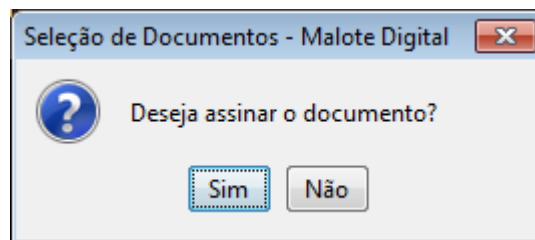


1) Selecione o primeiro documento

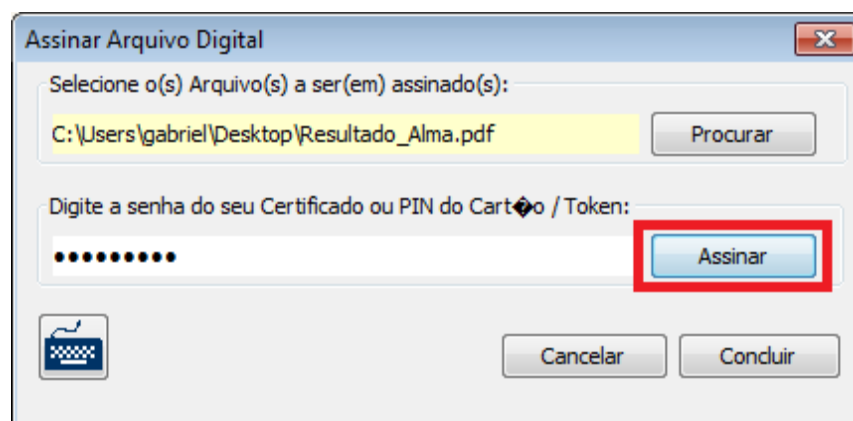
The screenshot shows a web interface titled "Enviar Documento". At the top, there is a section "Destinatários Selecionados" with the text "Diretoria de Tecnologia da Informação - TJSC". Below this, the document details are displayed: "Remetente: Administrador TJSC - Diretoria de Tecnologia da Informação", "Tipo Documento: Administrativo", and "Data Envio: 27/08/2012 17:44:58". The "Assunto:" field contains the text "teste" and has a character count of "Restam 245 caracteres". Two buttons are visible: "SELECIONAR DOCUMENTO" (highlighted with a red box) and "ENVIAR DOCUMENTO". A red number "1" is positioned to the right of the "SELECIONAR DOCUMENTO" button.

2) se necessário, autorize o *applet* Assinador

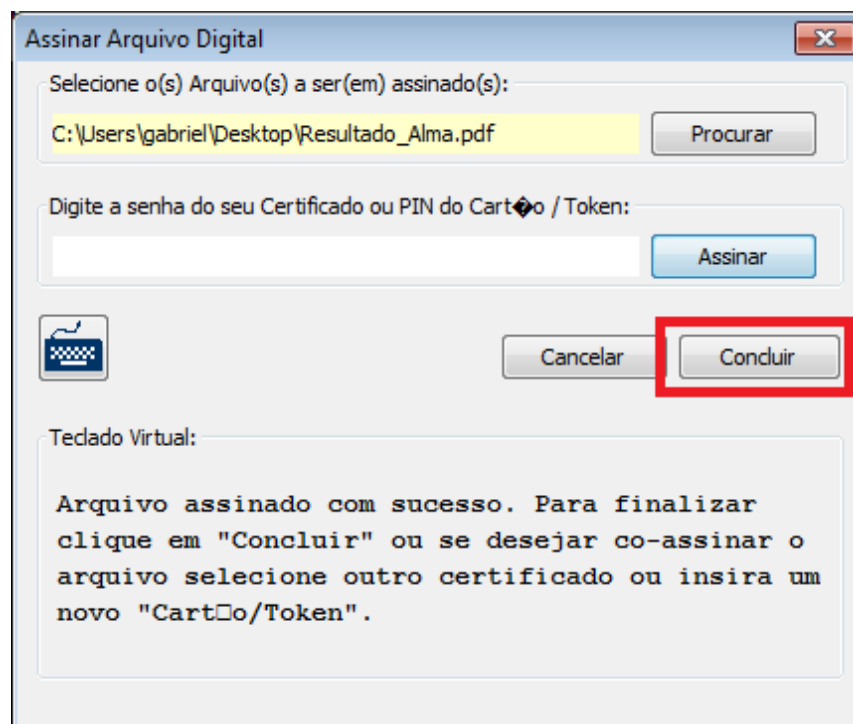
3) selecione se deseja assinar o documento



4) Procure o documento, insira sua senha e clique em "assinar"



5) Após o documento ter sido assinado, clique em concluir



6) Agora sim, selecione o próximo documento e repita os passos anteriores

