

Base de Conhecimento

- [Assinador Web](#)
- [Usuário e Perfil](#)

Assinador Web

Sumário

- O que é o Assinador Web;
- Como baixar o Assinador Web;
- Como adicionar o certificado digital no Assinador Web;
- Como configurar o Assinador Web;
- Como baixar os arquivos XML pelo Assinador Web.

☐☐ O que é o Assinador Web

É um programa auxiliar que é **usado para assinatura, transmissão e consulta de Documentos Fiscais** (Nota Fiscal Eletrônica, Nota de Serviço Eletrônica, Manifesto Eletrônico de Documentos Fiscais, entre outros).

O Assinador Web é vinculado ao usuário logado nele, portanto se o assinador estiver aberto em um computador, mas o Sistema Web estiver aberto em outro computador ele funcionará corretamente, desde que seja logado nos dois computadores com o mesmo usuário e senha.

O Assinador Web é usado apenas para assinaturas, transmissões e consultas de documentos fiscais eletrônicos, sendo assim, para outras funcionalidades do Sistema Web não é necessário o uso do Assinador e nem sua execução!

↓ Como baixar o Assinador Web


No site do Sistema Web já logado, clique no botão  e depois em "Download Transmissor(x64)/(x86)", conforme a imagem abaixo:

 image not found or type unknown

- Download Transmissor(x64) é para sistema operacional de 64 bits, processador baseado em x64 e
- Download Transmissor (x86) é para sistema operacional de 32 bits, processador baseado em x86.

Para verificar qual o seu sistema operacional no Windows acesse as informações Sobre o Computador usando as teclas de atalho do teclado "Win" + "Pause|Break", e nas

especificações do dispositivos, a informação consta em "Tipo de Sistema".

Faça o download do arquivo "SistemaWebAssinador_1_0_1_..._x..." e aguarde a conclusão:

image.png

Após concluir o download execute o arquivo baixado e avance na instalação até a conclusão da instalação do assinador:

image.png

image.png

image.png

image.png

Após concluir a instalação será criado um atalho na área de trabalho "SistemaWebAssinaturaXML" para a execução do programa:

image.png

Execute o atalho "SistemaWebAssinaturaXML" e acesse com o mesmo e-mail e senha usados no acesso do Sistema Web:

image.png

☐ Como adicionar o certificado digital no Assinado Web

Configure o seu certificado digital clicando no botão "Certificado":

image.png


Caso o Status API do serviço a ser utilizado esteja "Offline" é necessário o contato com o nosso suporte técnico!

Clique na seta, conforme a imagem a baixo, e será exibido uma lista das empresas cadastradas no sistema para seleção:

image.png


Clique na linha de baixo e será exibido uma lista dos certificados instalados no computador para seleção:

image.png

Depois é só clicar no botão  e o certificado estará pronto para o uso:

 and or type unknown

Caso o certificado adicionado esteja com **sua validade vencida será necessário excluir ele do Assinado Web**, para isso dê 2 cliques nele com o botão Esquerdo do mouse e clique SIM na mensagem de confirmação de exclusão do certificado:

 and or type unknown

Depois é só adicionar o novo certificado, já instalado no computador, no assinador Web.

Como configurar o Assinador Web

Para acessar as configurações do Assinador Web clique no botão "Configuração":

 and or type unknown

Configurações do Usuário:

- Habilitar o login automático: Ative essa opção caso queira que ao abrir o assinador ele já entre automaticamente, sem a necessidade de clicar em "Acessar" e já fica pronto para o uso;
- Iniciar automaticamente com o Windows: Ative essa opção caso queira que ao ligar o computador seja iniciado o Assinador Web automaticamente;

Para usar essas configurações é necessário "Gravar os dados do usuário" no login do Assinador Web!

 and or type unknown

Configurações da NFe/NFSe/MDFe:

- Diretório de Esquemas: Pasta onde estão salvos os arquivos de esquemas utilizados na validação dos documentos eletrônicos. Já vem configurado por padrão, caso necessite alterar entre em contato com o nosso suporte técnico;
- Diretório que será salvo os XMLs: Pasta onde estão salvos os arquivos XML dos documentos eletrônicos. Os arquivos serão organizados por sua Categoria -> CNPJ da Empresa -> ANO+MÊS de emissão dos documentos. As categorias são:
 - **Assinadas:** Arquivos XMLs já com a assinatura digital, porém não transmitidos/não válidos;
 - **CCe:** Arquivos XMLs das Cartas de Correção Eletrônicas das NFes que foram transmitidas e **autorizadas/válidas**.
 - **Recibo:** Arquivos XMLs dos retornos das transmissões e consultas das NFes;
 - **Rejeitadas:** Arquivos XMLs dos documentos que foram transmitidos, porém rejeitados/não válidos;

- **Transmitidas:** Arquivos XMLs dos documentos que foram transmitidos e **autorizados/válidos.**

O arquivo "temp.xml" é sempre o arquivo do ultimo documento, que foi transmitido/consultado, sem validade digital.

- Diretório que será salvo os PDFs (Somente para NFSe): Arquivos PDFs das Notas Fiscais de Serviço transmitidas/válidas.

image.png

Por padrão todos os diretórios (NFe/NFSe/MDFe) virão preenchidos no caminho onde foi instalado o Assinador Web, podendo ser editados conforme a necessidade.

Configurações do AssinadorWeb:

Nas Configurações do Sistema -> Informações Gerais, existe a Forma de Transmissão:

image.png

- Centralizado: Um usuário configura para transmitir fazendo função de "servidor", assim envio dos documentos eletrônicos será feito apenas pelo assinador que estiver com o usuário selecionado na configuração;
- Descentralizado: Cada usuário transmite o seu e tem que esta com o seu assinador aberto para o envio dos documentos eletrônicos, assim envio dos documentos eletrônicos será feito no usuário logado.

☐ Como baixar os arquivos XML pelo Assinador Web

Para baixar os arquivos XMLs pelo Assinador Web clique no botão "Download XML":

image.png

Download XML

- Selecione os arquivos: Selecione a pasta que contém os arquivos XMLs que serão baixados;
- Nome Arquivo: Escreva o nome do arquivo compactado que será baixado com os XMLs;
- Diretório Destino: Diretório para qual será baixado o arquivo no computador:

image.png

Por ultimo clique em "Exportar (.zip)" e será salvar o arquivo compactado contendo os arquivos XML selecionados na pasta selecionada como Diretório de destino.

Usuário e Perfil

Sumário

- O que é um Usuário e um Perfil;
- Como cadastrar um Usuário;
- Como cadastrar um Perfil;
- Como recuperar a senha.

☐☐ O que é um Usuário e um Perfil

Usuário


Um usuário é um utilizador do sistema, podendo existir um ou vários usuários em cada empresa, cadastrando pelo seus Nomes e Emails. Será definido os acessos do usuário conforme os Perfis e Empresas Vinculadas a ele.

Perfil

Um Perfil é um cadastro contendo todos os acessos que o usuário terá (Módulos, Funções e etc), podendo vincular vários usuários no mesmo perfil.

O usuário precisa ter seu cadastro vinculado à pelo menos 1 perfil para o uso do sistema!

☐☐☐ Como cadastrar um Usuário

No site do Sistema Web já logado, clique no botão  e depois em "Usuários" -> "Cadastrar Usuário", conforme a imagem abaixo:

 and or type unknown

Assim abrirá a lista com os usuários já cadastrados no sistema, daí é só clicar no botão "Adicionar":

 and or type unknown

Ao salvar um usuário novo será gerado um senha temporária, que será enviada no e-mail do usuário, para que o mesmo acesse o sistema e no primeiro acesso dele será necessário a criação

da senha definitiva para o acesso.

Cadastro Geral

São as Informações Gerais do usuário: nome, e-mail, função, departamento e seu tipo. O tipo de usuário é separado em três tipos:

- Comum: Usuário que tem acesso aos menus de cadastros do sistema liberados no seu perfil vinculado;
- Supervisor: Usuário que tem acesso aos menus de cadastros do sistema liberados no seu perfil vinculado + configurações do sistema + cadastro de novos usuários e perfis com acessos limitados aos cadastros e menus que ele mesmo tem acesso;
- Master: Usuário que tem acesso total aos menus de cadastros + configurações do sistema + cadastro de novos usuários e perfis;

O usuário Master virá cadastrado por padrão com o e-mail de contrato da empresa e não poderá ser cadastrado outro usuário Master manualmente.

image.png

Perfil Vinculados

Serão exibidos os perfis já vinculados ao usuário. Para vincular um perfil ao usuário é só buscar um perfil e depois clicar no botão "Incluir", conforme o exemplo:

image.png

Empresas Vinculadas

Serve para que o usuário tenha acesso apenas a empresas vinculadas à ele. Para ativar essa opção primeiro é necessário acessar a "Lista de Empresas":

image.png

Assim abrirá a lista com as empresas já cadastrados no sistema, daí é só clicar no botão "Editar" e colocar SIM na opção "Controle de Empresa por Usuário" e salvar, conforme a imagem abaixo:

image.png

Depois é necessário selecionar quais usuário estarão vinculado a essa empresa:

image.png

Ao acessar o cadastro do Usuário poderá ver que a Empresa foi vinculada à ele e também poderão ser vinculadas outras empresas pelo botão "Adicionar Empresas Vinculadas":

image.png
Image not found or type unknown

Mesmo que tenham várias empresas cadastradas no sistema o usuário só poderá definir a que estiver vinculado à ele!

❏ Como cadastrar um Perfil


No site do Sistema Web já logado, clique no botão  e depois em "Usuários" -> "Cadastrar Perfil", conforme a imagem abaixo:

image.png
Image not found or type unknown

Assim abrirá a lista com os perfis já cadastrados no sistema, daí é só clicar no botão "Adicionar":

image.png
Image not found or type unknown

Cadastro Geral

É onde será informado o "Nome do Perfil" para uma fácil identificação dele, podendo, por exemplo, ser um apelido ou até mesmo os acessos que ele terá:

image.png
Image not found or type unknown

Usuários Vinculados

Serão exibidos os usuários já vinculados ao perfil. Para vincular um usuário ao perfil é só buscar um usuário e depois clicar no botão "Incluir", conforme o exemplo:

image.png
Image not found or type unknown

Acessos

Serve para incluir quais sistemas e menus o usuário com esse perfil tem permissões de acesso (adicionar, visualizar, alterar, excluir, exportar, etc). Para dar acesso ao menus é necessário trocar de "Não" para "Sim" no nome dos cadastros:

image.png
Image not found or type unknown


Ao clicar na opção "Acesso Total" todas as funções desse menu serão habilitados para o usuário, conforme o exemplo:

image.png
Image not found or type unknown


❏❏ Como recuperar/alterar a senha

Como Recuperar a Senha


Na tela inicial de login do sistema, clique na opção "Esqueci minha Senha":

 image.png


Abrirá a tela para confirmação da recuperação da Senha, sendo necessário preencher com o CNPJ/CPF do contrato e depois clicar no botão "Enviar Link":

 image.png

Será enviado um e-mail para o E-mail de Recuperação com o link para o cadastro da nova senha:


 image.png


Na tela de recuperação de senha confirme os dados e cadastre uma nova senha, depois clique em "Recuperar":

 image.png


E pronto! Na tela de login já será possível acessar com a nova senha cadastrada.

Como alterar a Senha

No site do Sistema Web já logado, clique no botão  image.png e depois em "Usuários" -> "Alterar Senha", conforme a imagem abaixo:

 image.png

Depois é só preencher com a sua senha atual em "Senha" e preencher com a nova senha nos campos "Nova Senha" e "Confirmação Nova Senha" e clicar em "Confirmar Alteração"

 image.png

Uma senha forte garante maior segurança para os seus dados. Criar senhas seguras é crucial para navegar na web (adicione letras minúsculas e maiúsculas, números e caracteres especiais à sua senha)!