

# 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

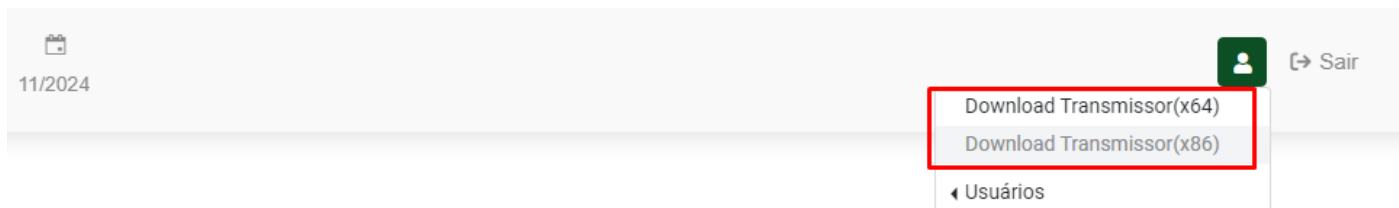
É um programa auxiliar que é **usado para assinatura, transmissão e consulta de Documentos Fiscais** (Nota Fiscal Eletrônica, Nota de Serviço Eletrônica, Manifesto Eletrônico de Documentos Fiscais, entre outros).

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:

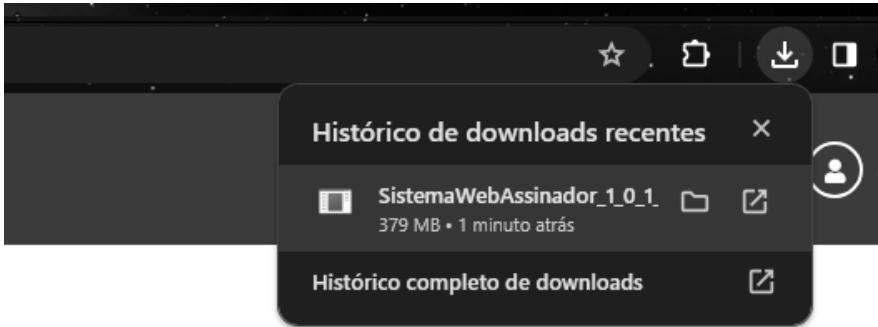


- Download Transmissor(x64) é para sistema operacional de 64 bits, processador baseado em x64 e

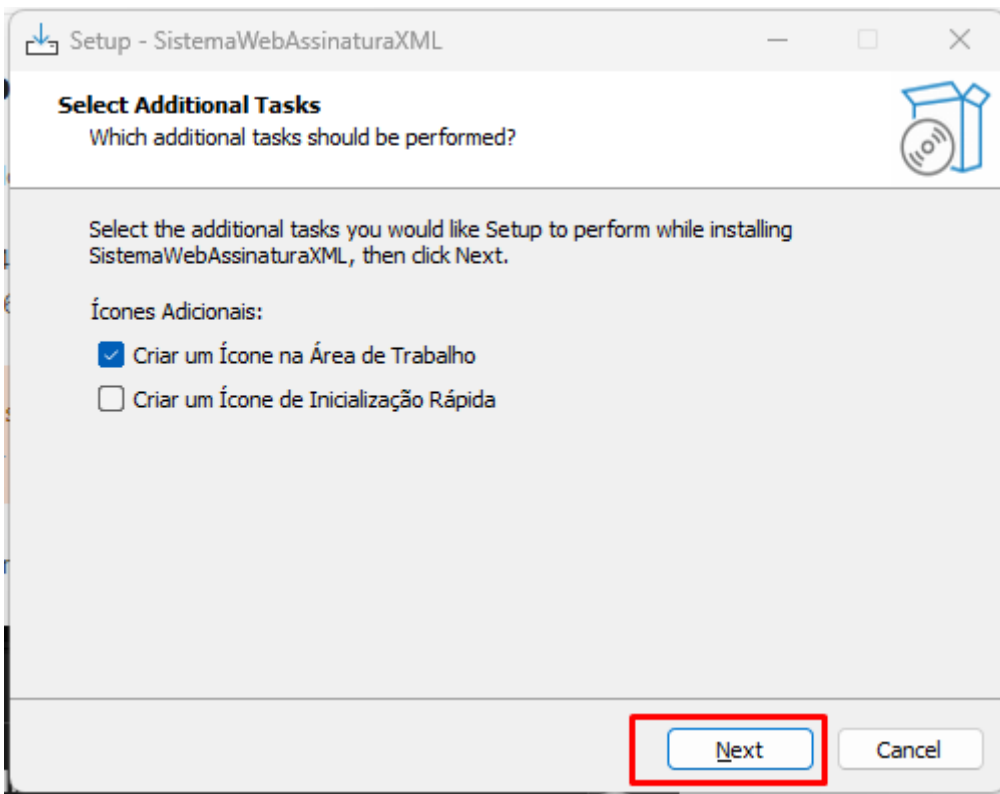
- Download Transmissor (x86) é para sistema operacional de 32 bits, processador baseado em x86.

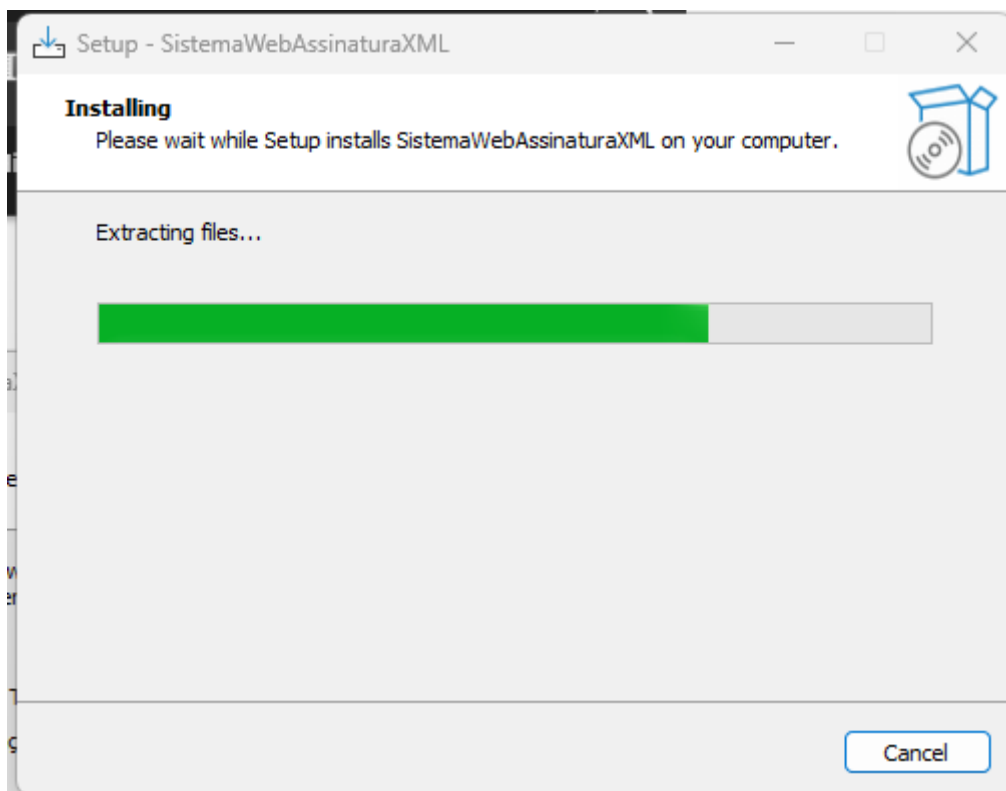
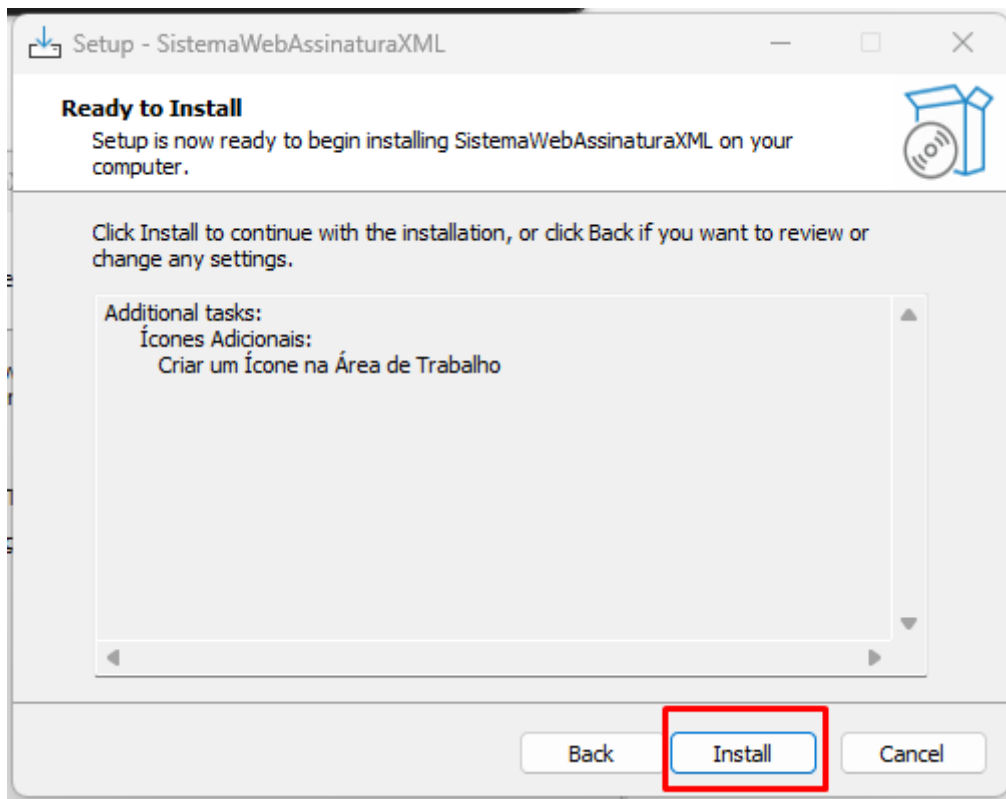
Para verificar qual o seu sistema operacional no Windows acesse as informações Sobre o Computador usando as teclas de atalho do teclado "Win" + "Pause|Break", e nas especificações do dispositivos, a informação consta em "Tipo de Sistema".

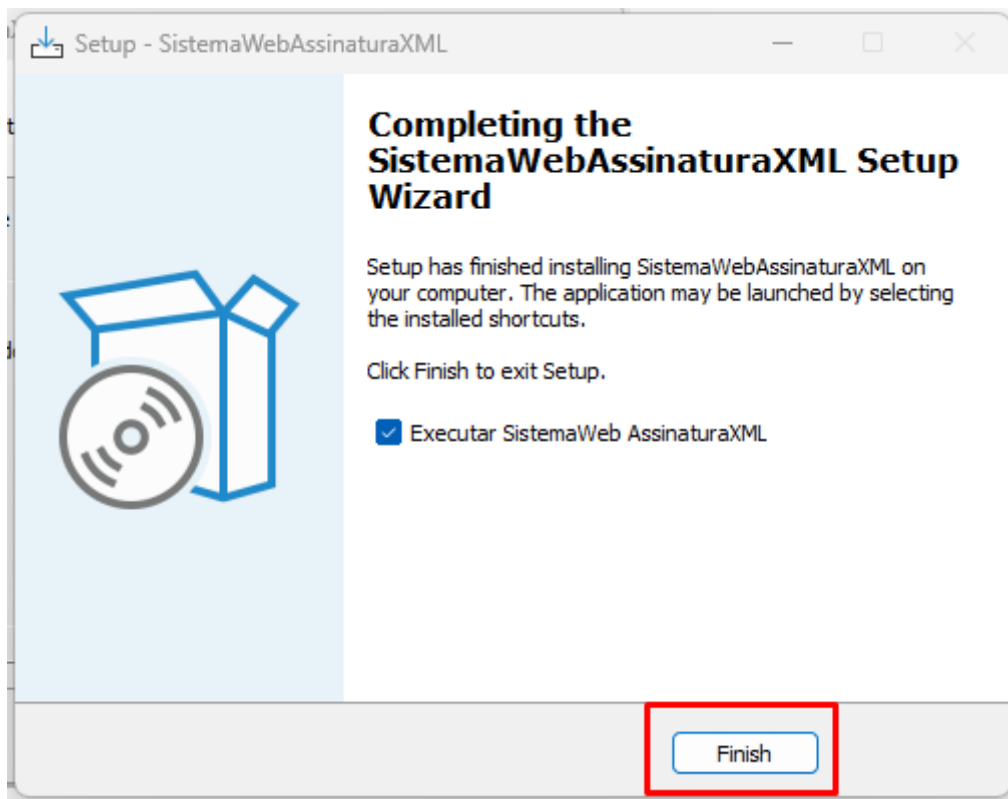
Faça o download do arquivo "SistemaWebAssinador\_1\_0\_1\_...\_x..." e aguarde a conclusão:



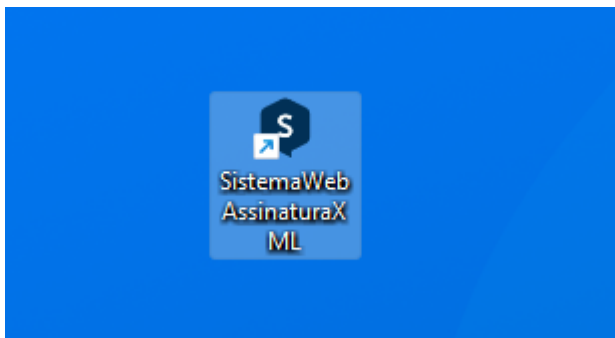
Após concluir o download execute o arquivo baixado e avance na instalação até a conclusão da instalação do assinador:







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

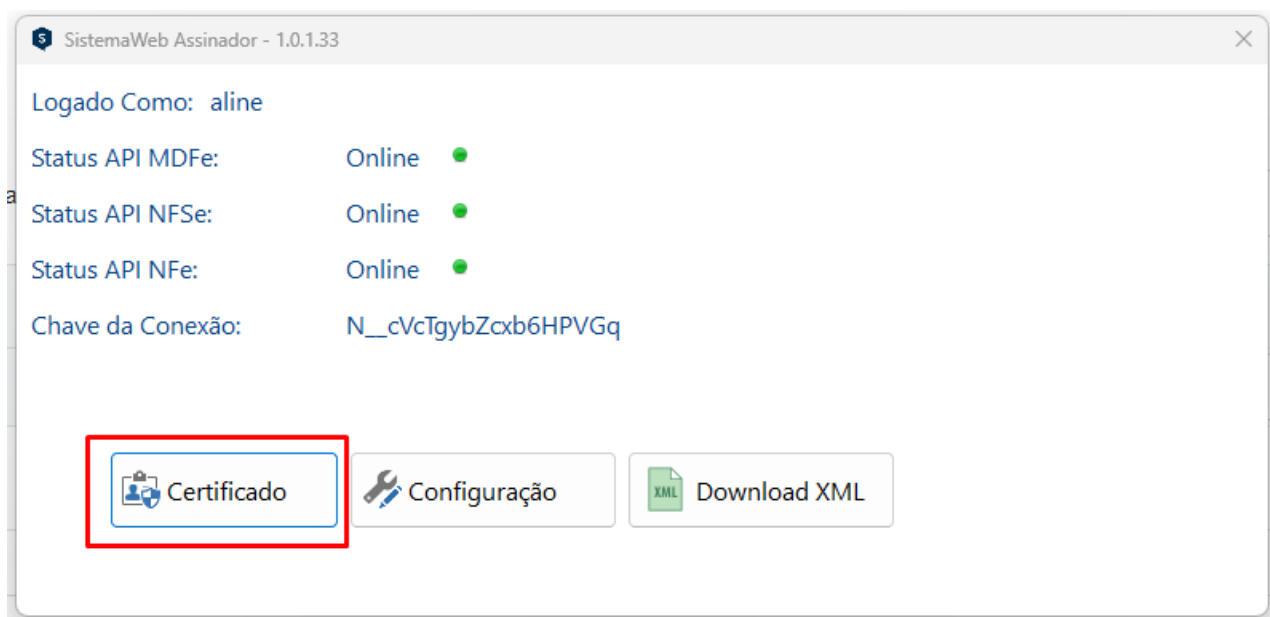


Execute o atalho "SistemaWebAssinaturaXML" e acesse com o mesmo e-mail e senha usados no acesso do Sistema Web:



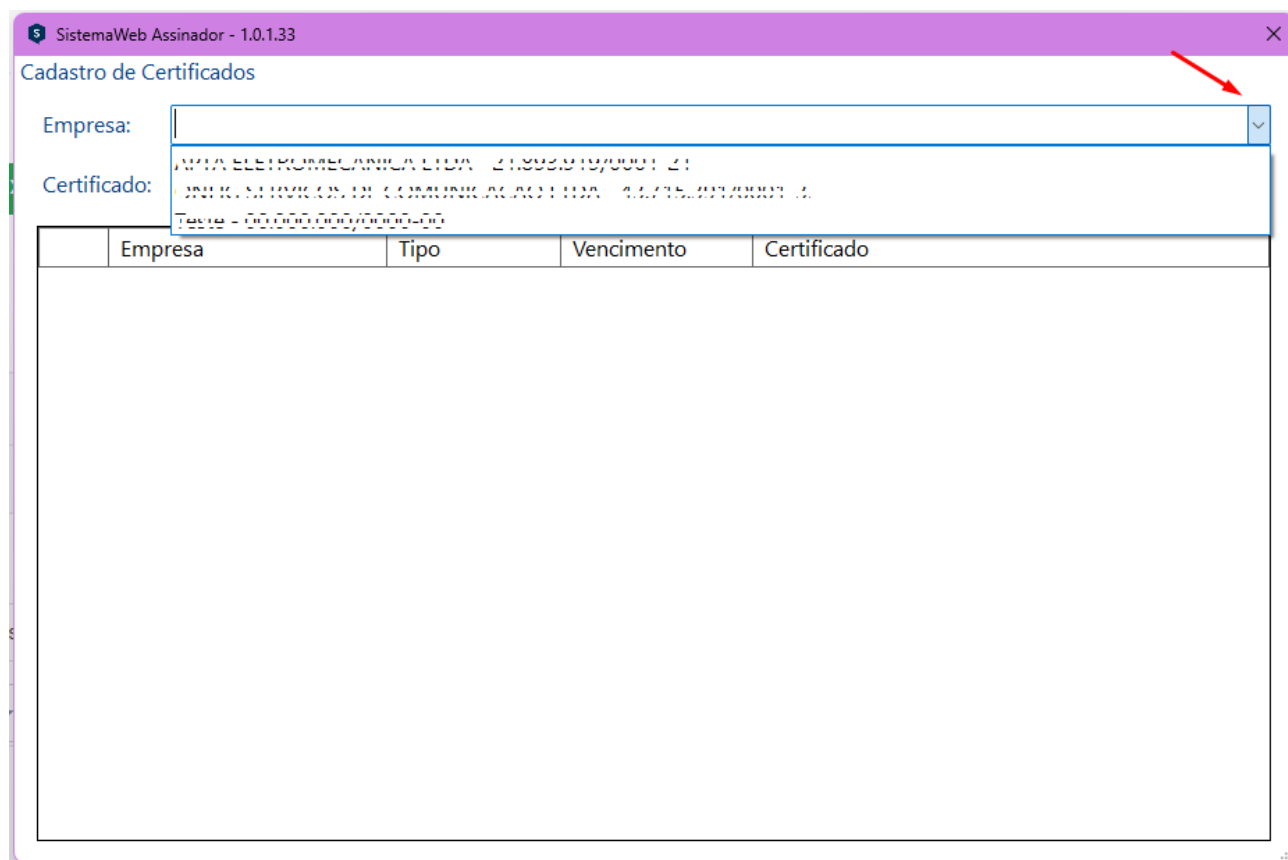
## Como adicionar o certificado digital no Assinador Web

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:

Certificado:

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

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

SistemaWeb Assinador - 1.0.1.33

### Cadastro de Certificados

Empresa:

Certificado:

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

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

SistemaWeb Assinador - 1.0.1.33

### Cadastro de Certificados

Empresa:

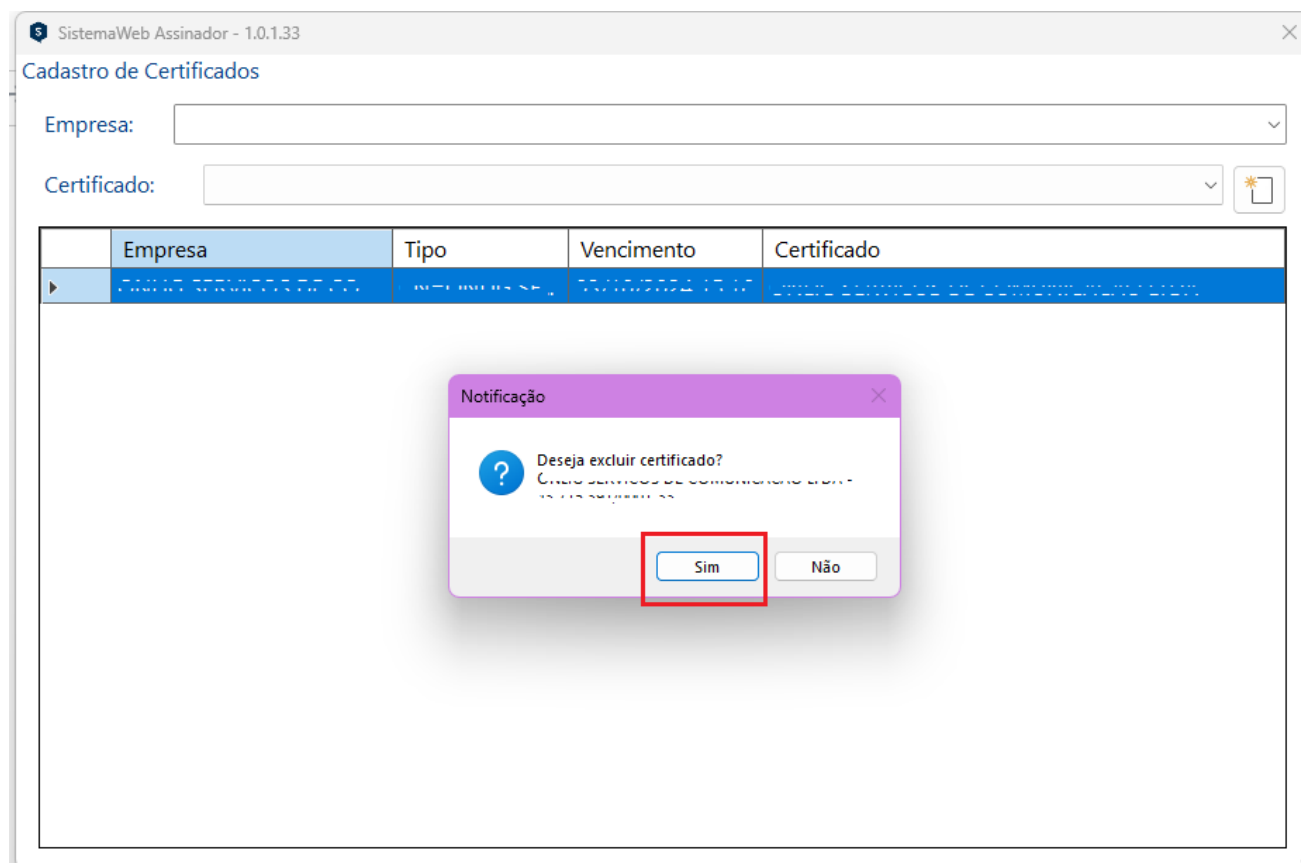
Certificado:

	Empresa	Tipo	Vencimento	Certificado
▶	DANLO SERVICOS DE CO...	CRN-CANAL RF...	03/10/2024 10:13	DANLO SERVICOS DE COMUNICACAO LTDA

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.

## **II Como configurar o Assinador Web**

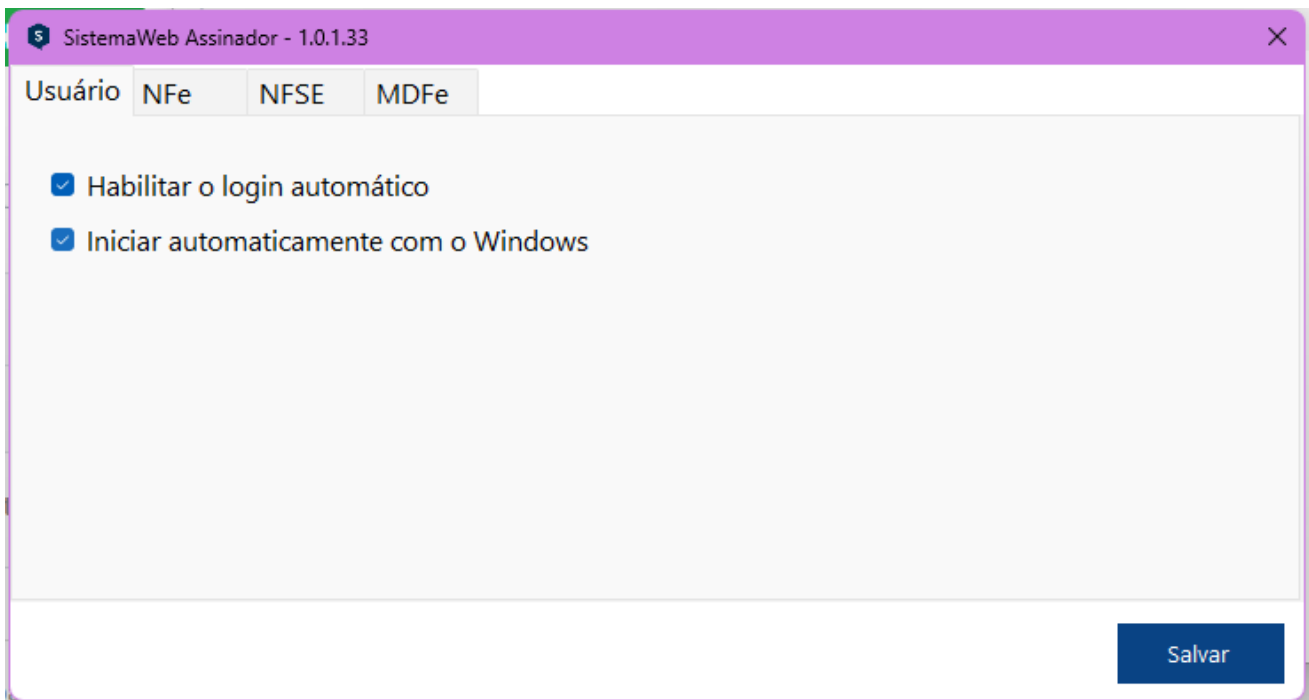
Para acessar as configurações do Assinador Web clique no botão "Configuração":



**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!

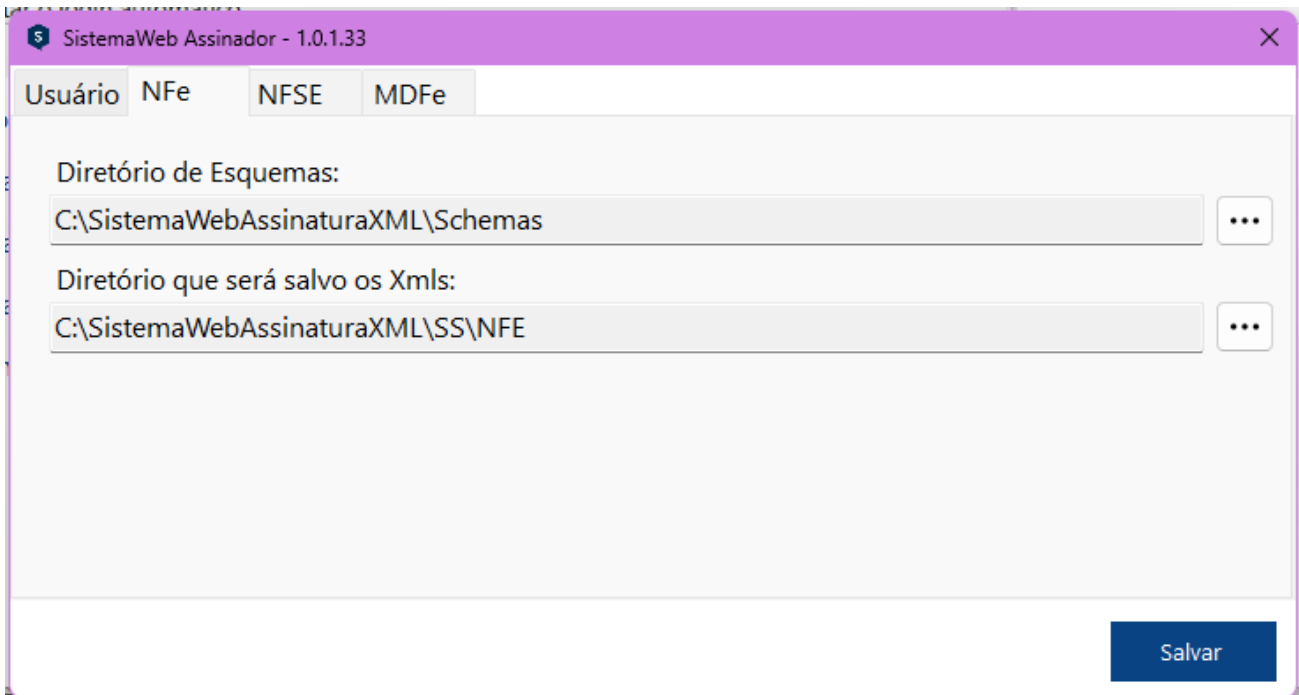


### Configurações da NFe/NFSe/MDFe:

- 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.

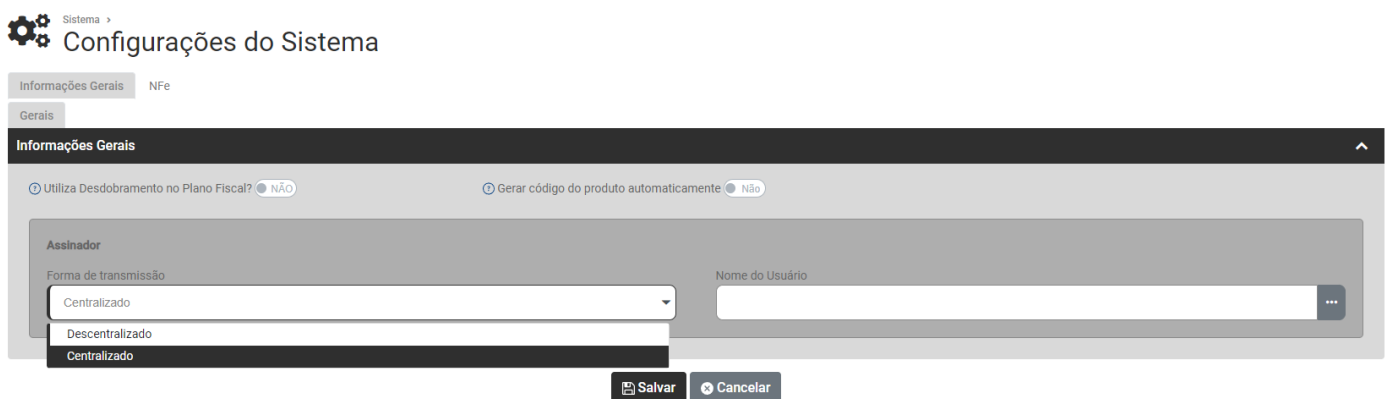
- Diretório que será salvo os PDFs (Somente para NFSe): Arquivos PDFs das Notas Fiscais de Serviço transmitidas/válidas.



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:

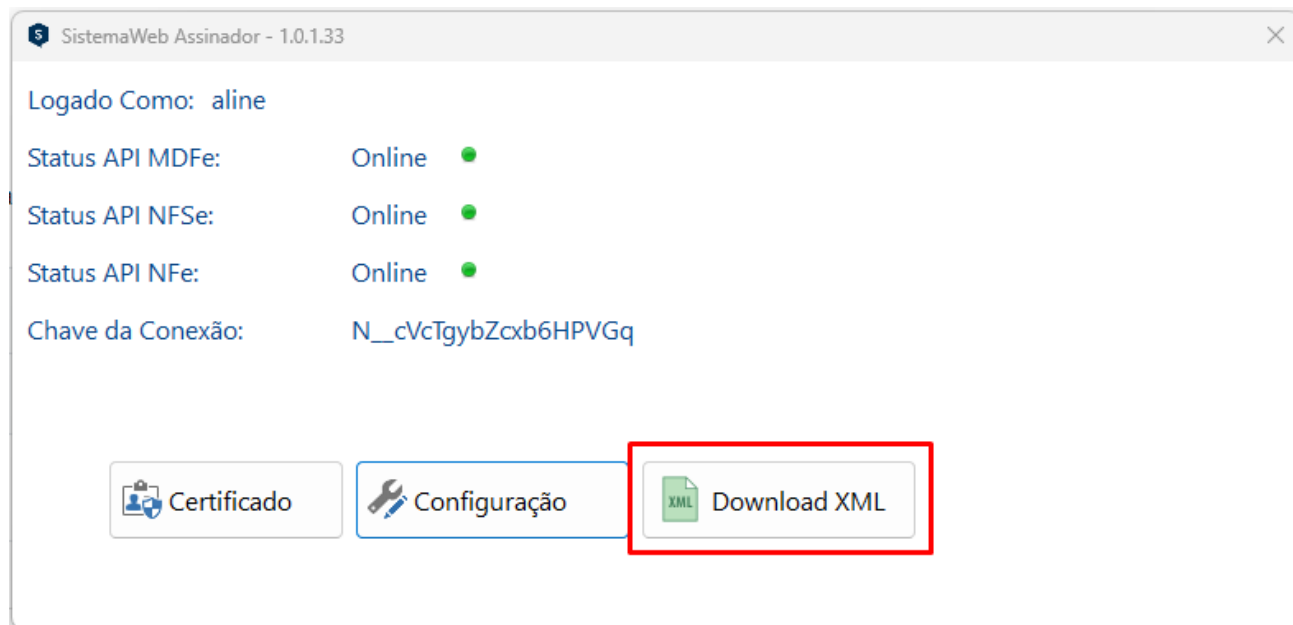


- Centralizado: Um usuário configura para transmitir fazendo função de "servidor", assim envio dos documentos eletrônicos será feito apenas pelo assinador que estiver com o usuário selecionado na configuração;
- Descentralizado: Cada usuário transmite o seu e tem que esta com o seu assinador aberto para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

feito no usuário logado.

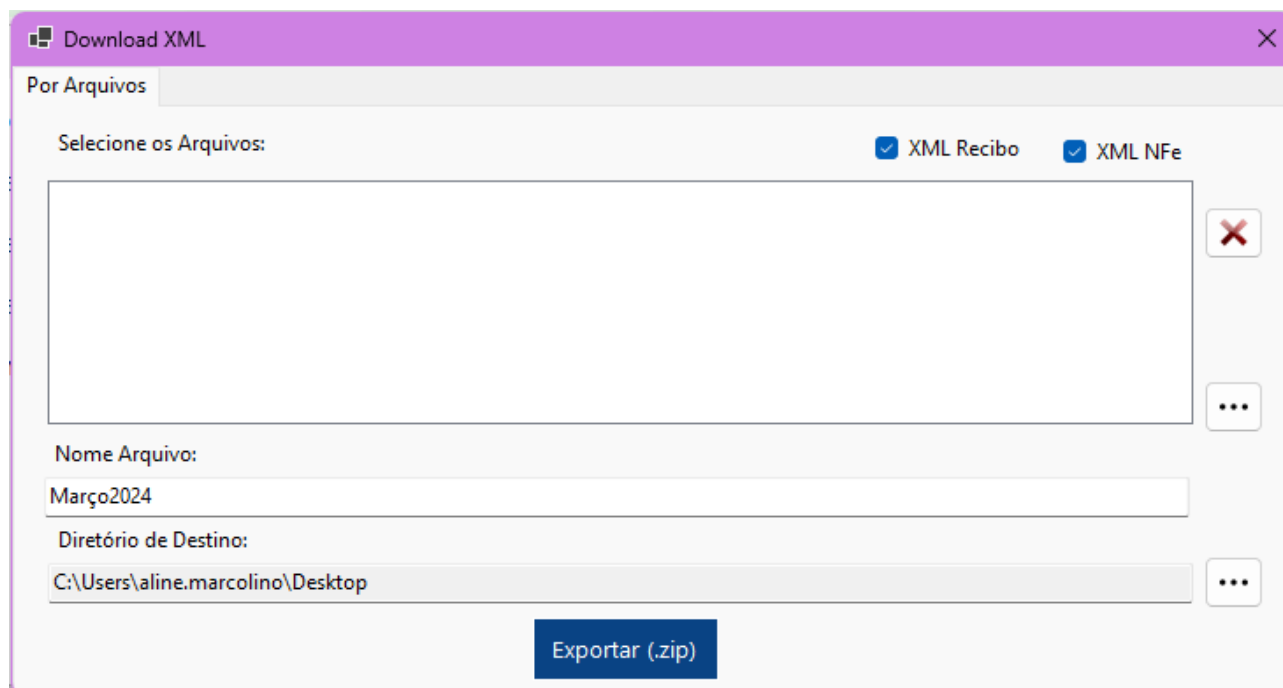
## 📄 Como baixar os arquivos XML pelo Assinador Web

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.

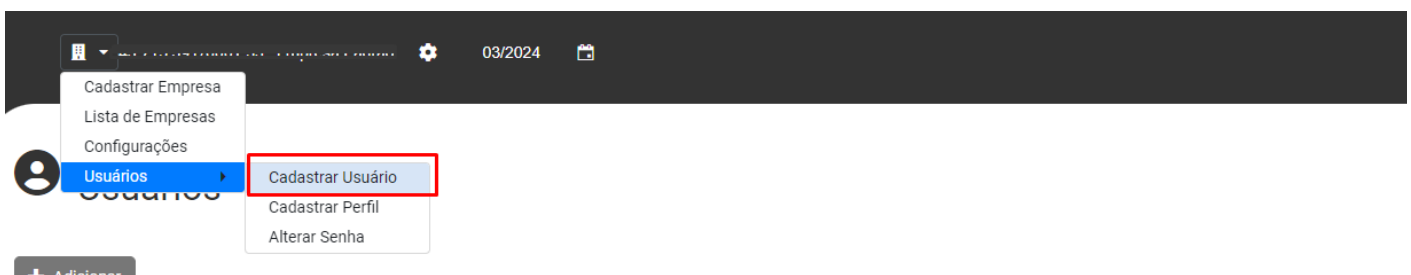
### Perfil

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":

Cadastro >

Usuários

+ Adicionar

Ativos

Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar sua coluna

Procurar

Salvar Filtros

Limpar Filtros

Colunas

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

<< < 1 > >>

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

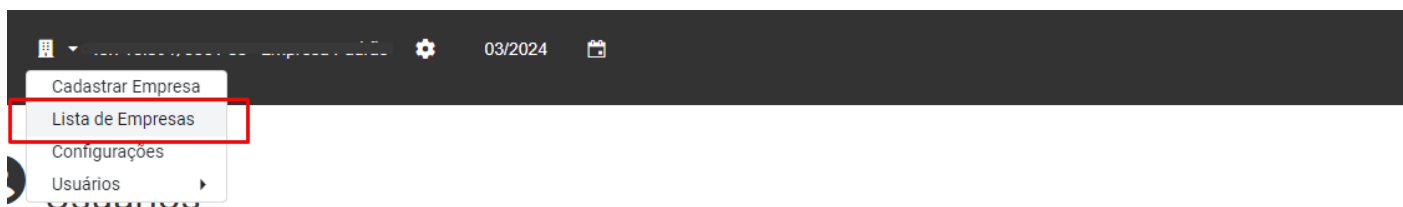
São as Informações Gerais do usuário: nome, e-mail, função, departamento e seu tipo. O tipo de usuário é separado em três tipos:

- 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.







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:

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

### Seleção de Usuários Vinculados

#### Filtros

Nome do Usuario

☒ Contendo ☐ Inicia Com. ☐ Exato

☒ Usuários Supervisores ☒ Usuários Comuns

Filtrar

#### Dados

<input type="checkbox"/>	Nome do Usuário	E-mail
<input type="checkbox"/>	Lucas	lucas.silva@supersoft.com.br
<input checked="" type="checkbox"/>	Aline	aline.silva@supersoft.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)

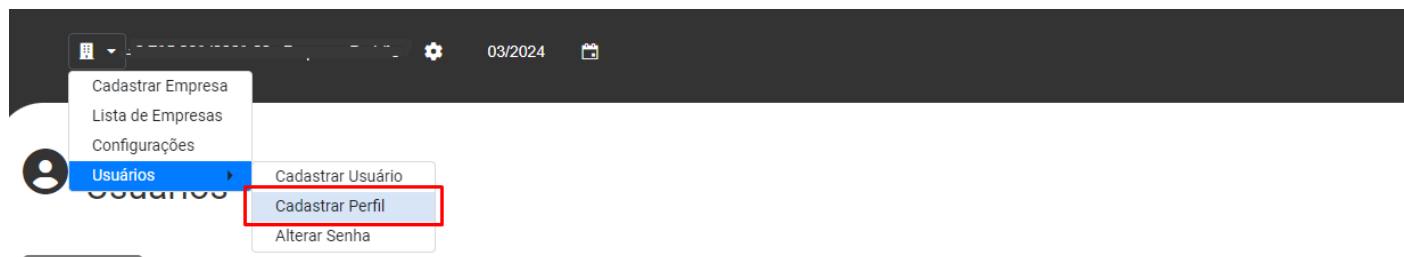
Salvar

Cancelar

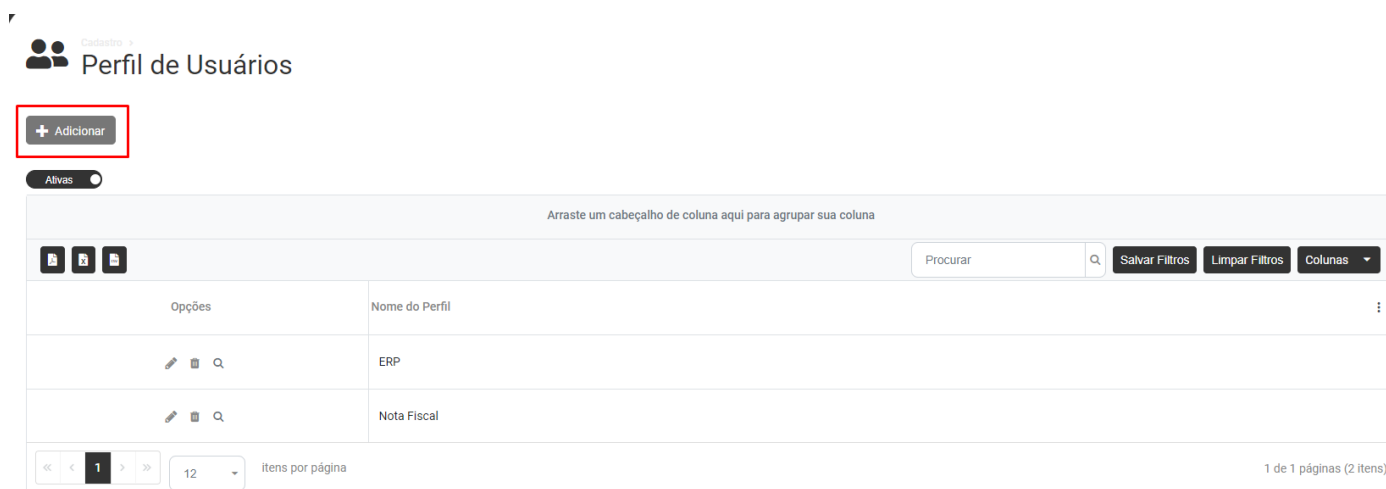
Mesmo que tenham várias empresas cadastradas no sistema o usuário só poderá definir a que estiver vinculado à ele!

## 📄 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

Nota Fiscal - Total Acesso

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

Aline

Incluir

Lista de Usuários Vinculados

Opções	Nome do Usuário	Email do Usuario
	Lucas	

<< < 1 > >>

12

itens por página

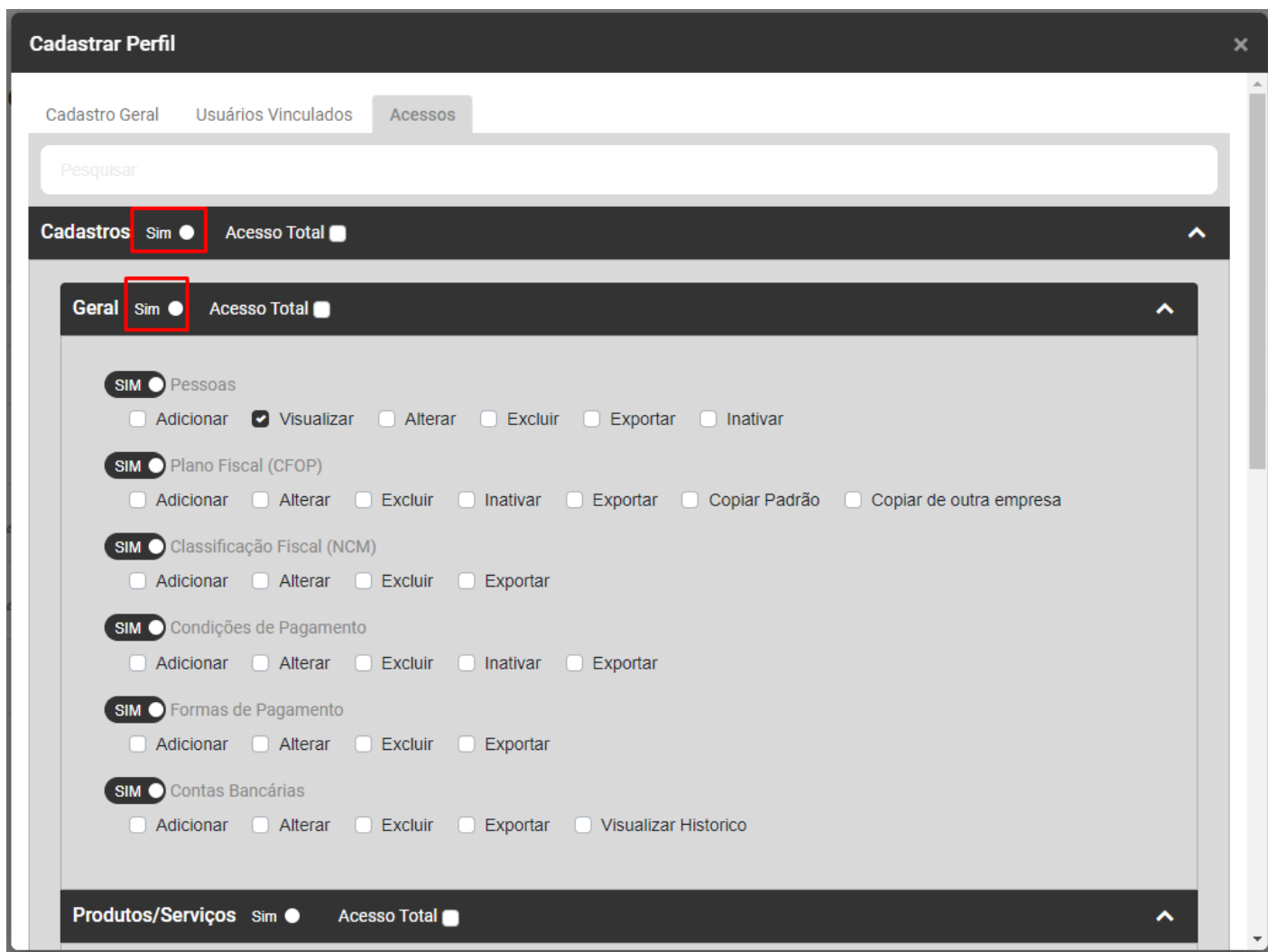
1 de 1 páginas (1 itens)

Salvar

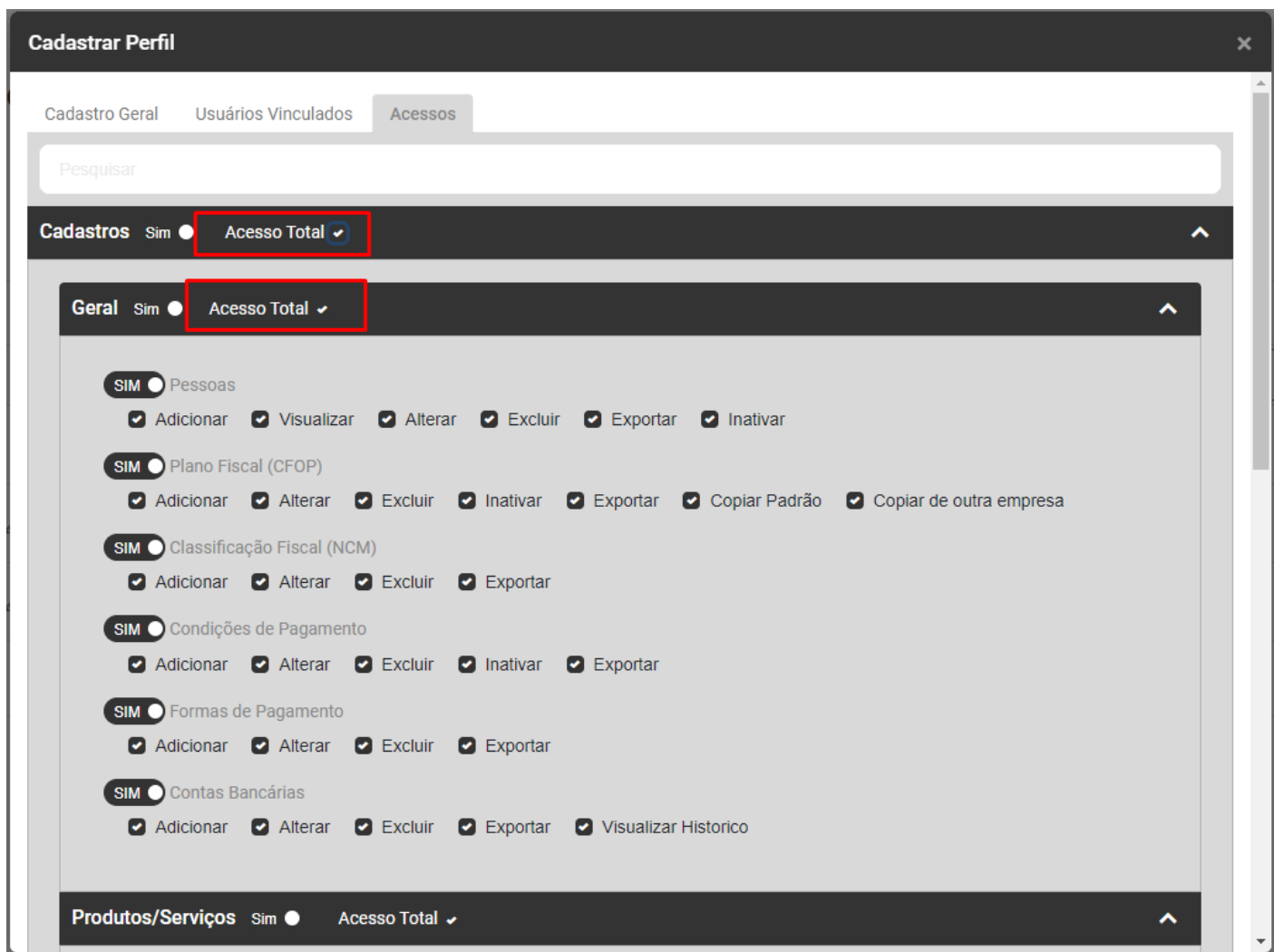
Cancelar

### 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 modal window titled 'E-mail para recuperação da Senha' with a close button. It contains two input fields: 'E-mail de Recuperação' with a masked email and a clear button, and 'CNPJ/CPF do Contrato' with the placeholder 'Informe o Contrato da Empresa'. At the bottom right is a blue button labeled 'Enviar Link' highlighted with a red rectangle.

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

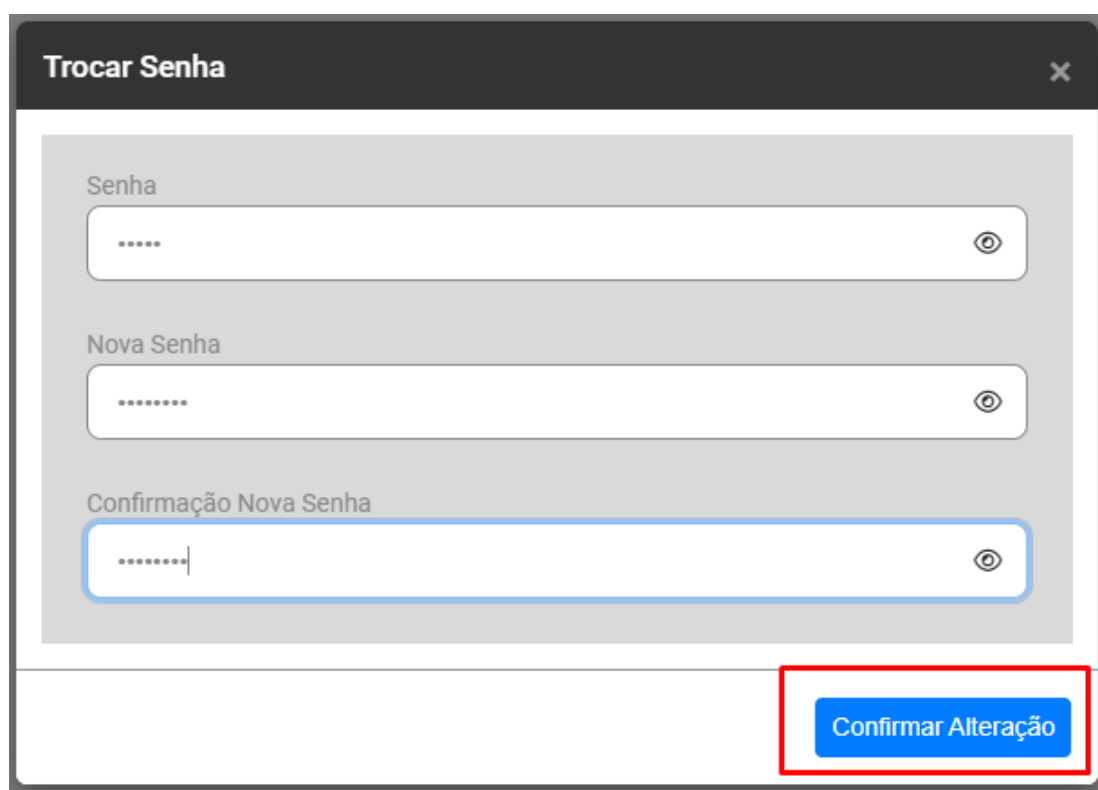




No site do Sistema Web já logado, clique no botão  e depois em "Usuários" -> "Alterar Senha", conforme a imagem abaixo:



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' (Change Password). The modal has a dark header with a close button (X) on the right. Inside the modal, there are three input fields: 'Senha' (Current Password), 'Nova Senha' (New Password), and 'Confirmação Nova Senha' (Confirm New Password). Each field has a password icon (an eye) on the right. The 'Confirmação Nova Senha' field is currently active, indicated by a blue border. At the bottom right of the modal, there is a blue button labeled 'Confirmar Alteração', which 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)!