



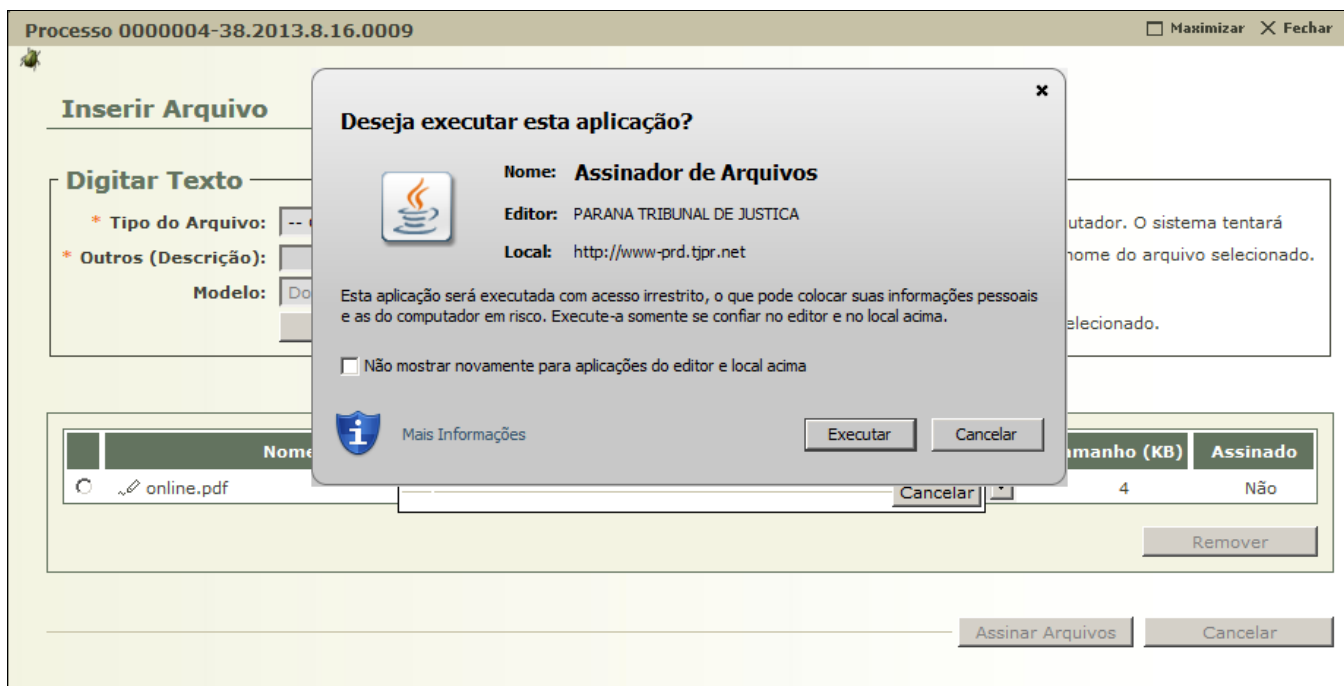
Manual Novo Assinador Projudi

Na nova versão do Sistema Projudi, houve alterações no procedimento de assinatura de documentos através do Assinador do sistema.

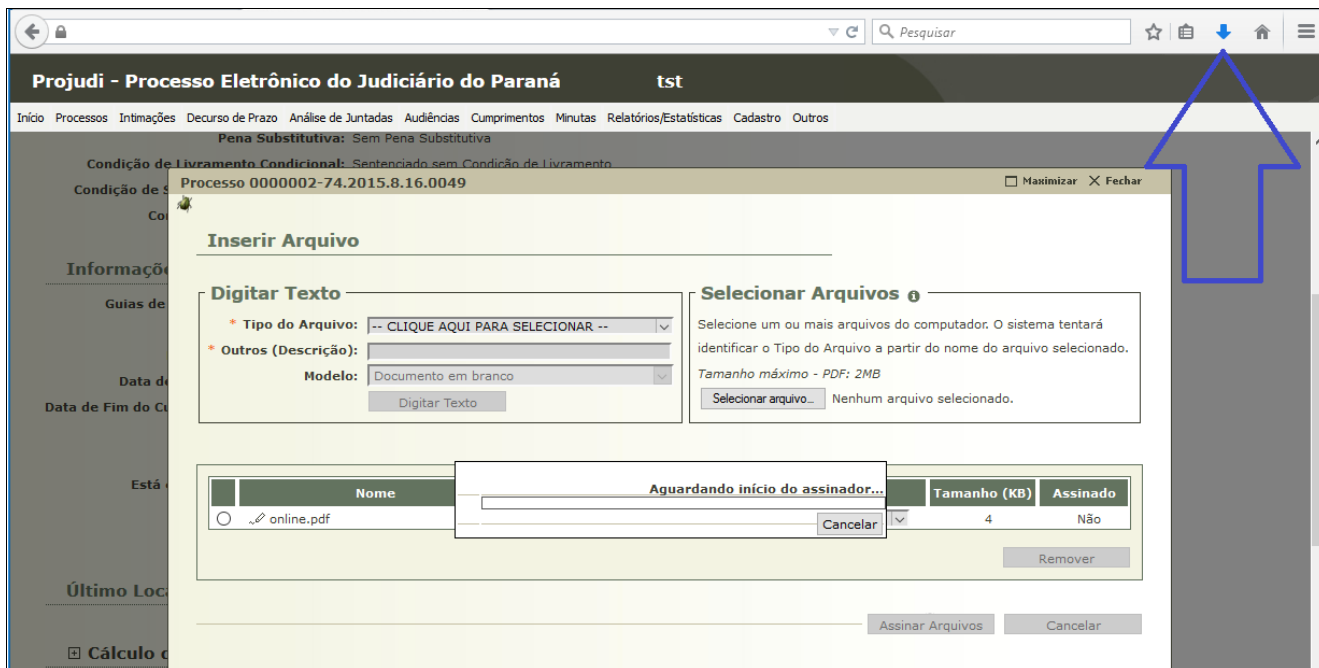
Após incluir o arquivo PDF ou texto digitado no editor, será necessário clicar no botão **“Assinar Arquivos”**.



Apenas na primeira execução do Assinador, será exibido esta tela de confirmação. Marque a caixa de seleção **“Não mostrar novamente para aplicações do editor e local acima”** e clique no botão **“Executar”**.



Deve-se aguardar o download e execução do Assinador Java. **Atenção**, não é necessária nenhuma ação do usuário neste arquivo que será baixado na pasta temporária.



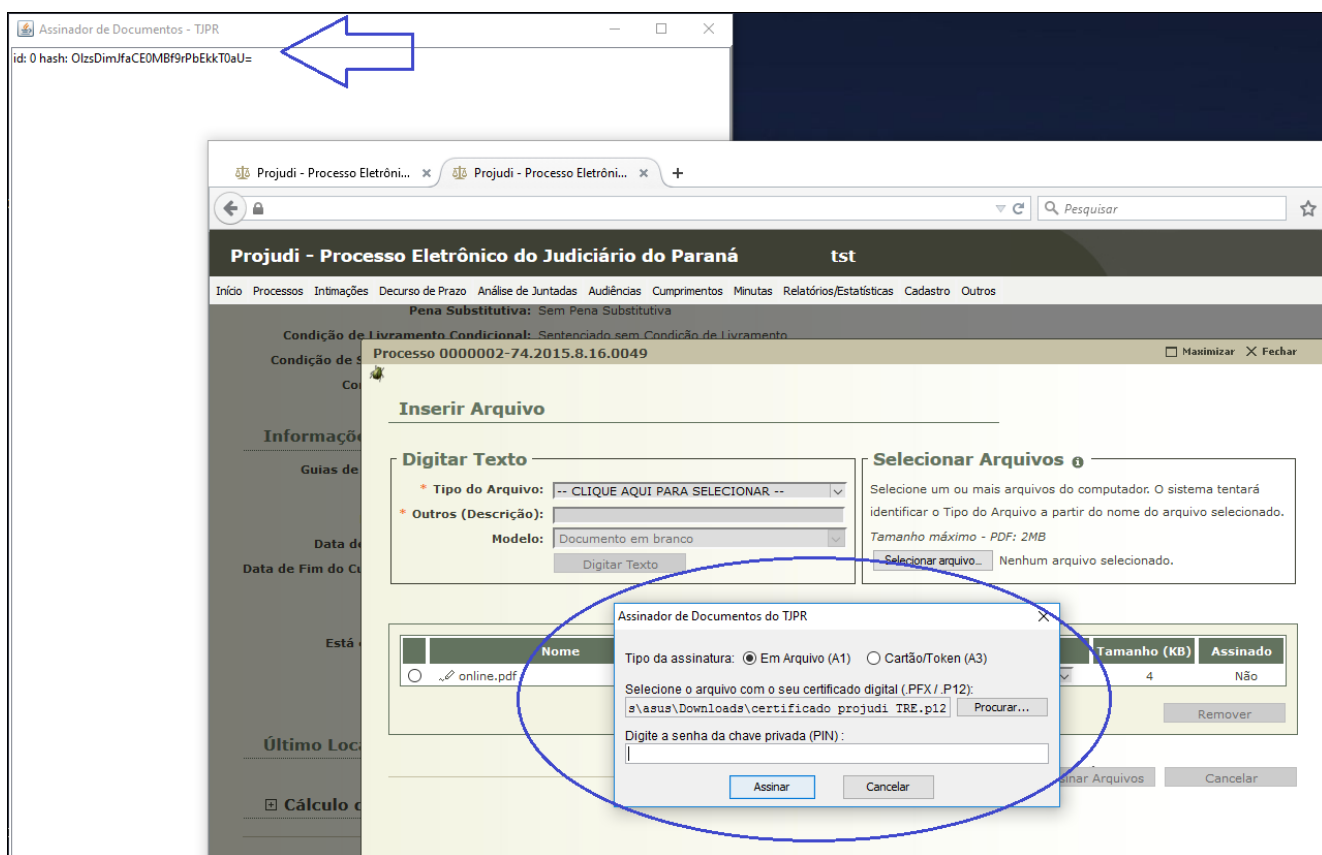
Será exibido a tela abaixo com o carregamento do Assinador Java.



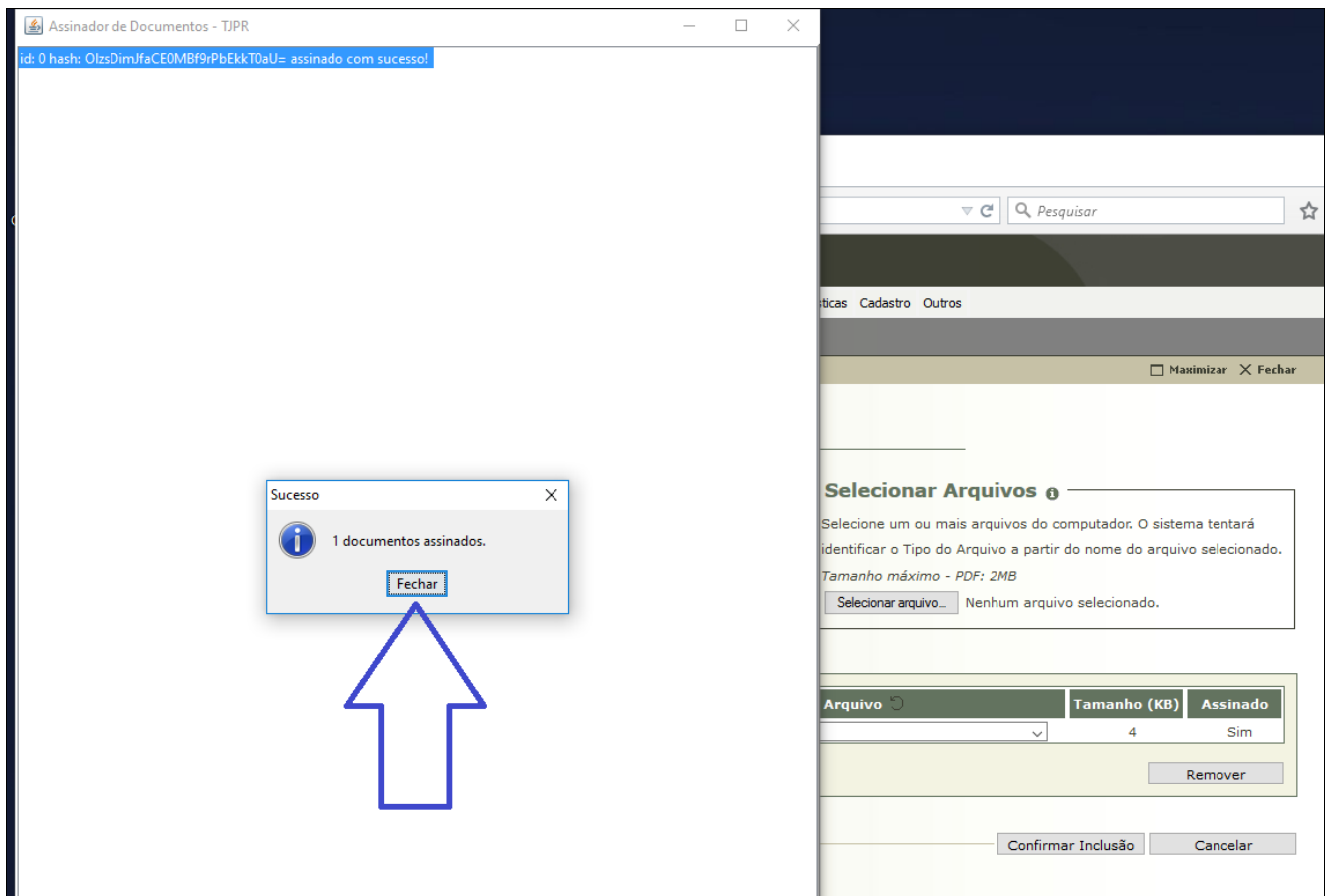
Será carregado a tela do Assinador para informar o tipo de assinatura (A1 ou A3) e a senha. Se for através do certificado A1 será necessário selecionar o arquivo do certificado (previamente baixado, através do Menu Outros / Meus Dados / Listar Certificados / Baixar).

Também será exibida uma tela em branco, de uso interno do sistema, com os documentos assinados.

Será necessário aguardar alguns segundos até o completo carregamento da tela do Assinador.



Após assinar os documentos, será exibido uma mensagem de confirmação. Clique no botão **“Fechar”**.



Por fim, clique no botão **“Confirmar Inclusão”**.

