

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

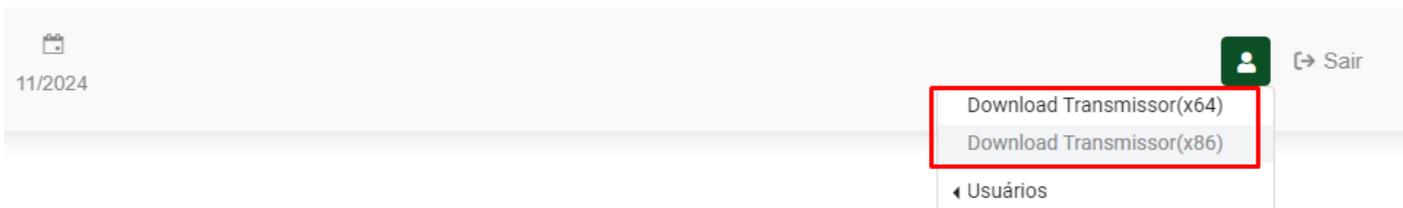
É um programa auxiliar que é **usado para assinatura, transmissão e consulta de Documentos Fiscais** (Nota Fiscal Eletrônica, Nota de Serviço Eletrônica, Manifesto Eletrônico de Documentos Fiscais, entre outros).

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:

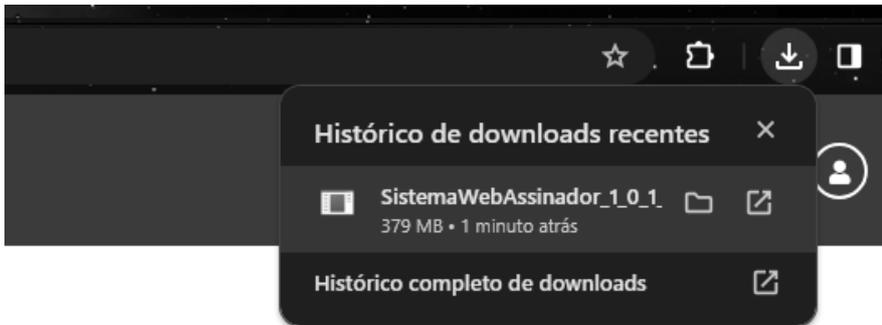


- Download Transmissor(x64) é para sistema operacional de 64 bits, processador baseado em x64 e

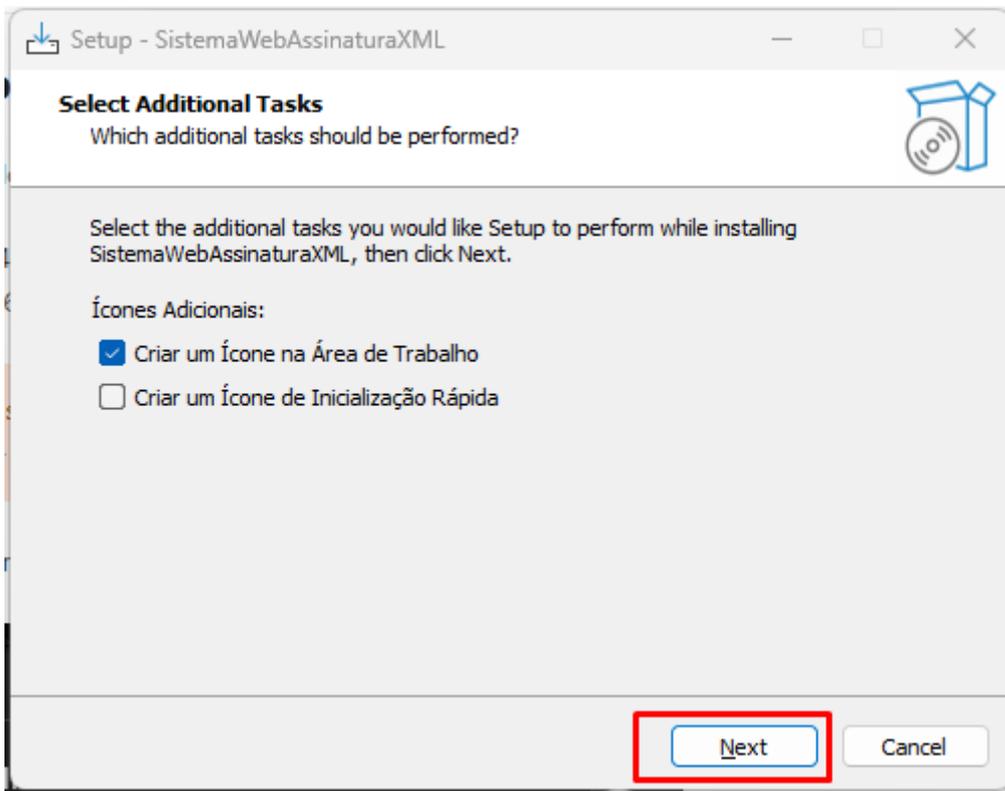
- Download Transmissor (x86) é para sistema operacional de 32 bits, processador baseado em x86.

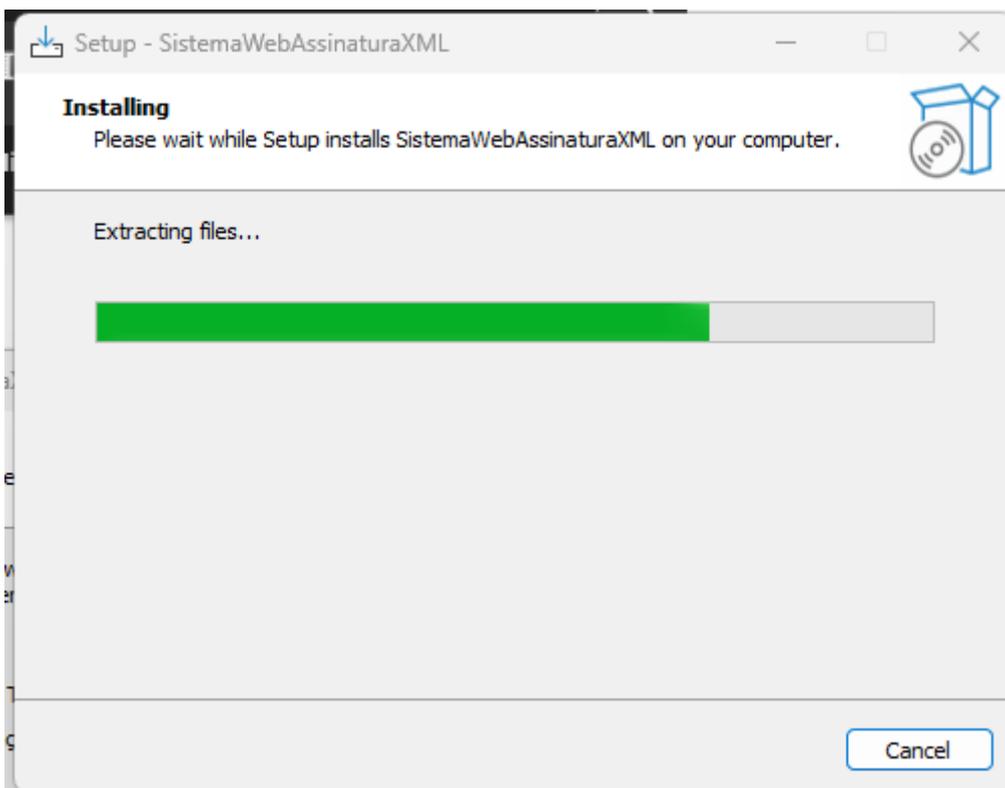
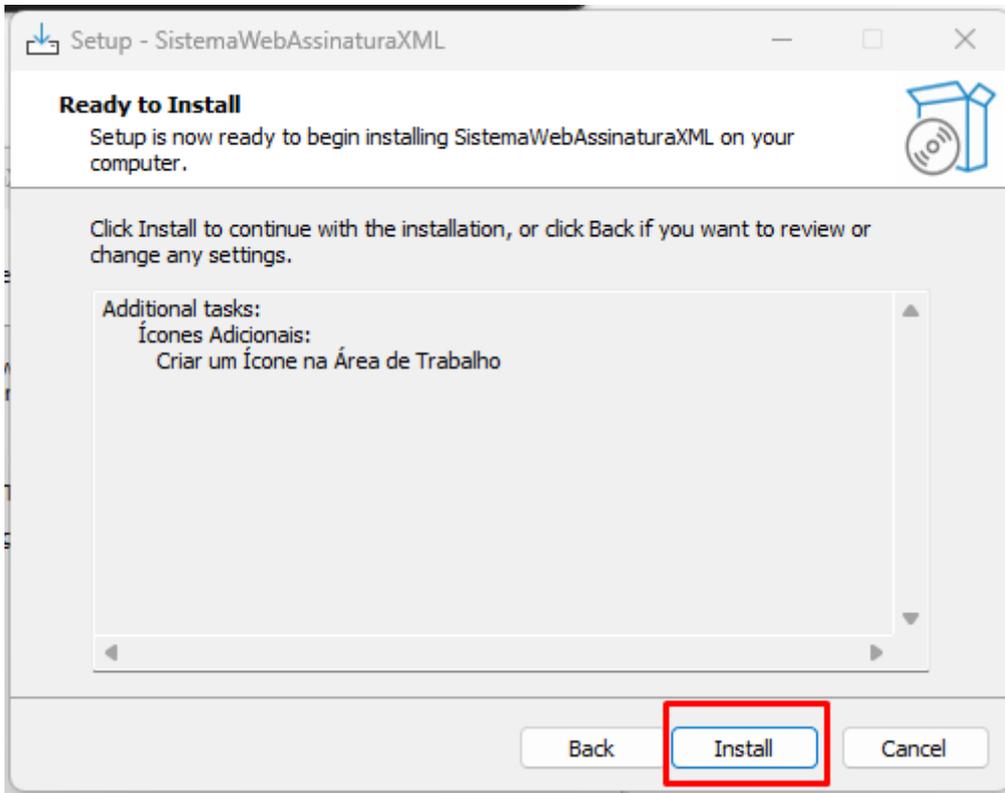
Para verificar qual o seu sistema operacional no Windows acesse as informações Sobre o Computador usando as teclas de atalho do teclado "Win" + "Pause|Break", e nas especificações do dispositivos, a informação consta em "Tipo de Sistema".

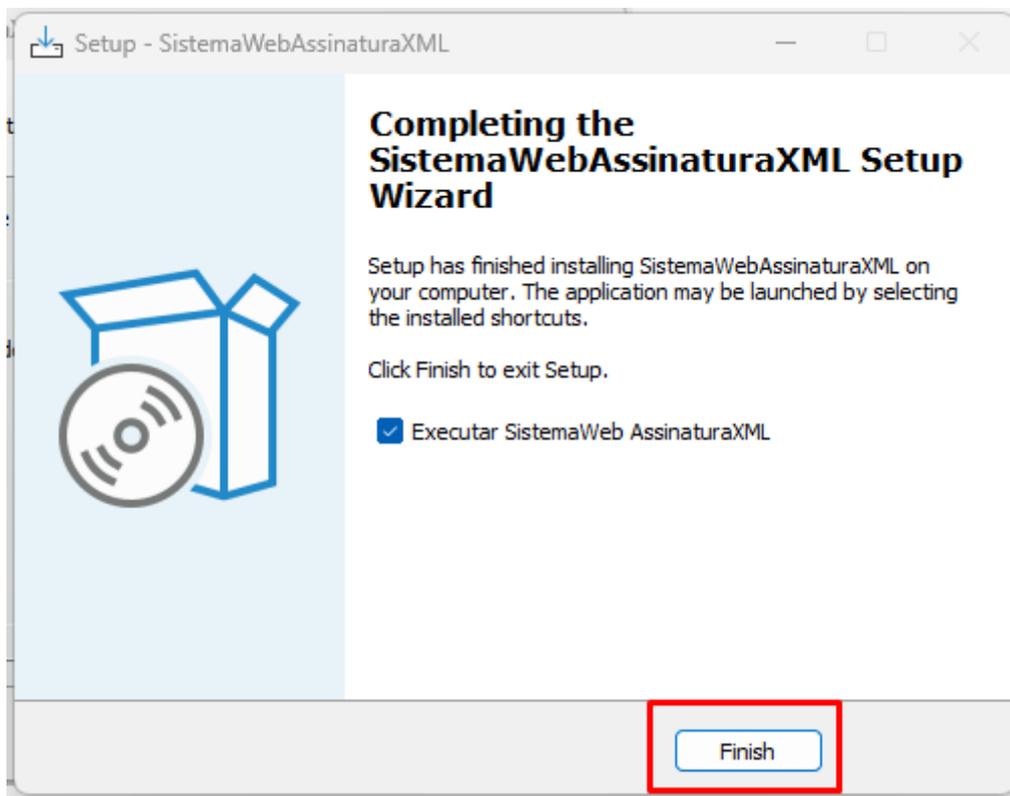
Faça o download do arquivo "SistemaWebAssinador_1_0_1_..._x..." e aguarde a conclusão:



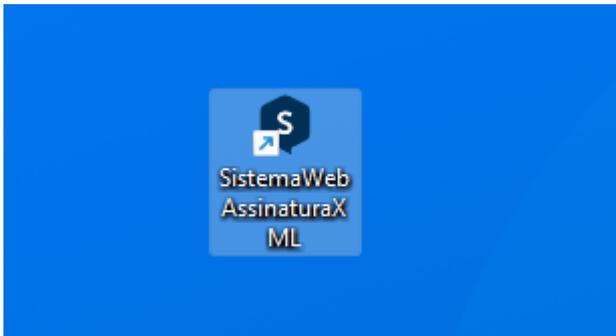
Após concluir o download execute o arquivo baixado e avance na instalação até a conclusão da instalação do assinador:







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

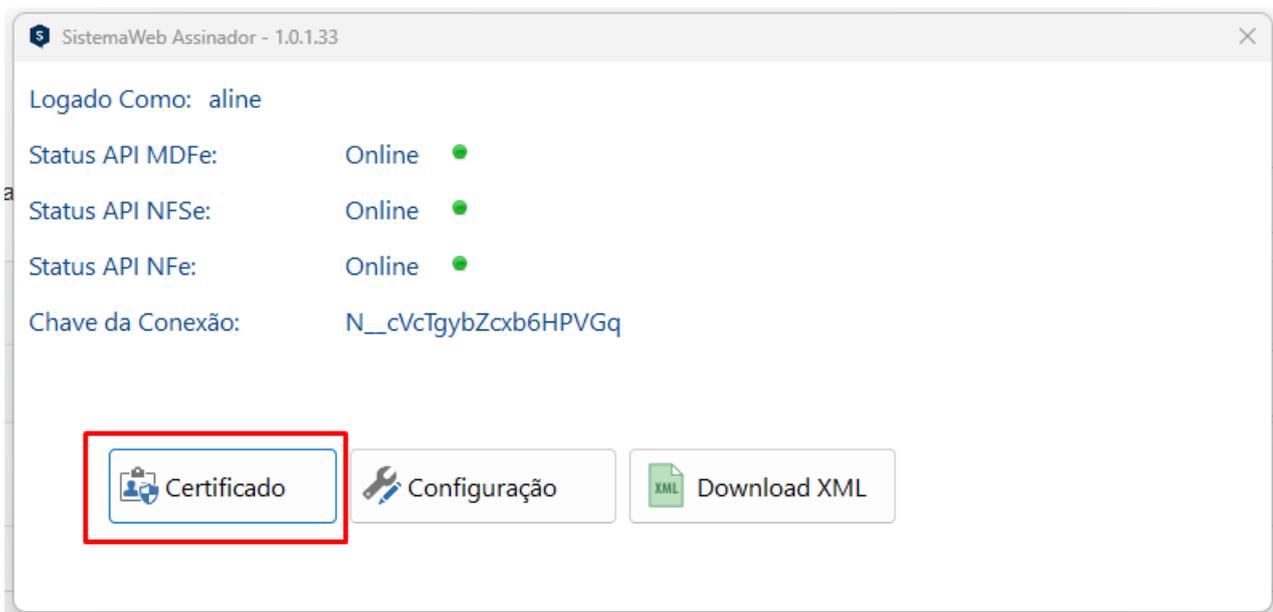


Execute o atalho "SistemaWebAssinaturaXML" e acesse com o mesmo e-mail e senha usados no acesso do Sistema Web:



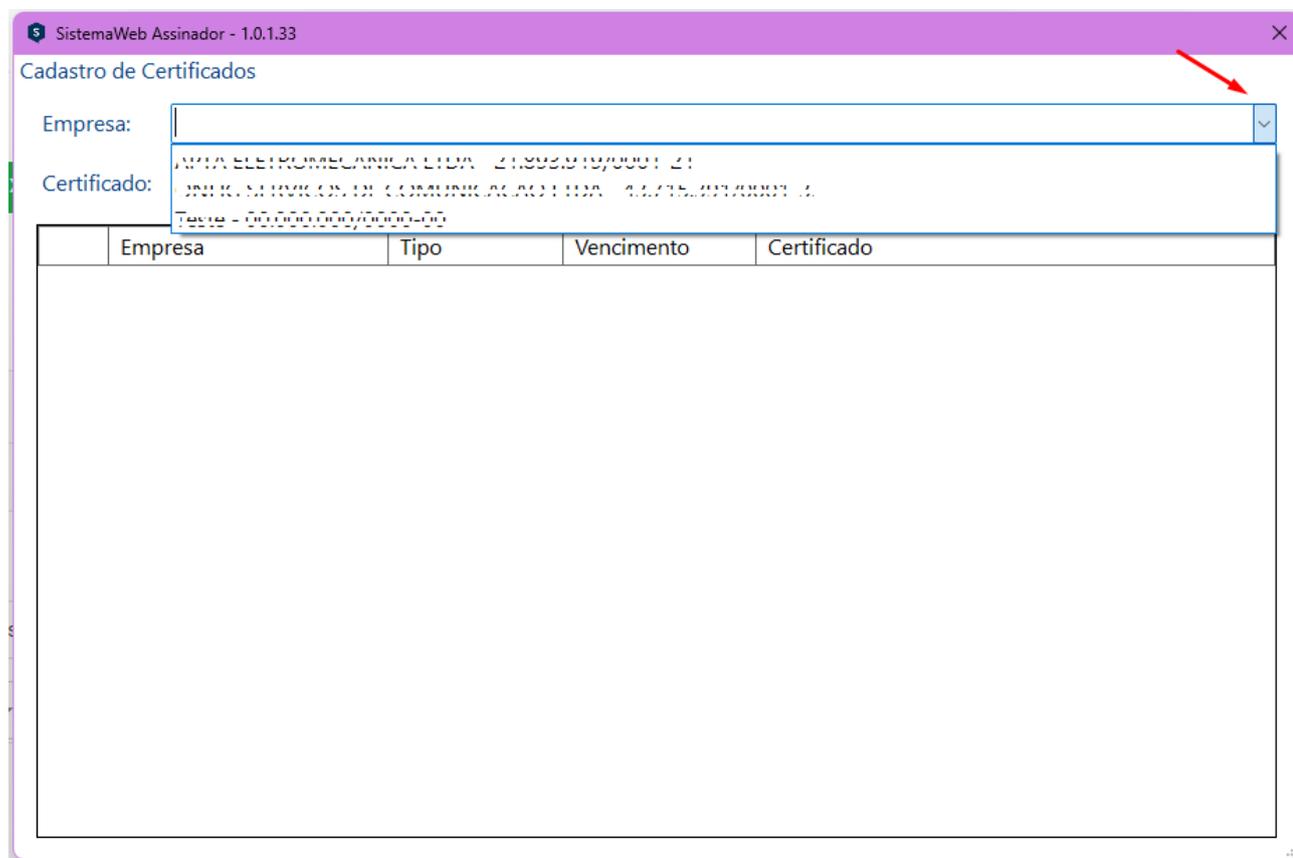
📄 Como adicionar o certificado digital no Assinador Web

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



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:



SistemaWeb Assinador - 1.0.1.33

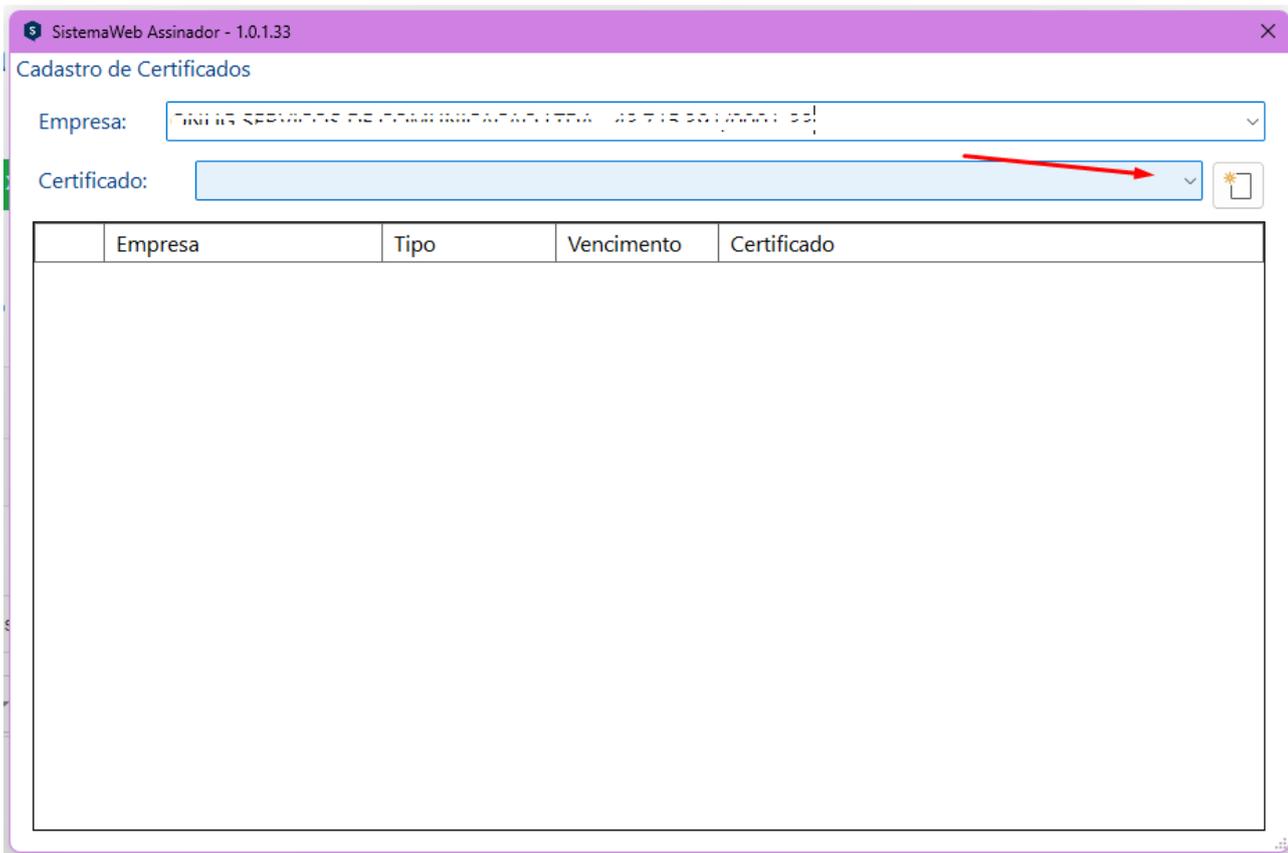
Cadastro de Certificados

Empresa: [dropdown arrow]

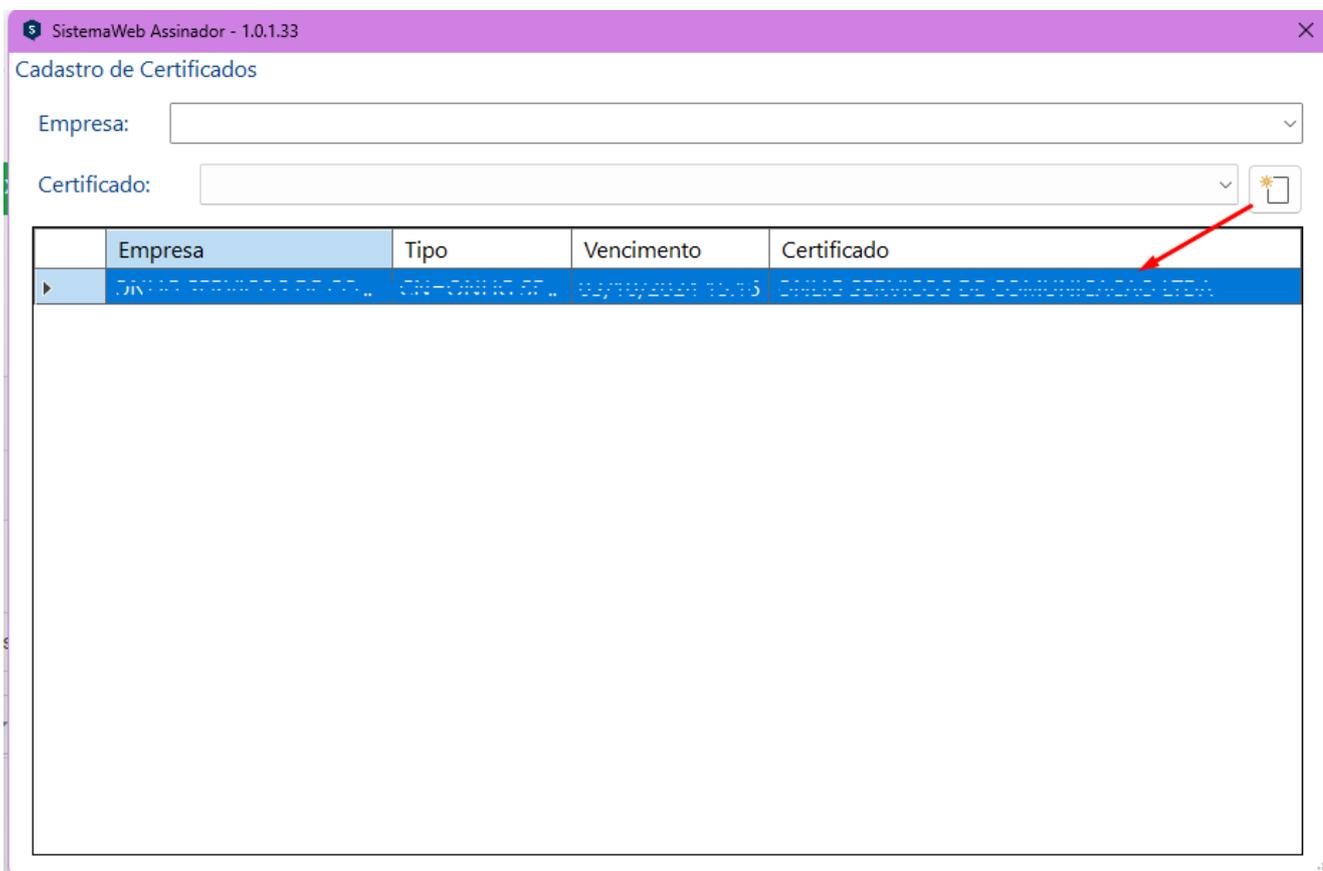
Certificado:

Empresa	Tipo	Vencimento	Certificado
---------	------	------------	-------------

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

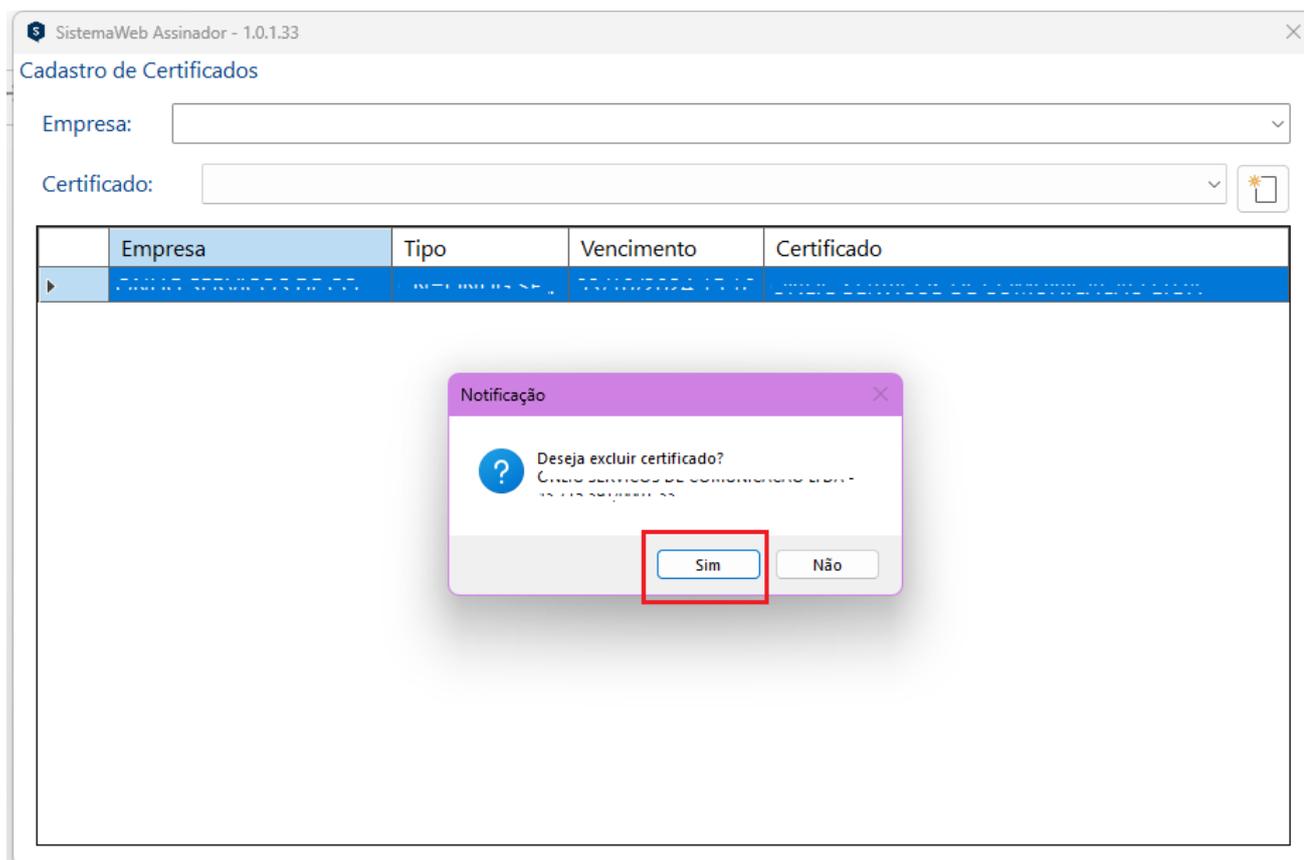


Depois é só clicar no botão  e o certificado estará pronto para o uso:



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

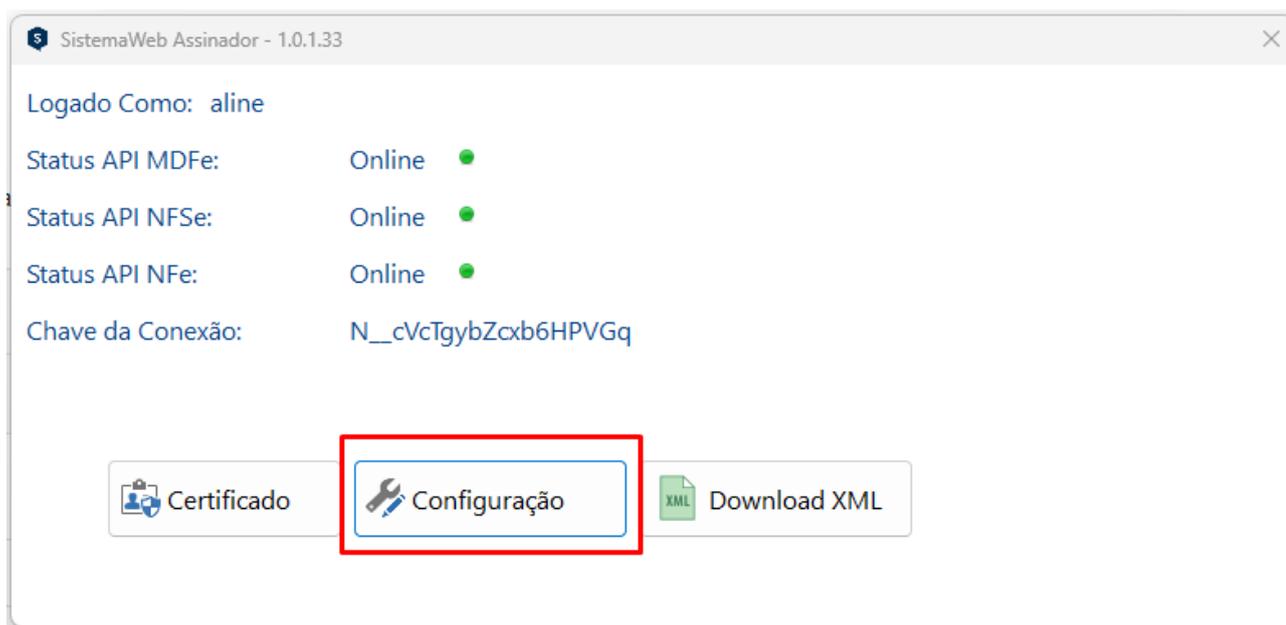
mensagem de confirmação de exclusão do certificado:



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

☐ Como configurar o Assinador Web

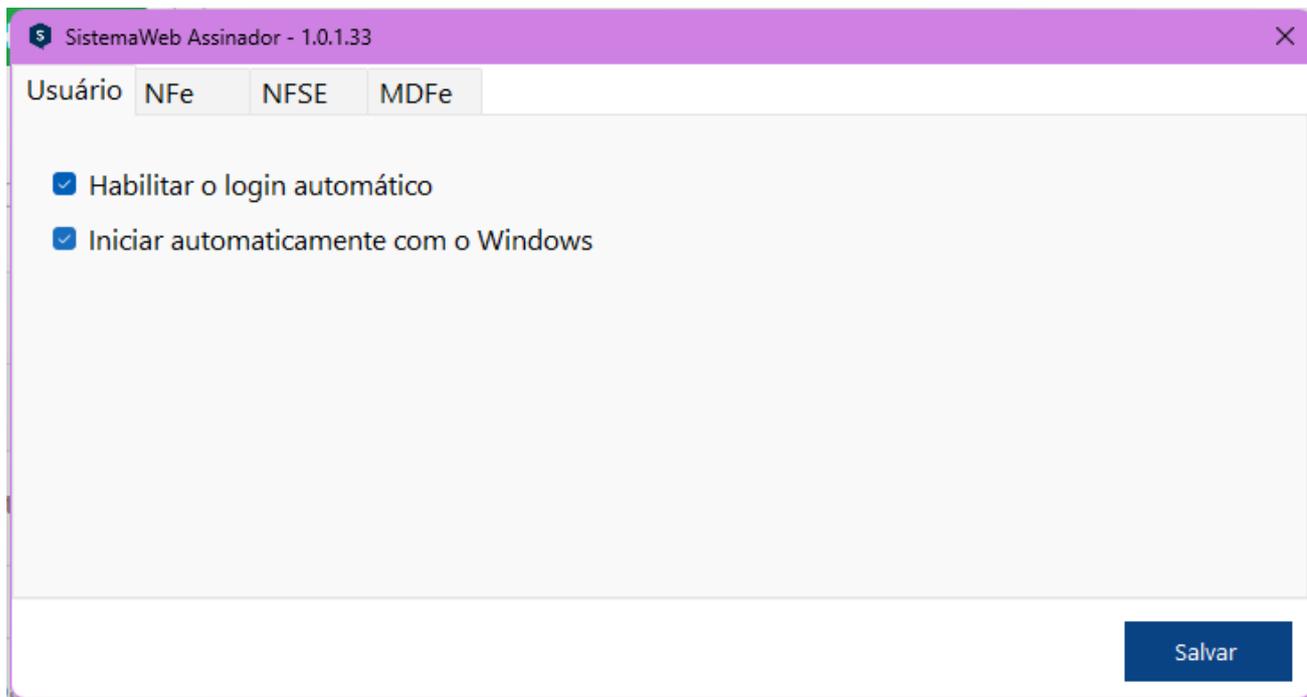
Para acessar as configurações do Assinador Web clique no botão "Configuração":



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!

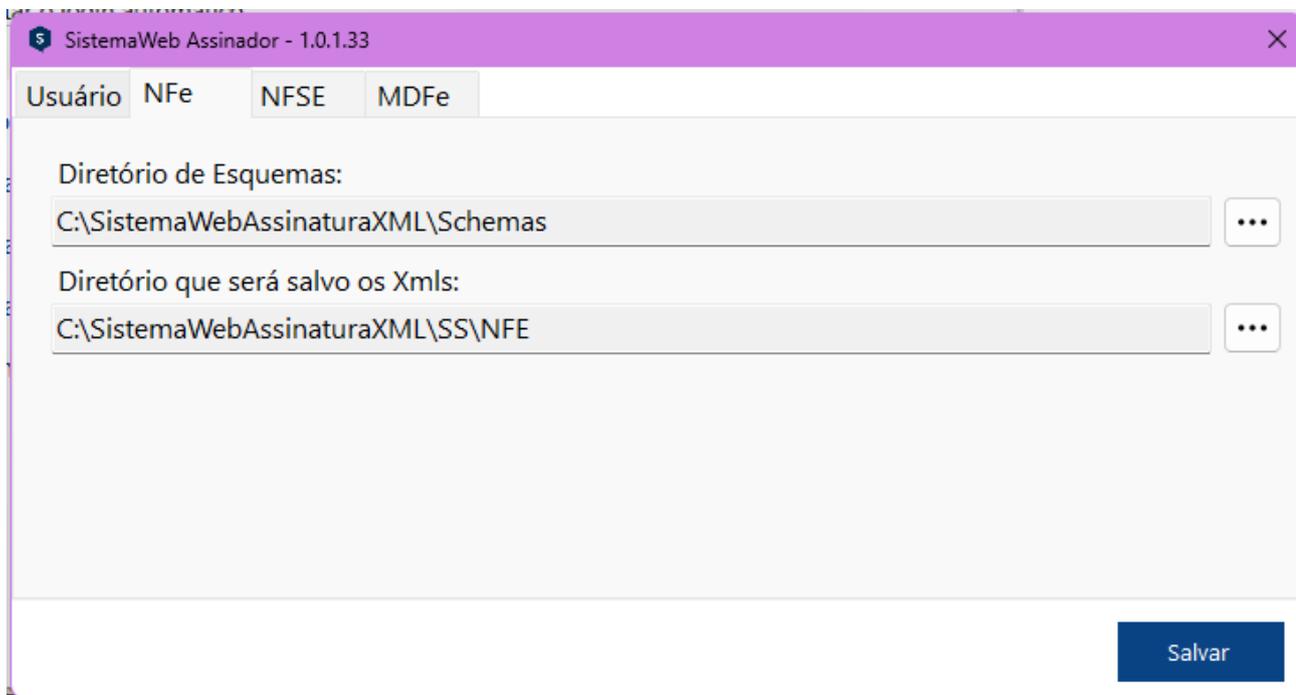


Configurações da NFe/NFSe/MDFe:

- 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.

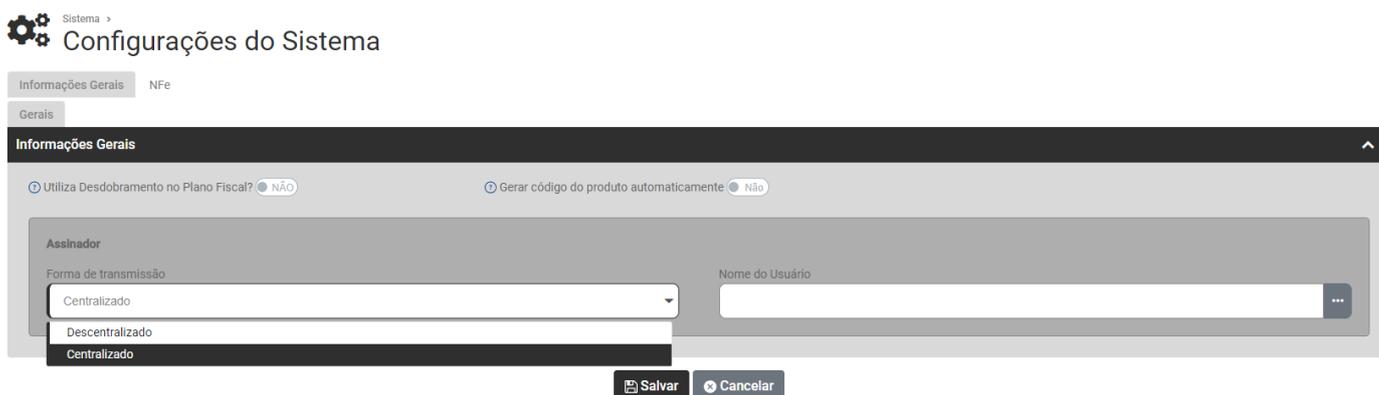
- Diretório que será salvo os PDFs (Somente para NFSe): Arquivos PDFs das Notas Fiscais de Serviço transmitidas/válidas.



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:

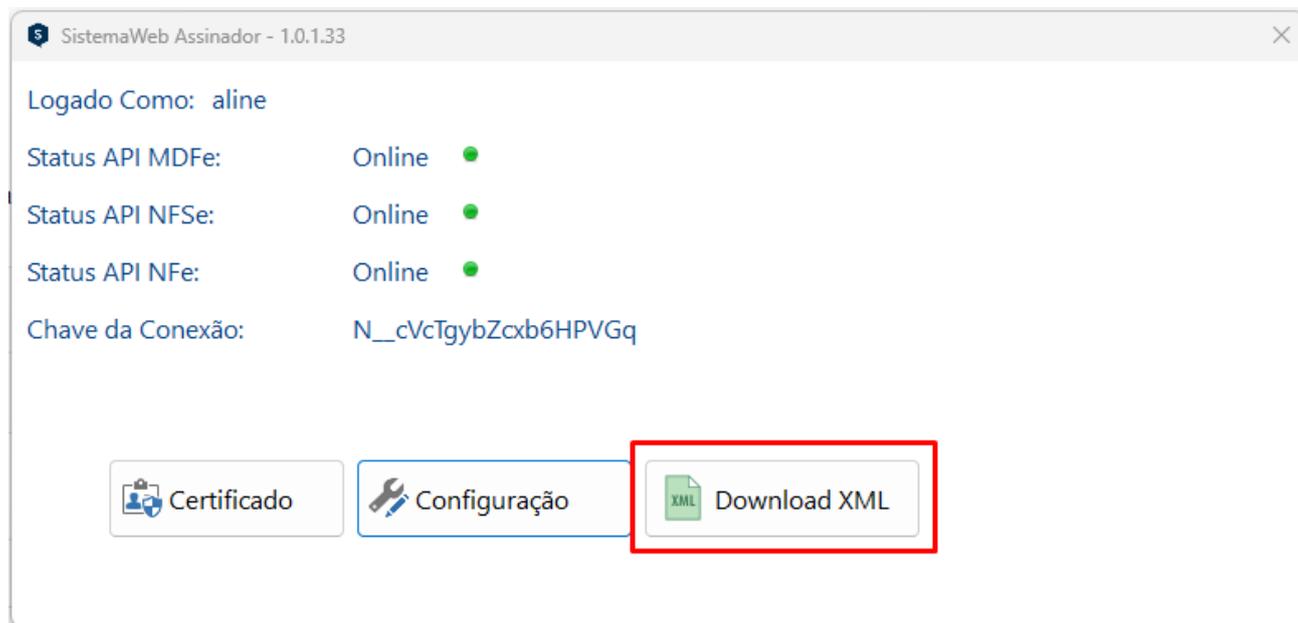


- Centralizado: Um usuário configura para transmitir fazendo função de "servidor", assim envio dos documentos eletrônicos será feito apenas pelo assinador que estiver com o usuário selecionado na configuração;
- Descentralizado: Cada usuário transmite o seu e tem que esta com o seu assinador aberto para o envio dos documentos eletrônicos, assim envio dos documentos eletrônicos será

feito no usuário logado.

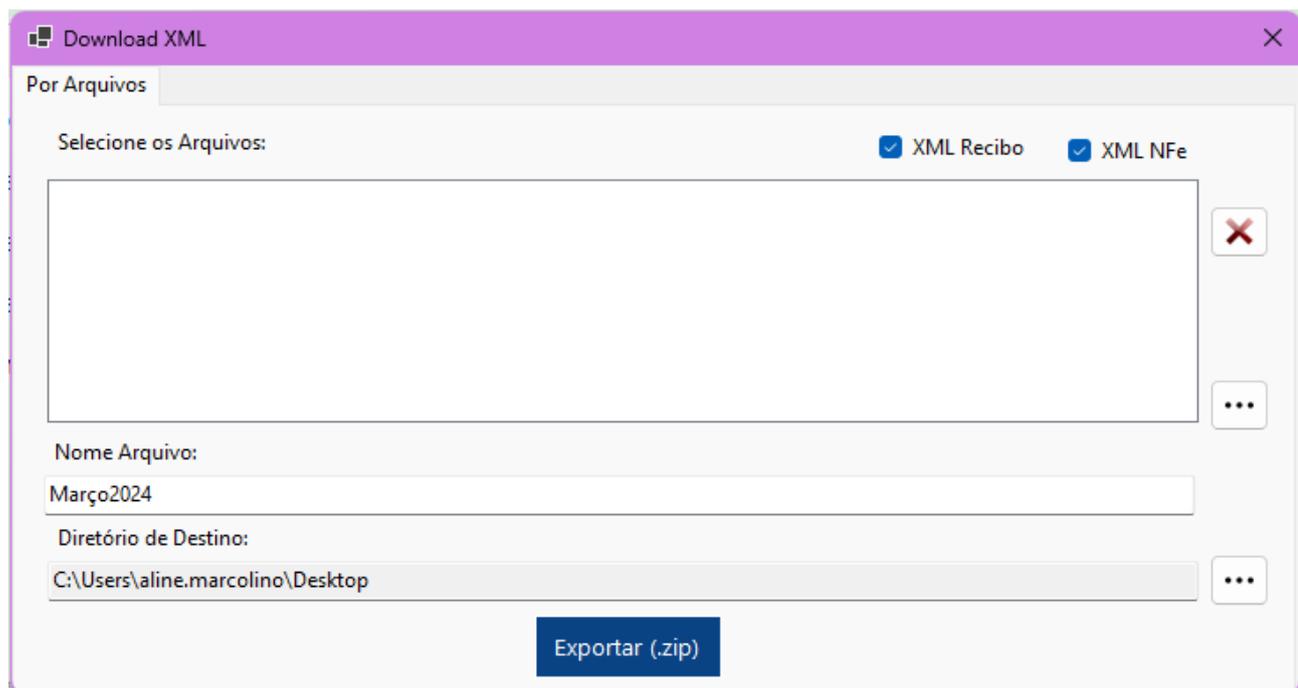
📄 Como baixar os arquivos XML pelo Assinador Web

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



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:



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.

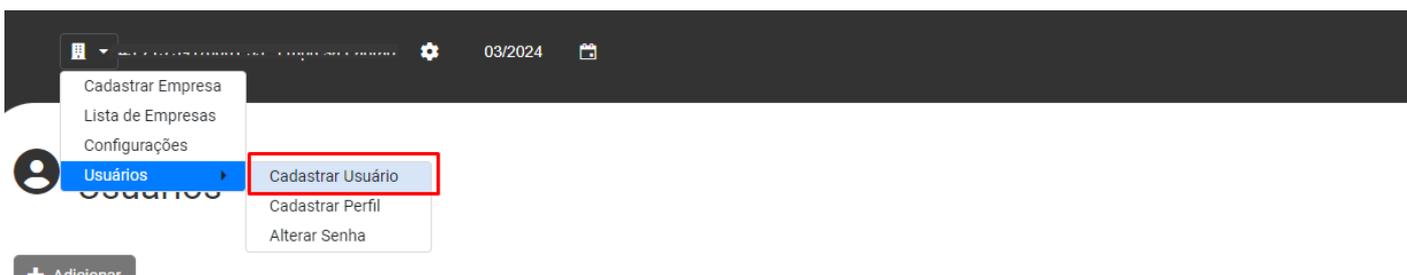
Perfil

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:



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

Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar sua coluna

Opções	Usuário	Email	Tipo de Usuário
	Admin	admin@empresa.com.br	Master
	Aline	aline@empresa.com.br	Comum
	Lucas	lucas@empresa.com.br	Supervisor

12 itens por página 1 de 1 páginas (3 Itens)

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.

Cadastrar Usuário

Cadastro Geral Perfis Vinculados Empresas Vinculadas

Informações Gerais

Nome do Usuário

E-mail

Função

Departamento

Tipo de Usuário
Comum Supervisor Master

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:

Cadastrar Usuário

Cadastro Geral **Perfis Vinculados** Empresas Vinculadas

Informações Perfil

Nota Fiscal

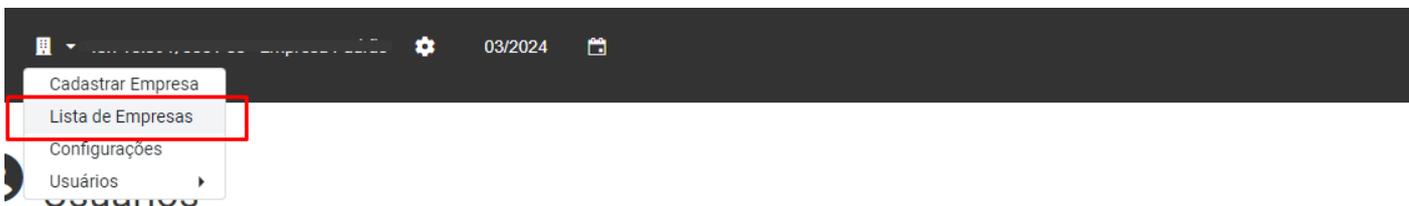
Lista de Perfis Vinculados

Opções	Nome do Perfil
<input type="button" value="x"/>	ERP

« < 1 > » 12 itens por página 1 de 1 páginas (1 itens)

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":



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:

A screenshot of the 'Editar - Empresa' form. At the top, there are radio buttons for 'Pessoa Física', 'Pessoa Jurídica' (selected), and 'Outros'. Below this is a horizontal menu with tabs: 'Cadastro Geral' (selected), 'Informações Fiscais', 'Informações Adicionais', 'Servidor De Emails', 'Responsável', and 'Outras Inscrições Estaduais'. The 'Informações Gerais' section is expanded, showing fields for: 'CNPJ' with a 'Consultar CNPJ' button; 'Modalidade' set to 'Única'; 'Razão Social' with the value 'Empresa'; 'Nome Fantasia' with the value 'Empresa'; 'Apelido' (empty); 'Telefone Principal' with the value '(21) 5544 5454'; 'E-mail Principal' (empty); and 'Homepage' (empty). At the bottom of this section, the 'Controle de Empresa por Usuário' option is checked, with 'SIM' selected and the text 'Controle de Empresa por Usuário' next to it. This entire section is highlighted with a red rectangle.

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

Seleção de Usuários Vinculados

Filtros

Nome do Usuário

Contendo
 Inicia Com.
 Exato

Usuários Supervisores
 Usuários Comuns

Filtrar

Dados

	Nome do Usuário	E-mail
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Lucas	lucas.oliveira@subersoft.com.br
<input checked="" type="checkbox"/>	Aline	aline.guedes@subersoft.com.br

« < 1 > » 12 itens por página 1 de 1 páginas (2 itens)

Selecionar Cancelar

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":

Editar Usuário

Cadastro Geral Perfis Vinculados **Empresas Vinculadas**

Informar Empresas

Adicionar Empresas Vinculadas

Opções	Razão Social	Número de Inscrição
	Empresa Padrão	

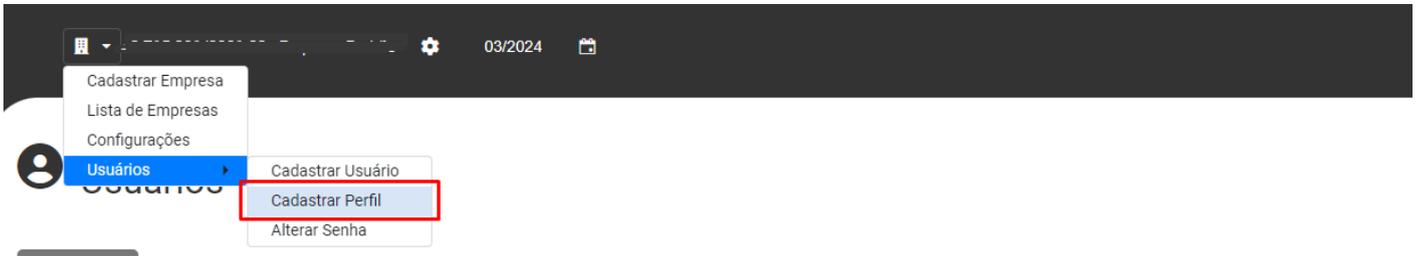
« < 1 > » 12 itens por página 1 de 1 páginas (1 itens)

Salvar **Cancelar**

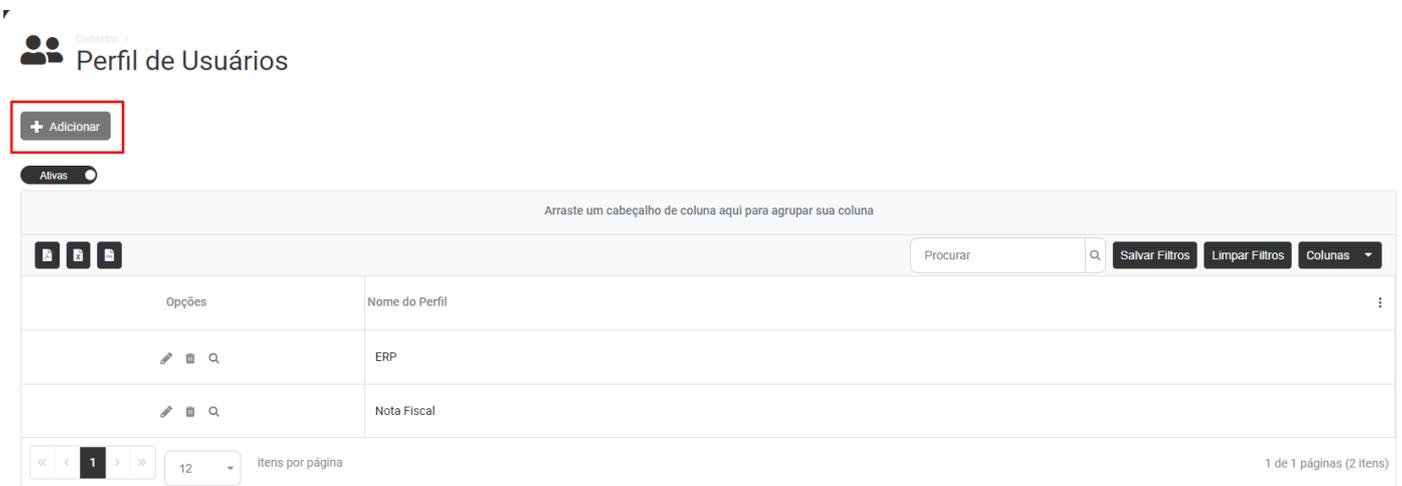
Mesmo que tenham várias empresas cadastradas no sistema o usuário só poderá definir a que estiver vinculado à ele!

📄 Como cadastrar um Perfil

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



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



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:

Cadastrar Perfil

Cadastro Geral Usuários Vinculados Acessos

Informações Gerais

Nome do Perfil

Salvar **Cancelar**

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:

Cadastrar Perfil

Cadastro Geral **Usuários Vinculados** Acessos

Informações Usuário

 Incluir

Lista de Usuários Vinculados

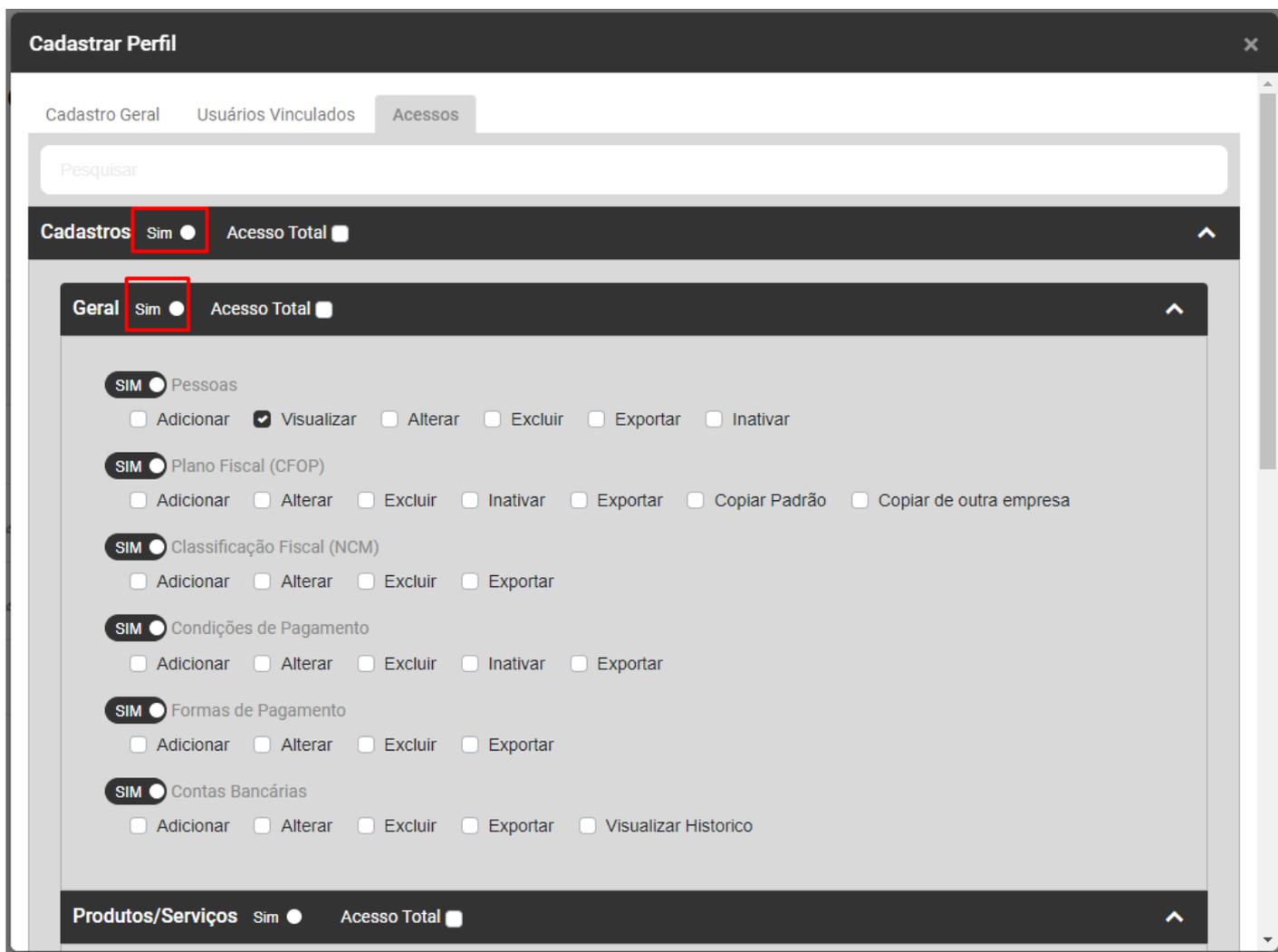
Opções	Nome do Usuário	Email do Usuario
	Lucas

« < 1 > » 12 itens por página 1 de 1 páginas (1 itens)

Salvar **Cancelar**

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:



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

📄 Como recuperar/alterar a senha

Como Recuperar a Senha

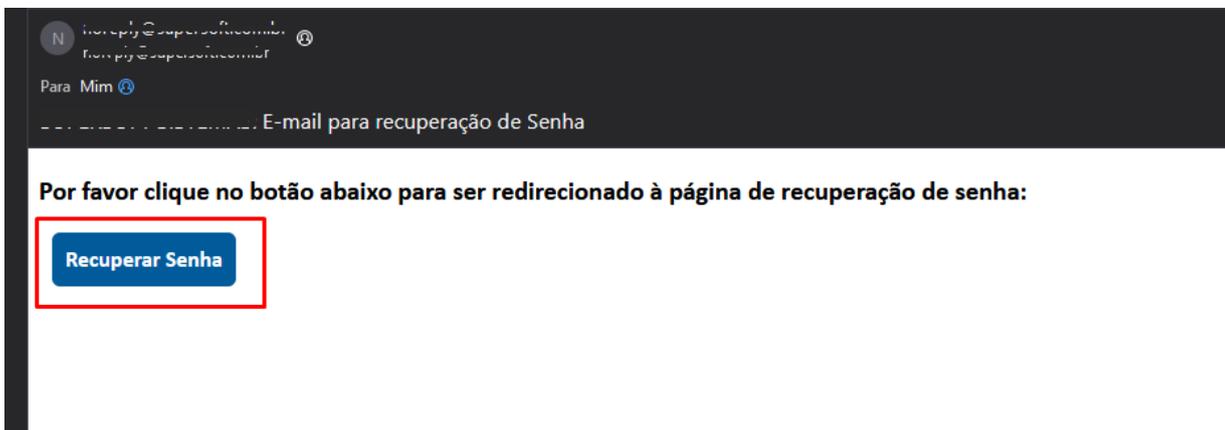
Na tela inicial de login do sistema, clique na opção "Esqueci minha Senha":



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":

A screenshot of a modal window titled 'E-mail para recuperação da Senha' with a close button (X) in the top right corner. The form contains two input fields: 'E-mail de Recuperação' with a placeholder 'Digite o e-mail de recuperação' and a clear button (X), and 'CNPJ/CPF do Contrato' with a placeholder 'Informe o Contrato da Empresa'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Enviar Link' which is highlighted with a red rectangular border.

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



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

This image shows a web form titled 'Recuperação de Senha: Aline'. The form contains several fields: 'E-mail:' with a masked email address, 'Tipo do Usuário: Comum', 'Número do Contrato:' with a masked number, and 'Sigla do Contrato: 33'. Below these are two password input fields: 'Nova Senha' and 'Confirmar Nova Senha', both with toggle icons for visibility. At the bottom of the form is a large black button labeled 'Recuperar'.

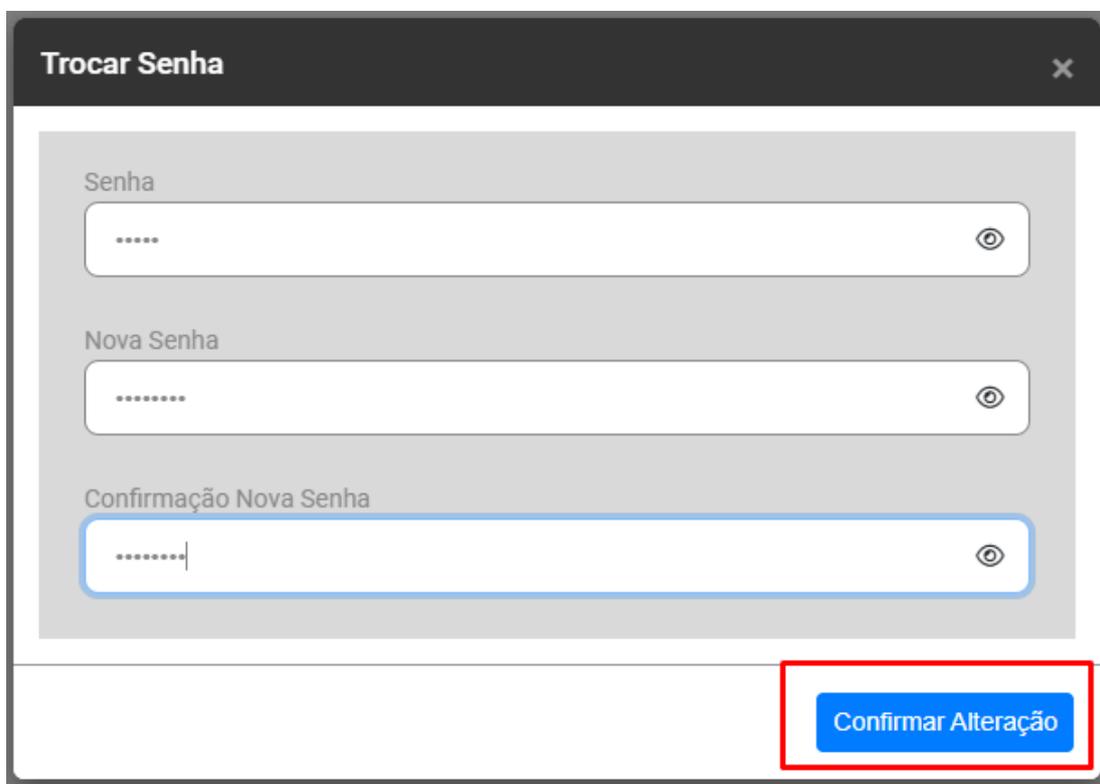
E pronto! Na tela de login já será possível acessar com a nova senha cadastrada.

Como alterar a Senha

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



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"

A screenshot of a modal window titled 'Trocar Senha'. It contains three input fields: 'Senha' (current password), 'Nova Senha' (new password), and 'Confirmação Nova Senha' (confirm new password). Each field has a toggle icon for visibility. A blue button labeled 'Confirmar Alteração' is located at the bottom right and is highlighted with a red rectangular box.

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)!