

Vincular pessoas para acesso a Empresas

Voltado para o vínculo de pessoas com uma empresa para acesso

- Para vincular uma pessoa (Física ou Jurídica) para acessar uma Empresa, essa pessoa deve se cadastrar no sistema NFSE caso ainda não tenha um cadastro, e após, realizar os passos a seguir:

PASSO 1

Acesse o portal do NFSE no Município e clique no Banner **Acesso ao Sistema** (conforme ilustração ao lado).

PASSO 2

Em pessoa escolha: **Jurídica**
Preencha o seu CNPJ, a sua senha, o código de segurança gerado na imagem e clique no botão **Confirmar**.

PASSO 3

Usuário: CMC: 9899-ÁBACO TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO LTDA Data: 21/03/2010 09:08

Perfil | Escrituração | Encerramento | Conta Corrente | Relatórios | Canal Aberto | Sair

Nota Fiscal

Usuários Autorizados

Empresas Autorizadas
Tomadores | Manut. Usuários
Baixa/Interrupção/Reativação

CONSULTAR NOTA FISCAL SERVIÇOS ELETRÔNICA RECEBIDAS

DADOS DA NOTA FISCAL

Período: 14/03/2010 à 21/03/2010

Operação: Todas

Nº NFS-e Inicial: 0 Final: 0

Nº RPS: 0 Série RPS:

Situação: Todas Entrega: Todos

DADOS DO PRESTADOR

CPF/CNPJ:

Nome/Razão Social:

RELATÓRIO

Tipo Relatório: Sintético Saída: PDF

ATENÇÃO: Nenhum registro foi localizado para os filtros solicitados!

Pesquisar Imprimir

NFS-e RPS Data CPF/CNPJ Contribuinte Status Serviço ISS Visualizar Entrega

Anterior 1 Próximo

Acesse o menu: Perfil →
Usuários Autorizados

PASSO 4

Usuário: CMC: 9899-ÁBACO TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO LTDA Data: 21/03/2010 09:10

Perfil | Escrituração | Encerramento | Conta Corrente | Relatórios | Canal Aberto | Sair

Nota Fiscal

USUÁRIOS DA EMPRESA

USUÁRIO

Nome:

CPF/CNPJ:

ATENÇÃO: Nenhum registro foi localizado para os filtros solicitados!

Pesquisar Incluir

Função Usuário CPF/CNPJ Situação Editar Excluir Liberar

Anterior 1 Próximo

Clique no botão **Incluir**

PASSO 5

Usuário: CMC: 9899-ÁBACO TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO LTDA Data: 21/03/2010 09:11

Perfil | Escrituração | Encerramento | Conta Corrente | Relatórios | Canal Aberto | Sair

Nota Fiscal

CADASTRO DE USUÁRIO DA EMPRESA

DADOS DA EMPRESA

Empresa: CMC: 9899-ÁBACO TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO LTDA

DADOS DO USUÁRIO

Função: GERENTE

CPF/CNPJ do Usuário: 85816985655 ÁBACO TECNOLOGIA

Voltar Confirmar

Preencha a função do usuário,
insira o CPF/CNPJ do mesmo e
clique em **Confirmar**
IMPORTANTE: o usuário a ser
vinculado terá antes que estar
cadastrado no sistema NFSE.

PASSO 6

DIREITOS DE ACESSO DO USUÁRIO

EMPRESA
Empresa: 8-ÁBACO TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO LTDA

DADOS DO USUÁRIO
Função: GERENTE
Usuário: 2631ÁBACO TECNOLOGIA
CPF/CNPJ do Usuário: 858.169.856-55

Marcar Todos Desmarcar Todos

Descrição	Objeto	Tipo	Acessa	Inicial
1 Perfil	mn30	Menu		
-1.1 Dados Adicionais	hwmcontrcmc	Tela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-1.2 Alterar Senha	hwmalterarsenha	Tela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-1.3 Alterar Cadastro	hwmcontribpro	Tela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-1.4 Usuários Autorizados	hwmuseemp	Tela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-1.5 Empresas Autorizadas	hwcmminhasempresas	Tela	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-1.6 Tomadores Habituais	hwmtomadoreshab	Tela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-1.7 Baixa/Interrupção/Reativação	hwmcontribstatus	Tela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Escrituração	escrituração	Menu		
--2.1 A.I.D.F.	mn402	Menu		
---2.1.1 AIDF para NFSE	hwcreqaidfnota	Tela	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---2.1.2 AIDF para RPS	hwcreqaidf	Tela	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--2.2 Declarações	mn0	Menu		
---2.2.1 Notas Recebidas	hwconnotrec	Tela	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---2.2.2 Notas Emitidas	hwmdclaradocecmi1	Tela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---2.2.3 Consultas	consultas	Menu		
----2.2.3.1 Documentos Declarados	hwcdocdeclarados	Tela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--2.4 Nota Fiscal	mn31	Menu		
---2.4.1 Emissão de NFSE	hwmemitenfse1	Tela	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---2.4.2 Enviar Arquivos de RPS	hwreceberprs	Tela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---2.4.3 Consultas	mn316	Menu		
----2.4.3.1 Notas Recebidas	hwconnotfisrec	Tela	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----2.4.3.2 Notas Emitidas	hwconnotfisemi	Tela	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----2.4.3.3 Autenticidade	hwconsaautenti	Tela	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----2.4.3.4 Calendário	hwccalendarionfse	Tela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----2.4.3.5 Log dos Arquivos de RPS	hwmlogrps	Tela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----2.4.3.6 Log dos Arquivos de Dec	hwmlogdeclara	Tela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Encerramento	encerramento	Menu		
-3.1 Movimentação Mensal	hwmovmensal	Tela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-3.2 Movimentação Mensal - Retenção	hwmmovmenret	Tela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-3.3 Livro Fiscal	hwrelnperiodo	Tela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-3.4 Livro Fiscal - Retenção	hwlvfiscretencao	Tela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Conta Corrente	mn27	Menu		
-4.1 Extrato de ISSQN	hwcontacorrente	Tela	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-4.2 Emissão de Guias	hwmguiarec	Tela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Relatórios	mn29	Menu		
-5.1 Relatórios Mensais	hwrelatorios	Tela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Canal Aberto	mn35	Menu		
-6.1 Fale Conosco	hwconfaleconosco	Tela	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-6.2 Denuncie Aqui	hwmcaddenuncia	Tela	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-6.3 Mensagens	hwmcontribmsg	Tela	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Neste momento o Gestor da Empresa deverá verificar quais serão as Funcionalidades que este funcionário cadastrado irá acessar. Basta marcar o campo da coluna **Acessa** no menu desejado para habilitá-lo para o funcionário.

Importante: A coluna **Inicial** é a marcação para a Tela Inicial deste funcionário, no momento em que ele tentar acessar a empresa. Sendo assim, ela é obrigatória e só poderá ser marcada 1 (uma) opção.

Após a definição das funcionalidades liberadas para este funcionário, clique no botão **Confirmar**.



PASSO 7



Pronto, o funcionário cadastrado já poderá acessar as funcionalidades liberadas pela empresa.

IMPORTANTE: o funcionário cadastrado ao se logar como usuário terá que assumir o perfil liberado pela empresa clicando no nome da empresa em “Empresas Autorizadas”.

Menu funcionário cadastrado:
Perfil → Empresas Autorizadas