
Figura 1 ► GESTÃO DOCUMENTOS - Download



The screenshot displays the 'Gestão de Documentos' (Document Management) interface. On the left, a sidebar contains navigation options: Dashboard, Cadastrar Documentos, Assinar Documentos, **Gestão De Documentos** (highlighted with a red '1'), and Documentos Assinados. The main content area features a search form with fields for 'Nome do Documento', 'Código de Autenticação' (example: 2019XXXX99), and 'Data de Cadastro' (with an 'até' field). A red '2' points to the 'PESQUISAR' button. Below the search form is a teal header for 'Meus Documentos' with sub-links for 'Concessão de assinatura | envio | exclusão'. A table below lists documents with columns: Excluir, Assinadores, Enviar, Privacidade, Documento, Cadastrador, Data Cadastro, Status, and Visualização. A red '2' points to the search icon in the 'Visualização' column of the first row.

Excluir	Assinadores	Enviar	Privacidade	Documento	Cadastrador	Data Cadastro	Status	Visualização
			Privado	ArquivoUm.pdf.pdf	NOME USUARIO LOGIN	23/06/2020	Não Assinado	
			Privado	Numero_10.pdf	NOME USUARIO LOGIN	06/07/2020	Não Assinado	

Figura 2 ► **GESTÃO DOCUMENTOS - Conceder / Retirar Acesso**



The screenshot displays the 'Assinador Digital' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Cadastrar Documentos, Assinar Documentos, **Gestão De Documentos** (highlighted), and Documentos Assinados. The main content area is titled 'Liberar Documento para Assinar' and 'Selecionar Usuário para Liberar Assinatura do Documento'. It shows a document named 'Numero_28.pdf' and a search for users. A dropdown menu lists several employees, with '901467-ALEXSANDRO MATEUS DE JESUS DOS SANTOS' selected. On the right, there are buttons for 'Conceder Acesso' and 'Retirar Acesso', both with callout boxes and arrows indicating their function. A user login bar at the top right shows 'NOME USUARIO LOGIN'.

Cadastro	Funcionário
900361	ELBA CARDOSO DA
922456	ALEXANDRE VINICI

Nome do Documento: Numero_28.pdf

Funcionário:

- 901467-ALEXSANDRO MATEUS DE JESUS DOS SANTOS
- 917329-VALMIRA DE OLIVEIRA LIMA
- 903061-ICARO CAIRES MACHADO
- 925005-PATRICIA CIRLENE DE OLIVEIRA CALHAU GAVAZZA
- 906804-MANUELA PINTO DANTAS BRAGA
- 915313-RAFAEL DA SILVA BRITO FILHO

Clicar para **CONCEDER** acesso ao documento selecionado

Retirar Acesso

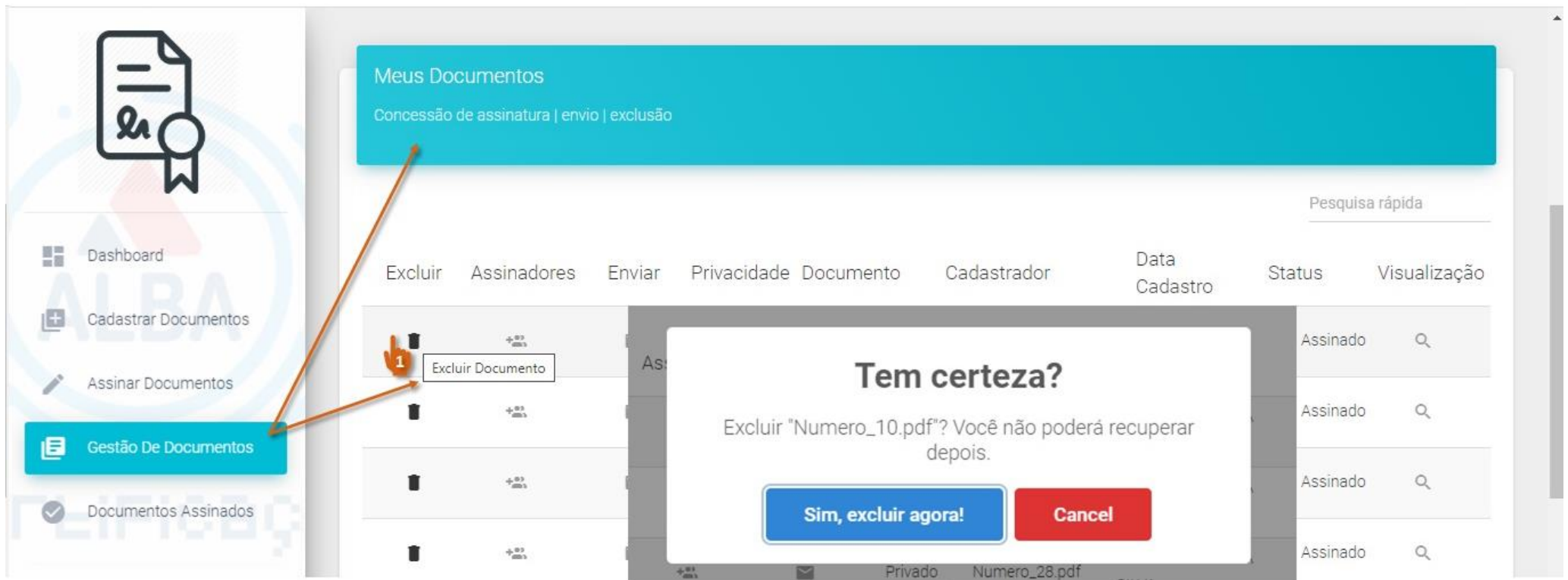
Clicar para **Excluir** acesso ao documento selecionado

Figura 3 ▶ **GESTÃO DOCUMENTOS - Enviar E-mail**











Assinador Digital

Figura 4 ▶ **GESTÃO DOCUMENTOS - Excluir Documentos**



The screenshot displays the 'Meus Documentos' (My Documents) interface. A sidebar on the left contains navigation options: Dashboard, Cadastrar Documentos, Assinar Documentos, **Gestão De Documentos** (highlighted), and Documentos Assinados. The main content area features a teal header with the title 'Meus Documentos' and subtext 'Concessão de assinatura | envio | exclusão'. Below this is a search bar labeled 'Pesquisa rápida'. A table lists document management actions: Excluir, Assinadores, Enviar, Privacidade, Documento, Cadastrador, Data Cadastro, Status, and Visualização. A modal dialog box is open, asking 'Tem certeza?' (Are you sure?) to delete 'Numero_10.pdf', with a warning that it cannot be recovered. The dialog has two buttons: 'Sim, excluir agora!' (Yes, delete now!) and 'Cancel'.

Excluir	Assinadores	Enviar	Privacidade	Documento	Cadastrador	Data Cadastro	Status	Visualização
 Excluir Documento							Assinado	
							Assinado	
							Assinado	
							Assinado	

Passos para ► Consultar Meus Documentos Assinados

1- CONSULTANDO DOCUMENTOS ASSINADOS

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

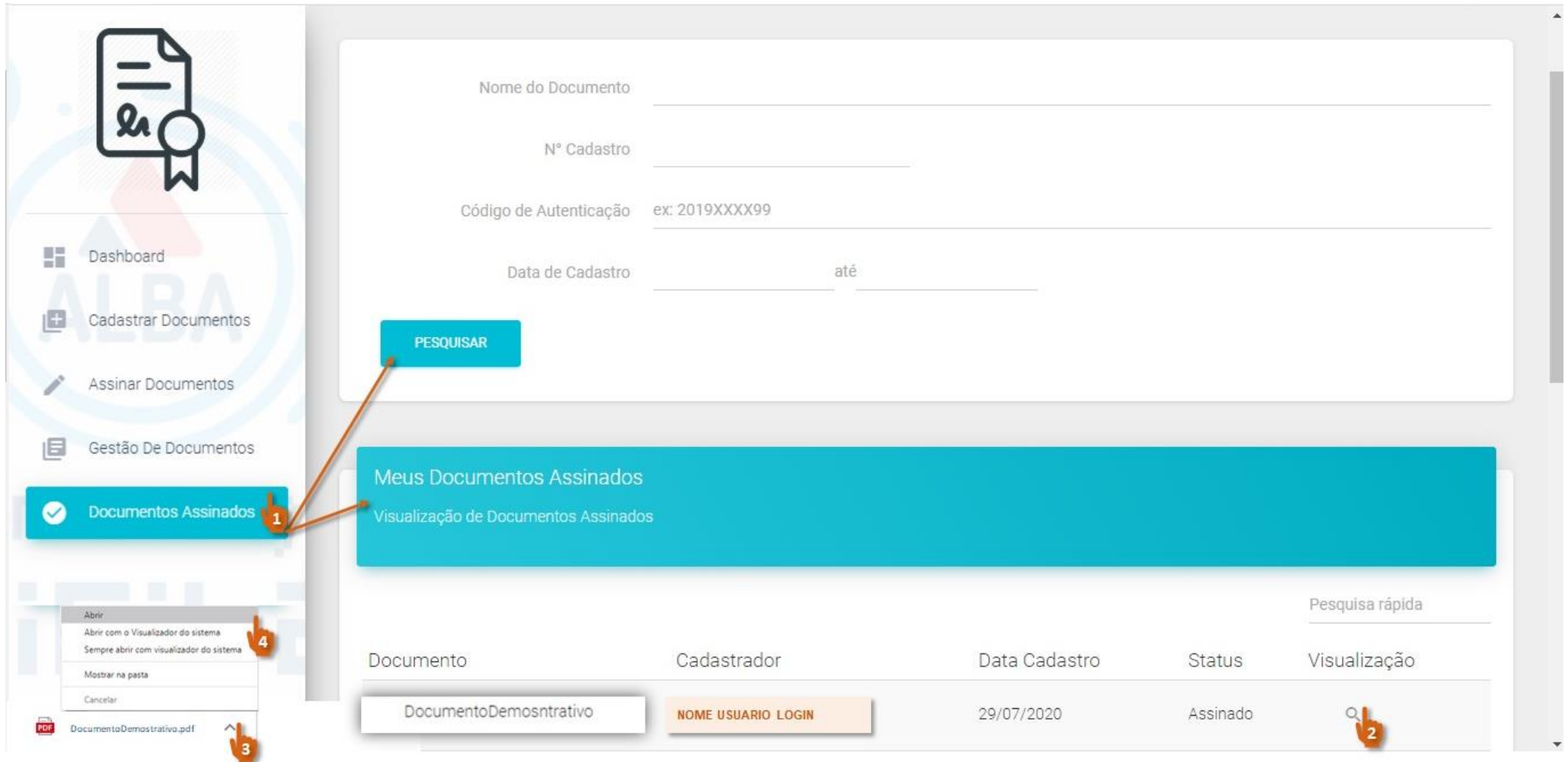
1.2- Na consulta visualização de documentos, clicar na “**Lupa**” a direita de cada documento para baixar e visualizar
Consulta de documentos personalizados: Clicar no botão “PESQUISAR” conforme preenchimento de campos/critérios

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



The interface includes a sidebar with navigation options: Dashboard, Cadastrar Documentos, Assinar Documentos, Gestão De Documentos, and Documentos Assinados (highlighted with a '1'). A search form contains fields for 'Nome do Documento', 'Nº Cadastro', 'Código de Autenticação' (with example 'ex: 2019XXXX99'), and 'Data de Cadastro' (with 'até' for 'until'). A 'PESQUISAR' button is located below the search form. A teal banner reads 'Meus Documentos Assinados' and 'Visualização de Documentos Assinados'. A table below shows search results with columns: Documento, Cadastrador, Data Cadastro, Status, and Visualização. A search icon in the 'Visualização' column is highlighted with a '2'. A context menu is open over a PDF file 'DocumentoDemosntrativo.pdf', with options: 'Abrir', 'Abrir com o Visualizador do sistema', 'Sempre abrir com visualizador do sistema', 'Mostrar na pasta', and 'Cancelar'. A '3' points to the file name, and a '4' points to the 'Abrir com o Visualizador do sistema' option.

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